

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PERHITUNGAN BIAYA ADMINISTRASI
PADA KANTOR NOTARIS – PPAT
LUCIUS ANDIK RAHMANTO, S.H., M.Kn.



Oleh

Roudhotul Inayah

NIM 2062113

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PERHITUNGAN BIA YA ADMINISTRASI
PADA KANTOR NOTARIS – PPAT
LUCIUS ANDIK RAHMANTO, S.H., M.Kn.



Oleh

Roudhotul Inayah

NIM 2062113

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nur Anisah, SE, MSA, Ak, CA.)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas izin-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dapat diajukan untuk memenuhi syarat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan/Magang pada Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.

Pada kesempatan ini tak lupa Penulis sampaikan terima kasih yang teramat dalam kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam penulisan laporan magang ini, yaitu kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. Selaku Ka. Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nur Anisa, S.E,MSA, Ak, CA, selaku dosen pembimbing praktek kerja lapangan/magang yang telah memberikan waktunya dan dengan kesabaran memberikan pengarahan, masukan dan kritik yang positif selama proses magang dan penulisan laporan magang ini.
3. Bapak Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn. selaku Notaris - PPAT yang memberi kesempatan kepada penulis untuk magang dan kepada staf kantor Notaris - PPAT Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn. memberikan masukan dan kritik yang positif selama proses magang.

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 literature 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.

Jombang, 21 Agustus 2023

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	1
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	
2.1 Company Profile	3
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	4
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	5
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	7
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	7
3.3 Landasan Teori	8
3.4 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi	13
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran	16
4.3 Refleksi Diri	16

DAFTAR PUSTAKA.....	17
LAMPIRAN	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gambar Struktur Organisasi.....	6
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang	19
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang / <i>Log Book</i>	20
Lampiran 3. Dokumentasi / Foto	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal ini disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

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 di lapangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

- Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisilingkungan dunia kerja.
- Mahasiswa memiliki kemampuan tentang aplikasi ilmu Manajemen dan ilmu Akuntansi dalam dunia kerja.

- Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasapercaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
- Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang berlokasi di Jl. Prabu Siliwangi No.7 Kel. Jelakombo Kec. Jombang Kab. Jombang bertempat pada kantor Notaris - PPAT Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 31 Agustus 2023. Pelaksanaan kuliah kerja magang dilaksanakan setiap hari senin – sabtu pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Sedangkan untuk jam istirahat tidak ditentukan namun dilakukan secara bergantian.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profile

Berdasarkan pada Surat Keputusan (SK) Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal 23 Maret 2010 Nomor AHU-766.AH.02.01 TH 2010. Notaris - PPAT Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn. berdiri sejak tanggal 23 Maret 2010 yang beralamatkan di Jalan Prabu Siliwangi No.7 Jombang dengan keadaan Kantor dan Inventaris kantor pada saat dibuka adalah sebagai berikut :Materi yang merupakan muatan baru dalam UU Nomor 16 Tahun 1997, antara lain :

7 (Tujuh) orang Pegawai/Karyawan Notaris/PPAT

1. 4 (Empat) set Almari penyimpanan Dokumen/Berkas Minuta Akta
2. 1 (Satu) Brankas
3. 3 (Tiga) Handphone
4. 1 (Satu) Alamat email (adm.notarisandik@gmail.com)
5. 1 (Satu) mesin ketik
6. 5 (Lima) unit Komputer
7. 9 (Sembilan) buah meja tulis
8. 3 (Tiga) buah Mesin Foto Copy
9. 3 (Tiga) set kursi ruang tunggu
10. (Dua) set kursi ruang kantor
11. Kantor Milik Sendiri

Lokasi Kantor dalam Kota (dekat dengan Rumah Sakit Umum Airlangga, Kantor Badan Pertanahan Nasional Kab.Jombang dan Kantor Mandiri Cabang Jombang).

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

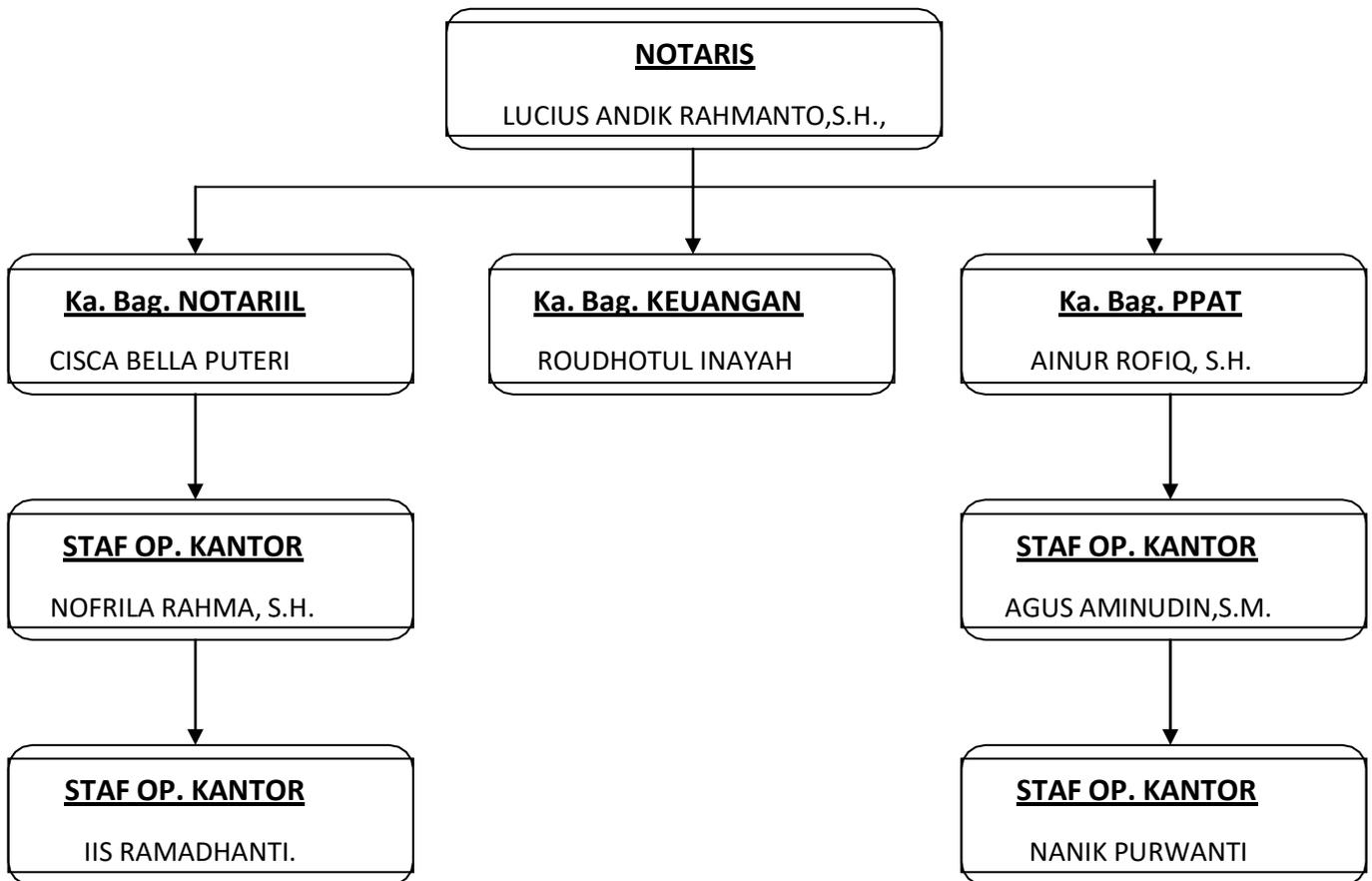
a. Visi

Memberikan perlindungan hukum kepada masyarakat individu dan perusahaan dalam setiap transaksi bisnis dan pertanahan secara cepat, efisien, efektif dan menjunjung tinggi etika dan integritas.

b. Misi

- Memberikan perlindungan hukum kepadamasyarakat individu dan perusahaan membangun dan memelihara kepercayaan antarakantor notaris dengan klien.
- Standar Oprasional prosedur yang efisien, efektif dalam memberikan pelayanan Secara Profesional.
- Menciptakan hubungan yang sinergi antara karyawan, kantor notaris dan PPAT serta klien dalam setiap pelayanan dengan service excellent.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2.1 Gambar Struktur Organisasi

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

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 – PPAT Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn. adalah sebagai berikut :

- 1 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 Pembuatan Akta Hibah dan akta Pengikatan Hibah atas tanah/bangunan, dari orang tua ke anak atau sebaliknya dan hibah kepada orang lain.
- 3 Pembuatan Akta Tukar menukar, perubahan dan pembatalan akta tukar menukar tanah/bangunan.
- 4 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.
- 5 Pembuatan Akta Wakaf kepada Lembaga keagamaan/sosial kemasyarakatan dan pensertifikatan tanah wakaf.
- 6 Pembuatan Akta Pemisahan dan Pembagian (harta berupa Tanah/bangunan) karena warisan, perceraian atau kehendak para pemilik.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 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.
- 10 Pembuatan akta perjanjian kredit dari Bank Mandiri (Persero) Tbk.
- 11 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

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 31 Agustus 2023. Pelaksanaan kuliah kerja magang dilaksanakan setiap hari senin – sabtu pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Sedangkan untuk jam istirahat tidak ditentukan namun dilakukan secara bergantian. Kegiatan umum yang dilakukan mahasiswa

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Di dalam kantor NOTARIS - PPAT Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn. terdapat struktur organisasi yang terdiri dari Pimpinan Notaris - PPAT serta admin dan staff karyawan. Adapun uraian tugas sekaligus sistem kerja pada kantor Notaris tersebut adalah sebagai berikut :

- Pimpinan Notaris - PPAT bertugas mengesahkan tanda tangan dan memastikan kepastian tanggal di surat, melakukan pengesahan kecocokan fotocopy dengan surat aslinya, dan memberikan penyuluhan sehubungan dengan pembuatan akta.
- Admin bertugas 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 Akta Kredit Bank Mandiri, membayar pajak penjual pembeli, setor dan ambil uang Bank.
- Staff dan karyawan bertugas mengurus pembuatan akta di kantor sebagian juga ada yang bertugas di lapangan mengurus di Bapenda (Badan pendapatan Daerah), dan BPN (Badan Pertanahan Nasional) atau di instansi terkait.

3.3 Landasan Teori

Pengertian Administrasi Kantor

Pengertian “administrasi” (Bel: administratie) seringkali diartikan dalam arti yang sempit, yaitu sebagai kegiatan ketatausahaan, yaitu pekerjaan yang bersifat tulis-menulis belakang. Administrasi dalam arti yang luas, yaitu sebagai suatu proses kerja-sama yang telah ditentukan sebelumnya, juga seringkali dipertukarkan penggunaan dan pengertiannya dengan “manajemen”, yang merupakan proses pencapaian tujuan melalui dan dengan orang lain (Herman Adriansyah Al Tjakraningrat).

“Kantor” dapat dilihat dalam artian statis, yaitu keadaan fisik yang merupakan wadah atau tempat, dapat berupa gedung, rumah atau ruangan, dimana kegiatan-kegiatan tatausaha dilakukan. Dalam arti yang dinamis, kantor merupakan suatu organisasi dimana terdapat struktur, tugas, tanggungjawab, hak dan wewenang dari setiap anggota organisasi yang bersangkutan. (Herman Adriansyah Al Tjakraningrat).

Manajemen perkantoran atau administrasi perkantoran adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengkoordinasian manusia, bahan-bahan, mesin-mesin, metoda, perlengkapan, peralatan, dan uang, serta pengarahan dan pengawasan atas pelaksanaan pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. (Herman Adriansyah Al Tjakraningrat).

Pekerjaan kantor merupakan fungsi pendukung atau memberikan bantuan dalam melaksanakan tugas pokoknya. (Herman Adriansyah Al Tjakraningrat).

Sebagai contoh, kantor Notaris yang membuat berbagai jenis akta, tidak akan dapat melaksanakannya dengan baik tanpa adanya catatan-catatan mengenai segala sesuatu tentang kliennya, tujuan dari dibuatnya akta, jenis akta yang diinginkan, dan sebagainya. (Herman Adriansyah Al Tjakraningrat).

Disamping itu, komunikasi yang efektif dan efisien juga merupakan faktor penting dalam pelaksanaan pekerjaan kantor. (Herman Adriansyah Al Tjakraningrat).

Dengan demikian, pekerjaan kantor mencakup beberapa kegiatan pokok yang meliputi :

- a. pencatatan, angka-angka dan
- b. perhitungan-perhitungan.

Catatan adalah segala sesuatu yang tertulis mengenai fakta-fakta atau kejadian-kejadian untuk disimpan. Catatan- catatan tersebut merupakan data, yang perlu diolah lebih lanjut untuk menjadi informasi.

Bagi suatu kantor Notaris, catatan itu antara lain dapat berupa :

- a. Catatan mengenai klien (nama, alamat, usia, status, pekerjaan, dsb).
- b. Catatan mengenai jenis akta yang akan dibuat.
- c. Catatan mengenai keuangan.
- d. Catatan mengenai peraturan-peraturan
- e. Catatan mengenai jumlah akta yang dibuat, dan lain- lain.

Untuk melaksanakan seluruh kegiatan tersebut diatas, diperlukan tersedianya ruangan yang diatur dengan baik, peralatan dan perlengkapan yang sesuai, tata kearsipan yang baik, pelaksanaan komunikasi kantor yang efektif, serta tersedianya pegawai yang mempunyai kejelasan tugas, wewenang, tanggungjawab dan haknya masing-masing.

Penerapan Administrasi Kantor pada Kantor Notaris. Dari hasil pengamatan di kantor Notaris – PPAT Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn. tertib administrasi kantor bagi kantor Notaris merupakan factor yang sangat penting.

Berbagai aspek dari administrasi kantor yang baik, seperti tata ruang, tata kearsipan, prosedur surat menyurat, dan kepegawaian, sudah mendapatkan perhatian sebagaimana yang diharapkan.

Ditengah kemajuan teknologi informasi, semakin banyaknya jumlah Notaris, dan perkembangan global yang akan berdampak terhadap kegiatan Notaris, kajian yang lebih mendalam guna mengetahui akar permasalahan dan upaya pemecahannya, kiranya sangat diperlukan.

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
- 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 :

- a. Jika luas tanah sampai 10 hektar, maka :

$$Tu = (L / 500 \times HSBKu) + Rp 100.000$$

- b. Jika luas tanah diatas 10 hektar sampai dengan 1.000 hektar, maka:

$$Tu = (L / 4.000 \times HSBKu) + Rp 14.000.000$$

- c. 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 :

- a. Tarif Panitia Penilai A :

$$Tpa = (L / 500 \times HSBKpa) + Rp 350.000$$

- b. Pelayanan pendaftaran tanah sesuai dengan Pasal 17 ayat 1 pendaftaran pendaftarannya

- c. Pendaftaran untuk pertama kali Rp 50.000

- d. Biaya transportasi, konsumsi dan akomodasi (TKA) sesuai dengan Pasal 20 ayat 2

- e. Biaya TKA, ditanggung sendiri oleh pemohon

- f. 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 (Notaris)

Tn. Andi membeli sebidang tanah seluas 300M2 di Jombang dengan harga jual Rp200.000.- Sebagai perkiraan kasar Tn. Andi dalam menyiapkan dana, inilah simulasi hitungnya ;

- Biaya Pengukuran (sesuai pasal 4 ayat 1) :

$$\begin{aligned} Tu &= (300/500 \times Rp80.000) + Rp100.000 \\ &= Rp148.000,- \end{aligned}$$

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

$$\begin{aligned} Tpa &= (300/500 \times Rp67.000) + Rp350.000 \\ &= Rp390.000,- \end{aligned}$$

- Biaya pendaftaran tanah pertama kali Rp50.000,-

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

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

- Biaya transport dan makan petugas pengukur sebesar Rp250.000,- masuk ke kantong pribadi petugas (contoh) ;
- BPHTB : $(NPOP - NPOPTKP) = 5\% \times NPOP$ Rp200.000.000 – Rp30.000.000 = Rp170.000.000 $\times 5\% = \text{Rp8.500.000}$. Jumlah ini disetor langsung ke bank Pemerintah.

Catatan : BPHTB (Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan) adalah biaya pajak yang harus dilunasi sebelum sertifikat tanah diterbitkan.

Keterangan :

- HSBKu yang berlaku = Rp80.000,-
- HSBKpa yang berlaku = Rp67.000,-
- NPOPTKP Jombang = Rp30.000.000,-

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Kendala Yang Dihadapi Administrasi Kantor :

1. Kurang tertatanya ruang kerja yang baik
2. Belum adanya kejelasan tugas, wewenang, hak dan tanggungjawab dari setiap pegawai. Hal ini terlihat terutama pada hubungan keluarga antara pimpinan dengan pegawai.
3. Belum adanya penyimpanan berkas yang baik, sehingga penemuan kembali surat-surat, seringkali hanya didasarkan pada ingatan saja.

Administrasi Biaya :

- 1 Penawaran harga biaya terhadap tarif jasa Notaris yang dilakukan oleh pelanggan/*customer* yang dirasa terlalu mahal.

Cara Mengatasi Kendala Administrasi Kantor :

1. Penataan kembali tata ruang sehingga situasi kantor lebih mendorong gairah kerja para pegawai, serta memberikan kenyamanan bagi para tamu yang datang.
2. Perumusan hak, tugas, wewenang dan tanggungjawab yang jelas bagi setiap pegawai.

3. Penataan arsip dengan memilih metoda penyimpanan yang dirasakan paling sesuai guna mempermudah dalam pencarian dokumen.

Administrasi Biaya :

- 1 Penjelasan alokasi tarif kepada pelanggan/*customer* dikarenakan penentuan tarif diatur langsung oleh Undang-Undang.

BAB IV

KESIMPULAN

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 Lucius Andik Rahmanto, 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 pada Kantor Notaris – PPAT Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn. dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Administrasi Kantor, dimana pada Kantor Notaris – PPAT Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn. masih terlihat beberapa masalah antara lain :
 - Kurang tertatanya ruang kerja dengan baik.
 - Belum tertatanya tugas, wewenang, hak dan tanggungjawab dari setiap pegawai.
 - Belum adanya penyimpanan berkas yang baik.
2. Administrasi Biaya, dimana pada Kantor Notaris – PPAT Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn. sudah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang, yang dimana 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).

4.2 Saran

Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Kantor Notaris - PPAT Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn. penulis ingin memberikan saran mengenai beberapa upaya pembenahan dalam penerapan administrasi kantor yang baik, antara lain adalah :

- Penataan kembali tata ruang sehingga situasi kantor lebih mendorong gairah kerja para pegawai, serta memberikan kenyamanan bagi para tamu yang datang.
- Perumusan tugas, hak, wewenang, dan tanggungjawab yang jelas bagisetiap pegawai.
- Penataan arsip dengan memilih metoda penyimpanan yang dirasakanpaling sesuai dengan kantor Notaris – PPAT Lucius Andik Rahmanto,S.H., M.Kn. yang bersangkutan.

4.3 Refleksi Diri

a. Relevansi

Beberapa ilmu yang didapat oleh penulis selama perkuliahan yang sangat membantu pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang.

b. Pengalaman

Saat menjalani KKM, saya merasa diberi kesempatan luar biasa untuk menggabungkan teori akademis dengan pengalaman praktis. Setiap hari adalah pembelajaran baru, dan saya berkesempatan bekerja bersama tim yang berdedikasi dalam dunia keuangan.

Pengalaman ini mengasah keterampilan kerja saya, membuka mata saya terhadap realita sektor keuangan, dan memberi saya fondasi yang kuat untuk masa depan karier saya.

c. Kunci Sukses

Kunci sukses dalam menjalankan dalam menjalankan sebuah pekerjaan adalah adanya semangat dalam diri, disiplin soal waktu,

memiliki kepercayaan diri yang tinggi, tegas dalam mengambil sebuah keputusan.

d. 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 kemauan penulis.

DAFTAR PUSTAKA

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. Sistem Administrasi Kantor Notaris, Jakarta 19-20 Januari 2010.

Widjaja, Winarti Lukman. Tata Kelola Kantor Notaris. Notaris Kota Jakarta Pusat.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang / referensi dari perusahaan

LUCIUS ANDIK RAHMANTO, S.H., M.Kn.
NOTARIS / PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
SK. Menteri Hukum dan HAM R.I No.AHU-766.AH.02.01.Tahun 2010 Tgl.23 Maret 2010
SK. Kepala Badan Pertanahan Nasional R.I No.109/KEP-17.3/III/2011 Tgl. 21 Maret 2011
Jl. Prabu Siliwangi No. 7 Jombang 61412 Telp/Fax. (0321) 862199
e-mail : andik.notaris@yahoo.com

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG
No.022/Not/AR/VIII/2023

Notaris/PPAT Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn. menyatakan bahwa mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang atas nama :

Nama : Roudhotul Inayah
NIM : 2062113
Prodi : Akuntansi

Telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di kantor Notaris/PPAT terhitung sejak tanggal 03 Juli 2023 s.d 31 Agustus 2023.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

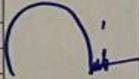
Jombang, 31 Agustus 2023
Notaris/PPAT

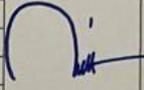

Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn.

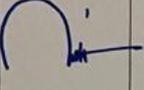
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

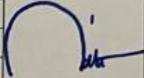
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

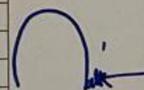
Nama Mahasiswa : Roudhotul Inayah
 NIM : 2062113
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Kuliah Kerja Magang : Notaris - PPAT
 Alamat Kuliah Kerja Magang : Jl.Prabu Siliwangi No.7 Jombang
 Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan & Realisasi

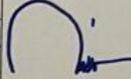
Minggu Ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	03 Juli 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	04 Juli 2023	Tanda tangan oleh nasabah PT	
		Mengisi buku harian PPAT	
	05 Juli 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	06 Juli 2023	Pendaftaran di loket BPN Jombang	
		Pengecekan lahan untuk pendaftaran sertipikat	
07 Juli 2023	Menginput data calon nasabah kredit		
	Membuat dokumen akta perjanjian kredit		
	Realisasi di Bank Mandiri		
08 Juli 2023	Membendel arsip mingguan		

Minggu Ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
II	10 Juli 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	11 Juli 2023	Tanda tangan oleh Bapak Notaris	
		Mengisi buku harian PPAT	
	12 Juli 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	13 Juli 2023	Pendaftaran di loket BPN Jombang	
		Pengecekan lahan untuk pendaftaran sertipikat	
14 Juli 2023	Menginput data calon nasabah kredit		
	Membuat dokumen akta perjanjian kredit		
	Realisasi di Bank Mandiri		
15 Juli 2023	Membendel arsip mingguan		

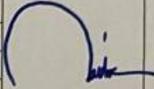
Minggu Ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
III	17 Juli 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	18 Juli 2023	Tanda tangan oleh Bapak Notaris	
		Mengisi buku harian PPAT	
	19 Juli 2023	LIBUR TAHUN BARU ISLAM	
	20 Juli 2023	Pendaftaran di loket BPN Jombang	
		Pengecekan lahan untuk pendaftaran sertipikat	
	21 Juli 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
Realisasi di Bank Mandiri			
22 Juli 2023	Membendel arsip mingguan		

Minggu Ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
IV	24 Juli 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	25 Juli 2023	Tanda tangan oleh Bapak Notaris	
		Mengisi buku harian PPAT	
	26 Juli 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	27 Juli 2023	Pendaftaran di loket BPN Jombang	
		Pengecekan lahan untuk pendaftaran sertipikat	
	28 Juli 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
Realisasi di Bank Mandiri			
29 Juli 2023	Membendel arsip mingguan		

Minggu Ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
V	31 Juli 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	01 Agustus 2023	Tanda tangan oleh Bapak Notaris	
		Mengisi buku harian PPAT	
	02 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	03 Agustus 2023	Pendaftaran di loket BPN Jombang	
		Pengecekan lahan untuk pendaftaran sertipikat	
	04 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	05 Agustus 2023	Membendel arsip mingguan	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
VI	07 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	08 Agustus 2023	Tanda tangan oleh Bapak Notaris	
		Mengisi buku harian PPAT	
	09 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	10 Agustus 2023	Pendaftaran di loket BPN Jombang	
		Pengecekan lahan untuk pendaftaran sertipikat	
	11 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
Realisasi di Bank Mandiri			
12 Agustus 2023	Membendel arsip mingguan		

Minggu Ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
VII	14 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	15 Agustus 2023	Tanda tangan oleh Bapak Notaris	
		Mengisi buku harian PPAT	
	16 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	17 Agustus 2023	LIBUR HUT RI KE-76	
	18 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
Membuat dokumen akta perjanjian kredit			
Realisasi di Bank Mandiri			
19 Agustus 2023	Membendel arsip mingguan		

Minggu Ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
VIII	21 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	22 Agustus 2023	Tanda tangan oleh Bapak Notaris	
		Mengisi buku harian PPAT	
	23 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
24 Agustus 2023	Pendaftaran di loket BPN Jombang		
	Pengecekan lahan untuk pendaftaran sertipikat		
25 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit		
	Membuat dokumen akta perjanjian kredit		
	Realisasi di Bank Mandiri		
26 Agustus 2023	Membendel arsip mingguan		

Minggu Ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
IX	28 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
		Realisasi di Bank Mandiri	
	29 Agustus 2023	Tanda tangan oleh Bapak Notaris	
		Mengisi buku harian PPAT	
	30 Agustus 2023	Menginput data calon nasabah kredit	
		Membuat dokumen akta perjanjian kredit	
Realisasi di Bank Mandiri			
31 Agustus 2023	Pendaftaran di loket BPN Jombang		
	Pengecekan lahan untuk pendaftaran sertipikat		

Jombang, 31 Agustus 2023
 Pendamping Lapangan,

 Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI-AKUNTANSI (A)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (B)

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 : Roudhotul Inayah
NIM : 2062113
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Notaris – PPAT

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	Disiplin Kerja	90
2	Kerjasama dalam tim / hubungan dengan rekan kerja	95
3	Sikap, etika, dan tingkah laku saat bekerja	100
4	Kreativitas dan keterampilan	95
5	Kemampuan mengaplikasikan npengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	100
7	Kemampuan berkomunikasi	95
8	Produktivitas kerja	90
	TOTAL NILAI	760
	NILAI RATA-RATA	95

Catatan :Penilaian harap diisi dalam angka
*Peserta magang menghasilkan produk/karya



Jombang, 31 Agustus 2023
Pondamping Lapangan,
Lucius Andik Rahmanto, S.H., M.Kn.

Lampiran 3. Dokumentasi / Foto

Gambar 1. Gedung Notaris – PPAT



Gambar 2. Pendaftaran Calon Nasabah Kredit Bank Mandiri



Gambar 3. Penyerahan Dokumen Akta Kepada Nasabah



Gambar 4. Realisasi oleh Micro Banking Manager Bank Mandiri



Gambar 5. Suasana Lepas Kenang oleh MBM

