

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

**PERBAIKAN TATA KEARSIPAN
DI KANTOR NOTARIS-PPAT
RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn**



Oleh :

Citra Cahyaning Putri 1661045

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2020**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

PERBAIKAN TATA KEARSIPAN DI KANTOR NOTARIS-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn



Oleh :

Citra Cahyaning Putri 1661045

Jombang, 21 Maret 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan



Ratih Widyastuti, SH., M.Kn

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Nuri Purwanto, ST., MM

Mengesahkan,
Kaprodi Manajemen



Muti Hidayati, SE., MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq serta hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Upaya Peningkatan Tata Kearsipan di Kantor Notaris – PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn”. Pada dasarnya tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memberi pertanggungjawaban atas Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan.

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

1. Ibu Dra. Yuniap Mujati S, M.SA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM, selaku Kepala Program Studi Manajemen,
3. Bapak Nuri Purwanto, selaku dosen pembimbing lapangan.
4. Segenap jajaran dosen STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan.
5. Ibu RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn, selaku pimpinan dan pemilik Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn yang telah memberikan izin dan bimbingan di tempat magang untuk pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).
6. Segenap karyawan Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn yang telah membimbing dan memberikan bantuan serta dukungan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)
7. Orang tua dan teman-teman yang telah memberikan dukungan dan motivasi baik secara mental maupun materi.

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

Jombang, 21 Maret 2020

CITRA CAHYANING PUTRI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	5
2.1.1 Aspek legal	6
2.1.2 Data kantor	6
2.1.3 Visi dan misi	6
2.2 Struktur Organisasi/Perusahaan/Instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	8
 BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	11
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	14

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran	19

DAFTAR PUSTAKA	20
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	A-1
----------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Tugas dan Wewenang Karyawan.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No 43 Tahun 2009).

Sedangkan menurut pendapat dari Agus dan Teguh (2009:3) kearsipan berarti dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa sehingga surat atau berkas tersebut dapat diketemukan kembali jika diperlukan. Hal ini serupa dengan yang diungkapkan Adita (2017:11) kearsipan merupakan proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip mulai dari pengumpulan hingga penyingkirannya. Pengelolaan tersebut bertujuan agar arsip mudah diketemukan kembali apabila dibutuhkan oleh organisasi.

Tata kearsipan yang dilaksanakan dengan teratur dan disiplin akan membawa manfaat bagi berbagai pihak terutama bagi organisasi secara menyeluruh. Selain mudah ditemukan sewaktu-waktu, arsip juga merupakan bukti pertanggungjawaban atas apa yang telah dilaksanakan sehingga arsip yang autentik dan lengkap berfungsi untuk melihat seberapa jauh organisasi telah berkembang yang selanjutnya dapat dijadikan panduan atau antisipasi untuk sesuatu hal yang mungkin timbul dikemudian hari termasuk untuk melakukan evaluasi atas beberapa hal yang mungkin harus diperbaiki serta guna keperluan pengambilan keputusan.

Pada kenyataannya banyak instansi atau perusahaan yang kurang memperhatikan pengelolaan arsip mereka. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal antara lain tidak seimbangnya jumlah tenaga kerja dengan beban kerja yang harus dilaksanakan, kurangnya kemampuan sumber daya manusia dalam melakukan tata kearsipan yang baik, terbatasnya sarana dan prasarana, serta pada

beberapa kasus, pemeliharaan arsip instansi atau perusahaan dilaksanakan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku melainkan hanya mengandalkan daya ingat. Hal ini mengakibatkan banyak arsip yang hilang atau sulit untuk diketemukan kembali serta menghambat pekerjaan. Waktu yang seharusnya bisa digunakan untuk mengerjakan hal yang lebih produktif, dihabiskan untuk mencari arsip. Sehingga akan berdampak pada penumpukan jumlah pekerjaan yang harus dilaksanakan yang selanjutnya akan berdampak pada menurunnya kinerja organisasi.

Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn melaksanakan tata kearsipan dengan ketentuan bahwa pihak yang mengerjakan adalah pihak yang bertanggungjawab atas arsip tersebut. Hal ini berjalan dengan baik jika pekerjaan sedang tidak terlalu banyak, namun akan terlihat berbeda jika sedang ada banyak pekerjaan. Ketika sedang ada banyak pekerjaan, karyawan cenderung meletakkan arsip yang belum lengkap dalam keadaan belum tersimpan dengan baik serta banyaknya berkas yang terpisah membuat arsip terkadang sulit untuk diketemukan.

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang. Notaris berwenang membuat Akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta autentik, menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, dan lain sebagainya.

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta autentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.

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

negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengingat pentingnya tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh Notaris-PPAT, maka tidak boleh ada kehilangan data dan/atau berkas apapun didalam operasionalnya. Oleh sebab itu dibutuhkanlah tata kearsipan yang baik guna menjaga kepentingan semua pihak yang terlibat serta sebagai bukti pertanggungjawaban atas tugas yang diemban. Karena keberhasilan seorang Notaris-PPAT bukan hanya diukur dari seberapa banyak akta yang dibuat tapi juga dari tata cara dalam mengelola arsipnya. Sehingga dalam kesempatan ini penulis ingin meneliti mengenai tata kearsipan di Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn dan solusi yang tepat untuk memperbaikinya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1. Mengetahui kendala-kendala atau masalah yang ada dalam pengelolaan tata kearsipan yang ada di Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn.
2. Mengetahui cara untuk mengatasi kendala-kendala atau masalah tata kearsipan Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI., SH., M.Kn.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Kegunaan dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan
 - a. Dapat memberikan saran dan masukan yang bermanfaat mengenai tata kearsipan yang baik untuk Kantor Notaris RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn.
 - b. Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab sosial kepada masyarakat dan pemohon pada khususnya.

2. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada pelaksanaan kuliah kerja magang, dengan harapan dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja dilapangan.
 - b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan dan menambah pengalaman.
 - c. Dapat menciptakan pola pikir yang lebih relevan dan logis dalam menghadapi berbagai permasalahan.
3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - a. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan.
 - b. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum dimasa yang akan datang agar menjadi lebih baik.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama instansi : Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn
Alamat : Jalan Urip Sumoharjo Nomor 79, Jombang
Bagian : Administrasi

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2020 sampai dengan 20 Maret 2020, dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB pada hari senin sampai dengan jum'at dan pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB pada hari sabtu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Kantor Notaris RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn pertama kali berdiri di Jalan Urip Sumoharjo Nomor 77, Jombang, pada tanggal 17 Oktober 2011 sesuai dengan Berita Acara Pengambilan Sumpah Janji Jabatan Notaris oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Nomor W10.HT.03.10-110/TH.2011.

Saat awal berdirinya, kantor hanya melayani segala bentuk akta dan aktivitas yang berkaitan dengan notariil antara lain pembuatan akta jaminan fidusia, akta pendirian dan perubahan badan hukum, akta pendirian dan perubahan badan usaha, akta perjanjian, akta pengikatan, akta kuasa, akta pernyataan, akta sewa menyewa dan lain sebagainya. Namun, oleh karena pada saat itu pemohon belum banyak, maka pengerjaan operasional kantor dilakukan oleh Notaris yang dibantu oleh anggota keluarga yang lain. Dengan seiring berjalannya waktu yang diimbangi dengan semakin banyaknya pekerjaan, pada tahun 2013 Notaris memutuskan untuk memindahkan kantor ke tempat yang lebih memadai yakni di Jalan Urip Sumoharjo Nomor 79, Jombang dan pada saat yang bersamaan mulailah dilakukan perekrutan karyawan.

Notaris RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn menjalankan tugas tambahan menjadi PPAT dimulai pada tanggal 12 Februari 2014, sebagaimana tersebut dalam Berita Acara Pengangkatan Sumpah Pejabat Pembuat Akta Tanah oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 08/BA-8.3.17-300/II/2014.

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

2.1.1 Aspek legal

1. Notaris

a. SK Pengangkatan

Nomor : AHU-626.AH.02.01.TAHUN 2011

Tanggal : 08 September 2011

b. Berita Acara Sumpah

Nomor : W10.HT.03.10-110/TH.2011

Tanggal : 17 Oktober 2011

2. PPAT

a. SK Pengangkatan

Nomor : 912/KEP-17.3/XI/2013

Tanggal : 20 November 2013

b. Berita Acara Sumpah

Nomor : 08/BA-8.3.17-300/II/2014

Tanggal : 12 Februari 2014

2.1.2 Data kantor

Nama : Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn

Alamat : Jalan Urip Sumoharjo Nomor 79, Jombang

Nomot Telpon : 0822 9995 4449 / 081 331 992 335

Email : ratihkantornotaris@gmail.com

Luas Tanah : 52 m²

Luas Bangunan : 40 m²

2.1.3 Visi dan misi

1. Visi

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

2. Misi

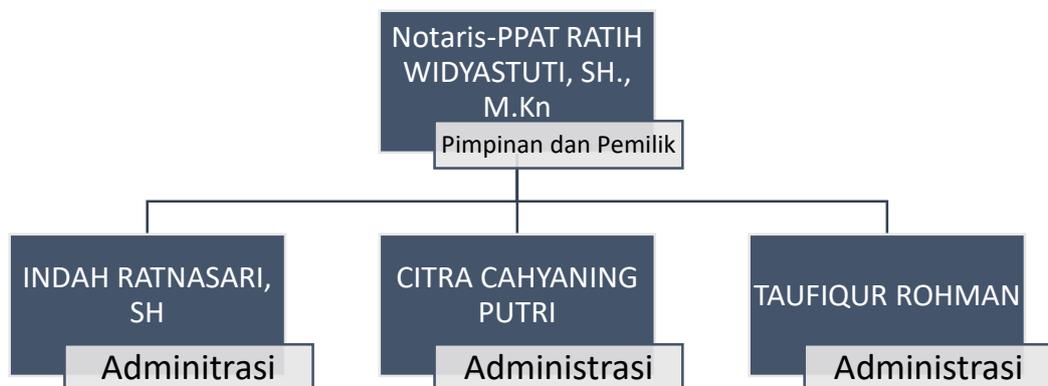
- a. Memberikan informasi tentang akibat hukum yang mungkin timbul dari perbuatan hukum yang dilakukan.
- b. Memberikan solusi yang menguntungkan para pihak dengan tidak mengabaikan peraturan yang berlaku.
- c. Memberikan pelayanan secara efisien dan tepat.
- d. Melakukan konfirmasi secara berkala kepada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

2.2 Struktur Organisasi/Perusahaan/Instansi

Menurut Robbins dan Coulter (2007), dalam Tatiek dan Ahmad (2013:4), struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan. Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 2.1 Stuktur Organisasi

Sumber : Data Kantor Notaris-PPAT tahun 2019



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

Notaris berwenang membuat Akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta autentik, yang menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.

Selain kewenangan tersebut di atas, Notaris berwenang pula:

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

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

PPAT bertugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun, yang akan

dijadikan dasar bagi pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah yang diakibatkan oleh perbuatan hukum itu. Perbuatan hukum tersebut adalah sebagai berikut:

- a. jual beli;
- b. tukar menukar;
- c. hibah;
- d. pemasukan ke dalam perusahaan (inbreng);
- e. pembagian hak bersama;
- f. pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atas tanah Hak Milik;
- g. pemberian Hak Tanggungan;
- h. pemberian kuasa membebankan Hak Tanggungan.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan kuliah kerja magang di Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi. Penulis bekerja pada bagian administrasi dan bertanggung jawab langsung pada Notaris-PPAT. Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn buka setiap senin sampai dengan sabtu. Hari senin sampai dengan jum'at buka mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Sedangkan untuk hari sabtu buka mulai pukul 08.00 sampai dengan 13.00 WIB. Dan libur pada setiap hari minggu dan hari besar lainnya yang ditentukan oleh pemerintah. Di kantor Notaris-PPAT ini terdapat 3 karyawan yakni 2 karyawan perempuan dan 1 karyawan laki-laki. Dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tugas dan Wewenang Karyawan

No	Nama	Tugas dan Wewenang
1	Indah Ratnasari, SH	Membuat segala akta yang berkaitan dengan PPAT
		Melakukan pendaftaran berkas PPAT secara online
		Melakukan pengarsipan akta PPAT
		Membuat laporan akta PPAT
		Melakukan pengurusan berkas di Kantor Pertanahan Nasional
		Melakukan pengurusan berkas di Badan Pendapatan Daerah
		Melayani konsultasi tamu
2	Citra Cahyaning Putri	Membuat segala bentuk akta notariil
		Melakukan akses secara online untuk berkas notariil
		Melakukan pengarsipan akta notariil

Dilanjutkan. . .

Lanjutan. . .

		Melakukan pelaporan notariil baik secara online maupun manual
		Melakukan pengurusan berkas di Kantor Pertanahan Nasional
		Melakukan pengurusan berkas di Badan Pendapatan Daerah
		Melayani konsultasi tamu
3	Taufiqur Rohman	Membuat akta notariil
		Melakukan pendaftaran berkas notariil secara online
		Membantu pengarsipan akta notariil
		Melakukan pelaporan notariil secara manual
		Membantu pelaporan akta PPAT
		Mengantar dan mengambil berkas pemohon

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Menurut Pasal 1 ayat 13 UUJN, Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam Penjelasan Pasal 62 UUJN, disebutkan bahwa Protokol Notaris terdiri atas:

a. Minuta Akta

Minuta akta adalah asli akta Notaris, dimana di dalam minuta akta ini terdiri dari (dilekatkan) data-data diri para penghadap dan dokumen lain yang diperlukan untuk pembuatan akta tersebut. Setiap bulannya minuta akta harus selalu dijilid menjadi satu buku yang memuat tidak lebih dari 50 akta. Pada sampul setiap buku tersebut dicatat jumlah minuta akta, bulan dan tahun pembuatannya.

b. Buku daftar akta atau *Repertorium*

Dalam *Repertorium* ini, setiap hari Notaris mencatat semua akta yang dibuat oleh atau dihadapannya baik dalam bentuk minuta akta maupun

Originali dengan mencantumkan nomor urut, nomor bulanan, tanggal, sifat akta dan nama para penghadap.

c. Buku daftar akta di bawah tangan yang penandatanganannya dilakukan di hadapan Notaris atau akta di bawah tangan yang didaftar

Notaris wajib mencatat surat-surat di bawah tangan, baik yang disahkan maupun yang dibukukan dengan mencantumkan nomor urut, tanggal, sifat surat dan nama semua pihak.

d. Buku daftar nama penghadap atau *Klapper*

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

e. Buku daftar protes

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

f. Buku daftar wasiat

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

g. Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satunya adalah Buku Daftar Perseroan Terbatas, yang mencatat kapan Pendiriannya dan dengan akta nomor dan tanggal berapa, Perubahan Anggaran Dasar atau Perubahan susunan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Sahamnya.

Sedangkan menurut Habib Adjie (2005), dalam Afipuddin (2016:6), pada umumnya Protokol dari notaris terdiri dari:

1. Bundel minuta akta;
2. Daftar akta (*repertorium*) sebagaimana dalam Pasal 58 ayat (1) UUJN;

3. Buku daftar pengesahan surat-surat di bawah tangan (legalisasi) tersebut dalam Pasal 58 ayat (1) UUJN;
4. Buku daftar untuk surat dibawah tangan yang dibukukan (*waarmerking*) sebagaimana ternyata dalam Pasal 58 ayat (1) UUJN;
5. Buku daftar protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterima surat berharga yakni tersebut dalam Pasal 16 ayat (1) huruf g UUJN;
6. Buku daftar surat wasiat (Pasal 16 ayat (1) huruf h UUJN);
7. Daftar klapper untuk para penghadap;
8. Daftar klapper untuk surat di bawah tangan yang disahkan dan ditandatangani di hadapan notaris (legalisasi) tersebut dalam Pasal 59 ayat (1) UUJN;
9. Daftar klapper untuk surat di bawah tangan yang dibukukan (*waarmerking*) yakni sesuai dengan pasal 59 ayat (1) UUJN;
10. Daftar surat lain yang diwajibkan oleh undang-undang jabatan notaris (pasal 58 ayat (1) UUJN).

Untuk pelaksanaannya, alur kerja pada berkas nortariil di Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn secara umum dilaksanakan dengan prosedur dan ketentuan sebagai berikut :

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

Sedangkan alur kerja pada berkas PPAT di Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn secara umum dilaksanakan dengan prosedur dan ketentuan sebagai berikut :

1. Penerimaan berkas dari pemohon (tamu) beserta konsultasi dan penentuan alur.
2. Melakukan permohonan cekling sertipikat. Disamping itu dilakukan permohonan validasi pajak.
3. Pembayaran pajak BPHTB dan PPH (jika ada).
4. Pembuatan akta PPAT sesuai peralihan haknya.
5. Penandatanganan akta dihadapan PPAT.
6. Penerbitan akta untuk keperluan pendaftaram ke Kantor Pertanahan.
7. Pendaftaran akta beserta kelengkapannya ke Kantor Pertanahan.
8. Sertipikat selesai.
9. Penyerahan sertipikat dan kelengkapannya kepada pemohon.
10. Melengkapi berkas arsip kemudian diletakkan pada almari.
11. Mengisi laporan atas akta yang dibuat setiap bulan.
12. Mengisi buku daftar akta PPAT pada bulan berjalan.

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

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

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

1. Adanya pegawai khusus yang mengelola arsip

Menurut Erna (2017:278), karyawan sering menunda dalam hal penyimpanan, sehingga dalam pengelolaan kearsipan perlu adanya pegawai khusus yang menangani tentang pengurusan arsip. Alasannya jika ada pegawai arsip yang khusus mengurus tentang arsip akan memudahkan pekerjaan karyawan yang lain. Hal ini sesuai dengan yang terjadi di Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn dimana karyawan cenderung mengesampingkan atau menunda menyimpan arsip dikarenakan pekerjaan masih banyak.

2. Pemisahan tempat arsip

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

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

Hal tersebut di atas sesuai dengan pendapat yang diungkapkan Amsyah (2005), dalam Dewi (2015:13), terdapat dua acara dalam penyimpanan warkat yakni:

a. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File Pending atau File tindak-lanjut (*follow-up file*) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filling cabinet*) yang diperlukan.

b. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*).

3. Penataan ulang ruang kerja

Penataan kembali ruang kerja bertujuan untuk memperbaiki situasi kantor dan memberikan suasana kerja baru bagi karyawan, sehingga akan menciptakan semangat kerja baru dan kenyamanan bagi karyawan dan juga para tamu yang

datang. Penataan ulang ini juga harus memperhatikan kondisi pencahayaan, sirkulasi udara dan kebisingan di tempat kerja. Karena hal ini berkaitan dengan tingkat stress dan konsentrasi karyawan. Dimana jika karyawan tidak dapat berkonsentrasi dengan baik, maka kinerja yang dilakukan tidak akan maksimal dan lagi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas membutuhkan waktu yang lebih lama.

4. Penerapan penyimpanan tata kearsipan yang baik

Nuraida (2012:93) menyatakan bahwa dalam suatu instansi arsip terkadang sulit ditemukan kembali di tempatnya apabila dibutuhkan. Hal tersebut disebabkan karena kurang memperhatikan prosedur penyimpanan arsip. Tahap penyimpanan arsip terdiri dari :

a. Pemeriksaan Dokumen/warkat.

Dokumen/warkat terlebih dahulu harus dipastikan sudah siap disimpan atau masih memerlukan tindak lanjut/diolah untuk kemudian disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang, setelah itu dokumen disimpan.

b. Pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip.

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

c. Pembuatan *cross-reference*

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

d. Penyimpanan arsip

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

Sebelum proses penyimpanan arsip, memerlukan persiapan dalam penyimpanan dokumen/warkat. Menurut Wursanto (2004), dalam Meirinawati dan Indah (2015:183) persiapan dalam penyimpanan arsip meliputi :

- a. Memisah-misahkan dokumen/warkat, yang kemudian mengelompokkan dokumen/warkat menurut subyek dalam kartu kendali.
- b. Meneliti dokumen/warkat yang akan disimpan.
- c. Mengklasifikasi menurut permasalahannya untuk menentukan subyeknya
- d. Mengindeks yaitu kegiatan untuk menentukan judul atau *caption* suatu dokumen/warkat.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Tata kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting guna menjaga dan memelihara arsip agar tidak hilang atau sulit diketemukan. Tata kearsipan juga akan berpengaruh pada jalannya operasional organisasi atau perusahaan, mengingat banyaknya fungsi arsip diantaranya sebagai referensi, koreksi dan pengambilan keputusan serta sebagai bukti pertanggung jawaban atas apa yang telah dilakukan.

Pada Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn, masih ditemui banyak kendala yang diantaranya adalah masih sering dilakukan penundaan pengelolaan arsip oleh karyawan karena masih banyak pekerjaan, arsip diletakkan pada tempat yang tidak seharusnya ketika arsip dianggap belum lengkap, dan arsip terkadang diletakkan pada tempat yang terpisah sehingga ketika karyawan lupa, maka arsip tersebut akan sulit diketemukan. Kendala lainnya adalah sarana prasana yang kurang memadai, dimana tempat peletakkan arsip yang tidak cukup serta penataan yang kurang rapi membuat tempat kerja terasa kurang nyaman dan penuh sesak dengan dokumen-dokumen.

Hal-hal tersebut di atas akan berdampak pada pertanggung jawaban yang harus diemban oleh Notaris-PPAT serta memungkinkan timbulnya penilaian yang buruk terhadap Kantor Notaris-PPAT ketika terjadi pemeriksaan berkas oleh Majelis Pengawas Notaris dan/atau PPAT.

Kendala-kendala sebagaimana tersebut sebelumnya dapat diatasi ketika Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI bersama-sama dengan karyawan memahami tentang cara melakukan tata kearsipan yang baik dan tepat, yang selanjutnya mampu secara bersama-sama menciptakan suatu kesepakatan tentang cara baku yang harus dilakukan dalam tata kearsipan, serta mengevaluasi beberapa hal yang dapat diperbaiki misalnya merubah tatanan kantor dengan tetap memperhatikan kenyamanan karyawan dan pemohon.

4.2 Saran

Notaris-PPAT dan karyawan seharusnya memahami prosedur tata kearsipan yang baik mengingat beratnya pertanggung jawaban atas akta autentik yang dibuat oleh Notaris-PPAT. Sehingga kesulitan dalam menemukan berkas atau dokumen bisa dihadapi dan tidak menimbulkan kesan yang buruk jika harus meminta dokumen lagi pada pemohon, yang mungkin bagi pemohon bisa berarti bahwa kantor Notaris-PPAT kurang memperharikan berkas dan/atau dokumen yang diurus. Serta seharusnya Notaris-PPAT menunjuk satu karyawan yang ditugaskan secara khusus untuk mengelola arsip dan diberi pelatihan khusus agar arsip tidak tercecer ketika masih dibutuhkan. Hal ini akan berdampak pada sirkulasi kerja yang lebih efisien karena karyawan lain akan lebih fokus pada apa yang mereka kerjakan dan tidak terlalu bingung mana akan lebih dahulu dikerjakan, antara arsip atau berkas baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Afipuddin. 2016. *Implikasi Hukum Protokol Notaris Sebagai Arsip Negara*.
<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://m-notariat.narotama.ac.id/wp-content/uploads/2016/05/IMPLIKASI-HUKUM-PROTOKOL-NOTARIS-SEBAGAI-ARSIP-NEGARA.pdf&ved=2ahUKEwjvqIjxj7foAhWIbn0KHcXdBcYQFjAAegQIBB&usg=AOvVaw2jg55gcnfv1K5fi49r2idC>. 20 Maret 2020 (04:59).
- Meirinawati dan Indah Prabawati. 2015. *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*.
https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap/article/view/9894&ved=2ahUKEwj_7fKBoLfoAhVVaCsKHVQXDOcQFjADegQIBB&usg=AOvVaw2RgwgSR3ssU4isJvARK1Ih. 21 Maret (20:18)
- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius. Yogyakarta.
- Nurhayati, Tatiek dan Ahmad Darwansyah. 2013. *Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi Dalam Meningkatkan Kinerja*. Jurnal Ekonomi dan Bisnis 14(2) : 1-16.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah. 5 Maret 1998. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52. Jakarta.
- Septiani, Dewi. 2015. *Pengelolaan Arsip Guna Menunjang Tertib Administrasi di Kantor Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang. Semarang.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media. Yogyakarta.
- Sulistiyani, Erna dan Muslikhah Dwiartanti. 2017. *Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa*.
https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/adps1/article/download/8766/8426&ved=2ahUKEwjD_JilkLfoAhXCV30KHRhhBzgQFjAAegQIBxAC&usg=AOvVaw08VTzc2I7PbppZxDLhbKqF. 21 Maret 2020 (20:36)
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*. 23 Oktober 2009. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152. Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris. 15 Januari 2014. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3. Jakarta.

Utama, Adita Edy. 2017. Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. *Skripsi*. Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

NOTARIS - PPAT

RATHI WIDYASTUTI, S.H., M.Kn.

SK. Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : AHU-626.AH.02.01 Tahun 2011

SK. Kepala BPH RI No. 912/KRP-17.3/XI/2013, Tanggal 20 November 2013

Jl. Urip Sumoharjo No. 79 Jombang - Jawa Timur

Telp. 0822 9995 4149 / 081 331 992 335

Nomor : 26/RTH,SH., M.Kn/Not-PPAT/III/2020
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **RATHI WIDYASTUTI, SH., M.Kn**
Jabatan : Notaris - PPAT di Kabupaten Jombang
Alamat : Jalan Urip Sumoharjo No. 79, Jombang

Dengan ini menyatakan :

Nama : **CITRA CAHYANING PUTRI**
NIM : 1661045
Asal Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)
PGRI Dewantara Jombang
Jurusan/Kelas : Manajemen SDM / KS2-2016
Semester : 8 (delapan)

telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di kantor saya, **Notaris-PPAT** yang dimulai pada tanggal **20 Februari 2020** sampai dengan **20 Maret 2020**. Selama pelaksanaan magang di kantor saya, **Notaris-PPAT**, Citra Cahyaning Putri telah belajar mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam pekerjaan yang dilakukan ditempat magang.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 21 Maret 2020

Yang Menerangkan



RATHI WIDYASTUTI, SH., M.Kn

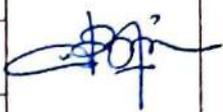
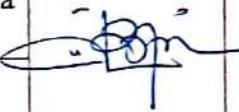
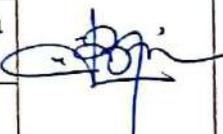
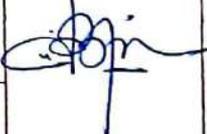
Lampiran 2.

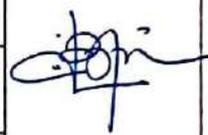
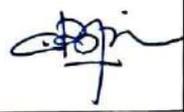
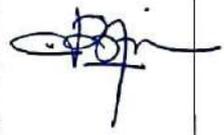
DAFTAR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

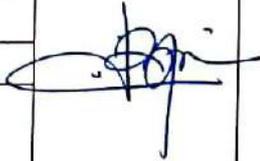
Nama : CITRA CAHYANING PUTRI
 NIM : 1661045
 Program Studi : Manajemen SDM-KS2
 Tempat KKM : Kantor Notaris-PPAT RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn
 Bagian/Bidang : Administrasi

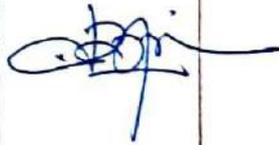
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	20-Feb-20	Mengikuti Pelatihan E-BPHTB di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang	
		Membuat akta badan usaha	
		Melakukan pendaftaran badan usaha secara online	
		Membuat akta fidusia	
	21-Feb-20	Membuat akta badan usaha	
		Melakukan akses badan usaha secara online	
		Membuat akta fidusia	
		Melakukan koreksi pendaftaran fidusia secara online	
		Konsultasi mengenai perubahan PT	
	22-Feb-20	Melakukan rekap data akta bulan Februari 2020	
		Melakukan akses badan usaha secara online	
		Membuat akta komunitas	
	23-Feb-20	Libur	
	24-Feb-20	Membuat akta badan usaha	
		Membuat akta pernyataan waris	
Diskusi mengenai PT			
Melakukan pendaftaran fidusia secara online dan koreksi			
Membuat akta fidusia			

	25-Feb-20	Melengkapi data untuk pemutakhiran data PPAT	
		Melakukan pembayaran pajak BPHTB	
		Melakukan pendaftaran berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang	
		Melakukan pembayaran surat tanda terima sementara berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang	
		Menyerahkan berkas pemutakhiran data PPAT ke Pengurus Ikatan PPAT	
		Melakukan pendaftaran fidusia secara online dan koreksi	
	26-Feb-20	Menyusun draf akta pernyataan	
		Melakukan pencatatan pendaftaran badan usaha secara online	
		Membuat akta hutang piutang	
II	27-Feb-20	Melakukan pendaftaran badan usaha secara online	
		Melakukan pendaftaran perubahan badan usaha secara online	
		Membuat akta pendirian PT	
		Membuat akta kuasa jual	
		Melakukan konsultasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang	
	28-Feb-20	Melakukan pendaftaran berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang	
		Melakukan rekap data akta bulan Februari 2020	
		Membantu penerbitan NIB bagi badan usaha	

II	29-Feb-20	Melakukan pendaftaran fidusia secara online	
		Melengkapi data PT secara online	
		Melakukan Pendampingan penandatanganan akta	
	1-Mar-20	Libur	
	2-Mar-20	Melakukan koreksi fidusia secara online	
		Membuat tanda terima berkas dan tagihan	
		Penerbitan 4 salinan akta	
		Melakukan akses badan usaha secara online	
		Melayani konsultasi tamu	
	3-Mar-20	Melayani konsultasi tamu	
		Membuat 4 salinan akta	
		Melengkapi salinan akta	
		Melakukan pendaftaran fidusia secara online	
		Melengkapi data yayasan secara online	
	4-Mar-20	Melakukan pengajuan SKNJOP di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang	
Melengkapi salinan akta yayasan			
Melakukan pendaftaran fidusia secara online			
III	5-Mar-20	Membuat tanda terima berkas dan tagihan	
		Membuat salinan akta PT	
		Membuat salinan akta badan usaha	
		Input pendaftaran badan usaha secara online	
		Input laporan bulan Februari 2020 secara online	
Mengirim berkas badan usaha			

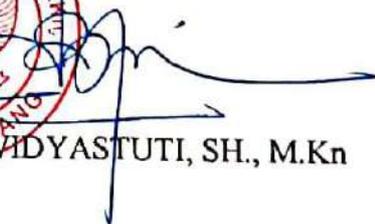
	6-Mar-20	Melengkapi berkas badan usaha	
		Menyelesaikan pendaftaran badan usaha secara online	
		Melakukan koreksi laporan bulan Februari 2020 secara online	
	7-Mar-20	Menyelesaikan pendaftaran badan usaha secara online dan melengkapi berkas	
		Melakukan pengarsipan minuta akta dan kelengkapannya	
		Mengisi buku daftar akta notariil bulan Februari 2020	
	8-Mar-20	Libur	
	9-Mar-20	Membuat 4 salinan akta	
		Mengisi buku daftar akta notariil bulan Februari 2020	
	10-Mar-20	Membuat id billing PPh	
		Mengisi buku daftar akta notariil bulan Februari 2020	
Melakukan pengarsipan minuta akta dan kelengkapannya			
11-Mar-20	Melakukan pendaftaran berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang		
	Melakukan pengarsipan minuta akta dan kelengkapannya		
IV	12-Mar-20	Melakukan pengarsipan minuta akta dan kelengkapannya	
		Input pendaftaran PT secara online	
	13-Mar-20	Melakukan pengarsipan minuta akta dan kelengkapannya	
		Melakukan pembayaran surat tanda terima sementara berkas dan mengambil sertipikat balik nama di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang	
		Melakukan pengajuan SKNJOP di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang	

14-Mar-20	Menyelesaikan pendaftaran PT secara online	
	Menyusun draf perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data PT	
	Melakukan koreksi pendaftaran fidusia secara online	
15-Mar-20	Libur	
16-Mar-20	Membuat tanda terima berkas dan tagihan	
	Melayani konsultasi tamu	
	Mengecek berkas pengajuan di Badan Pendapat Daerah Kabupaten Jombang	
	Mengambil bukti bayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang	
	Membuat daftar isi untuk minuta akta bulan Februari 2020	
	Melakukan rekap data akta bulan Maret 2020 sampai dengan tanggal 05 Maret 2020	
	Membuat akta perjanjian pengikatan jual beli dan kuasa jual	
17-Mar-20	Melakukan rekap data akta bulan Maret 2020 sampai dengan tanggal 13 Maret 2020	
	Melakukan pendaftaran fidusia secara online dan koreksi	
	Melayani konsultasi tamu	
	Membuat tanda terima berkas dan tagihan	
	Membuat surat keterangan pengurusan berkas	

V	18-Mar-20	Membuat akta perjanjian pengikatan jual beli	
		Input laporan bulan Maret 2020 secara online	
		Mengisi buku daftar akta notariil bulan Maret 2020	
		Input daftar isi untuk minuta akta bulan Maret 2020	
	19-Mar-20	Membuat akta pendirian yayasan	
		Melakukan Pendampingan penandatanganan akta	
		Melakukan pengajuan validasi pajak BPHTB di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang	
		Mengisi buku daftar akta notariil bulan Maret 2020	
	20-Mar-20	Melakukan pembukuan surat	
		Melakukan pembayaran surat tanda terima sementara berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang	
		Melakukan pengajuan validasi pajak BPHTB di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang	
		Mengisi buku daftar akta notariil bulan Maret 2020	

Jombang, 21 Maret 2020
 Pendamping Lapangan




 RATIH WIDYASTUTI, SH., M.Kn

Lampiran 3. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang

