

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KUALITAS PELAYANAN DI KANTOR NOTARIS DAN PPAT
YUNIAR NOVALIASARI, S.H., M.Kn



Oleh :

ACIK NOVITA LISTIA NINGRUM (1961090)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KUALITAS PELAYANAN DI KANTOR NOTARIS DAN PPAT
YUNIAR NOVALIASARI, S.H., M.Kn



Oleh :

ACIK NOVITA LISTIA NINGRUM (1961090)

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 16 September 2022

Kristin Juwita, SE., MM

Acik Novita Listia Ningrum

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen

Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn

Dr. Erminati Pancaningrum, ST, MSM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Kualitas Pelayanan Di kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn”. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat kami ucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua progam studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Kristin Juwita, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Ibu Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh anggota Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn yang telah memberi materi dukungan selama Kuliah Kerja Magang.

Saya menyadari laporan ini masih ada banyak kekurangan. Untuk itu saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari dosen pembimbing dan dari pendamping lapangan Notaris dan PPAT Yuniar Noaliasari, S.H., M.Kn agar kedepannya lebih sempurna.

Jombang, 16 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi	4
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	5
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	7
3.2 Kendala Yang Dihadapi	10
3.3 Cara Mengatasi Kendala	11
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	12
4.2 Saran	12
DAFTAR PUSTAKA	13
LAMPIRAN	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	5
Gambar 3.2 Bagan Alir Sistem Informasi di Perusahaan	10

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Pegawai Perusahaan.....	7
Table 3.2 Tugas dan Wewenang Pegawai	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1	Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	14
Lampiran 1.2	Dokumentasi Kegiatan.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pelayanan (*customer service*) secara umum adalah setiap kegiatan yang diperuntukkan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan, melalui pelayanan ini keinginan dan kebutuhan pelanggan dapat terpenuhi (Kasmir, 2010). Menurut R.A Supriyono pelayanan adalah kegiatan yang diselenggarakan organisasi menyangkut kebutuhan pihak konsumen dan akan menimbulkan kesan tersendiri, dengan adanya pelayanan yang baik maka konsumen akan merasa puas, dengan demikian pelayanan merupakan hal yang sangat penting dalam upaya menarik konsumen untuk menggunakan produk atau jasa yang ditawarkan (Malayu, 2005).

Pelayanan jasa merupakan sebuah pelayanan yang tidak berwujud yang diberikan oleh perusahaan kepada konsumen. Salah satu pelayanan jasa yaitu di Kantor Notaris dan PPAT. Kantor Notaris dan PPAT adalah kantor yang melayani (jasa) Persertipkatan dan Peralihan Hak seperti Balik Nama Jual Beli, Pewarisan, Hibah, dan Penghapusan Hak Tanggungan atau Roya.

Berdasarkan dari latar belakang permasalahan diatas maka penulis mengambil judul **“KUALITAS PELAYANAN DI KANTOR NOTARIS DAN PPAT YUNIAR NOVALIASARI, S.H., M.Kn”**.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Umum

- a. Untuk mengetahui secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
- b. Untuk melatih penulis sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

Khusus

- a. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana ilmu ekonomi manajemen sumber daya manusia dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis.
- b. Menganalisa masalah-masalah yang ada di Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dapat memberikan manfaat yang nyata, baik itu bagi penulis, bagi jurusan manajemen, serta bagi perusahaan. Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini, antara lain :

1. Bagi Penulis

- a. Melatih pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis yang sistematis dalam menghadapi kehidupan social di masyarakat secara baik dan harmonis.
- b. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dari perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Perusahaan

- a. Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diharapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.
- b. Untuk memperkenalkan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha yang membutuhkan lulusan jurusan manajemen dan akuntansi.

3. Bagi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah di Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn di Jalan Hayam Wuruk No. 11 (Depan Taman Stadion), Kabupaten Jombang.

1.5. Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dari tanggal 08 Agustus 2022 - 15 September 2022. Dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, waktu yang ditentukan oleh Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn yaitu Senin - Jum'at pukul 08.00 - pukul 16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan/Instansi

Kantor Notaris Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn berdiri pada tanggal 07 Juli 2011. Berdasarkan SK.Menteri Kehakiman dan HAM Republik Indonesia Nomor AHU-498.AHA.02.01 Tahun 2011 tanggal 07 Juli 2011. Awalnya kantor ini hanya melayani pekerjaan seputar notaris saja, seperti membuat akta pendirian/anggaran dasar: badan-badan usaha, badan sosial (yayasan), koperasi dll, dan mengurus pengesahannya. Membuat akta-akta perjanjian, misalnya Perikatan jual beli tanah, Sewa menyewa tanah, Hutang piutang, Kerjasama, Membuat akta wasiat, Membuat akta firdusia, Melegalisir (mengesahkan kecocokan fotocopy surat-surat). Membuatkan dan mengesahkan (legalisasi) surat-surat dibawah tangan.

Setelah berjalan kurang lebih tujuh tahun dan customer mulai banyak, maka Notaris Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn diangkat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) berdasarkan SK PPAT Nomor 292/KEP-400.20.3/VII/2018 Tanggal 23 Juli 2018. PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Satuan Rumah Susun. Tugas dari PPAT sendiri meliputi pembuatan Akta mengenai Peralihan Hak Jual Beli, Hibah Tukar menukar dan Pembagian hak bersama. Pembuat akta mengenai Pembebanan Hak SKMHT (Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan) dan APHT (Akta Pemberian Hak Tanggungan).

2.1.1 Visi dan Misi

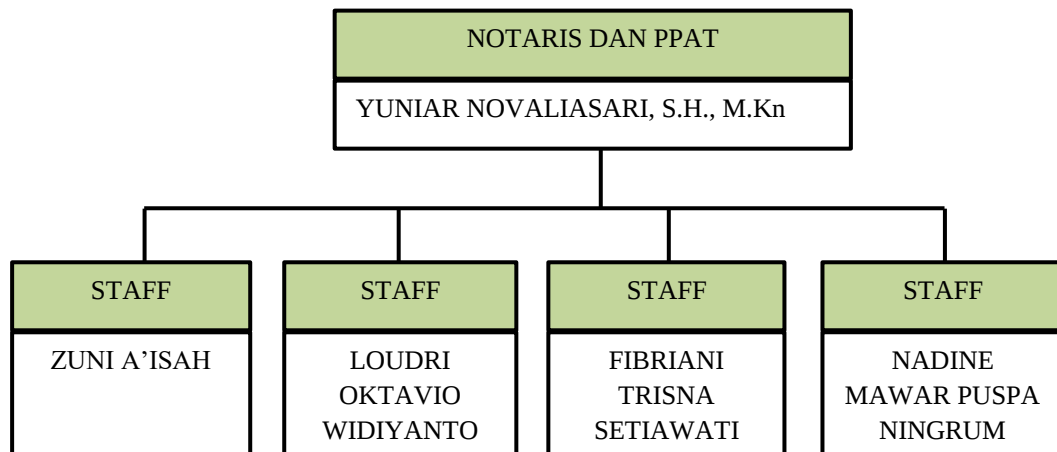
a. Visi

Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn 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

1. Membangun dan memelihara kepercayaan antara kantor Notaris dengan klien.
2. Standard Operational Prosedure/SOP yang efektif, efisien, dalam memberikn pelayanan secara professional.
3. Menciptakan hubungan yang sinergi antara karyawan dan Kantor Notaris dan PPAT serta klien dalam setiap pelayanan dengan service excellent.

2.2. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Sumber : Notaris Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

Notaris adalah Pejabat Umum yang berwenang untuk membuat Akta Otentik mengenai semua perbuatan, 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 jenis tugas dan wewenang Notaris yaitu :

- a. Membuat akta pendirian/anggaran dasar, badan-badan usaha, badan sosial (yayasan), koperasi, dan lain-lain, dan mengurus pengesahannya sesuai dengan jenis badan hukumnya .
- b. Membuat akta-akta perjanjian, misalnya perikatan jual beli tanah, sewa menyewa tanah, hutang-piutang, kerjasama, dan lain sebagainya .
- c. Membuat akta wasiat
- d. Membuat akta fidusia
- e. Melegalisir (mengesahkan kecocokan fotocopy surat-surat sesuai aslinya)
- f. Membuatkan dan mengesahkan (legalisasi) surat-surat dibawah tangan, misal surat kuasa, surat pernyataan, surat persetujuan, surat jual beli .
- g. Membuatkan dan mendaftarkan/menandai/mewarmeking surat-surat dibawah tangan.

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

- a. Membuat dan mengurus akta - akta mengenai peralihan hak, meliputi Jual beli, Hibah, Tukar Menukar, Pembagian hak bersama
- b. Membuat dan mengurus akta - akta tentang pembebanan hak, meliputi Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT), Akta Pembebanan Hak Tanggungan (APHT).

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang di Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn, sesuai dengan prosedur dan tugas yang telah ditentukan oleh perusahaan / instansi. Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn buka setiap hari Senin - Sabtu, hari Senin - Jum'at buka mulai pukul 08.00-16.00, hari Sabtu buka mulai pukul 08.00-11.00. Hari Minggu dan tanggal merah libur. Pekerjaan yang biasa dilakukan di tempat kerja yaitu pemberkasan berkas (Peralihan Hak, Konversi, Roya) yang akan diproses ke Badan Pertanahan Nasional (BPN), dan salah satunya adalah melayani tamu yang ingin berkonsultasi. Kualitas pelayanan menjadi salah satu yang terpenting dalam perusahaan jasa.

Di Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn terdapat 4 pegawai. Dan semuanya perempuan. Setiap pegawai memegang tugas dan kewenangan masing - masing. Berikut data Pegawai Perusahaan :

No	Nama	Jabatan
1	Zuni A'isah	Pegawai
2	Loudri Oktavio Widiyanto	Pegawai
3	Fibriani Trisna Setiawati	Pegawai
4	Nadine Mawar Puspaningrum	Pegawai

Tabel 3.1 Data Pegawai Perusahaan

Sumber : Notaris Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn

Setiap pegawai memiliki tugas dan wewenangnya masing-masing, yaitu :

No	Nama	Tugas dan Wewenang
1	Zuni A'isah	• Menangani sertifikat, seperti Peralihan Hak, Balik Nama, Jual Beli, Hibah, APHB • Mendaftarkan berkas sertifikat dan konversi/ukur yang sudah siap untuk diproses ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Jombang. Seperti pengecekan Online sertifikat, Peralihan

		Hak (Jual Beli, Hibah APHB) • Mendaftarkan online Pajak Peralihan Hak baik BPHTB maupun PPH • Membuat laporan PPAT bulanan
2	Loudri Oktavio Widiyanto	• Menangani berkas Notaris seperti berkas perjanjian kerjasama, berkas Ikatan Jual Beli Tanah, Kuasa Menjual dan Akta Kuasa • Pendaftaran online Pendirian Perseroan Terbatas (PT), Pendaftaran Yayasan, Pendaftaran Perkumpulan dan Pendaftaran Perseroan Komanditer (CV) dan Pelepasan Hak
3	Fibriani Trisna Setiawati	• Menangani berkas ukur dan konversi • Mendaftarkan berkas konversi untuk diukur oleh BPN agar dapat dikeluarkan peta bidang • Mendaftarkan kembali berkas konversi setelah dikeluarkannya peta bidang untuk dijadikan sertifikat
4	Nadine Mawar Puspaningrum	• Menangani sertifikat, seperti : Balik Nama Waris, Peningkatan SHGB ke SHM, Pecah, Roya • Mendaftarkan online Pajak Waris (BPHTB) • Mendaftarkan berkas sertifikat yang sudah siap untuk diproses ke Badan Pertahanan Nasional (BPN) Kabupaten Jombang. Pengecekan online sertifikat : Peralihan Hak Pewarisan, Peningkatan Hak, Roya, dan Pemecahan

Tabel 3.2 Tugas dan Wewenang Pegawai

Sumber : Notaris Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn

3.1.1 Kualitas Pelayanan

Pengertian kualitas layanan atau kualitas jasa berpusat pada upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan pelanggan serta ketepatan penyampaiannya untuk mengimbangi harapan pelanggan. Berikut ini beberapa definisi dari kualitas layanan menurut beberapa ahli :

Definisi kualitas layanan atau kualitas jasa menurut Wyckof (Tjiptono, 2002:59) adalah sebagai berikut :

Kualitas jasa adalah tingkat keunggulan yang diharapkan dan pengendalian atas tingkat keunggulan tersebut untuk memenuhi keinginan pelanggan.

Definisi kualitas layanan atau kualitas jasa menurut Parasuraman (1988:23) adalah sebagai berikut :

Kualitas layanan merupakan refleksi persepsi evaluatif konsumen terhadap pelayanan yang diterima pada suatu waktu tertentu. Kualitas pelayanan ditentukan berdasarkan tingkat pentingnya pada dimensi-dimensi pelayanan.

Berdasarkan dua definisi kualitas layanan di atas dapat diketahui bahwa terdapat dua faktor utama yang mempengaruhi kualitas layanan, yaitu layanan yang diharapkan (*expected service*) konsumen dan layanan yang diterima atau dirasakan (*perceived service*) oleh konsumen atau hasil yang dirasakan.

3.1.2 Dasar-Dasar Pelayanan

Seorang karyawan dituntut untuk memberikan pelayanan yang prima kepada konsumen. Agar pelayanan yang diberikan dapat memuaskan konsumen maka seorang karyawan diharapkan dapat melayani keinginan dan kebutuhan konsumennya.

Berikut ini dasar-dasar pelayanan yang harus dipahami dalam memberikan pelayanan yaitu :

- a. Berpakain dan berpenampilan bersih dan rapi.
- b. Percaya diri, bersikap akrab dengan penuh senyum.
- c. Menyapa dengan lembut dan berusaha menyebutkan nama jika sudah kenal.
- d. Tenang, sopan, hormat, serta tekun mendengarkan setiap pembicaraan.
- e. Berbicara dengan bahasa baik dan benar.
- f. Bertanggung jawab sejak awal hingga selesai.

Setiap perusahaan selalu ingin dianggap terbaik dimata konsumennya. Konsumen pada intinya ingin diberikan pelayanan yang terbaik, pelayanan yang baik harus diketahui oleh pihak perusahaan sehingga keinginan konsumen dapat diberikan secara maksimal.

Adapun pelayanan yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Tersedia sarana dan prasarana yang baik

Konsumen ingin dilayani prima, oleh karena itu untuk melayani konsumen salah satu yang paling penting diperhatikan adalah sarana dan prasarana yang tersedia.

b. Tersedianya karyawan yang baik

Kenyamanan konsumen tergantung dari petugas yang melayaninya. Petugas harus ramah, sopan, dan menarik, disamping itu petugas harus cepat tanggap, pandai berbicara, menyenangkan serta pintar

c. Bertanggung jawab kepada konsumen sejak awal hingga selesai.

Dalam menjalankan kegiatan pelayanannya setiap karyawan harus mampu melayani dari awal hingga selesai

d. Mampu melayani secara cepat dan tepat

Dalam melayani konsumen diharapkan petugas harus melakukannya sesuai prosedur. Layana yang diberikan sesuai jadwal dan pekerjaan tentunya dan jangan membuat kesalahan dalam arti pelayanan yang diberikan sesuai dengan keinginan konsumen.

e. Mampu berkomunikasi

Petugas harus mampu berbicara kepada setiap konsumen dan memahami keinginan konsumen, artinya petugas harus dapat berkomunikasi dengan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti, dan jangan menggunakan istilah yang sulit dimengerti.

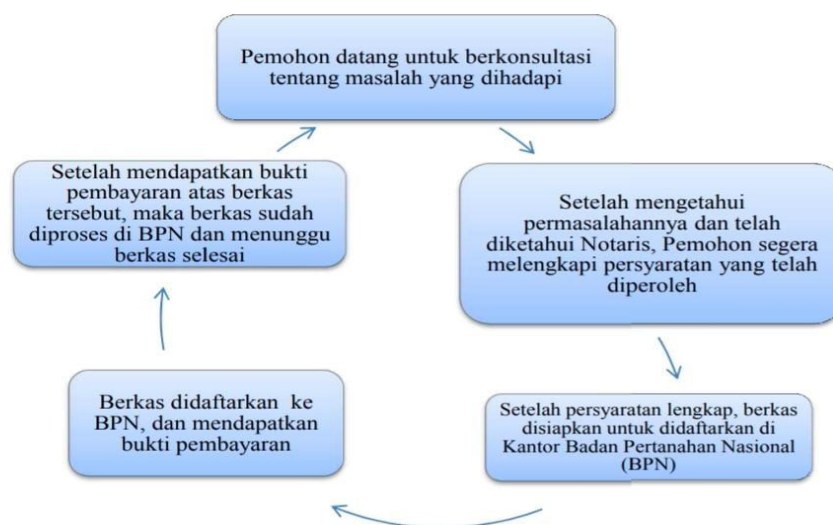
f. Berusaha memahami kebutuhan konsumen

Petugas harus cepat tanggap apa yang diinginkan konsumen, mengerti dan memahami keinginan dan kebutuhan konsumen.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Kualitas pelayanan di Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn masih kurang, karena pernah ada konsumen yang complain terhadap pelayanan di Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn karena ketidaktepatan waktu deadline berkas sehingga mempengaruhi perilaku konsumen selanjutnya terhadap hasil kinerja dari Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn. Penanganan berkas di Kantor

Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn, dimana jika berkas tersebut sudah lengkap dan mudah dalam permasalahan, maka berkas tersebut yang akan didaftarkan ke BPN terlebih dahulu. Berikut adalah alir system informasi di Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn :



Gambar 3.2 Bagan Alir Sistem Informasi di Perusahaan

Sumber : Notaris Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn, tahun 2019

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi *complain* dari konsumen alangkah baiknya memberikan waktu yang relatif cukup lama karena mengantisipasi adanya berkas pending atau kekurangan berkas sehingga bisa menghambat proses penyelesaian berkas. Karena dari pihak Badan Pertanahan Nasional (BPN) juga tidak pasti kadang prosesnya lebih cepat terkadang sebaliknya bisa lebih lama. Di BPN juga terdapat banyak berkas-berkas jadi yang didaftarkan duluan yang akan selesai lebih dulu. Tetapi terkadang juga bisa lama karena adanya berkas yang kurang. Jadi menghindari adanya *complain* dari *customer* dengan tidak memberikan janji waktu cepat kepada *customer*.

BAB IV

KESIMPULAN

Kesimpulan

Kualitas Pelayanan merupakan hal yang perlu menjadi bahan perhatian bagi setiap bidang usaha, karena kualitas layanan sendiri dapat memperlihatkan kepada konsumen bagaimana perusahaan tersebut bisa mempengaruhi perilaku konsumen. Berkenaan dengan kualitas layanan di Kantor Notaris Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn pernah ada konsumen yang *complain* terhadap pelayanan di Kantor Notaris Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn karena ketidaktepatan waktu deadline berkas.

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan di Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn adalah kurangnya ketepatan waktu sehingga membuat para konsumen *complain*. Seperti proses sertipikat yang seharusnya bisa selesai dari 1-2 bulan, ternyata bisa lebih dari itu.. Begitupula dengan berkas konversi, yang seharusnya bisa jadi sekitar $\pm$ 1 tahun, ini bisa menjadi bertahun-tahun. Kejadian seperti itu yang membuat konsumen *complain*.

Saran

Lebih mengutamakan pelayanan yang baik, dengan tidak menjanjikan sesuatu yang tidak pasti. Tentunya dengan kurun waktu pemrosesan penyelesaian berkas. Sehingga konsumen tidak kecewa dengan pelayanan yang diberikan pada Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn. Ketika ada pelanggan yang percaya akan pelayanan yang diberikan, maka pelanggan tersebut akan kembali atau memproses kembali ke Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn, dan bahkan bisa mengajak teman, saudara, atau tetangganya untuk bisa mengurus pengurusan tanah.

Bagi mahasiswa yang akan magang selanjutnya sebaiknya lebih percaya diri, aktif bertanya kepada pembimbing magang diperusahaan, dan berusaha untuk

lebih membaur dengan karyawan perusahaan. Jika belum menguasai beberapa tugas kerja sebaiknya para karyawan memberikan informasi yang lebih rinci terlebih dahulu sebelum diberi tugas untuk melakukan sesuatu sehingga mahasiswa magang dapat memahami apa yang harus dilakukannya terlebih dahulu dan pekerjaannya akan lebih cepat selesai.

DAFTAR PUSTAKA

Kasmir. (2005). *Pemasaran Bank*. Jakarta: Kencana.

Kasmir. (2010). *Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada.

Malayu, H. (2005). *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Acik Novita Listia Ningrum
 NIM : 1961090
 Program Studi : Manajemen SDM 2019
 Tempat KKM : Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn
 Bagian/Bidang : Pelayanan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	8 Agustus 2022	Arsip berkas konversi	P
	9 Agustus 2022	Arsip berkas konversi	P
	10 Agustus 2022	Menetik berkas konversi	P
	11 Agustus 2022	Menetik berkas konversi	P
	12 Agustus 2022	Menetik berkas konversi	P
II	15 Agustus 2022	Menetik berkas pelepasan hak PT	P
	16 Agustus 2022	Arsip berkas konversi Stempel berkas salinan akta	P
	17 Agustus 2022	LIBUR	
	18 Agustus 2022	Menetik berkas pelepasan hak PT	P
	19 Agustus 2022	Menetik berkas pelepasan hak PT	P
III	22 Agustus 2022	Menetik berkas pelepasan hak PT	P
	23 Agustus 2022	Menetik berkas pelepasan hak PT	P
	24 Agustus 2022	Menetik berkas pelepasan hak PT	P
	25 Agustus 2022	Menetik berkas pelepasan hak PT	P
	26 Agustus 2022	Menetik berkas pelepasan hak PT	P
IV	29 Agustus 2022	Menetik berkas pelepasan hak PT	P
	30 Agustus 2022	Stempel berkas salinan akta	P
	31 Agustus 2022	Menata minuta dan berkasnya	P
	1 September 2022	Menulis laporan buku daftar surat-surat	P
	2 September 2022	Scan sertifikat dan berkasnya	P
V	5 September 2022	Stempel berkas salinan akta	P
	6 September 2022	Scan sertifikat dan berkasnya Input data minuta	P
	7 September 2022	Stempel berkas salinan akta Scan sertifikat dan berkasnya	P
	8 September 2022	Stempel berkas salinan akta Scan sertifikat dan berkasnya	P

VI	9 September 2022	Scan sertifikat dan berkasnya	P
	12 September 2022	Stempel berkas salinan akta	P
	13 September 2022	Stempel berkas salinan akta	P
	14 September 2022	Stempel berkas salinan akta Scan sertifikat dan berkasnya	P
	15 September 2022	Scan sertifikat dan berkasnya	P

Jombang, 16 September 2022

Pendamping Lapangan,


YUNIAR NOVALIASARI, S.H., M.Kn

DOKUMENTASI KEGIATAN



Menulis laporan buku daftar surat-surat



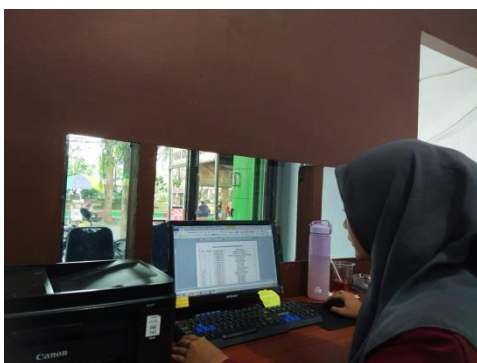
Arsip berkas konversi



Mengetik berkas pelepasan hak PT



Stempel berkas salinan akta



Input data minuta





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : ACIK NOVITA LISTIA HINERUM
NIM : 1961090
Program Studi : MANAJEMEN SDM
Tempat Magang : KANTOR NOTARIS DAN PPAT YUNIAR NOVALIASARI, S.H., M.Kn.
Alamat Tempat Magang : Jt. Hayam Wuruk No.11, Candi Mulyo, Kepanjen, Kec. Jombang
Bagian/Bidang :

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang....., 9 September 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(.....) YUNIAR NOVALIASARI, S.H., M.Kn

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



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 : ACIK NOVITA LISTIA HINTERUM
NIM : 1961090
Program Studi : MANAJEMEN SDM
Tempat Magang : KANTOR NOTAPIS DAN PRAT YUNIAR NOVALIASARI, S.H., M.Kn.
Bagian/Bidang : PELAYANAN

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 19 SEPTEMBER 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)