

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



Oleh :

Dwi Apriliyah Anggraini (1961075)

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

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



Oleh :

Dwi Apriliyah Anggraini (1961075)

Menyetujui,
Dosen Pendamping Lapangan

Jombang, 12 September 2022

Kristin Juwita, S.E., M.M

Dwi Apriliyah Anggraini

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Mengetahui,
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 “Kelayakan kualitas dalam 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, 12 September 2022

Penyusun

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	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	11
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi	11
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	11
4.2 Saran	12
DAFTAR PUSTAKA	13
LAMPIRAN	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan..... **6**

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang	3
Table 1.2 Tahap Penyusunan Laporan	3

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	14
Lampiran 1.2 Dokumentasi Kegiatan.....	17
Lampiran 1.3 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	21
Lampiran 1.4 Penilaian Pendamping Lapangan.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Para praktisi pemasaran telah menyadari betapa pentingnya kepuasan pelanggan yang bergantung pada kualitas pelayanan yang ditawarkan sebagai salah satu kunci keberhasilan suatu perusahaan. Salah satu perusahaan jasa yang terus menerus berkembang di bidang hukum, salah satunya yaitu Kantor Notaris dan PPAT. Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H.,M.Kn merupakan perusahaan yang menyediakan jasa untuk pembuatan akta tanah. Mengingat yang dikelola oleh Kantor Notaris dan PPAT adalah pelayanan maka kualitas pelayanan yang baik mutlak dilakukan agar dapat meningkatkan kepuasan bagi para pelanggannya.

Pelayanan sebuah kata bagi penyedia jasa yang harus dikerjakan dengan baik, oleh karena itu dalam suatu perusahaan harus memiliki strategi yang khusus untuk mengelola jasa dengan baik. Strategi khusus yang dimaksudkan mengenai tentang hal apa yang dapat mempengaruhi kepuasan pelanggan, hal itu berkaitan dengan kualitas pelayanan dimana kualitas pelayanan merupakan aspek terpenting untuk mencapai kepuasan pelanggan, untuk itu perlu dikaji tentang kualitas pelayanan secara menyeluruh (Sari and Hadijah 2016).

Pelayanan jasa merupakan sebuah pelayanan yang tidak berwujud yang diberikan oleh perusahaan kepada konsumen. Pelayanan tersebut tidak dapat dilihat, tetapi pelayanan jasa tersebut hanya dapat dirasakan manfaatnya oleh setiap konsumen yang menggunakan jasa tersebut. Salah satu pelayanan jasa yaitu di Kantor Notaris dan PPAT. Kantor Notaris dan PPAT adalah kantor yang melayani (jasa) Pemsertipikatan 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 ” **KELAYAKAN KUALITAS DALAM PELAYANAN DI KANTOR NOTARIS DAN PPAT YUNIAR NOVALIASARI, S.H., M.Kn** “

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Mengetahui teknik dan prosedur dalam melakukan persertifikatan tanah dan lain-lain
2. Mengetahui tata cara dan persyaratan yang harus dilakukan dalam pembuatan sertifikat tanah
3. Untuk mengetahui dan mengenai secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
4. 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 Mahasiswa
 - a) Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
 - b) Melatih pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis yang sistematis dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis.
 - c) Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dari perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
 - a) 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 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn

Alamat : Jalan Hayam Wuruk No. 11 (depan Taman Stadion),
Kabupaten Jombang

Telephon Kantor : 0813-1622-8389

1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 30 hari kerja. Terhitung 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. Adapapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan, antara lain:

1. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang dari tanggal 08 Agustus 2022 - 15 September 2022 dengan 30 hari kerja. Waktu kerja yang ditentukan Kantor Notaris dan PPAT pada Mahasiswa Kuliah Kerja Magang yaitu :

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jum'at	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

2. Tahap Penyusunan Laporan

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada awal bulan September 2022 sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data berhubungan dengan proses penulisan dan menuangkannya dalam bentuk laporan Kuliah Kerja Magang dengan sebaik-baiknya.

Bulan Tahapan	Juli 2022	Agustus 2022	September 2022
Persiapan			
Pelaksanaan			
Laporan			

Tabel 1.2 Tahap Penyusunan Laporan



- a. Pembuatan proposal kuliah kerja magang



- b. Pengajuan surat Izin dari Kaprodi Manajemen dan BAAK
- c. Penerimaan Kuliah Kerja Magang pada Kantor Notaris dan PPAT
- d. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang pada Kantor Notaris dan PPAT
- e. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada hari Senin s.d Jum'at pukul 08.00 – 16.00 WIB
- f. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada 08 Agustus – 15 September



- a. Pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang

BAB II

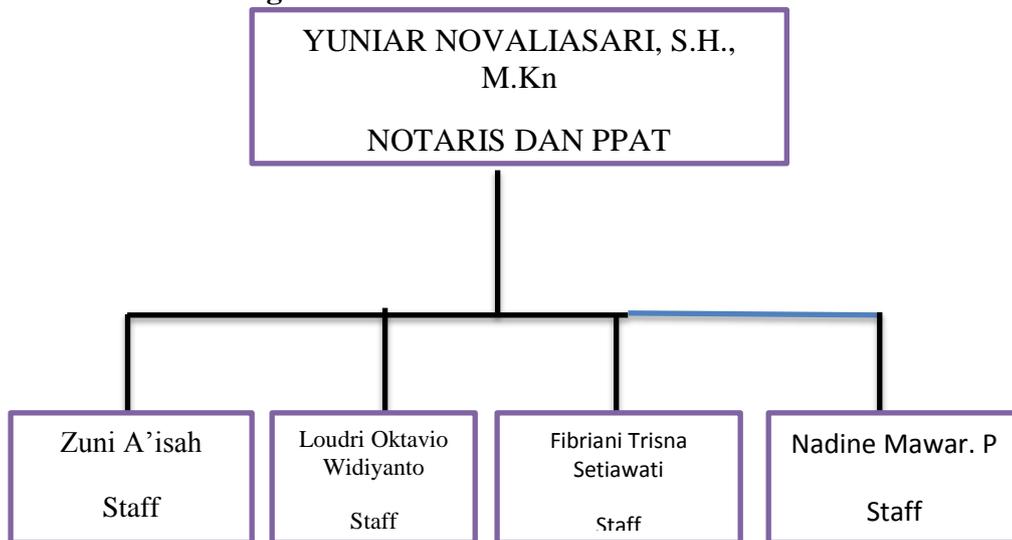
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

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 fidusia, Melegalisir (mengesahkan kecocokan fotocopy surat-surat). Membuatkan dan mengesahkan (legalisasi) surat-surat di bawah tangan, misal Surat kuasa, Surat pernyataan, Surat persetujuan. Membuatkan dan mendaftarkan/ menandai/ mewarmeking surat-surat di bawah 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. Pembuatan Akta mengenai Pembebanan Hak SKMHT (Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan) dan APHT (Akta Pemberian Hak Tanggungan).

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : Notaris Yuniar Novaliasari, S.H.,M.Kn, tahun 2022

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Notaris adalah Pejabat Umum yang berwenang untuk Otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan membuat Akta 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 :

1. Membuat akta pendirian/anggaran dasar, badan-badan usaha, badan sosial (yayasan), koperasi, dan lain-lain, dan mengurus pengesahannya sesuai dengan jenis badan hukumnya.
2. Membuat akta-akta perjanjian, misalnya perikatan jual beli tanah, sewa- menyewa tanah, hutang-piutang, kerjasama, dan lain sebagainya
3. Membuat akta wasiat

4. Membuat akta fidusia
5. Melegalisir (mengesahkan kecocokan fotocopy surat-surat sesuai aslinya)
6. Membuatkan dan mengesahkan (legalisasi) surat-surat dibawah tangan, misal surat kuasa, surat pernyataan, surat persetujuan, surat jual beli.
7. 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:

1. Membuat dan mengurus akta-akta mengenai peralihan hak, meliputi Jual beli, Hibah, Tukar Menukar, Pembagian hak bersama
2. 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 Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Sistem kerja karyawan 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.

3.1.1 Aspek Kajian

Notaris merupakan suatu kantor atau jasa pembuat akta tanah dan memiliki Kualitas pelayanan merupakan totalitas bentuk dari karakteristik barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan-kebutuhan pelanggan, baik yang nampak jelas maupun yang tersembunyi (Putri et al. 2018). bahwa ada lima dimensi yang digunakan konsumen dalam mengevaluasi kualitas pelayanan yaitu bukti fisik (tangibles), kehandalan (reliability), jaminan (assurance), daya tanggap (responsiveness), dan empati (emphaty).

3.1.2 Kualitas Pelayanan

Untuk memperoleh gambaran tentang pengertian kualitas pelayanan dapat di fahami dari beberapa pendapat para ahli sebagai berikut: 1) Persepsi dan sikap pelanggan terhadap produk suatu perusahaan sesuai dengan harapan. Pernyataan perasaan dengan membandingkan antara harapan terhadap produk dan kenyataan

yang dialami oleh seorang pelanggan. Tingkat kesempurnaan yang diharapkan dan pengendalian atas kesempurnaan tersebut adalah untuk memenuhi keinginan atau harapan pelanggan. *Degree to which a set of inherent characteristic fulfils requirement* ” artinya derajat yang dicapai oleh karakteristik yang inheren dalam memenuhi persyaratan”

Dengan harapannya.(Anon n.d.) Jadi tingkat kepuasan merupakan fungsi dari perbedaan antara kinerja yang dirasakan dengan harapannya. Apabila kinerja dibawah harapan, maka konsumen akan kecewa. Bila kinerja sesuai dengan harapan, konsumen akan puas. Sedangkan bila kinerja melebihi harapan, konsumen akan sangat puas. Harapan konsumen dapat dibentuk oleh pengalaman masa lampau, komentar dari kerabatnya serta janji dan informasi pemasar dan saingannya. Konsumen yang puas akan setia lebih lama, kurang sensitif terhadap harga dan memberi komentar yang baik tentang perusahaan. Dimensi pengukuran kepuasan menurut *Pasuraman dan Zeithaml*, dalam melayani konsumen adalah:

1. Responsiveness (ketanggapan).
Yaitu kemampuan untuk menolong pelanggan dan ketersediaan untuk melayani pelanggan dengan baik,
2. Reliability (keandalan)
Yaitu kemampuan untuk melakukan pelayanan sesuai yang dijanjikan dengan segera, akurat dan memuaskan,
3. Emphaty (empati)
Yaitu rasa peduli untuk memberikan perhatian secara individual kepada pelanggan, memahami kebutuhan pelanggan, serta pengetahuan untuk dihubungi.
4. Asurance (jaminan)
Yaitu pengetahuan, kesopanan petugas serta sifatnya yang dapat dipercaya sehingga pelanggan terbebas dari resiko.
5. Tangibles (bukti langsung)
Meliputi fasilitas fisik, perlengkapan karyawan, dan sarana komunikasi.

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

No	Nama	Tugas dan Wewenang
1	Zuni A'isah	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani sertipikat, seperti Peralihan Hak, Balik Nama, Jual Beli, Hibah, APHB • Mendaftarkan berkas sertipikat dan konversi/ukur yang sudah siap untuk diproses ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Jombang. Seperti pengecekan Online sertipikat, Peralihan Hak (Jual Beli, Hibah APHB) • Mendaftarkan online Pajak Peralihan Hak baik BPHTB maupun PPH • Membuat laporan PPAT bulanan
2	Loudri Oktavio Widiyanto	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani sertipikat, seperti : Balik Nama Waris, Peningkatan SHGB ke SHM, Pecah, Roya • Mendaftarkan online Pajak Waris (BPHTB) • Mendaftarkan berkas sertipikat yang sudah siap untuk diproses ke Badan Pertahanan Nasional (BPN) Kabupaten Jombang. Pengecekan online sertipikat : Peralihan Hak Pewarisan, Peningkatan Hak, Roya, dan Pemecahan

Tabel 3.2 Tugas dan Wewenang Pegawai

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

3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang

Adapun beberapa kendala yang ada di sana yang bisa di amati saat kuliah kerja magang di sana :

- a. Kurangnya pegawai di Kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H.,M.Kn sehingga membuat kualitas pelayanan kurang optimal, serta pekerjaan banyak yang menumpuk. Dan kurangnya fasilitas kantor yang terkadang bisa menghambat pekerjaan.
- b. Belum adanya cara penyimpanan berkas yang baik, sehingga penemuan kembali surat-surat, seringkali hanya didasarkan pada ingatan saja sehingga dalam penemuan berkasnya sering memakan waktu ketika berkasnya lagi dibutuhkan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam mengatasi complein tersebut atas apa yang sudah terjadi maka agar memberikan pelayanan yang lebih baik lagi, membuat konsumen agar bisa mempercayai berkasr-berkas yang sudah di serahkan ke kantor. Kemudian memberikan waktu yang cukup dimana waktu itu bisa untuk mempercayakan konsumen berkas tersebut terselesaikan dengan tanggal berapa agar tidak kecewa, dan kemudian di jelaskan berkas-berkas tersebut membutuhkan waktu berapa lama untuk di proses keseluruhannya. Kemudian dalam melakukan perngarsipan sehausnya bisa memberlakukan sistem pengarsipan yang baik, sehingga mempermudah dalam pencarian arsip kembali.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kelayakan dalam kualitas pelayanan merupakan suatu 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 di simpulkan bahwa evaluasi 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, bahkan marah-marah dengan adanya estimasi waktu yang telah dijanjikan. Dan kurangnya fasilitas-fasilitas kantor lainnya, serta pegawai yang merangkap pekerjaannya yang membuat pekerjaan menumpuk, terhambat dan tidak efektif.

4.2 Saran

Agar bisa untuk 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. Dan pegawainya harus ditambah kembali sehingga tidak ada lagi pegawai yang merangkap pekerjaannya, dan menjadi efektif bila masing-masing pegawai mempunyai pekerjaannya masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Anon. n.d. "115736-ID-Pengaruh-Kualitas-Pelayanan-Terhadap-Kep.Pdf."
- Putri, Debi Eka, Darwin Lie, Efendi Efendi, and Ady Inrawan. 2018. "PENGARUH KUALITAS PELAYANAN JASA TERHADAP KEPUASAN PELANGGAN PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT RACHMANSYAH PURBA SH, M.KN DI KOTA PEMATANGSIANTAR." *SULTANIST: Jurnal Manajemen dan Keuangan* 2(2):17–23. doi: 10.37403/sultanist.v2i2.31.
- Sari, Ririn Nur Indah, and Hady Siti Hadijah. 2016. "PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI MELALUI KEPUASAN KERJA DAN DISIPLIN KERJA." *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* 1(1):204. doi: 10.17509/jpm.v1i1.3389.

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Dwi Apriliyah Anggraini
 Nim : 1961075
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKN : Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H.,M.Kn
 Bagian/Bidang : Pelayanan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	8 Agustus 2022	- Pemberkasan Berkas Konversi - Perkenalan Anggota/Staff	f
	9 Agustus 2022	Pemberkasan Berkas Konversi	f
	10 Agustus 2022	Membantu Mengurus Akta Tanah	f
	11 Agustus 2022	Membantu Mengurus Akta Tanah	f
	12 Agustus 2022	Membantu Memasukkan Data Komputer	f
II	15 Agustus 2022	- Membantu nyetempel Kwintansi - Mengetik dan Menggarisi Akta Tanah	f
	16 Agustus 2022	- Membantu Mengetik Dokumen Di Komputer Manual - Memmbantu Foto copy	f

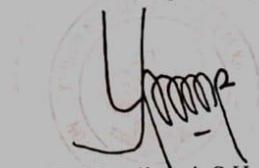
		Dokumen Akta Tanah	
	17 Agustus 2022	Libur Nasional	P
	18 Agustus 2022	Membantu Mengetik Dokumen Akta Tanah	P
	19 Agustus 2022	Membantu Mengetik Akta Tanah	P

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
III	22 Agustus 2022	Menetik Pemberkasan Pelepasan Leter C	f
	23 Agustus 2022	Menetik Pemberkasan Pelepasan Leter C	f
	24 Agustus 2022	Menetik Pemberkasan Pelepasan Leter C	f
	25 Agustus 2022	Menetik Pemberkasan Pelepasan Leter C	f
	26 Agustus 2022	Menetik Pemberkasan Pelepasan Leter C	f
IV	29 Agustus 2022	Menetik Pemberkasan Pelepasan Leter C	f
	30 Agustus 2022	Membantu Menggarisi Dokumen Pelepasan Leter C Dan Menetik Pernyataan Surat Wasiat	f
	31 Agustus 2022	Membantu Pemberkasan Kelengkapan Minuta	f
	1 September 2022	Menulis Laporan Buku Dftar Surat-Surat	f
	2 September 2022	- Scan Sertifikat dan Bemberkasan - Menggarisi Akta Tanah	f
V	5 September 2022	Stempel Berkas Salinan Akta Tanah	f
	6 September 2022	Membantu Memasukkan Data Laporan Akta	f
	7 September	Membantu Menggarisi	f

	2022	Dokumen Akta Tanah	
	8 September 2022	- Stempel Berkas Salinan Akta - Scan Sertifikat - Pemberkasan	f
	9 September 2022	- Scan Sertifikat - Dan Pemberkasan	f
VI	12 September 2022	Stempel Pemberkasan Salinan Akta Tanah	f
	13 September 2022	Stempel Pemberkasan Salinan Akta Tanah	f
	14 September 2022	Stempel Pemberkasan Salinan Akta Tanah	f
	15 September 2022	- Scan Sertifikat - Menata Minuta	f

Jombang, 12 September 2022

Pendamping Lapangan



Yuniar Novaliasuri, S.H., M.Kn

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan









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 : DWI APRILIYAH ANGGRAINI
 NIM : 1961075
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat Magang : KANTOR NOTARIS DAN PRAT TUTIAR NOVILIASARI, 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 2020

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)



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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : **BWI APRILIYAH ANEGRAINI**
 NIM : **1961075**
 Program Studi : **MANAJEMEN SDM**
 Tempat Magang : **KANTOR NOTARIS DAN PPAT YUNHAR NOVALIASARI, S.H., M.Kn.**
 Alamat Tempat Magang : **Jl. 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 2022

Pendauping Lapangan/Pejabat Penilai**,



YUNHAR NOVALIASARI, S.H., M.Kn

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