

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PERHITUNGAN BIAYA ADMINISTRASI PADA
KANTOR NOTARIS – PPAAT Hj. EMY ZUHRA, S. H SP. N**



Oleh

Putri Abrianti S. Agustina (1562028)

Sholichatus Sa'diyah (1562096)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2019

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PERHITUNGAN BIAYA ADMINISTRASI PADA
KANTOR NOTARIS – PPAAT Hj. EMY ZUHRA, S. H SP. N**



Oleh

Putri Abrianti S. Agustina (1562028)

Sholichatus Sa'diyah (1562096)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PERHITUNGAN BIAYA ADMINISTRASI PADA
KANTOR NOTARIS – PPAT Hj. EMY ZUHRA, S. H SP. N**



Oleh

Putri Abrianti S. Agustina (1562028)

Sholichatus Sa'diyah (1562096)

Jombang, 04 April 2019

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

(Hj. Emy Zuhra, S. H SP. N)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Omi Pramiana, S. E, M. Ak)

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



(Agus Taufik Hidayat, S. E, MM)

KATA PENGANTAR

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

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

1. Ibu Omi Pramiana, S.E, M.Ak, selaku dosen pembimbing praktek kerja lapangan/magang yang telah memberikan waktunya dan dengan kesabaran memberikan pengarahan, masukan dan kritik yang positif selama proses magang dan penulisan laporan magang ini.
2. Ibu Hj. Emy Zuhra S.H Sp. N selaku Notaris - PPAT yang memberi kesempatan kepada penulis untuk magang dan kepada staf kantor Notaris - PPAT Hj. Emy Zuhra S.H Sp. N, memberikan masukan dan kritik yang positif selama proses magang.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis telah berusaha dengan segala daya upaya, namun demikian penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang ini masih jauh dari sempurna. Hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan literature yang penulis miliki maupun karena kemampuan penulis sendiri yang masih jauh dari memuaskan.

Akhir kata, penulis mengharapkan kritik dan saran yang positif dan membangun. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat.

Jombang, 04 April 2019

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
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 Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	2
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	3
2.1 Sejarah Instansi	3
2.2 Struktur Organisasi Instansi	4
2.3 Kegiatan Umum Instansi	4
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	7
3.1 Pelaksanaan Kerja	7
3.1.1 Sistem Kerja Kantor	7
3.1.2 Aspek Kajian	8
3.2 Kendala Yang Dihadapi	13
3.3 Cara Mengatasi Kendala	13
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	14
4.1 Kesimpulan	14
4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN	17

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi	4

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Berita Acara Kuliah Kerja Magang	17
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	19
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Magang	25
Lampiran 4 Surat Keterangan Sakit	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskills* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan Umum

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

Tujuan Khusus

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

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang berlokasi di Jl. Airlangga No. 93 Kec. Jombang Kab. Jombang bertempat pada kantor Notaris - PPAT Hj. Emy Zuhra, S. H Sp. N

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 04 Maret sampai dengan 04 April 2019. Pelaksanaan kuliah kerja magang dilaksanakan setiap hari senin – jum'at pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB. Sedangkan untuk jam istirahat tidak ditentukan namun dilakukan secara bergantian.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

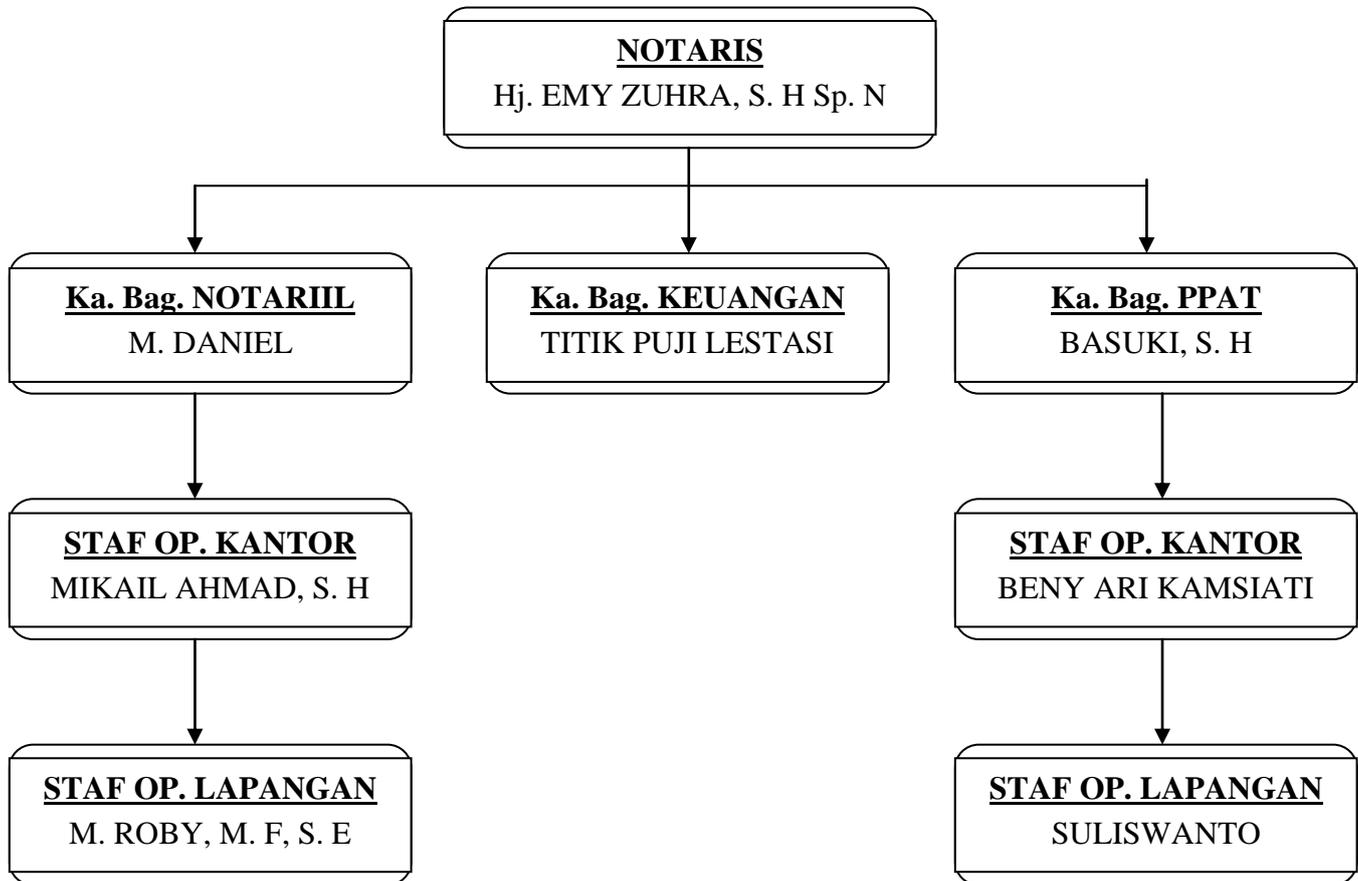
2.1 Sejarah Instansi

Berdasarkan pada Surat Keputusan (SK) Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal 22 Maret 2002 Nomor C – 643.HT.03.01 TH 2002. Notaris - PPAT Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N berdiri sejak tanggal 22 Maret 2002 yang beralamatkan di Jalan Airlangga No.93 Jombang dengan keadaan Kantor dan Inventaris kantor pada saat dibuka adalah sebagai berikut :

1. 8 (Delapan) orang Pegawai/Karyawan Notaris/PPAT
2. 4 (Empat) set Almari penyimpanan Dokumen/Berkas Minuta Akta
3. 4 (Empat) set Almari Kabinet
4. 2 (Dua) Handphone
5. 1 (Satu) Alamat email (emynotaris@yahoo.com)
6. 3 (Tiga) mesin ketik
7. 7 (Tujuh) unit Komputer
8. 12 (Dua Belas) buah meja tulis
9. 3 (Tiga) buah Mesin Foto Copy
10. 3 (Tiga) set kursi ruang tunggu
11. 1 (Satu) set kursi ruang kantor
12. Kantor Milik Sendiri

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

2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 1.1

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Notaris adalah Pejabat Umum yang berwenang untuk membuat Akta Otentik mengenai semua pembuatan perjanjian dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosee, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh Undang-undang.

Adapun Akta yang dibuat oleh Kantor Notaris – PPAT Hj. Emy Zuhra S.H Sp. N adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan Akta Jual Beli, Pengikatan Jual Beli, Perubahan akta jual beli, pembatalan pengikatan jual beli dan jual beli bangunan serta pengoperan hak sewa atas tanah, yang dilakukan secara tunai, cicilan dan over kredit.
2. Pembuatan Akta Hibah dan akta Pengikatan Hibah atas tanah/bangunan, dari orang tua ke anak atau sebaliknya dan hibah kepada orang lain.
3. Pembuatan Akta Tukar menukar, perubahan dan pembatalan akta tukar menukar tanah/bangunan.
4. Pembuatan Akta Sewa menyewa tanah/rumah, ruko, kios, perpanjangan sewa, perubahan sewa, pengosongan bangunan objek/tempat sewa, pembuatan akta sewa bangun, pinjam pakai dan pembatalan sewa menyewa.
5. Pembuatan Akta Wakaf kepada Lembaga keagamaan/sosial kemasyarakatan dan pensertifikatan tanah wakaf.
6. Pembuatan Akta Pemisahan dan Pembagian (harta berupa Tanah/bangunan) karena warisan, perceraian atau kehendak para pemilik.
7. Pembuatan Akta Pendirian PT, Koperasi, CV, Yayasan, Perusahaan Dagang, Perkumpulan, LSM, Partai Politik, baik pusat maupun cabang dan pembubaran badan usaha dan badan hukum tersebut.
8. Pembuatan Akta Pemberian kuasa, perubahan, pemindahan, pencabutan kuasa-kuasa, antara lain kuasa membeli, menjual, menjaminkan, menyewakan, menghibahkan, mewakafkan tanah bangunan, kuasa mendirikan badan, maupun instansi.
9. Jual beli secara tunai, cicilan, dan over kredit benda selain tanah/ bangunan, antara lain kendaraan bermotor, mesin-mesin, badan usaha dan badan hukum, saham PT dan lain-lain.

10. Pembuatan akta perjanjian-perjanjian, pernyataan dan lain-lain.
11. Layanan jasa lain, antara lain pensertifikatan tanah, split/pemecahan sertifikat, pembuatan surat keterangan ahli waris, IMB (Izin Mendirikan Bangunan), Legalisasi dan waarmedking surat/perjanjian.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

3.1.1 Sistem Kerja Kantor

Di dalam kantor NOTARIS - PPAT Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N terdapat struktur organisasi yang terdiri dari Pimpinan Notaris - PPAT serta admin dan staff karyawan. Adapun uraian tugas sekaligus sistem kerja pada kantor Notari tersebut adalah sebagai berikut :

- a.** Pimpinan Notaris - PPAT bertugas mengesahkan tanda tangan dan memastikan kepastian tanggal di surat, melakukan pengesahan kecocokan fotocopy dengan surat aslinya, dan memberikan penyuluhan sehubungan dengan pembuatan akta.
- b.** Admin bertugas mengontrol kas kecil (pembayaran keperluan kantor, serta membayar listrik, PBB, dan lain-lain), mengurus pembayaran, pembuatan jasa, di notaris, dan PPAT, seperti pembuatan PT, CV, akta perjanjian, pembuatan IMB (Izin Mendirikan Bangunan), membayar pajak penjual pembeli, setor dan ambil uang Bank.
- c.** Staff dan karyawan bertugas mengurus pembuatan akta di kantor sebagian juga ada yang bertugas di lapangan mengurus di Dispenda, dan BPN (Badan Pertanahan Nasional) atau di instansi terkait.

3.1.2 Aspek Kajian

Administrasi Kantor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Penerapan Administrasi Kantor pada Kantor Notaris. Dari hasil pengamatan di kantor Notaris – PPAT Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N, tertib administrasi kantor bagi kantor Notaris merupakan factor yang sangat penting.

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

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

Administrasi Biaya

Dasar hukum perhitungan biaya pembuatan sertifikat tanah diatur dalam PP No. 13/2010 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Negara Bukan Pajak (PNBP) yang mana berlaku di Badan Pertanahan Nasional (BPN).

Berdasarkan peraturan tersebut, Pemerintah memiliki berbagai layanan untuk pengaturan tanah yang terdiri dari :

- a. Jenis Pelayanan (pasal 1)
- b. Pelayanan Survei, Pengukuran dan Pemetaan
- c. Pelayanan Pemeriksaan Tanah
- d. Pelayanan Konsolidasi Tanah Swadaya
- e. Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
- f. Pelayanan Pendaftaran Tanah
- g. Pelayanan Informasi Pertanahan
- h. Pelayanan Lisensi
- i. Pelayanan Pendidikan
- j. Pelayanan Penetapan Tanah Obyek Penguasaan Benda-Benda Tetap Milik Warga Negara Belanda
- k. Pelayanan dibidang pertanahan yang diadakan dari kerjasama dengan pihak lain
- l. Tarif Pelayanan

Perhitungan biaya pembuatan sertifikat tanah (Notaris) diatur dalam 2 pasal sekaligus, yaitu pasal 4 ayat 1 untuk pengukuran tanah dan pasal 7 ayat 1 untuk pemeriksaan tanah.

Berdasarkan Pasal 4 ayat 1, Perhitungan Tarif untuk pengukuran tanah adalah :

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

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

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

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

- c. Jika luas tanah diatas 1.000 hektar, maka :

$$Tu = (L / 10.000 \times HSBKu) + Rp 134.000.000$$

Selanjutnya berdasarkan Pasal 7 ayat 1, Perhitungan Tarif untuk Layanan Pemeriksaan Tanah :

- a. Tarif Panitia Penilai A :

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

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

- c. Pendaftaran untuk pertama kali Rp 50.000

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

- e. Biaya TKA, ditanggung sendiri oleh pemohon

- f. Biaya Sertifikat Tanah

Keterangan :

Tu : Tarif ukur

L : Luas tanah

HSBKu : Harga Satuan Biaya Khusus Pengukuran

Tpa : Tarif Panitia Penilai A

HSBKpa : Harga Satuan Biaya Khusus Panitia Penilai

A

Contoh Perhitungan Biaya Pembuatan Sertifikat Tanah (Notaris)

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

- Biaya Pengukuran (sesuai pasal 4 ayat 1) :

$$\begin{aligned} Tu &= (300/500 \times \text{Rp}80.000) + \text{Rp}100.000 \\ &= \text{Rp}148.000,- \end{aligned}$$

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

$$\begin{aligned} Tpa &= (300/500 \times \text{Rp}67.000) + \text{Rp}350.000 \\ &= \text{Rp}390.000,- \end{aligned}$$

- Biaya pendaftaran tanah pertama kali Rp50.000,-

Jumlah : Rp148.000 + Rp390.000 + Rp50.000 = Rp588.000.

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

- Biaya transport dan makan petugas pengukur sebesar Rp250.000,- masuk ke kantong pribadi petugas (contoh) ;
- BPHTB : $(NPOP - NPOPTKP) = 5\% \times NPOPKP$
 $\text{Rp}200.000.000 - \text{Rp}30.000.000 = \text{Rp}170.000.000 \times 5\% = \text{Rp}8.500.000.$ Jumlah ini disetor langsung ke bank Pemerintah.

Catatan : BPHTB adalah biaya yang harus dilunasi sebelum sertifikat tanah diterbitkan.

Keterangan :

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

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Administrasi Kantor :

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

Administrasi Biaya :

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

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Administrasi Kantor :

1. Penataan kembali tata ruang sehingga situasi kantor lebih mendorong gairah kerja para pegawai, serta memberikan kenyamanan bagi para tamu yang datang.
2. Perumusan hak, tugas, wewenang dan tanggungjawab yang jelas bagi setiap pegawai.
3. Penataan arsip dengan memilih metoda penyimpanan yang dirasakan paling sesuai guna mempermudah dalam pencarian dokumen.

Administrasi Biaya :

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

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Notaris adalah pejabat umum yang satu-satunya berwenang untuk membuat akta otentik mengenai semua pembuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh suatu perusahaan umum atau oleh yang berkepentingan dikehendaki untuk dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya dan memberikan *grosse*, salinan dan kutipannya, semuanya sepanjang pembuatan akta itu oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat atau orang lain.

Adapun sistem kerja pada Kantor Notaris – PPAT Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N sudah baik. Dimana terdapat struktur organisasi yang terdiri dari Pimpinan Notaris - PPAT serta admin dan staff karyawan.

Administrasi adalah usaha atau kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan. Dimana pada Kantor Notaris – PPAT Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Administrasi Kantor, dimana pada Kantor Notaris – PPAT Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N masih terlihat beberapa masalah antara lain :
 - Kurang tertatanya ruang kerja dengan baik.
 - Belum tertatanya tugas, wewenang, hak dan tanggungjawab dari setiap pegawai.
 - Belum adanya penyimpanan berkas yang baik.
2. Administrasi Biaya, dimana pada Kantor Notaris – PPAT Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N sudah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang, yang dimana perhitungan biaya pembuatan sertifikat tanah diatur dalam PP No.13/2010 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Negara Bukan Pajak

(PNBP) yang mana berlaku di Badan Pertanahan Nasional (BPN).

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Kantor Notaris - PPAT Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N, penulis ingin memberikan saran mengenai beberapa upaya pembenahan dalam penerapan administrasi kantor yang baik, antara lain adalah :

- 1) Penataan kembali tata ruang sehingga situasi kantor lebih mendorong gairah kerja para pegawai, serta memberikan kenyamanan bagi para tamu yang datang.
- 2) Perumusan tugas, hak, wewenang, dan tanggungjawab yang jelas bagi setiap pegawai.
- 3) Penataan arsip dengan memilih metoda penyimpanan yang dirasakan paling sesuai dengan kantor Notaris – PPAT Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

Saputro, Anke Dwi, ed. 100 Tahun Ikatan Notaris Indonesia, Jati Diri Notaris Indonesia,

Dulu, Sekarang, dan di Masa Datang. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2008.

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

Indonesia, Undang-Undang Jabatan Notaris, UU No. 30 Tahun 2004, LN No. 117 Tahun 2004, TLN No. 4432.

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

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

LAMPIRAN



NOTARIS - PPAT
Hj. EMY ZUHRA, S.H. Sp.N.

SK. MENTERI KEHAKIMAN DAN HAK ASASI MANUSIA RI. NOMOR : C - 643/HT/03.01 - TH. 2002
 SK KEPALA BPN NOMOR : 9 - XVII - PPAT - 2008 TANGGAL 1 SEPTEMBER 2008
 Jl. Airlangga No. 93 Ds. Jelakombo Jombang Telp. Nomor : 08154970603 / 085101199506

**SURAT KETERANGAN
 MAGANG NOTARIS/PPAT
 Nomor : 01/Not-e/III/2019**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama	: EMY ZUHRA, S.H., Sp.N.
Alamat	: Jl. Airlangga No.93 Rt/Rw.003/003 Kel. Jelakombo, Kec/Kab. Jombang
Agama	: Islam
Pekerjaan	: Notaris dan PPAT
NIK	: 3517096505600006

Menerangkan bahwa :

Nama	: PUTRI ABRIANTI S. AGUSTINA
NIM	: 1562028
Universitas	: STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat	: Jln. Prof. Muh. Yamin No. 77, Jabon Pandanwangi, Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur
Jurusan/Prodi	: Ekonomi/Akuntansi

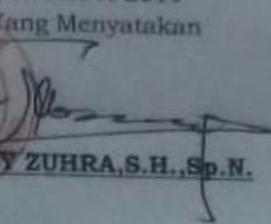
Telah melaksanakan kegiatan Magang dikantor Notaris dan PPAT saya, yang beralamat di Jalan Airlangga Nomor 93 Rt/Rw.003/003 Kelurahan Jelakombo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 04 Maret – 04 April 2019.

Kepada peserta Magang tersebut diharapkan dapat menerapkan dan memanfaatkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya yang berkaitan dengan NOTARIS dan jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Selanjutnya Surat Keterangan Magang ini saya, Notaris dan PPAT berikan kepada Peserta Magang untuk dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 04 Maret 2019
 Yang Menyatakan



EMY ZUHRA, S.H., Sp.N.



NOTARIS - PPAT
Hj. EMY ZUHRA, S.H. Sp.N.

SK. MENTERI KEHAKIMAN DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. NOMOR : C - 643/HT.03/01 - TH. 2002
 SK KEPALA BPN NOMOR : 9 - XVII - PPAT - 2008 TANGGAL 1 SEPTEMBER 2008
 Jl. Airlangga No. 93 Ds. Jelakombo Jombang Telp. Nomor : 081554970909 / 085101199506

**SURAT KETERANGAN
 MAGANG NOTARIS/PPAT**
 Nomor : 02/Not-e/III/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : **EMY ZUHRA, S.H., Sp.N.**
 Alamat : Jl. Airlangga No.93 Rt/Rw.003/003
 Kel. Jelakombo, Kec/Kab.Jombang
 Agama : Islam
 Pekerjaan : Notaris dan PPAT
 NIK : 3517096505600006

Menerangkan bahwa :

Nama : **SHOLICHATUS SA'DIYAH**
 NIM : 1562096
 Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
 Alamat : Jln. Prof. Muh. Yamin No. 77, Jabon Pandanwangi,
 Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur
 Jurusan/Prodi : Ekonomi/Akuntansi

Telah melaksanakan kegiatan Magang dikantor Notaris dan PPAT saya, yang beralamat di Jalan Airlangga Nomor 93 Rt/Rw.003/003 Kelurahan Jelakombo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 04 Maret - 04 April 2019.

Kepada peserta Magang tersebut diharapkan dapat menerapkan dan memanfaatkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya yang berkaitan dengan NOTARIS dan jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Selanjutnya Surat Keterangan Magang ini saya, Notaris dan PPAT berikan kepada Peserta Magang untuk dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 04 Maret 2019

Yang Menyatakan



EMY ZUHRA, S.H., Sp.N.

Sistem Perhitungan Biaya Administrasi Pada Kantor Notaris-PPAT Hj. Emy Zuhra, S. H Sp. N

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Putri Abrianti S. Agustina

NIM : 1562028

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Kantor NOTARIS - PPAT Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N

Bagian/Bidang: Bagian Pengarsipan Pada Bidang Kenotariatan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Laporan Bulanan Daftar Akta Notaris Periode November - Desember 2018 	
	05/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Laporan Bulanan Daftar Akta Notaris Periode Desember 2018 • Pengisian Klapper Buku Daftar Akta Notaris Bulan Januari 2018 • Pengisian SPTPD - BPHTB 	
	06/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Klapper Buku Daftar Akta Bulan Februari 2018 • Pengisian SPTPD - BPHTB 	
	07/03/2019	LIBUR HARI RAYA NYEPI	
	08/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian SPTPD - BPHTB • Pengisian Klapper Buku Daftar Akta Bulan Maret 2018 	

*Sistem Perhitungan Biaya Administrasi Pada Kantor Notaris-PPAT Hj. Emy
Zuhra, S. H Sp. N*

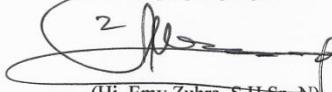
II	11/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Klapper Buku Daftar Akta Bulan April 2018 • Pengecekan Akta Sertifikat Tanah 	
	12/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Klapper Buku Daftar Akta Notaris Bulan Mei 2018 	
	13/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Buku Daftar Akta Bulan Januari 2019 • Pengecekan Lampiran Persyaratan Pengajuan Jual Beli Tanah 	
	14/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Lampiran Persyaratan Pengajuan Jual Beli Tanah • Pengisian Buku Daftar Akta Bulan Februari 2019 	
	15/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Buku Daftar Akta Bulan Februari 2019 	
III	18/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Permohonan Pendaftaran Penghapusan Hak Tanggungan/ROYA 	
	19/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan lampiran persyaratan pengajuan jual beli tanah dan bangunan • Pengisian formulir permohonan keberatan BPHTB • Online pembayaran pajak E-Billing 	
	20/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian formulir SPTPD – 	

Sistem Perhitungan Biaya Administrasi Pada Kantor Notaris-PPAT Hj. Emy Zuhra, S. H Sp. N

		BPHTB	
	21/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan Maret 2016 	
	22/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian formulir SPTPD – BPHTB • Pengisian kelengkapan persyaratan pengajuan pengecekan ke BPN • Pengajuan pengecekan tanah ke Kementerian ATR/BPN Jombang • Pengambilan berkas pengajuan BPHTB ke Dinas Pendapatan Daerah Jombang 	
IV	25/03/2019	IZIN SAKIT	
	26/03/2019	IZIN SAKIT	
	27/03/2019	IZIN SAKIT	
	28/03/2019	IZIN SAKIT	
	29/03/2019	IZIN SAKIT	
V	01/04/2019	IZIN SAKIT	
	02/04/2019	IZIN SAKIT	
	03/04/2019	LIBUR ISRO'MIROJ NABI MUHAMMAD SAW	
	04/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian kelengkapan persyaratan pengajuan pengecekan ke BPN 	

Jombang, 04 April 2019

Pendamping-Lapangan,


(Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N)

Sistem Perhitungan Biaya Administrasi Pada Kantor Notaris-PPAT Hj. Emy Zuhra, S. H Sp. N

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

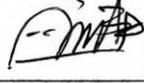
Nama : Sholichatus Sa'diyah

NIM : 1562096

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Kantor NOTARIS - PPAT Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N

Bagian/Bidang: Bagian Pengarsipan Pada Bidang PPAT

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian buku daftar akta PPAT bulan juni 2015 	
	05/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian buku daftar akta PPAT bulan juli 2015 	
	06/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian buku daftar akta PPAT bulan agustus 2015 	
	07/03/2019	LIBUR HARI RAYA NYEPI	
	08/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian buku daftar akta PPAT bulan september 2015 	
II	11/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian buku daftar akta PPAT bulan oktober 2015 Pengecekan Akta Sertifikat Tanah 	
	12/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian buku daftar akta PPAT bulan november 2015 Pengisian E-BILLING Pembayaran pajak ke kantor pajak 	
	13/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian buku daftar akta PPAT bulan desember 2015 	
	14/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian buku daftar akta PPAT bulan januari 2016 	

Sistem Perhitungan Biaya Administrasi Pada Kantor Notaris-PPAT Hj. Emy Zuhra, S. H Sp. N

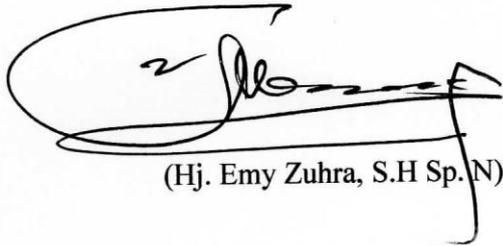
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian E-BILLING 	
	15/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan januari 2016 • Pengisian E-BILLING 	
III	18/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan januari 2016 	
	19/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan februari 2016 	
	20/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan maret 2016 	
	21/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan april 2016 	
	22/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan mei 2016 	
IV	25/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Online pembayaran pajak E-Billing • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan juni 2016 	
	26/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan juni 2016 	
	27/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian pembagian akta • Scan pengecekan sertifikat • Penulisan buku daftar akta PPAT bulan juli 2016 	
	28/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan sertifikat • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan juli 2016 • Pengisian pajak 	
	29/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan juli 2016 	

Sistem Perhitungan Biaya Administrasi Pada Kantor Notaris-PPAT Hj. Emy Zuhra, S. H Sp. N

V	01/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan agustus 2016 • Pengecekan akta sertifikat • Pengisian akta sertifikat 	
	02/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan agustus 2016 • BPN • Bank BRI • Pengisian sertifikat 	
	03/04/2019	LIBUR ISRO'MIROJ NABI MUHAMMAD SAW	
	04/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian buku daftar akta PPAT bulan agustus 2016 	

Jombang, 04 April 2019

Pendamping Lapangan,



(Hj. Emy Zuhra, S.H Sp. N)



NOTARIS - PPAT

Hj. EMY ZUHRA, S.H. Sp.N.

SK. MENTERI KEHAKIMAN DAN HAK ASASI MANUSIA RI NOMOR : C - 643/HT/BJ/01 - TH. 2002
SK KEPALA BPN NOMOR : 9 - XVII - PPAT - 2008 TANGGAL 1 SEPTEMBER 2008
Jl. Airlangga No. 93 Ds. Jelakombo Jombang Telp. Nomor : 081554970909 / 088101199506

**SURAT KETERANGAN
MAGANG NOTARIS/PPAT
Nomor : 02/Not-e/IV/2019**

Bersama surat ini saya selaku Kepala Kantor NOTARIS/PPAT di Jombang menyatakan bahwa mahasiswa dengan identitas di bawah ini :

Nama : PUTRI ABRIANTI S. AGUSTINA
NIM : 1562028
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang



NOTARIS - PPAT
Hj. EMY ZUHRA, S.H. Sp.N.

SK. MENTERI KEHAKIMAN DAN HAK ASASI MANUSIA RI NOMOR : C - 643/HT.03/01 - TH. 2002
 SK KEPALA BPN NOMOR : 9 - XVII - PPAT - 2008 TANGGAL 1 SEPTEMBER 2008
 Jl. Airlangga No. 93 Ds. Jelakombo Jombang Telp. Nomor : 081554970909 / 085101129508

**SURAT KETERANGAN
 MAGANG NOTARIS/PPAT
 Nomor : 01/Not-e/IV/2019**

Bersama surat ini saya selaku Kepala Kantor NOTARIS/PPAT di Jombang menyatakan bahwa mahasiswa dengan identitas di bawah ini :

Nama : **SHOLICHATUS SA'DIYAH**
 NIM : 1562096
 Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
 Alamat : Jln. Prof. Muh. Yamin No. 77, Jabon Pandanwangi,
 Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur
 Jurusan/Prodi : Ekonomi/Akuntansi

Telah melaksanakan kegiatan Magang dikantor Notaris dan PPAT saya, yang beralamat di Jalan Airlangga Nomor 93 Rt/Rw.003/003 Kelurahan Jelakombo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 04 Maret - 04 April 2019.

Kepada peserta Magang tersebut diharapkan dapat menerapkan dan memanfaatkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya yang berkaitan dengan NOTARIS dan jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Selanjutnya Surat Keterangan Magang ini saya, Notaris dan PPAT berikan kepada Peserta Magang untuk dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 04 April 2019
 Yang Menyatakan



Hj. EMY ZUHRA, S.H. Sp.N.

RUMAH SAKIT ISLAM SITI AISYAH MADIUN
 Jl. Mayjen Sungkono No. 38 - 40
 Telp. (0351) 464822, 4622, 451843 Fax. (0351) 464009
 MADIUN - 63129

SURAT KETERANGAN SAKIT

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Putri Abriyanti Agustina. Umur 21 th.
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Alamat : Tejo RT 3 RW 2 Mojodagung, Jombang
 Pekerjaan : Karyawan

Perlu beristirahat karena Sakit, Selama 2 (dua) hari terhitung
 tanggal : 25 Maret 2019 s/d 26 Maret 2019.

Harap yang berkepentingan maklum.

Madiun, 27 Maret 2019. 2019.

Dokter
 dr. Muhammad Dedy Hafisalevi
 SIP: 503/21/dk/01160/001.303/2016


DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT GAMBIRAN
 Jl. Yos Sudarso No. 08 Telp. (0321) 492210 Mojoagung
JOMBANG

SURAT KETERANGAN ISTIRAHAT

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan telah memeriksa :

Nama : Putri A. Lk/Pr. Umur : 22 th.
 Pekerjaan : Ma Harian
 Alamat : Tejo - Mojoagung

karena sakitnya perlu mendapat *Istirahat / tambahan istirahat* selama
 (2 (dua)) hari, mulai tgl. 27 MAR 2019 s/d 28 MAR 2019

Demikian pernyataan kami, harap dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 28 MAR 2019
 Yang memeriksa
 dr. KRISWIDIARTO


DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT GAMBIRAN
 Jl. Yos Sudarso No. 08 Telp. (0321) 492210 Mojoagung
JOMBANG

SURAT KETERANGAN ISTIRAHAT

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan telah memeriksa :

Nama : Putri Ardianti Lk Pr Umur : 21 th

Pekerjaan : Mahasiswa

Alamat : Tejo Selatan Mojoagung

karena sakitnya perlu mendapat *Istirahat / tambahan istirahat* selama 1 hari, mulai tgl. 01 APR 2019

(satu) hari, mulai tgl. 01 APR 2019

Demikian pernyataan kami, harap dipergunakan sebagaimana mestinya.


 Jombang, 02 APR 2019
 yang memeriksa
WINDY AGUSTA KRISWIDIARTO
 NIP. 19820806 201412 1 001


DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT GAMBIRAN
 Jl. Yos Sudarso No. 08 Telp. (0321) 492210 Mojoagung
JOMBANG

SURAT KETERANGAN ISTIRAHAT

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan telah memeriksa :

Nama : Putri Abrianti S-A Lk Pr Umur : 21 th

Pekerjaan : Mahasiswa

Alamat : Tejo Selatan Mojoagung

karena sakitnya perlu mendapat *Istirahat / tambahan istirahat* selama 1 hari, mulai tgl. 02 April 2019

(satu) hari, mulai tgl. 02 April 2019

Demikian pernyataan kami, harap dipergunakan sebagaimana mestinya.


 Jombang, 02 APR 2019
 yang memeriksa
AGUSTA KRISWIDIARTO
 NIP. 19820806 201412 1 001