

# LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN  
NASIONAL KABUPATEN SANGIHE**

**TAHUN AKADEMIK 2019/2020**



Oleh:  
**FEBY IRENE MENDA**  
**NIM. 16051014**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS HUKUM  
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM  
2019**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kegiatan Kerja Praktik ini. Adapun materi yang penulis bahas dalam laporan ini adalah tentang pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di kantor Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional kabupaten Sangihe.

Penulis mendapat banyak bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik sampai pada proses penyusunan laporan ini, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, MSC., selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan selaku Dosen Pembimbing Akademik;
4. Mody G. Baureh, S.H., M.Hum., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

7. Cristian D. Salilo, A.Ptnh., selaku Kepala kantor Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kabupaten Sangihe;
8. Metty Kawuka, A.Ptnh., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha kantor Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kabupaten Sangihe;
9. Bapak, Ibu, serta Kakak-kakak yang ada di kantor Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional kabupaten Sangihe yang sudah membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik;
10. Papa, Mama, Kakak-kakak, Tante Lely dan Om Robie yang selalu memberikan perhatian, semangat dan dukungan doa untuk penulis;
11. Sahabat-sahabat penulis : Fidelis, Frasyela, Christy, Fiona, Jaenet, Vania, Christin, Renaldy, Priskila, Ka Ando dan Aron yang sudah membantu dan mendukung penulis dalam penyusunan laporan ini;
12. Teman-teman Angkatan 2016 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, karena itu penulis mengharapkan adanya masukan, baik kritikan maupun saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bukan hanya bagi penulis sendiri melainkan juga untuk pembaca sekalian.

Manado, 16 September 2019

Penulis,

Feby Irene Menda

**PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA KANTOR  
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KABUPATEN SANGIHE**

**ALAMAT KELURAHAN TONA II, TAHUNA TIMUR, SANGIHE**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima**

**Tahuna, 10 September 2019**

**Pimpinan Kantor,**

**Cristian D. Salilo, A.Ptnh**

**Dosen Pembimbing**

**Primus Aryesam, S.H., M.H.**

**Mengetahui**

**Pimpinan Fakultas Hukum**

**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi**

**Dekan**

**Mody G. Baureh, S.H.,M.Hum**

**Helena B. Tambajong, S.H., M.H.**

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel I</b>	:	Tabel Tujuan Khusus
<b>Tabel II</b>	:	Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
<b>Tabel III</b>	:	Arti Lambang dan Warna Logo
<b>Tabel IV</b>	:	Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
<b>Tabel V</b>	:	Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran <i>(Outcome)</i>
<b>Tabel VI</b>	:	Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1:** Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

**Lampiran 2:** Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

**Lampiran 3:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

**Lampiran 4:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

**Lampiran 5:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

**Lampiran 6:** Formulir 1 - 4

**Lampiran 7:** Dokumentasi

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
PENGESAHAN .....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	4
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	5
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	7

### **BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK**

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	9
1. Teknis pelaksanaan observasi .....	9
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	10
B. Hasil Observasi .....	10
1. Profil dan keadaan instansi .....	10
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan.....	17
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	20
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja .....	20

a. Teknik penyusunan .....	20
b. Rencana kerja dan jadwal kegiatan.....	20
2. Penetapan rencana kerja.....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b>	
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	22
1. Lama kegiatan.....	22
2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran ( <i>outcome</i> ) .....	22
B. Organisasi Pelaksanaan kegiatan kerja .....	24
1. Kegiatan kerja utama/prioritas .....	24
2. Kegiatan kerja rutin .....	25
3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan.....	25
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Kegiatan Kerja Utama.....	27
B. Kegiatan Kerja Rutin .....	30
C. Kegiatan Kerja Pelengkap.....	32
D. Pembahasan Permasalahan .....	33
<b>BAB V PENUTUP</b>	
Kesimpulan .....	39
A. Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN</b>	