

LAPORAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DELASALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI
SULAWESI UTARA
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Oleh:

FEIBI OKTOVIANI MAKASALA
NIM 18051023



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa karena berkat dan tuntuna-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan laporan kegiatan kerja praktik dengan baik. Kegiatan kerja praktik merupakan realisasi dari teori ke dunia kerja yang sebenarnya, dalam laporan kegiatan kerja praktik ini berisi tentang semua kegiatan yang penulis lakukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Utara, serta beberapa pengetahuan dan pengalaman yang penulis peroleh selama melakukan kegiatan kerja praktik.

Penulis juga menyadari bahwa penulis tidak dapat menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik ini tanpa dukungan dan bimbingan dari pihak lain, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah ikut mengambil bagian dan memberikan bimbingan, dukungan serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik ini.

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, 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 dari penulis,

4. Primus Aryesam, S. H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik,
5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado,
6. Lutfi Zakaria, S. IP., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara,
7. Ahmad Muqim Haryono, A. Ptnh., M.H., selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran,
8. Loury C. Gosal, S.H., selaku Staff Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara,
9. Seluruh Anggota Pegawai dan Staff Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara yang sudah banyak membantu dan memberikan ilmu baru kepada penulis.

Penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu. Penulis mengharapkan kritik dan juga saran yang bersifat positif dan membangun agar bisa bermanfaat bagi penulis secara khusus dan juga kita semua.

Manado, 21 Oktober 2021

Penulis



Feibi Oktoviani Makasala

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA KANTOR WILAYAH
BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA
Jl. 17 Agustus, Tanjung Batu, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara.
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan
Manado, 21 oktober 2021**

Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran



Ahmad Muji Haryono, A. Ptnh., M.H.
NIP: 196810151989031006

Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik



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

**Mengetahui,
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado**

Ketua Program Studi



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

Dekan Fakultas Hukum



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

DAFTAR TABEL

TABEL 1: Tujuan Khusus

TABEL 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

TABEL 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

TABEL 4: Uraian Target, Tujuan, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja

TABEL 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Praktik

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktek Menjadi
Rencana Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa
- Lampiran 3** : Tabel Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 4** : Tabel Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 5** : Tabel Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 6** : Dokumentasi
- Lampiran 7** : Formulir 1-4

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTARA | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | iii |
| DAFTAR TABEL..... | iv |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | v |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik | 1 |
| B. Dasar Hukum dan Tujuan Kegiatan Kerja Praktik | 3 |
| C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik..... | 7 |
| BAB II..... | 9 |
| OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK | 9 |
| A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi | 9 |
| B. Hasil Observasi | 12 |
| C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja | 22 |
| BAB III | 26 |
| PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK | 26 |
| A. Pelaksanaan Kegiatan | 26 |
| B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja | 29 |
| C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja | 31 |
| BAB IV | 36 |
| HASIL DAN PEMBAHASAN | 36 |
| A. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas, Kegiatan Kerja Rutin dan Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap | 37 |
| B. Pembahasan Permasalahan | 42 |
| BAB V | 46 |
| PENUTUP | 46 |
| A. Kesimpulan | 46 |
| B. Saran | 46 |
| DAFTAR PUSTAKA | 48 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kerja Praktik

Penulis melakukan Kerja praktik berdasarkan syarat dan ketentuan oleh Fakultas Hukum. Kegiatan ini bermaksud untuk melatih mahasiswa ke dalam dunia kerja yang sebenarnya, kegiatan kerja praktik ini dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir sebagai salah satu syarat atau ketentuan utama untuk menyelesaikan proses pendidikan pada suatu perguruan tinggi. Penulis menjalankan kerja praktik ini pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, kegiatan kerja praktik ini juga merupakan kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.¹

Penulis melakukan kegiatan kerja praktik pada kantor wilayah badan pertanahan nasional Provinsi Sulawesi Utara, karena sesuai dengan jurusan dan peminatan penulis yaitu Perdata dan Bisnis. Selain itu Indonesia memiliki tujuan sebagaimana yang tercantum dalam Alinea ke-IV pembukaan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 yaitu memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Sebagai penerapan dari tujuan tersebut telah dituangkan dalam Pasal 31 Ayat (3) Undang-undang dasar tahun 1945 yang mengamanatkan agar pemerintah mengusahakan dan merealisasikan suatu sistem pendidikan nasional yang

¹ Tim penyusun, Pedoman penulisan laporan kerja praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik Delasalle Manado tahun (2018-2023), 6.

meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan yang maha esa serta ahklak yang mulia dalam rangka mencerdaskan bangsa yang di atur dalam undang-undang.

Program kerja praktik doberikan kepada mahasiswa semester 7 yang memenuhi 110 sks serta ketentuan sebagaimana yang ditetapkan program studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, dimana kegiatan ini diharapkan memenuhi capaian belajar fakultas terhadap segi nilai, kemampuan, pengetahuan, tanggung jawab serta hak. Mahasiswa yang sudah selesai menyelesaikan kerja praktik wajib menyusun suatu laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap fakultas atas persetujuan dilaksanakannya kegiatan kerja praktik.

Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 Ayat (1) dan (3).
 - b. Undang-Undang RI Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, nomor 20 tahun 2003. Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3790;
 - c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - d. Peraturan Presiden tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Nomor 8 Tahun 2012. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24)

e. Kurikulum Keputusan Rektor Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado tentang Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/2018.

2. Tujuan kegiatan kerja praktik

a. Secara Umum:

1. Kemampuan merumuskan, memecahkan dan menanggulangi masalah hukum serta memperoleh pengalaman belajar.
2. Kemampuan menerapkan ilmu pengetahuan hukum semasa kuliah dan secara umum yang berkaitan dengan standar kerja.
3. Menghasilkan lulusan strata satu ilmu hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang berbobot serta mampu menerapkan teori ilmu hukum dalam lapangan kerja.
4. Membangun komunikasi dan relasi antara universitas dengan instansi pemerintah atau swasta sehingga dapat menyesuaikan antara aktivitas Pendidikan dan penelitiannya terhadap dunia kerja.

b. Khusus:

Berikut merupakan tujuan khusus kegiatan kerja praktik yaitu kemampuan mahasiswa untuk memenuhi capaian sebagaimana yang termuat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1: Tujuan khusus dari Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado untuk Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik, T.A 2020/2021 Priode 7 Juni-6 Aguatus 2021

| Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) | Kode | Deskripsi |
|--|------|-----------|
| | | |

| | | |
|--------------------|-----|---|
| Sikap | S1 | Mendukung nilai-nilai kemanusiaan, yang kenyataannya pada keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang kurang mampu serta yang didiskriminasi karena sebagai komunitas Lasalian yang bermutu harus menjalankan tugas berdasarkan kepercayaan moral serta etika. |
| | S3 | Berpartisipasi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, bangsa dan negara, serta semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, |
| | S9 | Menunjukkan sikap yang bertanggungjawab atas keahlian penulis pada bidang yang penulis tekuni. |
| Ketrampilan Umum | KU1 | Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi. |
| | KU2 | Mampu memperlihatkan cara kerja pribadi yang baik, bermutu serta terevaluasi. |
| | KU5 | Dapat mengambil keputusan yang baik dan tepat untuk menyelesaikan permasalahan pada fakultas hukum, berdasarkan hasil analisa serta data dilapangan. |
| | KU9 | Memiliki kemampuan berpikir secara kritis serta kreatif yang dapat teraplikasi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi, yang mencakup kemampuan untuk beranalisa kritis, sintesis, serta integrasi agar sampai pada pemahaman secara utuh dan menyeluruh. |
| Ketrampilan Khusus | KK3 | Dapat mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum terutama dalam hukum pertada dan bisnis, melalui metode penelitian hukum |
| | KK4 | Dapat mengkaji dan menerapkan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki, terutama dalam perdata |

| | | |
|--------------------|-------------------------|---|
| | KK5 | <p>dan bisnis terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.</p> <p>Mampu membuat berbagai jenis bentuk perjanjian sesuai dengan sistematika Undang-undang.</p> |
| Pengetahuan Khusus | <p>P2.1</p> <p>P2.2</p> | <p>Ruang lingkup Hukum Perdata Dan Bisnis</p> <p>Dapat menerangkan sumber-sumber dan asas hukum perdata dan bisnis.</p> <p>Mampu menerangkan dan menerapkan suatu rancangan kontrak atau perjanjian</p> |

C. Manfaat Kegiatan Kerja Praktik

1. Mahasiswa

- a. Penulis dapat menerapkan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.
- b. Meningkatkan kemampuan dalam bidang hukum terutama di bidang hukum perdata dan bisnis
- c. Memperoleh pengalaman bekerja dibidang yang penulis tekuni yaitu bidang perdata dan bisnis.

1. Program studi

- a. Dapat Mendorong tercapainya visi dari program studi ilmu hukum
- b. Menambah hubungan kerja sama anatar Fakultas Hukum Universitas Katolik Delasalle Manado dengan institusi pemerintah/swasta.
- c. Memperoleh umpan balik dalam meningkatkan kualitas terhadap lulusan dari Universitas Katolik Delasalle Manado.

2. Kantor wilayah ATR/BPN Manado
 - a. Membantu meningkatkan daya guna dan fungsi kinerja dari kantor Wilayah ATR/BPN Manado
 - b. Menambah akses dan hubungan antara kantor Wilayah ATR/BPN Manado dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERENCANAAN KERJA PRAKTIK

A. Jadwal Serta Teknis Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik pada Kantor Wilayah ATR/BPN Manado, penulis harus terlebih dahulu melakukan kunjungan dan berkonsultasi di instansi tersebut terkait dengan niat mencari informasi untuk melakukan kegiatan kerja praktik di instansi tersebut. Observasi diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup instansi, problematika yang terjadi di instansi atau Kantor Wilayah ATR/BPN Manado serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Penulis melakukan observasi sebelum kerja praktik ini dimulai yang mana observasi tersebut dilakukan dengan cara survei, yakni penulis datang langsung ke lokasi kantor yang akan penulis tempati selama melakukan kegiatan kerja praktik yang beralamat di Jalan. 17 Agustus, Tanjung Batu, Kecamatan Wanea, Kota Manado. Rangkaian survei tersebut dilakukan sebelum kegiatan kerja praktik dimulai yaitu pada bulan April 2021, pada tanggal 26 April 2021. Penulis mencoba mencari informasi serta memahami situasi dan kondisi kantor, yang akan menjadi tempat untuk penulis melakukan kegiatan kerja praktik serta mendapatkan gambaran secara umum untuk tugas yang akan dilakukan oleh penulis nantinya. Berikut beberapa tahap yang dilakukan oleh penulis.

Pertama, pada tanggal 26 April 2021 penulis mendatangi Kantor dengan tujuan untuk memasukan surat permohonan kegiatan kerja praktik di kantor tersebut, kemudian surat tersebut di terimah oleh salah satu pegawai dan penulis diberi arahan agar datang kembali ke kantor pada hari berikutnya untuk bertemu dengan Ibu Loury C. Gosal S.H selaku staff Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi.

Kedua, pada tanggal 27 April 2021 penulis bersama kedua teman yang hendak magang bersama di kantor tersebut, mendatangi kantor dengan maksud bertemu Ibu Loury C. Gosal S.H untuk mengambil surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik yang telah disetujui oleh pihak kantor.

Ketiga, pada tanggal 2 Juni 2021 penulis bersama kedua teman yang akan bersama-sama magang di kantor tersebut di minta datang kembali ke kantor untuk diberikan pengarahan mengenai dengan waktu atau jam kerja kantor dan cara berpakaian.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan secara langsung oleh penulis, pada saat penulis memulia Kegiatan Kerja Praktik pada hari pertama di Kantor Wilayah ATR/BPN Manado. Melalui observasi tersebut penulis dapatkan mengetahui apa saya yang menjadi tugas pokok dari Kantor Wilayah ATR/BPN Manado serta cara atau sistem kerja di kantor tersebut.

Rincian jadwal dan waktu pelaksanaan Observasi dapat dilihat pada tabel di bawa ini:

Tabel 2: Jadwal Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado untuk Pelaksanaan Observasi Kegiatan kerja Praktik T.A 2021/2021 Periode 7 juni s/d 6 agustus 2021.

| No | Jenis Kegiatan | Bulan Juni tahun 2021 | | | |
|----|--|-----------------------|------------|------------|------------|
| | | 02/06/2021 | 07/06/2021 | 08/06/2021 | 14/06/2021 |
| 1. | Menghadap ibu Loury C. Gosal, S.H selaku staff subbagian hukum dan kepegawaian. | ✓ | | | |
| 2. | Menghadap ibu Akreijn Lentje Mandagie, S.E. Selaku Kepala Subbagian umum dan Hubungan Masyarakat. | | ✓ | | |
| 3. | Wawancara dengan bapak Ahmad Muqim Haryono, A. Ptnh., M.H. Selaku Kapala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Bidang yang penulis tempati. | | | ✓ | |
| 4. | Wawancara dengan ibu Oktenovika Waworuntu, S.H selaku staff di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). | | | | ✓ |

B. Hasil Observasi

1. Profil instansi

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara yang bertempat di jalan 17 Agustus, tanjung batu. Kecamatan Wanea. Kota Manado. Merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang dibentuk agar melaksanakan tugas tertentu pemerintahan dari Presiden dan bertanggung jawab langsung kepada pemerintah pusat yaitu kementerian tata ruang/badan pertanahan nasional pusat melalui sekretaris jenderal. Kantor Wilayah badan pertanahan nasional merupakan instansi vertikal kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada menteri agraria dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional melalui sekretaris jenderal.²

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara merupakan Lembaga di bidang Pertanahan yang mengurus segala urusan mengenai dengan pertanahan dan tata ruang khususnya yang berada di provinsi sulawesi utara, provinsi sulawesi utara sendiri terdapat 15 kabupaten/kota yang memiliki masing-masing kantor pertanahan kabupaten/kota/Kepulauan yang terdiri dari:

1. Kantor Pertanahan Kota Manado
2. Kantor Pertanahan Kota Bitung
3. Kantor Pertanahan Kotamobagu
4. Kantor Pertanahan Kota Tomohon

² Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Menteri nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan

5. Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa
6. Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
7. Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Selatan
8. Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara
9. Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow
10. Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
11. Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mangondow Timur
12. Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mangondow Selatan
13. Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Sitaro
14. Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Sangihe
15. Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Talaud

Tugas utama dari kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara adalah mengamati, mengontrol serta menyusun analisa terkait dengan kinerja dan tata kerja dari 15 (lima belas) kantor pertanahan kabupaten/kota di atas. Kemudian kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara bertanggung jawab langsung ke pada kementerian tata ruang/badan pertanahan nasional pusat melalui sekretaris jenderal.

1) Logo kantor ATR/BPN Manado



a) 4 (Empat) butir padi

Melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan

Melambangkan 4 (empat) tujuan penataan pertanahan yang akan dilakukan kementerian ATR/BPN Yaitu:

1. Kemakmuran
2. Keadilan
3. Keberlanjutan
4. Harmoni Sosial

b) Lingkaran bumi

Melambangkan sumber penghidupan manusia

Memaknai atau melambangkan wadah atau untuk berkarya bagi kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada di dalam bumi yang meliputi tanah dan udara.

c) Gelombang hijau dan biru

Hijau melambangkan lingkungan yang terjaga serta Biru melambangkan warna air. Bermakna tugas kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan ruang, tanah dan air.

d) Sumbuh Melambangkan poros keseimbangan

3 (tiga) Garis lintang

3 (tiga) Garis bujur

Memaknai atau melambangkan pasal 33 ayat 3 UUD 1945 mendasari lahirnya Undang-undang nomor 5 tahun 1960 tentang peraturan dasar pokok-pokok agraria.

e) Bangunan gedung dan pohon

Sebagai simbol kekuatan, tekad yang kuat, berkelanjutan dan sinegritas. Pelaksanaan secara konsisten dalam menangani, menyelesaikan serta mengutamakan hak, menuntaskan kewajiban dengan penuh konsistensi, tertib, disiplin sesuai kebijakan yang berlaku. Lambang ini juga berarti penggunaan dan pemanfaatan tanah yang selaras sesuai dengan tata ruang.³

2) Nilai-nilai kementerian ATR/BPN



a) Melayani

³ Lampiran II Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2017.

Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayana.

b) Profesional

Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas serta memberikan nilai tambah.

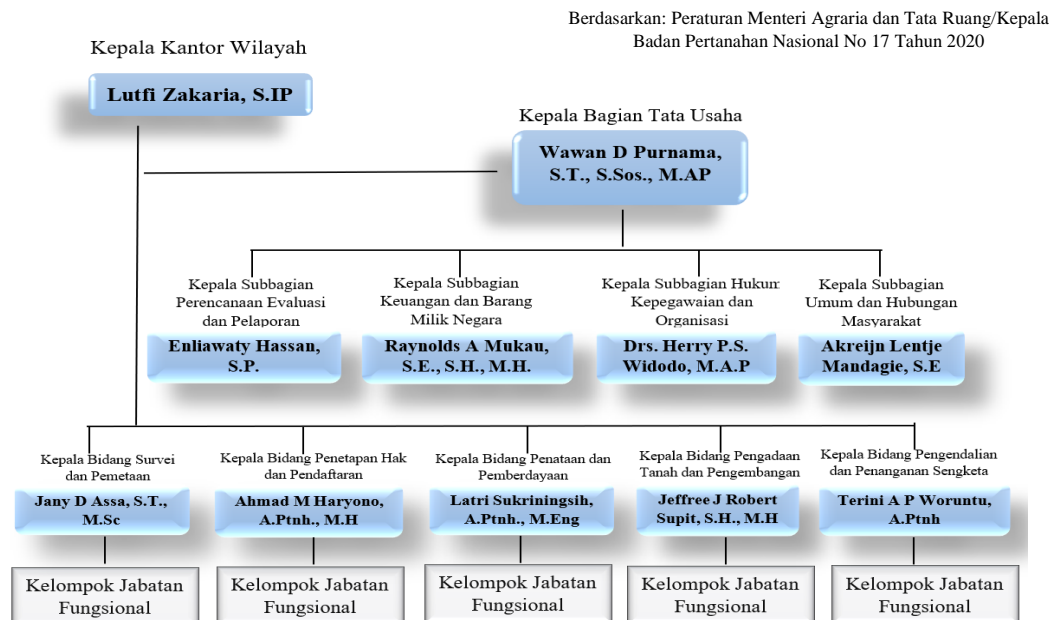
Dapat mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.

c) Terpercaya

Bekerja dengan integritas, bisa dipercaya serta dapat diandalkan, menjaga martabat dan tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.⁴

3) Struktur organisasi

Struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.



⁴ <https://www.atrbpn.mmnd.go.id/?menu=baca...> Diakses pada Senin 08 Agustus 2021 Pukul: 23:20
WITA

4) Tugas dan fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Pasal 1 Ayat (1) kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional adalah instansi vertikal kementerian agraria dan tata ruang atau badan pertanahan nasional di Provinsi dan di bawah serta bertanggung jawab kepada menteri agraria dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional melalui sekretaris jenderal.

Berikut tugas beserta fungsi kantor wilayah badan pertanahan nasional Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan Menteri Agrari dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020. Kantor Wilayah memiliki tugas melakukan sebagian tugas dan fungsi badan pertanahan nasional dalam Wilayah Provinsi yang berkaitan 8 (Pasal 2).

Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, kantor Wilayah melaksanakan fungsi yaitu Pengoordinasian, melakukan pembinaan, serta pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan kantor Wilayah dan kantor Pertanahan di Wilayah, serta Melaksanakan survei, pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, serta pengaturan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan lahan, pengendalian, penertiban, penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan, pencegahan gambaran dan konflik serta penanganan perkara pertanahan. melakukan

pengordinasian serta pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan.⁵

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara terdapat 3 Bidang atau 3 Ruangan yang dapat ditempati oleh mahasiswa khususnya dari jurusan hukum, karena 3 bidang ini yang berhubungan langsung dengan bidang hukum, 3 bidang tersebut adalah bidang sengketa, bidang pengadaan dan bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP). Tanggal 7 juni 2021 yang merupakan hari pertama penulis memulai kegiatan kerja praktik, kemudian penulis di tempatkan di ruangan bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP), oleh Ibu Akreijn Lentje Mandague,S.E. selaku kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat. Sebelum diberi pekerjaan penulis diberi arahan dan pengertian terkait dengan apa yang akan penulis kerjakan, oleh Ibu Martina Tambahani, S.H., M.H selaku koordinator Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Setelah itu penulis diarahkan oleh Ibu Jessica I Tutuarima S.H selaku staff bidang penetapan hak dan pendaftaran untuk menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT tahun 2021 dari 15 kantor pertanahan yang ada di Kabupaten/Kota Provinsi Sulawesi Utara. Selain pekerjaan utama di atas berikut juga beberapa pekerjaan yang penulis kerjakan yaitu:

- 1) Membantu menyiapkan berkas-berkas untuk pemantauan PTSL
- 2) Membantu menyiapkan berkas-berkas untuk rapat Evaluasi

⁵ Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan Menteri Agrari dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020.

- 3) Membantu merapikan arsip berkas laporan penanggung jawaban tugas laur di bidang PHP.
- 4) Menjadi bagian dalam panitia rapat yang diadakan oleh kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. dalam rapat rencana kerja Triwulan III di lingkungan kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.

Semua kesempatan dan rangkaian kerja yang diberikan oleh pihak kantor, penulis dilibatkan langsung dalam beberapa pekerjaan dan tugas di kantor terutama di bidang penetapan hak dan pendaftara (PHP), berikut merupakan hal-hal yang dapat penulis paparkan dari hasil observasi yang penulis temukan terkait dengan tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada kantor wilayah badan pertanahan nasional provinsi sulawesi utara:

- 1) Pemahaman terhadap tugas utama kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional Povinsi Sulawesi Utara;
- 2) Memahami wilayah maupun struktur organisasi pada Badan Pertahanan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
- 3) Memahami tugas dan kinerja bidang penetapan hak dan kewajiban pada Badan Pertahanan Nasional Sulawesi Utara;
- 4) Memahami proses pendaftaran tanah pada tingkat Wilayah Badan Pertanahan Provinsi.

b. Identifikasi permasalahan

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara melakukan pelayanan dengan baik terutama terkait dengan koordinasi yang dilakukan walaupun di masa pandemi, koordinasi dan pengawasan tetap dilakukan namun dengan sistem

dan cara yang berbeda yaitu semua dilakukan secara daring, penulis menemukan masalah yang terjadi di bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP), yaitu PPAT tidak rutin memasukan laporan bulanan ke kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara namun berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) seorang PPAT wajib melaporkan atau memasukan laporan bulanan PPAT terkait dengan pembuatan akta yang dibuat dalam kurung waktu satu bulan. Fakta yang terjadi yang penulis temukan pada saat melakukan penyusunan laporan bulanan PPAT, ada beberapa PPAT yang sering terlambat memasukan laporan tersebut. Hal ini dapat menghambat tugas dan kinerja dari mejelis pembinaan dan pengawasan PPAT, karena untuk pemeriksaan/pencatatan laporan bulanan PPAT tersebut merupakan salah satu tugas dari majelis pembinaan dan pengawasan PPAT yang diatur dalam Undang-Undang.

B. Penyusunan Serta Rencana Penetapan Kerja

1. Metode penyusunan serta rencana penetapan kerja

a. Teknis penyusunan

Penulis mulai penyusunan rencana kerja ini setelah melakukan observasi serta penyusunan ini bersadarkan hasil diskusi antara penulis dengan pihak kantor Wilayah ATR/BPN Sulawesi Utara.

b. Pembahasan serta rencana penetapan kerja

Setelah hasil observasi terkumpul oleh penulis dan telah sesuai dengan permintaan pimpinan kantor, hasil observasi tersebut dibahas terlebih dahulu

oleh penulis, kemudian diajukan kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan.

- c. Rencana kerja serta jadwal kegiatan
 - 1) Kerja utama atau prioritas
 - a. Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT tahun 2021 dari PPAT yang tercatat aktif di 15 (lima belas) kabupaten/kota yang ada di Provinsi Sulawesi Utara.
 - 2) Kerja rutin
 - a. Membantu menyiapkan berkas-berkas dari setiap kantor pertahan kabupaten/kota yang akan di gunakan dalam pemantaun PTSL.
 - 3) Kerja tambahan
 - a. Merapikan arsipkan berkas laporan penanggung jawaban tugas laur di bidang PHP.
 - b. Membantu menyiapkan berkas-berkas untuk rapat evaluasi
 - c. Menjadi bagian dalam panitia rapat yang diadakan di hotel *Four Poin* oleh kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Dalam rapat rencana kerja Triwulan III di lingkungan kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.

Tabel 3. Rencana Kerja dan Jadwal Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, dalam Kegiatan Kerja Praktik T.A 2021/2022 Periode: 7 Juni s/d 6 Agustus 2021 (lihat: Lampiran I)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja ditetapkan melalui kesepakatan antara penulis dan pihak Kantor Wilayah ATR/BPN Sulawesi Utara yang kemudian secara resmi dinyatakan dalam surat penetapan rencana kegiatan kerja praktik (terlampir).

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Kegiatan kerja praktik adalah mata kuliah wajib dengan jumlah 3 sks dimana kegiatan ini dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 3 bulan pada semester ganjil dan emester genap. Penulis mengikuti kerja praktik pada periode pertama selama kurang lebih 2 bulan yang dimulai pada tanggal 7 Juni sampai 6 Agustus 2021.

Tujuan pelaksanaan kerja praktik di kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara yaitu:

- a. Mengetahui tugas utama dari kantor Wilayah badan pertanahan nasional provinsi sulawesi utara.
- b. Memahami stuktur, serta dapat mengetahui Wilayah kerja dari kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.
- c. Memahami kinerja dan tugas dari bidang penetapan hak dan pendaftaran.
- d. Memahami bagaimana proses pengajuan pendaftaran hak hingga dikeluarkannya sertifikat.

Tabel 4: Perincian Target, Tujuan, Metode, serta Luaran (*Outcome*) Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dalam Kegiatan Kerja Praktik T.A 2021/2022 Periode 7 Juni 2020 s/d 6 Agustus 2021

| No | Tujuan | Target Mahasiswa | Metode | Luaran (<i>Outcome</i>) |
|----|------------------------|----------------------------------|---|--|
| 1 | Mengetahui tugas utama | Mahasiswa mengetahui tugas utama | Yuridis normatif atau bacaan dari undang-undang | Mahasiswa memahami tugas utama dari kantor |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | kantor wilayah badan pertanahan provinsi sulawesi utara dan dapat ikut melaksanakan tugas tersebut. | dari kantor wilayah badan pertanahan provinsi sulawesi utara. Berdasarkan peraturan dan undang-undang yang berlaku. | yang mengatur tentang tugas utama dari kantor wilayah badan pertanahan provinsi sulawesi utara tersebut. | wilayah badan pertanahan provinsi sulawesi utara. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang merupakan tugas utama kantor wilayah ini adalah sebagai koordinasi dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi badan pertanahan nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan yaitu wilayah provinsi sulawesi utara. |
| 2 | Mengetahui struktur dan mengetahui wilayah kerja dari kantor wilayah badan pertanahan nasional provinsi sulawesi utara. | Mahasiswa dapat memahami dan mengetahui tugas utama serta fungsi dari struktur organisasi yang ada di kantor, dan mengetahui wilayah kerja dari kantor wilayah badan pertanahan provinsi sulawesi utara. | Mahasiswa mencari informasi secara mandiri di kantor dengan cara bertanya ke pegawai dan staff yang ada di kantor. | Mahasiswa memahami struktur organisasi yang ada di kantor, yang terbagi dalam 1 bagian tata usaha, 4 subbagian dan 5 bidang serta 5 kelompok fungsional. Mahasiswa juga mengetahui kantor pertanahan kabupaten/kota/kepul aun mana sajah yang berada dibawah koordinasi kantor wilayah badan pertanahan provinsi sulawesi utara. |
| 3 | Mahasiswa memahami kinerja dan tugas utama dari bidang penentapan | Mahasiswa mengetahui bagaimana kinerja serta tugas utama yang | Mahasiswa melihat dan merasakan langsung bagaimana pekerjaan dari | Mahasiswa mengetahui dan memahami tugas dari bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP), dalam hal |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | hak dan pendaftaran (PHP). Terutama dalam hal pendaftaran sertifikat pertama kali dan. | dilakukan di bidang penetapan hak dan Pendaftaran (PHP) karena ikut berkontribusi dalam bidang tersebut. | bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP). | menerima permohonan pembuatan setifikat atau perpanjangan sertifikat serta arahan dari kepala bidang untuk menjadi koordinasi ke kantor pertanahan kabupaten/kota/kepulauan yang telah ditunjuk berdasarkan Sk. |
|--|---|--|---|---|

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Pembagian pelaksanaan kegiatan dilakukan sebagai bentuk untuk memudahkan dan melancarkan rencana kerja. Pembagian rencana kerja dikategorisasikan terlebih dahulu pada kegiatan utama sebagai prioritas, diikuti kerja rutin dan pelengkap yang kemudian akan ditentukan penanggung jawab maupun cara pelaksanaan kegiatan kerja.

Penanggung jawab yaitu pegawai kantor memiliki tugas mempersiapkan berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan serta mengatur proses berjalannya kegiatan. Pelaksanaan kegiatan ini berdasar pada cara kerja di kantor wilayah Badan Pertahanan Nasional Provinsi Sulawesi Utara dan menyesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Pembagian tersebut terdapat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5: Pengkategorian Mahasiswa Fakultas Hukum dalam Pelaksanaan Rencana Kerja Praktik Pada Universitas Katolik De La Salle Manado Periode 7 Juni 2020 s/d 6 Agustus 2021, T.A 2021/2022

Kegiatan kerja utama atau prioritas

| No | Nama Kegiatan | Penanggung Jawab | Cara Kerja |
|----|---|------------------------------|---|
| 1. | Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT tahun 2021 dari Notaris/PPAT yang berada di 15 kabupaten/kota/kepulauan provinsi sulawesi utara. | Martina Tambahani, S.H., M.H | Memeriksa laporan bulanan PPAT yang masuk, melihat alamatnya, kemudian malihat tanggal masuknya laporan tersebut. Dan dalam rekapitulasi ini ada 8 (delapan) jenis akta yang dibuat oleh Notaris/PPAT. Setelah memeriksa laporan dan tanggalnya, kemudian penulis menghitung berapa jenis akta yang dibuat dalam 1 (satu) bulan oleh Notaris/PPAT tersebut dan kemudian dihitung dalam 1(satu) bulan ada berapa banyak akta yang dibuat, setelah itu menghitung total dari semua jenis akta yang dibuat dalam waktu 1 (satu) balun. |

Kegiatan Kerja Rutin

| No | Nama Kegiatan | Penanggung Jawab | Cara Kerja |
|----|---------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1. | Membantu menyiapkan | Evanglin M. Makarawung, S.E | Mencetak berkas yang telah |

| | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------|--|
| | berkas-berkas untuk pemantauan PTSL | Rostinovia Gaib, SH | disiapkan oleh ibu Evanglin Marlin Makarawung, S.E dan ibu Rostinovia sdGaib, SH yang akan digunakan pada rapat pemantaun PTLs Via <i>zoom</i> . |
|--|-------------------------------------|---------------------|--|

Kegiatan Kerja Tambahan atau Pelengkap

| No | Nama Kegiatan | Penanggung Jawab | Cara Kerja |
|----|--|-----------------------------|---|
| 1. | Merapikan arsipan berkas laporan penanggung jawaban tugas laur di bidang PHP. | Evanglin M. Makarawung, S.E | Manyusun berkas yang telah di cetak ke dalam Map yang telah di tandai (Map khusus untuk untuk arsipan laporan penanggung jawaban). |
| 2. | Membantu menyiapkan berkas-berkas untuk rapat Evaluasi | Evanglin M. Makarawung, S.E | Mengcetak berkas yang telah disiapkan oleh ibu Evanglin Marlin Makarawung, S.E yang akan digunakan pada rapat Evaluasi. |
| 3. | Menjadi bagian dalam panitia rapat yang diadakan di hotel <i>Four Points</i> manado oleh kantor wilayah badan pertanahan nasional provinsi sulawesi utara. Dalam rapat rencana kerja Triwulan III di lingkungan kantor wilayah badan | Siti A Fitriyanti, S.Tr | Rapat rencana kerja Triwulan III di lingkungan kantor wilayah badan pertanahan nasional provinsi sulawesi utara ini di laksanakan selama 3 (tiga) hari, penulis bertugas dibagian pengjagaan pintu masuk untuk menerima tamu dan dibagian pengisian daftar hadir untuk tamu dari setiap kantor pertanahan kabupaten/kota/kepu |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| | pertanahan nasional provinsi sulawesi utara. | | lauan yang hadir mengikuti rapat. |
|--|--|--|-----------------------------------|

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan kerja utama atau prioritas

a. Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT tahun 2021.

Penulis bertugas untuk menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT tahun 2021 khususnya pada laporan bulan April dan bulan Mei, laporan bulanan ini merupakan laporan yang masuk dari kantor PPAT yang aktif di 15 (lima belas) Kabupaten/kota/kepulauan yang ada di Provinsi Sulawesi Utara. Penulis diarahkan oleh ibu Martina Tambahani, S.H., M.H serta dibantu oleh Staff di bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP). Hal pertama yang penulis lakukan adalah memeriksa laporan tersebut kemudian melihat alamat, dan memastikan bahwa laporan tersebut dimasukan ke kantor terlambat atau tidak, setelah memeriksa alamat dan tanggal masuk laporan tersebut penulis membuka tabel rekapitulasi laporan PPAT tahun 2021 di aplikasi *excel* dan kemudian mengisi data dari laporan tersebut, dengan pengisian yang dimulai dari pemilihan *sheet* (lembaran) sesuai alamat kabupaten/kota/kepulauan, setelah itu penulis mulai mengisi kolom nama, alamat, nomor telepon, alamat email, setelah itu penulis memastikan bahwa laporan tersebut dimasukan tepat waktu atau tidak jika tidak tepat waktu maka penulis mencentang pada kolom yang bertuliskan terlambat lapor dan begitupun sebaliknya. Setelah itu penulis memeriksa berapa jenis akta yang dibuat atas nama PPAT tersebut kemudian penulis menghitung jumlah perjenis akta yang dibuat lalu kemudian

penulis menghitung atau menjumlahkan keseluruhan dari semua jenis akta yang masuk.

2. Kerja rutin

- a. Membantu menyiapkan berkas-berkas pemantauan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL).

Penulis membantu mencetak berkas-berkas untuk rapat pemantauan PTSL, berkas-berkas tersebut telah disiapkan oleh koordinator bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP) yaitu ibu Rostinovia Gaib, SH dan penulis diarahkan oleh staff dibidang PHP untuk membantu mencetak berkas-berkas tersebut setelah mencetaknya penulis memisahkan berkas-berkas tersebut berdasarkan alamat perkabupaten/kota/kepulauan atau biasa disebut dengan kanta.

3. Kerja tambahan (pelengkap)

- a. Merapikan arsip berkas laporan penanggung jawaban tugas luar di bidang PHP.

Penulis membantu ibu Evanglin Marlin Makarawung, S.E untuk Menyusun arsip laporan penanggung jawaban tugas luar yang dilakukan oleh bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP). Setelah mencetak berkas-berkas tersebut kemudian di tandatangani oleh penanggung jawab kegiatan tugas luar tersebut, dan setelah itu penulis menyimpan atau menyusun arsipannya ke map yang telah diberi tanda atau yang dikhususkan untuk penyimpanan arsip-arsipan barekas tersebut.

- b. Membantu menyiapkan berkas-berkas untuk rapat evaluasi

Penulis membantu ibu Evangling Marlin Makarawung, S.E untuk mencetak berkas-berkas yang telah disiapkan setelah mencetak berkas-berkas tersebut penulis memisahkan berkas-berkas tersebut berdasarkan nama, urutan, serta alamat,

alamatnya dilihat berdasarkan alamat kantor pertanahan kabupaten/kota/kepulauan, kemudian dipisahkan untuk digunakan dalam rapat evaluasi yang akan dilaksanakan *via Zoom*.

c. Penulis menjadi bagian dalam panitia rapat yang diadakan oleh kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara.

Rapat yang diadakan di hotel *Four Points* Manado oleh kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Dalam rapat rencana kerja Triwulan III di lingkungan kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, penulis bertugas dibagian penerimaan tamu dan pendataan daftar hadir bagi para tamu yang hadir. Penulis memastikan bahwa setiap tamu yang hadir dan yang telah melakukan presentasi atau pemaparan laporan hasil kerja Triwulan III, harus mengisi daftara hadir sebagai bukti atau tanda bahwa Kantor pertanahan kabupaten/kota/kapulauan yang diwakili oleh kepala kantornya tersebut telah memaparkan hasil kerjanya. Untuk pelaksanaan rapat rencana kerja Triwulan III ini dilaksanakan selama 3 (tiga) hari lamanya yang terhitung mulai dari tanggal 5 Agustus hingga tanggal 7 Agustus 2021.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis menjalankan kegiatan kerja praktik dalam waktu kurang lebih 2 (dua) bulan yang dimulai pada tanggal 7 Juni hingga 6 Agustus 2021, penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik ini pada kantor wilayah badan pertanahan nasional provinsi sulawesi utara. Bekerja sesuai dengan aturan kantor dan jam kerja yang telah ditetapkan oleh kantor, masuk kantor pukul 08:00 (pagi) dan pulang kantor pukul 16:30 (sore), meskipun demikian terkadang penulis pulang kantor diluar dari jam pulang kantor yang telah di tentukan, penulis sering pulang kantor pada pukul 17:00 s/d 17:20 (sore) dikarenakan penulis masih manunggu staff yang lainnya.

Pada hari pertama penulis memulai kerja praktik penulis diarahkan oleh ibu Akreijn L. Mandagie, S.E selaku kepada subbagian umum dan hubungan masyarakat, setelah menentukan subbagian atau bidang apa yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang sedang penulis tekuni, kemudian penulis di tempatkan di ruangan bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP). Penyusunan rencana kerja praktik ini berdasarkan hasil observasi yang dilakukan langsung oleh penulis dengan teknis observasi wawancara dengan ketua bidang penetapan hak dan pendaftaran, yaitu bapak Ahmad Muqim Haryono, A. Ptnh., M.H. dan ibu Oktenovika Waworuntu, S.H selaku staff di bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP).

Dalam peraturan menteri agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional nomor 17 tahun 2020 Pasal 11 mendefenisikan bahwa bidang penetapan hak dan pendaftaran

mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan inventarisasi, pengenalan, pengelolaan data serta penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

A. Kerja Utama, kerja rutin dan Kerja Tambahan/pelengkap

1. Kegiatan kerja utama atau prioritas

Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT tahun 2021. Menyusun dan memeriksa laporan bulanan PPAT tahun 2021 khususnya pada bulan April dan bulan Mei, laporan tersebut merupakan laporan bulana dari PPAT yang aktif beroperasi di 15 (lima belas) kabupaten/kota/kepulauan yang ada di Provinsi Sulawesi Utara. Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), pejabat pembuat akta tanah atau PPAT adalah merupakan pejabat umum yang diberikan kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu, mengenai hak tanah atau hak milik. Berdasarkan Pasal 2 sampai dengan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Pejabat pembuat akta tanah (PPAT) bertugas untuk melakukan sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta yang digunakan sebagai bukti bahwa telah dilakukan perbuatan hukum dengan hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun, yang akan dijadikan dasar bagi pendaftaran perubahan data tanah yang diakibatkan oleh perbuatan hukum itu. Seorang PPAT mempunyai kewenangan untuk membuat akta otentik mengenai dengan semua

perbuatan hukum, berikut merupakan perbuatan hukum sebagaimana yang di maksud adalah:

- 1) Jual Beli
- 2) Tukar menukar
- 3) Hibah
- 4) Pemasukan ke dalam perusahaan (Imbreg)
- 5) Pembagian hak Bersama (APHB)
- 6) Pembagian hak guna bangunan/hak pakai atas tanah hak milik (APHT)
- 7) Pemberian hak tanggungan
- 8) Pemberian kuasa membebaskan hak tanggungan (SKMT)

Mengenai dengan hak atas tanah dan hak milik atas satuan rumah susun seorang PPAT hanya dapat membuat akta tanah yang tanah tersebut terletak di dalam daerah kerjanya. Akta PPAT merupakan akta yang dibuat oleh PPAT sebagai bukti bahwa telah dilaksanakannya suatu perbuatan hukum tertentu mengenai dengan hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.⁶

Pelaksanaan administrasi pertanahan data pendaftaran tanah yang tercatat di kantor Pertanahan harus sesuai dengan keadaan atau status yang sebenarnya terkait dengan bidang tanah yang bersangkutan, baik meyangkut data fisik terkait bidang tanah tersebut maupun hubungan hukum yang terkait dengan bidang tanah tersebut atau data yuridisnya. Peran PPAT sangatlah penting, menurut ketentuan dalam Peraturan Pemerintah No 24 tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang mana peralihan dan pembebanan hak atas tanah yang haknya hanya dapat didaftarkan

⁶ Pasal 2 sampai dengan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

apabila dibuktikan dengan akta PPAT. Sedangkan di dalam Undang-undang No 5 tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agrarian PPAT disebut sebagai pejabat yang berfungsi membuat akta yang bermaksud memindahkan hak atas tanah, memberikan hak baru atau membebaskan hak atas tanah.⁷

2. Kegiatan kerja rutin

- a. Membantu menyiapkan berkas-berkas pemantauan pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL).

Penulis membantu mencetak berkas-berkas untuk rapat pemantauan PTSL, berkas-berkas tersebut telah disiapkan oleh koordinator bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP) yaitu ibu Rostinovia Gaib, SH dan penulis diarahkan oleh staff dibidang PHP untuk membantu mencetak berkas-berkas tersebut setelah mencetaknya penulis memisahkan berkas-berkas tersebut berdasarkan alamat perkabupaten/kota/kepulauan atau biasa disebut dengan kanta.

Pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) merupakan suatu program pemerintah untuk memudahkan masyarakat mendapatkan sertifikat tanah secara gratis, PTSL merupakan pengganti dari program nasional atau biasa disebut pronas, dan kebijakan tentang PTSL ini sudah dilaksanakan sejak tahun 2018 serta telah di keluarkan Peraturan mengenai dengan PTSL oleh kementerian ATR/BPN.

3. Kerja tambahan atau pelengkap

- a. Merapikan arsipan berkas laporan penanggung jawaban tugas laur di bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP).

⁷ Undang-Undang No 5 tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Penulis membantu ibu Evanglin Marlin Makarawung, S.E untuk menyusun arsip laporan penanggung jawaban tugas luar yang dilakukan oleh bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). Tugas luar yang dimaksud adalah tugas ke kantor pertanahan kabupaten bolaang mangondow timur dan bolaang mangondow selatan untuk melakukan koordinasi dan pengawasan, pengawasan tugas luar tersebut dilakukan selama 3 (tiga) hari. Setelah mencetak berkas-berkas tersebut kemudian di tandatangani oleh penanggung jawab kegiatan tugas luar tersebut, dan setelah itu penulis menyimpan atau menyusun arsipannya ke map yang telah diberi tanda atau yang dikhususkan untuk penyimpanan arsip-arsip barekas tersebut.

Tugas luar ini merupakan salah satu tugas dari bidang penetapan hak dan pendaftaran, sesuai dengan peraturan menteri agrari dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional nomor 17 tahun 2020 dalam Pasal 11 yaitu "bidang penetapan hak dan pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan pejabat pembuat akta tanah (PPAT)."

b. Membantu menyiapkan berkas-berkas untuk rapat evaluasi

Penulis membantu ibu Evangling Marlin Makarawung, S.E untuk mencetak berkas-berkas yang telah disiapkan setelah mencetak berkas-berkas tersebut penulis memisahkan berkas-berkas tersebut berdasarkan nama, urutan, serta alamat, alamatnya

dilihat berdasarkan alamat kantor pertanahan kabupaten/kota/kepulauan, kemudian dipisahkan untuk digunakan dalam rapat evaluasi yang akan dilaksanakan *via Zoom*.

c. Penulis menjadi bagian dalam panitia rapat yang diadakan oleh kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara.

Rapat yang diadakan di hotel *Four Points* Manado oleh kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Tema Rapat rencana kerja Triwulan III di lingkungan kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Penulis bertugas dibagian penerimaan tamu dan pendataan daftar hadir bagi para tamu yang hadir. Penulis memastikan bahwa setiap tamu yang hadir dan yang telah melakukan presentasi atau pemaparan laporan hasil kerja Triwulan III, harus mengisi daftara hadir sebagai bukti atau tanda bahwa kantor pertanahan kabupaten/kota/kapulauan yang diwakili oleh kepala kantornya tersebut telah memaparkan hasil kerjanya. Untuk pelaksanaan rapat rencana kerja Triwulan III ini dilaksanakan selama 3 (tiga) Hari lamanya yang terhitung mulai dari tanggal 5 Agustus hingga tanggal 7 Agustus tahun 2021.

B. Pembahasan Permasalahan

Selama kurang lebih 2 (dua) bulan penulis menjalankana kegiatan kerja praktik pada kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara, penulis ikut terlibat langsung bagaimana dinamika kerja instansi tersebut, terutama pada bidang yang penulis tempati yaitu bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP) selama penulis di tempatkan di bidang tersebut, penulis bertugas untuk merekap dan memeriksa rekapitulasi laporan bulanan PPAT khususnya pada bulan April dan bulan Mei tahun 2021, namun ada permasalahan yang penulis temukan yaitu pejabat

pembuat akta tanah atau PPAT tidak rutin memasukan laporan bulanan ke kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara, namun berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah, disebut seorang pejabat pembuat akta tanah wajib melapor atau memasukan laporan bulanan terkait dengan pembuatan akta yang dibuat dalam waktu satu bulan, hal ini merupakan salah satu kewajiban PPAT yang diatur dalam peraturan tersebut diatas lebih tepatnya dalam Pasal 9 Ayat (2). Namun dalam memeriksa dan merekap laporan bulanan tersebut penulis menemukan ada beberapa PPAT yang sering terlambat atau tidak rutin memasukan laporan tersebut, walaupun sudah diatur dalam peraturan tersebut di atas namun pada faktanya tidak diterapkan secara tegas.

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah, dalam peraturan ini sudah di atur dengan jelas mengenai sanksi yang akan diterima oleh pejabat pembuat akta tanah (PPAT) yang lalai dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan peraturan yang berlaku, mengenai sanksi tersebut tertuang dalam Pasal 13 Ayat (1) yang terdapat 4 sanksi yaitu: teguran tertulis, pemberhentian sementara, pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian dengan tidak terhormat. Dari keempat sanksi diatas sudah jelas bahwa ketika seorang PPAT terlambat memasukan Laporan bulanan maka harus ada teguran tertulis terlebih dahulu dan teguran tertulis itu dilakukan oleh kepala kantor pertanahan kabupaten/kota, namun pada faktanya walaupun dalam peraturan sudah diatur demikian akan tetapi para PPAT sering lalai dengan terlambat dan tidak rutin

memasukan laporan bulanan tersebut, dalam hal ini penulis melihat bahwa regulasi atau peraturannya sudah jelas namun pelaksanaannya yang belum tepat atau bisa dibilang pelaksanaannya tidak tegas karena dalam peraturan tersebut diatas sudah diatur secara jelas.

Pelaksanaan dari regulasi yang disebut diatas telah diatur juga dalam aturan tersebut mengenai dengan mejelis pembinaan dan pengawasan pejabat pembuat akta tanah (PPAT), majelis pembinaan dan pengawasan ini terbagi dalam 3 kategori yaitu: majelis pembinaan dan pengawasan pusat (MPPP), majelis pembinaan dan pengawasan wilayah (MPPW), serta majelis pembinaan dan pengawasan daerah (MPPD) ini tertuang dalam Pasal 15 s/d Pasal 30 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 2 tahun 2018 Tetang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dari 3 kategori majelis pembinaan dan pengawasan ini memiliki fungsi yang sama yaitu melakukan pembinaan terhadap PPAT dan melakukan Pengawasan terhadap kinerja PPAT, salah satu pengawasan yang dilakukan adalah dengan memeriksa berkas laporan bulanan PPAT yang wajib dimasukan atau dilaporkan pada setiap bulannya ke kantor pertanahan dan kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi, namun jika laporan tersebut tidak rutin dimasukan atau dilaporkan maka salah satu kinerja dari majelis pembinaan dan pengawasan ini akan terhambat karena kelalaian dan keterlambatan yang dilakukan oleh PPAT tersebut. Namun dalam hal ini di kantor pertanahan wilayah sendiri tidak bisa memberikan sanksi yang berupa pemberhentian sementara jika kepala kantor pertanahan kabupaten/kota tidak mengeluarkan teguran tertulis terlebih dahulu, kenapa demikian karena hal tersebut merupakan kewenangan kepala kantor

pertanahan kabupaten/kota dan untuk sanksi pemberhentian sementara itu dilakukan oleh kepala kantor Pertanahan Wilayah Provinsi, untuk pengusulan pemberhentian sementara ini dilakukan oleh kepala kantor dan majelis pembinaan dan pengawasan daerah (MPPD) ke kantor wilayah badan pertanahan provinsi dan setelah pengusulan tersebut diterima, kepala kantor wilayah provinsi dan majelis pembinaan dan pengawasan wilayah (MPPW) akan membentuk tim untuk dilakukan pengkajian dan pembahasan terkait dengan pengusulan tersebut kemudian barulah diputuskan apakah harus dikeluarkan surat pemberhentian sementara atau tidak.⁸

⁸ Peraturan Menteri Agrari Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan penulis diatas maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara merupakan instansi di bidang Pertanahan yang Mengurus segala urusan mengenai dengan Pertanahan dan Tata Ruang khususnya yang berada di Provinsi Sulawesi Utara dan Provinsi Sulawesi Utara sendiri memiliki 15 Kabupaten/kota yang memiliki masing-masing kantor pertanahan Kabupaten/kota/Kepulauan, tugas utama dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara ini adalah menjadi koordisani dari 15 (lima belas) Kantor Pertanahan yang ada di 15 (lima belas) Kabupaten/kota/kepulauan tersebut.
2. Permasalahan terkait dengan PPAT yang tidak rutin memasukan laporan bulanan-Nya, hal ini menurut penulis yang pertama dikarenakan kurangnya kesadaran dan rasa tanggung jawab bagi seorang pejabat pembuat akta tanah (PPAT) akan tugas dan tanggung jawabnya, kedua pelaksanaan regulasi atau peraturan yang belum terlaksana dengan baik. Mengenai dengan pelaksanaan regulasi ini merupakan tanggung jawab pejabat pemerintah yang sesuai dengan tugas dan jabatannya, dalam hal ini pejabat pemerintah tersebut adalah Kementerian Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional baik Pusat, Wilayah maupun Daerah.

B. Saran

Setelah menarik kesimpulan diatas berikut merupakan beberapa saran yang penulis ajukan adalah:

1. Diharapkan agar Kementerian ATR/BPN lebih mengawasi dan mengontrol kinerja dari PPAT karena kurangnya control dan pengawasan yang dapat menimbulkan permasalahan.
2. Diharapkan kepada Kementerian ATR/BPN baik Pusat, Wilayah maupun Daerah untuk lebih mempertegas penerapan sanksi yang telah diatur dalam undang-undang agar supaya memberikan efek jera bagi PPAT yang tidak mematuhi aturan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-undangan:

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah

Peraturan Menteri No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Buku:

Pedoman penulisan laporan kerja praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023.

Internet:

<https://www.atrbpn.iii.go.id/?menu=sekilas> Sekali Diakses pada: 09 Agustus Pukul

22:10 WITA

<https://www.atrbpn.llll.go.id/?menu=baaaca> Diakses pada 09 Agustus Pukul 23:20

WITA

LAMPIRAN 1:**Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa****Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2021/2022****Periode: 7 Juni s/d 6 Agustus 2021**

| No | Nama Kegiatan | Bagian/Bidang | Cara Kerja | Jadwal Kegiatan | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|-----------------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|---|
| | | | | Juni | | | | Juli | | | | agst | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | | | | |
| 1. | observasi | <ul style="list-style-type: none">- Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara- Ruang Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat- Ruang ketua bidang PHP- Rungan bidang PHP | Maha siswa | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | ✓ |
| 2. | Rencana kerja | Bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP) | Maha siswa | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kerja utama/prioritas. menyusun Rekapitulasi Laporan Bulanan PPAT Tahun 2021 | Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran | Maha siswa diarahkan oleh staff dan koordinasi bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4. | Rencana kerja rutin. | | Maha siswa diarah | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|--|
| | Memban tu menyiap kan berkas PTSL | | kan oleh staff dan koordi nasi bidan g Penet apan Hak dan Pernd aftara n | | | | | | | | | | |
| 5. | Renjana kerja tambah an Merapik an arsipan berkas laporan penangg ung jawab tugas luar di bidang PHP Memban tu menyiap kan berkas- berkas untuk rapat PTSL. -Penulis menjadi bagian dalam | - Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) - Hotel <i>Four Poin</i> Manado | Maha siswa diarah kan oleh sstaf dan koordi nasi bidan g peneta pan hak dan penda ftaran | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI MAHASISWA FAKULTAS HUKUM PADA
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI RENCANA KEGIATAN
KERJA PRAKTIK UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSU SULAWESI UTARA**

Yang bertandatangan di bawa ini:

Nama : Ahmad Muqim Haryono, A. Ptnh., M.H.

Jabatan : Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada kantor wilayah badan pertanahan nasional provinsi sulawesi utara, di bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP) yang dilaksanakan dari tanggal 7 Juni s/d 6 Agustus 2021 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Feibi Oktoviani Makasala

Nim: 18051023

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 7 Juni s/d 6 Agustus 2021
- b. Pelaksanaan tugas atau kegiatan kerja selalu berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang bersangkutan.
- c. Hasil kegiatan kerja praktik harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT tahun 2021 khusus pada bulan April dan Mei

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, laptop, pensil serta aplikasi untuk mengisi tabel rekapitulasi.

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan : Membantu menyiapkan berkas-berkas PTSL

Alat/sarana/fasilitas : Laptop, kertas HVS serta printer untuk mencetak berkas-berkas tersebut.

3. Rencana kerja tambahan/pelengkap

- a. Kegiatan : Merapikan arsipan berkas laporan penanggung jawaban tugas laur di bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP).

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, stapler (alat perekat kertas) dan map.

- b. Kegiatan : Membantu menyiapkan berkas-berkas rapat evaluasi

Alat/sarana/fasilitas : Laptop, kertas HVS dan printer

- c. Kegiatan : menjadi bagian dalam panitia rapat yang diadakan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara.

Alat/sarana/fasilitas : Laptop, kertas HVS, printer, pensil, stapler (alat perekat kertas) dan map.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk mejadi pegangan bagi kedua
belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi
Sulawesi Utara tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado 21 Oktober 2021

Mahasiswa Ybs,



Feibi Oktoviani Makasala

Menyetujui

Kepala bidang penetapan hak dan pendaftaran



Ahmad Muqim Haryono, A. Ptnh., M.H.

LAMPIRAN 3:

KEGIATAN KERJA PRATIK PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA MAHASISWAFAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PERIODE: 7 JUNI s/d 6 AGUSTUS 2021

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Minggu pertama bulan Juni (7-11 Juni) 2021

| Hari Tgl/Bln/Thn | Waktu | Uraian Kerja | Keter angan |
|-----------------------------|----------------------|--|------------------------|
| Senin, 7 Juni 2021 | 07:40 07:41-09:07 | ✓ Tiba Di kantor ✓ Menunggu Ibu. AKREIIN. L. MANDAGUE. (Bagian umum) Dengan maksud melapor kesiapan penulis untuk memulai kegiatan kerja praktik. | |
| | 09:09-09:30 | ✓ Menghadap Ibu AKREIIN.L. MANDAGUE. Membahas mengenai dengan pembagian bidang yang sesuai dengan jurusan penulis. | |
| | 09:31-10:15 | ✓ Ibu AKREIIN, L. MANDAGUE membawa penulis ke ruangan yang telah ditentukan dan penulis ditempatkan di ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). | |
| | 10:16-12:00 | ✓ Penulis di terimah oleh Ibu MARTINA TAMBAHANI, S.H., M.H selaku penata pertanahan muda kantor wilayah badan pertanahan nasional provinsi Sulawesi utara. Dan kemudian penulis di tempatkan di meja kerja yang telah di sediakan. Penulis dipersilahkan untuk memperkenalkan diri dan kemudian Ibu MARTINA TAMBAHANI, S.H., M.H meminta penulis agar | |

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | 12:01-13:30 16:46-17:00 17:10 | <p>memperiapkan diri dengan baik untuk menghadapi tugas-tugas yang akan diberikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahat untuk makan siang. ✓ Penulis menata kembali berkas-berkas dan membersihkan ruangan. ✓ Pulang kantor. | |
| Selasa, 8 Juni 2021 | 08:06 08:08-08:30 08:31-09:20 09:21-10:50 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba Di kantor ✓ Penulis membersihkan ruangan ✓ Penulis menunggu tugas atau pekerjaan yang hendak diperintahkan kepada penulis. ✓ Penulis dipanggil oleh Ibu OKTENOVIKA WAWORUNTU, SH. Selaku PPNPN Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Utara (Operator komputer) agar hendak menghadap ke ruangan Kepala Bidang Penetapan hak dan Pendaftaran (PHP) kantor wilayah badan pertanahan nasional provinsi Sulawesi utara yaitu bapak AHMAD MUQIM HARYONO, A. Ptnh, M.H. Penulis menghadap ke ruangan kepala bidang penetapan hak pendaftaran (PHP) dan berdiskusi dengan bapak AHMAD MUQIM HARYONO, A. Ptnh, M.H. diskusi yang dimaksud adalah Tanya jawab mengenai dengan maksud dan tujuan penulis memilih tempat magang atau kerja ptakritk di kantor wilayah ATR/BPN manado. Selain itu penulis juga diberi arahan oleh Bapak kepala bidang Penetapan hak dan pendaftaran (PHP) mengenai dengan bidang yang saat ini penulis tempati. | |

| | | | |
|--------------------|---|---|--|
| | 10:53-12:30 12:31-13:30 13:31-15:4 15:46-17:05 17:07 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penulis kembali keruangan dan menunggu perintah dan pekerjaan berikutnya. ✓ Istirahat makan siang. ✓ Sembari menunggu pekerjaan berikutnya, penulis meluangkan waktu untuk membuat laporan harian kerja praktik atau laporan magang. ✓ Penulis membersihkan ruangan dan bersiap-siap untuk pulang ✓ Pulang kantor | |
| Rabu 9 Juni 2021 | 07:45 07:47-08:45 08:46-12:28 12:30-13:40 13:50-16:40 16:42 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Penulis membersihkan ruangan dan menyiapkan beberapa vasilitas yang digunakan dalam ruangan. ✓ Penulis ditugaskan menjaga ruangan dan menerima tamu yang datang dikarenakan staf dan pegawai lainnya sedang mengikuti rapat. ✓ Istirahat makan siang. ✓ Penulis kembali ke ruangan dan menjalankan tugas seperti semula yaitu menerima tamu. Dan kemudian penulis bersiap-siap untuk pulang. ✓ Pulang kantor. | <p>Kerja tamba han</p> <p>Kerja tamba han</p> <p>Kerja tamba han</p> |
| Kamis 10 Juni 2021 | 07:50 07:52-08:25 08:26-10:12 10:13-13:30 13:45-14:50 14:51-17:12 17:17 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Penulis membersihkan ruangan dan menyiapkan vasilitas yang akan digunakan dalam ruangan. ✓ Penulis diberikan tugas untuk menyusun surat, dan undangan rapat. ✓ Istirahat makan siang. ✓ Penulis kembali ke kantor, dan penulis ditugaskan untuk membantu mengerjakan kuis dan menyusun surat. ✓ Penulis membereskan berkas dan bersiap-siap untuk pulang. ✓ Pulang kantor. | <p>Kerja tamba han</p> <p>Kerja tamba han</p> |

| | | | | |
|-----------------------|-------------|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Jumat 11 Juni 2021 | 07:45 | ✓ Tiba dikantor | Kerja tamba han | |
| | 07:50-08:12 | ✓ Penulis membersihkan ruangan | | |
| | 08:13-08:35 | ✓ Penulis ditugaskan untuk membantu menyusun berkas-berkas untuk rapat evaluasi. | | |
| | 08:50-11:58 | ✓ Penulis diberi tugas untuk menyusun laporan PPAT dan penulis diberi arahan untuk cara menyusun laporan tersebut. | | Kerja utama /prorit as |
| | 12:00 | ✓ Diistirahatkan untuk makan siang. | | |
| | 13:45 | ✓ Penulis kembali melanjutkan pekerjaan semula yaitu melanjutkan penyusunan laporan PPAT. | Kerja utama /priori tas | |
| | 16:49 | ✓ Pulang kantor. | | |

Minggu ke 2 (dua) bulan Juni (14-18 Juni 2021)

| Hari Tgl/Bln/Thn | Waktu | Uraian kerja | Keter angan |
|------------------------|-------------|--|--|
| Senin 14 Juni 2021 | 07:40 | ✓ Tiba di kantor. | Kerja utama /priori tas |
| | 07:44 | ✓ Penulis membersihkan ruangan. | |
| | 08:00 | ✓ Penulis Berdiskusi dengan Ibu OKTENOVKA WAWORUNTU, SH. | |
| | 08:30-12:00 | ✓ Penulis kembali menyusun laporan Bulanan PPAT. (Laporan PPAT untuk 15 kabupaten kota). | |
| | 12:01-13:30 | ✓ Istirahat makan siang. | |
| | 13:32 | ✓ Menyusun laporan bulanan PPAT (laporan untuk 15 Kabupaten Kota). | Kerja Utam a/Prio ritas |
| | 16:56 | ✓ Pulang kantor | |
| Selasa 15 Juni 2021 | 07:44 | ✓ Tiba di kantor | Kerja utama /priori tas Kerja rutin Kerja utama |
| | 08:23-11:00 | ✓ Penulis membersihkan ruangan | |
| | 11:10-11:50 | ✓ Penulis kembali menyusun laporan bulanan PPAT untuk 15 kabupaten/Kota. | |
| | 12:00-13:50 | ✓ Membantu menyiapkan berkas PTL S | |
| | 13:55 | ✓ Istirahat makan siang. | |
| | | ✓ Penulis melanjutkan pekerjaan semula yaitu menyusun laporan | |

| | | | |
|--------------------|----------------------------|---|--|
| | 16:50 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ bulanan PPAT Untuk 15 kabupaten/Kota. ✓ Pulang kantor. | /prioritas |
| Rabu 16 Juni 2021 | 08:04 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor | <p>Kerja utama /prioritas</p> <p>Kerja tambahan</p> <p>Kerja rutin</p> |
| | 08:20 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penulis membersihkan ruangan. ✓ Penulis menyusun laporan Bulanan PPAT untuk 15 kabupaten/kota. | |
| | 10:12 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penulis membantu Ibu MAREYKE NETTE SJEIDY LUKAS, SH. Selaku penata pertanahan muda kantor wilayah badan pertanahan nasional provinsi Sulawesi utara, untuk memprint dan menyusun materi modul untuk dipelajari. | |
| | 12:00-13:35 13:50-15:20 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahan makan siang. ✓ Membantu meyiapkan berkas PTSL | |
| | 16:40 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulang Kantor | |
| Kamis 17 Juni 2021 | 08:01 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ penulis membersihkan ruangan ✓ Membantu menyusun berkas PTSL | <p>Kerja rutin</p> <p>Kerja utama /prioritas</p> <p>Kerja tambahan</p> |
| | 09:00 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyusun laporan bulanan PPAT untuk 15 kabupaten/kota. | |
| | 12:00 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahat makan siang. | |
| | 13:48 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penulis membantu Ibu MAREYKE NETTE SJEIDY LUKAS, SH untuk mempelajari Modul Pelatihan. | |
| | 15:45 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penulis mengisi waktu untuk menyusun laporan harian KP/Magang. | |
| | 16:50 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulang kantor. | |
| Jumat 18 Juni 2021 | 08:05 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba Di kantor | Kerja tambahan |
| | 08:15 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penulis membantu menyiapkan materi modul untuk diperelajari oleh Ibu MAREYKE NETTE SJEIDY LUKAS, SH dan Ibu MARTINA TAMBAHANI, S.H., M.H | |

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------|
| | 08:50-11:52 | ✓ Penulis membantu Ibu MARTINA TAMBAHANI, S.H., M.H untuk menyiapkan materi yang hendak digunakan dalam uji kompetensi. | Kerja tambahan |
| | 12:00-13:45 13:50-16:20 | ✓ Istirahat Makan Siang ✓ Penulis membantu Ibu EVANGLIN MARLIN MAKARAWUNG, S.E. Selaku Analis hukum pertanahan kantor wilayah badan pertnahan nasional Provinsi Sulawesi Utara. Untuk menyusun dan scan berkas Pertanggungjawaban kegiatan pelantikan MPPW dan MPPD tahun anggaran 2021. | Kerja tambahan |
| | 16:50 | ✓ Pulang kantor. | |

Minggu ke 3 (tiga) bulan Juni (21-25 Juni 2021)

| Hari Tgl/Bln/Thn | Waktu | Uraian Kerja | Keterangan |
|-----------------------------|----------------------------|---|--|
| Senin 21 Juni 2021 | 08:05 | ✓ Tiba di kantor | Kerja utama /prioritas |
| | 08:40-11:50 | ✓ Membersihkan ruangan ✓ Menyusun laporan bulanan PPAT tahun 2021 untuk 15 kabupaten/kota. | |
| | 12:00-13:45 13:50-16:00 | ✓ Istirahat makan siang. ✓ Penulis kembali menyusun laporan bulanan PPAT tahun 2021 untuk 15 kabupaten/kota. | |
| | 16:25 | ✓ Pulang kantor. | |
| Selasa 22 Juni 2021 | 08:11 12:00 | ✓ Tiba di kantor memberiskan ruangan ✓ Para pegawai dan Penulis di pulangkan lebih awal. | Dikarenakan salah satu pegawai kantor terpap |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------|---|
| | | | aran Covid-19. Dan kami diliburkan selama 3 hari. |
| Rabu 23- Jumat 25 juni 2021 | | ✓ Tidak masuk kantor. | Penulis beserta dengan para pegawai diliburkan dikarenakan salah satu pegawai di kantor terpapar Covid-19 |

Minggu ke 4 bulan Juni hingga minggu pertama bulan Juli (28-2 juli 2021)

| Hari Tgl/Bln/Thn | Waktu | Uraian Kerja | Keterangan |
|-----------------------------|--|---|------------------------|
| Senin 28 Juni 2021 | | ✓ Tidak masuk kantor | Sakit |
| Selasa 29 Juni 2021 | 08:00 08:20-11:30 12:00-13:45 14:00-15:10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT ✓ Istirahat makan siang | Kerja utama /prioritas |

| | | | |
|---------------------|---|---|--|
| | 16:40 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu menyiapkan berkas PTSL ✓ Pulang kantor | Kerja rutin |
| Rabu 30 Juni 2021 | 08:06 09:00 12:00-13:25 13:45-16:58 17:10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan. ✓ Penulis pergi bersama beberapa pegawai untuk melakukan swab test Antigen di laboratorium klinik <i>MEDYLAB</i> (Malalayang). ✓ Istirahat makan siang ✓ Penulis kembali menyusun laporan bulanan PPAT untuk 15 kabupaten/kota. ✓ Pulang kantor. | Kerja utama /prioritas |
| Kamis 01 Juli 2021 | 08:10 09:0 12:00-13:35 13:50-16:40 17:10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Penulis membantu Ibu EVANGLIN MAKARAWUNG, S.E untuk print berkas PTSL Perdesa minahasa, PTSL perdesa bolmut dan PTSL perdesa minut. ✓ Istirahat makan siang. ✓ Penulis di perintahkan untuk Menjaga ruangan dikarenakan pegawai yang lain sedang mengikuti rapat PTSL (<i>Via Zoom</i>) dan penyuluhan di bitung. ✓ Pulang Kantor. | Kerja tambahan Kerja tambahan |
| Jumaat 02 Juli 2021 | 08:15 08:45 09:10-11:45 12:00-13:50 14:00-16:50 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Penulis membantu Ibu Rostinovia Gaib, SH untuk menyiapkan berkas untuk rapat PTSL. ✓ Penulis menyusun laporan bulanan PPAT tahun 2021 untuk 15 kabupaten/kota. ✓ Istirahat makan siang | Kerja tambahan Kerja utama /prioritas |

| | | | |
|--|-------|---|------------------------|
| | 17:05 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penulis menyusun laporan bulanan PPAT tahun 2021 untuk 15 kabupaten/kota. ✓ Pulang kantor. | Kerja utama /prioritas |
|--|-------|---|------------------------|

Minggu Pertama bulan Juli (Tanggal 5 juli-9 juli 2021)

| Hari Tgl/Bln/Thn | Waktu | Uraian Kerja | Keterangan |
|---------------------|----------------------------|---|----------------|
| Senin 05 Juli 2021 | 08:01 08:30 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Kantor ✓ Membantu ibu MAREYKE NETTE SJEIDY LUKAS, SH untuk foto copy catatan notulen mediasi. Mediasi (Sengketa/Konflik). | Kerja tambahan |
| | 09:45-11:05 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penulis membantu ibu OKTENOVICA WAWORUNTU, SH. Untuk memprint file catatan/rician Kostum Pengurus Ikawati kantor pertanahan untuk beberapa kabupaten/kota. | |
| | 12:00-13:45 14:00-16:45 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahat makan siang. ✓ Penulis ditugaskan untuk menjaga di ruangan karena pegawai yang lain sedang mengikuti rapat PTSL. | |
| | 17:00 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulang kantor | Kerja tambahan |
| Selasa 06 Juli 2021 | 08:05 09:00-11:45 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Penulis dan beberapa pegawai membantu bapak AHMAD MUQIM HARYONO, A. Ptnh, M.H. mengerjakan soal PELATIHAN BUDAYA KERJA ORGANISASI DAN BUDAYA INOVASI. | Kerja tambahan |
| | 12:00-13:35 13:50-16:00 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahat makan siang. | |

| | | | |
|--------------------|---|---|--|
| | 16:30 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penulis membantu ibu EVANGLIN MARLIN MAKARAWUNG, S.E. Untuk Menyusun dan merapikan berkas TIM KENDALI PTSL 2021 dan berkas biaya pengeluaran selama tugas luar ke bolsel dan boltim. ✓ Pulang kantor | Kerja tambahan |
| Rabu 07 Juli 2021 | 08:20 08:40 13:00-14:30 14:45-17:00 17:20 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Penulis menyusun Rekapitulasi laporan bulanan PPAT untuk 15 kabupaten/kota. ✓ Istirahat makan siang ✓ Penulis kembali menyusun Rekapitulasi Laporan bulanan PPAT untuk 15 kabupaten/Kota. ✓ Pulang kantor. | Kerja utama /prioritas Kerja utama /prioritas |
| Kamis 08 Juli 2021 | 08:10 08:50-11:50 12:00-13:45 14:00-16:30 16:50 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Penulis menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT untuk 15 kabupaten/kota (sulut). ✓ Istirahat makan siang. ✓ Penulis kembali menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT untuk 15 kabupaten/kota (sulut). ✓ Pulang kantor | Kerja utama /prioritas Kerja utama /prioritas |
| Jumat 09 Juli 2021 | 08:00 08:30-11:40 12:00-13:40 14:20-15:20 16:50 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT ✓ Istirahat makan siang ✓ Membantu menyiapkan berkas PTSL ✓ Pulang kantor | Kerja utama /prioritas Kerja rutin |

Minggu ke 2 bulan Juli (12-16 Juli 2021)

| Hari Tng/BlnThn | Waktu | Uraian Kerja | Keterangan |
|----------------------------|--|---|---|
| Senin 12 Juli 2021 | 08:10 08:15-08:30 08:35-11:50 12:00-13:35 13:45-15:00 16:45 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT ✓ Istirahat makan siang ✓ Membantu mencetak Berkas PTSL ✓ Pulang kantor | <p>Kerja utama /prioritas</p> <p>Kerja rutin</p> |
| Selasa 13 Juli 2021 | 07:54 08:30-11:00 11:10-11:45 12:10-13:50 14:10-16:30 17:05 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor Membersihkan ruangan ✓ Menyusun rekapitulasi laporan PPAT untuk bulan Mei. ✓ Membantu menyiapkan Berkas PTSL ✓ Istirahat makan siang. ✓ Menyusun rekapitulasi laporan PPAT untuk bulan Mei. ✓ Pulang kantor. | <p>Kerja utama /prioritas</p> <p>Kerjar Rutin</p> <p>Kerja utama /prioritas</p> |
| Rabu 14 Juli 2021 | 07:48 08:45-11:10 11:20-11:50 12:00-13:40 14:00-16:30 17:01 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor Membersihkan ruangan ✓ Menyusun rekapitulasi laporan PPAT untuk bulan Mei. ✓ Membantu menyiapkan berkas PTSL ✓ Istirahat makan siang. ✓ Menyusun rekapitulasi laporan PPAT untuk bulan Mei. ✓ Pulang kantor | <p>Kerja utama /prioritas</p> <p>Kerja rutin</p> <p>Kerja utama /prioritas</p> |
| Kamis 15 Juli 2021 | 08:05 09:30-15:30 12:30-13:20 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Membantu ibu MAREYKE NETTE SJEIDY LUKAS, SH menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi hak atas tanah. ✓ Istirahat makan siang. | <p>Kerja tambahan</p> |

| | | | |
|--------------------|-------|-----------------------|---|
| | 16:05 | ✓ Pulang kantor | |
| Jumat 16 Juli 2021 | | ✓ Tidak masuk kantor. | Penulis diwajibkan untuk <i>Work From Home</i> (WFH) oleh pihak kantor. |

Minggu Ke 3 Bulan Juli (19-23 Juli 2021)

| Hari Tgl/Bln/Thn | Waktu | Uraian Kerja | Keterangan |
|---------------------|----------------------|--|--|
| Senin 19 Juli 2021 | | ✓ Penulis dan juga para pegawai tidak masuk kantor | Dikarenakan gedung/bangunan kantor sedang disterilisasi, karena ada beberapa pegawai kantor terpapar Covid-19. |
| Selasa 20 Juli 2021 | | ✓ Tidak masuk kantor. | Libur Hari Raya Idul Adha 1442H. |
| Rabu 21 Juli 2021 | 07:50 08:15-11:45 | ✓ Tibadi kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT untuk bulan Mei. | Kerja utama/prioritas |

| | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | 12:00-13:50 14:00-16:10 16:40 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahat makan siang. ✓ Menyusun laporan bulanan PPAT untuk bulan Mei. ✓ Pulang kantor. | Kerja utama/prioritas |
| Kamis 22 Juli 2021 | 08:05 08:30-11:45 12:00-13:40 14:00-15:10 16:45 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba dikantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT ✓ Istirahat makan siang ✓ Membantu menyiapkan berkas PTSL ✓ Pulang kantor | Kerja utama/prioritas Kerja rutin |
| Jumat 23 Juli 2021 | 08:15 08:30-12:20 12:40-13:50 14:10-16:20 16:36 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT untuk bulan Mei. ✓ Istirahat makan siang. ✓ Penulis ditugaskan untuk berjaga diruangan dan menerima laporan yang masuk. ✓ Pulang kantor. | Kerja utama/prioritas Kerja tambahan |

Minggu ke 4 bulan Juli (26 Juni-30 Juli) 2021

| Hari Tgl/Bln/Thn | Waktu | Uraian Kerja | Keterangan |
|--------------------|--|---|---|
| Senin 26 Juli 2021 | 08:15 09:00-11:40 12:00-13:45 14:25 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT untuk bulan Mei tahun 2021. ✓ Istirahat makan siang. ✓ Pulang kantor | Kerja utama/prioritas Dipulangkan lebih awal karena, mendapatkan informasi bahwa beberapa Pegawai di |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| | | | kantor positif terpapar Covid-19. |
| Selasa 27 dan Rabu 28 Juli 2021 | | ✓ Seluruh pegawai dan juga penulis tidak masuk Kantor | Karena ada beberapa Pegawai yang terpapar Covid-19, maka dari itu Kantor di tutup untuk sementara. |
| Kamis 29 Juli 2021 | 08:00 08:30-11:40 12:00-13:50 14:10-14:45 16:50 | ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT ✓ Istirahat makan siang ✓ Membantu menyiapkan berkas PTSL ✓ Pulang kantor | Kerja rutin |
| Jumat 30 Juli 2021 | 08:25 09:10-11:45 12:00-13:45 14:10-16:15 16:30 | ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Membantu Bpk. AHMAD MUQIM HARYONO, A. Ptnh, M.H. mengerjakan soal reformasi birokrasi. ✓ Istirahat makan siang. ✓ Penulis mengisi waktu dengan membuat laporan KP ✓ Pulang Kantor | Kerja tambahan |

Minggu pertama Bulan Agustus (2-6 Agustus) 2021

| Hari Tgl/Bln/Thn | Waktu | Uraian | Keterangan |
|----------------------|-------------------------------------|--|--|
| Senin 2 Agustus 2021 | 08:20 08:50-11:45 12:00-13:50 | ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulana PPAT untuk bulan Mei. ✓ Istirahat makan siang. | Kerja utama/prioritas Kerja utama/prioritas |

| | | | |
|-----------------------|---|---|---|
| | 14:00-16:10 16:35 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulana PPAT untuk bulan Mei. ✓ Pulang kantor. | |
| Selasa 3 Agustus 2021 | 08:25 09:00-11:50 12:00-13:45 14:10-16:30 17:10 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan. ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT untuk bulan Mei. ✓ Istirahat makan siang. ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT untuk bulan Mei. ✓ Pulang Kantor. | <p>Kerja utama/prioritas</p> <p>Kerja utama/prioritas</p> |
| Rabu 4 Agustus 2021 | 08:00 08:30-11:45 12:10-13:50 14:30 16:40 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Membersihkan ruangan ✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT ✓ Istirahat makan siang ✓ Penulis mengisi waktu untuk membuat laporan harian KP ✓ Pulang kantor | <p>Kerja utama/prioritas</p> |
| Kamis 5 Agustus 2021 | 08:30 08:40-18:30 19:00 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di hotel <i>Four Point</i> Manado ✓ Membantu panitian pelaksana rapat ✓ Penulis ditugaskan untuk menerima tamu dan berjaga di meja absen tamu. ✓ Pulang | <p>Penulis ditugas untuk membantu panitian rapat. Rapat kerja Triwulan III di lingkungan Kantor Wilayah BPN Prov Sulut. dan rapat ini berlangsung selamat 3 hari di hotel Four Poin Manado.</p> |
| Jumat 6 Agustus 2021 | 08:20 08:25-19:00 19:30 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di hotel ✓ Penulis ditugaskan untuk menerima tamu dan berjaga di meja absen tamu. ✓ Pulang | |

| | | | |
|-------------------------|-------------|---|--|
| Sabtu 7 Agustus 2021 | 08:00 | ✓ Tiba di hotel | |
| | 08:10-19:10 | ✓ Penulis ditugaskan untuk menerima tamu dan berjaga di meja absen tamu. | |
| | 19:30 | ✓ Pulang | |

Manado 21 Oktober 2021



Mahasiswa Ybs,



Feibi Oktoviani Makasala

Menyetujui

Kepala bidang penetapan hak dan pendaftaran

Ahmad Muqim Haryono, A. Ptnh., M.H.

LAMPIRAN : 4

KEGIATAN KERJA PRATIK PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA, MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PERIODE: 7 JUNI s/d 6 AGUSTUS 2021

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

| Nama Mahasiswa | Periode Bulan Di Minggu Ke | Hasil Kerja | Keterangan atau Catatan Pimpinan |
|-------------------------------------|--|---|----------------------------------|
| FEIBI OKTOVIANI MAKASALA (18051023) | Juni Minggu Ke-1 7 juni-11 juni 2021 | ✓ Pada minggu pertama penulis penulis memulai kegiatan kerja praktik, penulis menghadap ibu Akreijn Lentje Mandagie, S.E. Di bagian umum, untuk melapor kesiapan penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik dan setelah itu penulis di tetapkan di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). Dalam minggu ini penulis diberi arahan terkait dengan pekerjaan yang akan penulis kerjakan nanti. | |
| | Juni Minggu Ke-2 14 juni-18 juni 2021 | ✓ Pada minggu ini penulis muali diberikan pekerjaan yang harus penulis kerjakan, yaitu: Meyusun Rekapitulasi Laporan Bulanan PPAT, Membantu menyiapkan Berkas-Berkas PTSL. | |
| | Juni Minggu Ke-3 21 juni-25 juni 2021 | ✓ Pada minggu ini, selain menyusun rekapitulasi laporan PPAT, penulis juga diberi tugas tambahan yaitu: Menyusun dan mencetak materi modul pelatihan, dan mencetak berkas laporan MPPW dan MPPD. | |
| | Juni Minggu Ke-4 28 juni-2 juli 2021 | ✓ Pada minggu ini penulis, staff dan para pegawai kantor tidak masuk kantor selama dua hari dikarena adanya libur serta harus ada | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | pengurangan dan pembatasan aktifitas dimasa pandemi covid-19 ini, penulis hanya mengerjakan kerja utama yaitu menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT dan menyusun berkas PTSL | |
| | Juli Minggu Ke-1 5 juli-9 juli 2021 | ✓ Pada minggu ini penulis ditugaskan untuk berjaga dan menerima tamu diruangan karena para pegawai dan staff sedang mengadakan rapat PTSL dan penulis menyusun laporan bulanan PPAT. | |
| | Juli Minggu Ke-2 12 juli-16 juli 2021 | ✓ Pada minggu ini penulis mengerjakan pekerjaan utama yaitu menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT, menyiapkan berkas PTSL dan penulis di tugaskan untuk berja dan menerima tamu di ruangan karena staff dan pegawai lainnya sedang mengadakan rapat PTSL. | |
| | Juli Minggu Ke-3 19 juli-23 juli 2021 | ✓ Minggu ini seluruh pegawai dan juga staff hanya masuk 3 hari dikarenakan ada pegawai kantor yang positif covid-19, pada dua hari masuk kantor penulis mengerjakan tugas utama yaitu menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT dan kerja tambahan lainnya. | |
| | Juli Minggu Ke-4 26 juli-30 juli 2021 | ✓ Pada minggu ini Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara, ditutup selama 3 (hari) dikarenakan semakin banyak pegawai yang terpapar Virus Covid-19, dan selama masuk dua hari masuk kantor penulis Kembali mengerjakan tugas utama dan membantu mencetak dan menyiapkan berkas PTSL. | |
| | Agustus Minggu Ke-1 2 Agustus- 6 Agustus 2021 | ✓ Pada minggu ini, merupakan minggu terakhir penulis menjalankan kegiatan kerja praktik, pada minggu ini penulis ditugaskan untuk membantu dan ikut manjadi panitia | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | rapat dalam rapat yang dilaksanakan oleh pihak kantor, dengan Tema Rapat Rencana Kerja Triwulan III di lingkungan kantor wilayah badan pertanahan provinsi sulawesi utara. Rapat ini dilaksanakan selama tiga hari. | |
|--|--|---|--|

Manado 21 Oktober 2021

Mahasiswa Ybs,



Feibi Oktoviani Makasala

Menyetujui

Kepala bidang penetapan hak dan pendaftaran



Ahmad Muqim Haryono, A. Ptnh., M.H.

LAMPIRAN : 5

KEGIATAN KERJA PRATIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA, JALAN 17 AGUSTUS, TJ. BATU, KEC, WANEA, KOTA MANADO, SELAWESI UTARA. UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PERIODE: 7 JUNI s/d 6 AGUSTUS 2021

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

| Periode Bulanan | Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan | Analisis Hasil Pekerjaan | Keterangan |
|-------------------------------------|--|---|-------------------|
| 07 Juni 2021 s/d 08 Juli 2021 | <ul style="list-style-type: none">✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT tahun 2021 ✓ Membantu menyusun berkas PTSL | <ul style="list-style-type: none">✓ Penulis memahami bagaimana cara memeriksa, menghitung laporan yang masuk dan kemudian penulis melakukan pencatatan terhadap laporan tersebut. ✓ Penulis memahami bagaimana cara kerja Tim Kendali PTSL di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara, dengan cara membantu mereka dalam menyusun berkas PTSL. | |
| 08 Juli 2021 s/d 06 Agustus 2021 | <ul style="list-style-type: none">✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT tahun 2021 ✓ Membantu menyusun berkas PTSL | <ul style="list-style-type: none">✓ Penulis memahami bagaimana cara memeriksa, menghitung laporan yang masuk dan kemudian penulis melakukan pencatatan terhadap laporan tersebut. ✓ Penulis memahami bagaimana cara kerja Tim Kendali PTSL di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara, dengan cara membantu mereka | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjadi bagian dari panitia rapat, dalam Rapat Triwulan III yang dilaksanakan selama 3 hari oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara. | <p>dalam menyusun berkas PTSL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penulis memahami bagaimana kinerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara dengan menjadi bagian dalam rapat Triwulan III. Rapat Triwulan III tersebut merupakan salah satu kegiatan yang sering di adakan oleh Kantor Wiyalah Provinsi Sulawesi Utara untuk memantau kinerja dari masing-masing kantor pertanahan Kabupeten/Kota/Kepulauan yang menjadi Wilayah Koordinasi dan Pemantaun Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi. | |
|--|---|--|--|

Manado 21 Oktober 2021

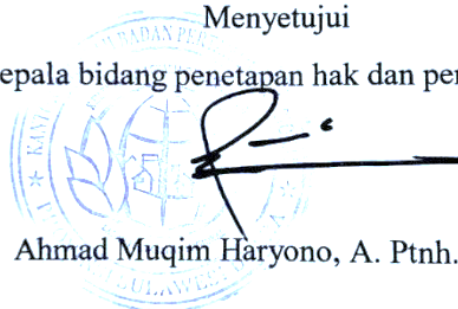
Mahasiswa Ybs,



Feibi Oktoviani Makasala

Menyetujui

Kepala bidang penetapan hak dan pendaftaran



Ahmad Muqim Haryono, A. Ptnh., M.H.

Lampiran 6

Dokumentasi:



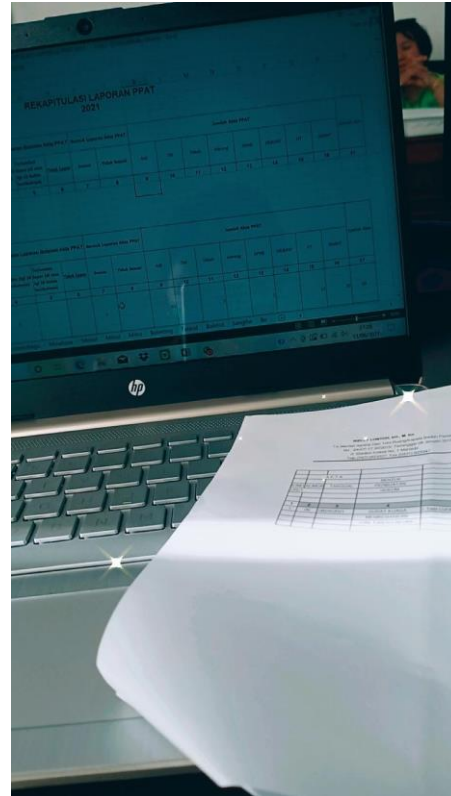
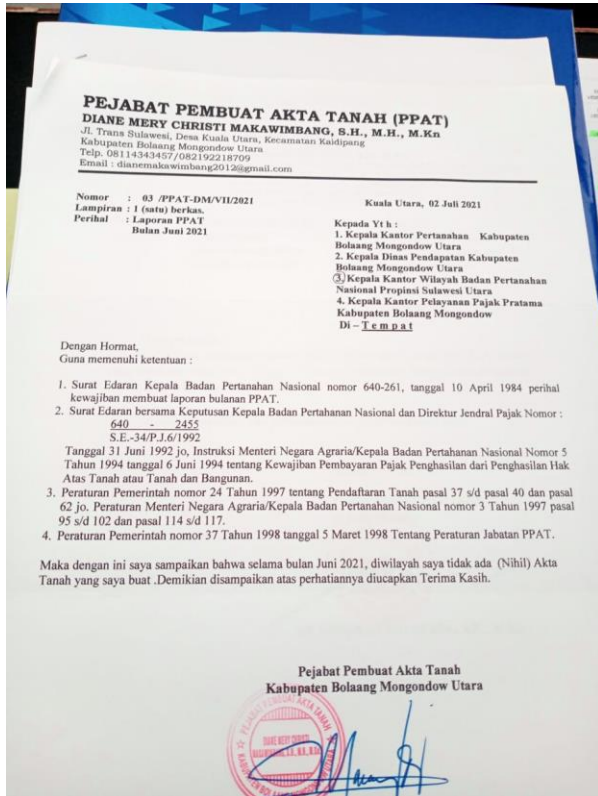
Gambar: 6.1 Penulis bersama Ibu Loury C Gosal, S.H selaku staff pada subbagian hukum, kepegawaian dan organisasi serta sebagai penanggung jawab penulis pada kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.



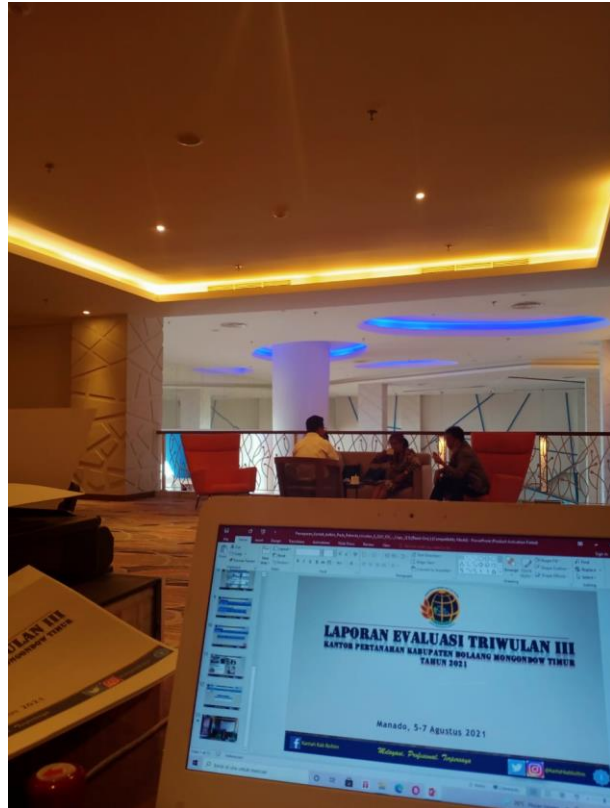
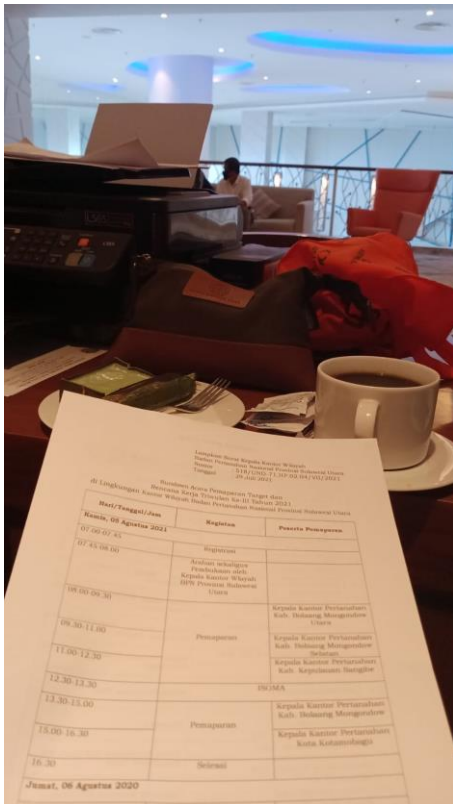
Gambar: 6.2 Penulis bersama Bapak Ahmad Muqim Haryono, A. Ptnh., M.H., selaku kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP).



Gambar: 6.3 Penulis bersama anggota koordinasi dan staff bidang penetapan hak dan pendaftaran (PHP).



Gambar: 6.4 Berkas laporan bulanan PPAT yang menjadi kerja utama penulis.



Gambar: 6.6 Berkas laporan dan absen tamu yang hadir mengikuti rapat Triwulan III yang di adakan di hotel *Four Points* Manado.

FORMULIR
PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : FEIBI OKTONIANI MARIASALIA
- NIM : 18052023
- Alamat : Jumlahing Luwunguan 1 Jln
Sepukan No. 30 Kota Manado
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127
- Pembimbing Akademik : Annika T.S.F. Moutandap, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jln 17 Agustus 15 Blok KRC Manado
- Alamat e-mail : Korresponden Selwa I @ gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : 0431-865-095
- Nomor Fax :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Lufti Zakaria S.IP.
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar :
- (disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : 7 Juni 2021
- Tanggal Selesai : 6 Agustus 2021
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:

mau mau kantor ATR/BPN karena ingin menguji coba
kerja dan juga magang dengan praktisi

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:

Mendapatkan pengalaman kerja...trabanta pada
bidang...perencanaan dan...urusan

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

Manado, 26 april 2021

Pemohon Magang,

Feibi O. Mariasalia

Mengetahui,
Plt. Ketua Program Studi

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



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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg. 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : FELI OKTOVIANI MAKASALA
NIM : 18051023
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 26 april 2021 _

Pembimbing Akademik,



Annisa T.S.F. Mangundap, S.H., M.H.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : WAWAN DWI PURNAMA, S.T., S.Sos., M.AP

Nama Instansi/Kantor : KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI SULAWESI UTARA

Alamat Kantor : JL. 17 AGUSTUS, KEL. Tj BATU, KEJ. WANEA
KOTA MANADO

Alamat e-mail : kepegawain.sulut1@gmail.com

No. Telp. Kantor : 0431 - 863 095

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : FEIBI OKTAVIANI MAKASALA

Tempat/Tgl Lahir : TRANSBIANG, 28 OKTOBER 2000

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 3 BUCAN
dari tanggal 7 JUNI 2021 s/d 6 AGUSTUS 2021

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.


MANADO, 27 APRIL 2021
Pimpinan Instansi:
WAWAN DWI PURNAMA, S.T., S.Sos., M.AP
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : FEIBI OKTAVIANI MAKASALA
- NIM : 18051023
- Alamat : Jl. 17 Agustus Tj. Kec. Wanca. Kota Manado

- Nama Tempat Magang : KANTOR WIJAYA AIR/BAN SULUT

- Waktu Magang : 2 bulan dari tgl 7 Juni/d 6 Agustus tahun 2021

Telah menyelesaikan kerja praktek (Magang) di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

| No. | Unsur Penilaian | Penilaian | | | | | |
|-----|--|-----------|------------|------|------------|-------|------------|
| | | | Nilai Mutu | | Nilai Mutu | | Nilai Mutu |
| 1 | Kepuasan Pemberi Kerja Praktek | Amat Baik | 80 | Baik | | Cukup | |
| 2 | Disiplin | Amat Baik | 90 | Baik | 90 | Cukup | |
| 3 | Kemampuan Memilih Prioritas | Amat Baik | | Baik | 79 | Cukup | |
| 4 | Tepat Waktu | Amat Baik | 90 | Baik | | Cukup | |
| 5 | Kemampuan Bekerja Sama | Amat Baik | 85 | Baik | | Cukup | |
| 6 | Kemampuan Bekerja Mandiri | Amat Baik | | Baik | 79 | Cukup | |
| 7 | Ketelitian | Amat Baik | | Baik | 79 | Cukup | |
| 8 | Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan | Amat Baik | 80 | Baik | | Cukup | |
| 9 | Kemampuan Analisa | Amat Baik | | Baik | 75 | Cukup | |
| | | | | | | | |

Ket. : 80 - 100 = Amat Baik
 66 - 79,9 = Baik
 55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA: 81

Manado, 9 Agustus 2021

Rimpinan Instansi,

Ahmad M. Haryono A. Ptnh., M.H
 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap
