

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2021/2022



**Oleh:
LEONARDO STANIS JR. NIFINLURI
NIM 18051077**

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan dengan berkat, tuntunan dan penyertaan-Nya, sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan kerja praktik (KP) tepat pada waktunya. Laporan kerja praktik yang ditempuh selama 2 (dua) bulan ini memberikan begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang sangat penting bagi penulis. Laporan ini juga dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban dan sebagai pemenuhan persyaratan akademik.

Penulis berterimakasih kepada banyak pihak yang mendukung dan membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik serta dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, yaitu:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Helena Benedicta 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 pembimbing Kerja Praktik.
4. Steven Y. Pailah, S.H., M.Si., selaku dosen pembimbing akademik.
5. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Gunthar W. M. Tutuarima, S.H. selaku Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Manado beserta jajarannya.
7. Keluarga penulis, Ayah, Ibu dan Kakak yang selalu memberikan dukungan dan nasihat, serta doa yang membuat penulis selalu termotivasi selalu.

8. Teman-teman Angkatan 18 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La.Salle Manado, yang sama-sama saling mendukung dan menjalani Kerja Praktik di masa pandemi.

Penulis menyadari dalam laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, maka dari itu penulis memohon maaf jika terdapat kesalahan dan keliruan dalam penulisan dan penyusunannya. Penulis sangat mengharapkan kritik, saran, serta masukan yang membangun dalam. Penulis memiliki harapan yang besar kiranya laporan ini dapat bermanfaat.

Manado, 8 Oktober 2021

Penulis

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KOTA MANADO
Jl. POMUROW NO.109, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado, 8 Oktober 2021

Pimpinan Kantor,

Richard A.F. Runtuwene, SH, M.H.

Dosen Pembimbing,




Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H.

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi,



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

Dekan



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

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

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

DAFTAR TABEL

- Tabel 1 : Tabel Tujuan Khusus
- Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 4 : Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 4 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 5 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 6 : Formulir 1-4
- Lampiran 7 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| PENGESAHAN..... | iv |
| DAFTAR TABEL..... | v |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vi |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik..... | 1 |
| B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik..... | 3 |
| 1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik..... | 3 |
| 2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik..... | 4 |
| 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik..... | 6 |
| BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK..... | 8 |
| A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi..... | 8 |
| 1. Teknis Pelaksanaan Observasi..... | 8 |
| 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi..... | 9 |
| B. Hasil Observasi..... | 10 |
| 1. Profil dan Keadaan Instansi..... | 10 |
| 2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan..... | 16 |

| | |
|--|-----------|
| C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja..... | 16 |
| 1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja..... | 16 |
| 2. Penetapan Rencana Kerja..... | 18 |
| BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK..... | 19 |
| A. Pelaksanaan Kegiatan..... | 19 |
| 1. Lama Kegiatan..... | 19 |
| 2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (<i>outcome</i>)..... | 19 |
| B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja..... | 22 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN..... | 26 |
| A. Kegiatan Kerja Prioritas/ Utama..... | 27 |
| B. Kegiatan Kerja Rutin..... | 32 |
| C. Kegiatan Kerja Pelengkap/ Tambahan..... | 33 |
| D. Permasalahan..... | 33 |
| BAB V PENUTUP..... | 36 |
| A. Kesimpulan..... | 36 |
| B. Saran..... | 37 |
| DAFTAR PUSTAKA | 38 |
| LAMPIRAN | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat mata kuliah yang wajib ditempuh seluruh mahasiswa sebelum menghadapi tugas akhir dimana diharapkan Mahasiswa yang menempuh kerja praktik dapat merasakan suasana di lingkungan kerja serta dapat berkontribusi dengan cara menyelesaikan permasalahan yang dihadapi organisasi di tempat Mahasiswa yang sedang melaksanakan kerja praktik.

Melalui kerja praktik, mahasiswa dapat memberikan apa yang telah mereka pelajari selama perkuliahan dengan terlibat langsung melalui pekerjaan yang diberikan di tempat pelaksanaan kerja praktik. Mahasiswa juga mempunyai kesempatan mengembangkan dan membentuk cara berpikir, dan menambah pengetahuan serta menambah pengalaman kerja.

Kerja praktik dilaksanakan di institusi atau lembaga melalui kerja sama antara institusi atau lembaga pemerintahan maupun swasta dengan Pendidikan Tinggi yang dalam hal ini salah satunya yaitu Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja praktik pada umumnya telah menjadi kegiatan wajib dan menjadi salah satu faktor penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

Menurut Pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan

undang-undang. Sebagai perwujudan pasal tersebut maka diundangkanlah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Menurut Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi tujuan pendidikan tinggi adalah sebagai berikut¹:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Melalui program kegiatan kerja praktik mahasiswa diharapkan dapat memiliki unsur sikap yang baik, tata nilai, kemampuan dan pengetahuan yang berkualitas serta bertanggungjawab. Program kerja praktik dapat diambil oleh mahasiswa semester 7 yang telah menempuh 110 SKS dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program kerja praktik, mahasiswa wajib

¹Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

mempertanggungjawabkan apa yang mereka lakukan selama kerja praktik dengan cara menyusun laporan kerja praktiknya yang telah disetujui dengan lembaga pendidikan yang menyetujui kerja praktik ini yaitu Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

B. 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 (3);
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, LNRI Tahun 2012 Nomor 158, TLNRI Nomor 5338;
 - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), LNRI Tahun 2012 Nomor 24;
 - d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI), BNRI Tahun 2018 Nomor 1496;
 - e. Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 tentang Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
 - f. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

g. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Secara Umum

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang profesional. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dunia kerja.

b. Secara Khusus

Tujuan khusus dari program kegiatan kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur pencapaian pembelajaran yang tertera secara lebih jelas, dan detail pada tabel tujuan khusus di bawah ini:

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus

| Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) | Kode | Deskripsi |
|--|---|---|
| Sikap | S1 | Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. |
| | S3 | Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila. |
| | S9 | Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri. |
| Keterampilan Umum | KU1 | Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum. |
| | KU2 | Menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur. |
| | KU5 | Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data. |
| | KU6 | Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya yaitu tempat magang mahasiswa. |
| KU9 | Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi. | |

| | | |
|---------------------|------|--|
| | KU10 | Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksprei dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh. |
| | KU11 | Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksprei dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain. |
| Keterampilan Khusus | KK1 | Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non-litigasi. |
| | KK4 | Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat. |
| Pengetahuan Khusus | P2.1 | Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum perdata dan bisnis. |
| | P2.4 | Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil. |
| | P2.5 | Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata. |
| | P2.7 | Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis. |

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan menganalisis suatu rancangan peraturan daerah;

- 3) Memperoleh pengalaman dan pengetahuan dalam bidang penetapan dan pendaftaran hak dalam kantor Pertanahan kota Manado;
- 4) Meningkatkan *soft skills* mahasiswa;
- 5) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum mahasiswa melakukan kerja praktik di Kantor Pertanahan Kota Manado, mahasiswa melalui izin dan konsultasi pimpinan instansi terlebih dahulu melakukan observasi lingkup kerja. Observasi pada lingkup kerja merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dilakukan untuk mengetahui dan memahami permasalahan dan mekanisme kerja yang nanti akan dihadapi pada lingkup kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Dalam melakukan kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Pertanahan Kota Manado mahasiswa menggunakan metode survei lokasi dan wawancara. Mahasiswa mengajukan permohonan kerja praktik dengan membawa surat permohonan Kerja Praktik secara langsung kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado sekaligus melakukan observasi pada tanggal 16 April 2021. Setelah itu, permohonan Kerja Praktik diterima pada tanggal 20 April 2021 dan mahasiswa sudah dapat melaksanakan Kerja Praktik sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam surat permohonan yang dikeluarkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Selanjutnya pada hari pertama Kerja Praktik yaitu pada tanggal 7 Juni 2021 mahasiswa ditempatkan pada Bidang Hubungan Hukum Pertanahan dan melanjutkan observasi pada ruangan tersebut sampai tanggal 6 Agustus 2021. Mahasiswa juga melakukan wawancara kepada para pimpinan bagian dan karyawan yang menguasai bidang pekerjaannya di ruangan tersebut.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan Observasi atau pengamatan dilakukan melalui wawancara dan survei atau peninjauan. Pelaksanaan observasi atau pengamatan dan wawancara ini dilakukan sejak hari pertama pelaksanaan kegiatan kerja praktik yaitu mulai tanggal 7 Juni 2021 sampai dengan 11 Juni 2021. Observasi yang penulis lakukan memberikan hasil yang membantu dan memudahkan penulis dalam melakukan penentuan rencana kegiatan kerja yang perlu dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Manado dalam kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan ini. Rincian jadwal atau waktu pelaksanaan observasi yang sudah penulis lakukan pada instansi kerja praktik penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Manado dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2020/2021 Periode 7 Juni s/d 6 Agustus 2021

| No | Jenis Kegiatan | Juni 2021 | |
|----|--|-----------|-----|
| | | 4/6 | 7/6 |
| 1 | Mengantarkan Surat Permohonan Kerja Praktik ke Kantor Pertanahan Kota Manado | √ | |
| 2. | Observasi langsung ke lingkungan Kantor Pertanahan Kota Manado | √ | |
| 3. | Wawancara dengan ibu Nursiah Nurdin, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado | | √ |

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi dan Keadaan Instansi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dipimpin oleh seorang menteri. Menurut Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 dijelaskan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) dipimpin oleh menteri yang bertanggungjawab atas penyelegaraan urusan negara di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang serta membantu Presiden dalam menjalankan pemerintahan. Sedangkan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 menjelaskan bahwa Badan Pertanahan Nasional (BPN) mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.²

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 menjelaskan bahwa Kantor Pertanahan adalah sebuah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang terletak di Kabupaten/Kota dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dengan melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

a. Visi dan Misi

1) Visi

Menjadi lembaga yang mampu mengelola tanah dan penataan ruang untuk tercapainya kemakmuran rakyat, keadilan, serta keberlanjutan

² Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, "Sekilas", diakses tanggal 27 September 2021, <https://www.atrbpn.go.id/>.

sistem yang berorientasi kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.³

2) Misi

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk:⁴

- a) Menyelenggarakan sistem yang berorientasi kemasyarakatan kebangsaan dan kenegaraan Indonesia sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.
- b) Mengembangkan peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan, bermartabat dan harmonis dengan mengatasi berbagai permasalahan seperti kemiskinan, permasalahan di pengolahan tanah, serta berbagai sengketa dan perkara pertanahan.

b. Fungsi Kantor Pertanahan

Fungsi yang diselenggarakan Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya adalah sebagai berikut:⁵

- 1) Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan
- 2) Pelaksanaan survei dan pemetaan
- 3) Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah
- 4) Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan
- 5) Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
- 6) Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan

³ *Ibid*

⁴ *Ibid*

⁵ *Ibid*.hlm.11.

- 7) Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
- 8) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan
- 9) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi kantor pertanahan.

c. Arti Logo



Lambang/Logo Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan merupakan suatu bentuk kesatuan gambar yang terdiri dari:

- 1) Gambar 4 (empat) butir padi



Lambang tersebut ditujukan untuk memaknai atau melambangkan 4 (empat) tujuan Penataan yang akan dan telah dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN yaitu kemakmuran, keadilan, keberlanjutan, dan harmoni Sosial

- 2) Gambar Lingkaran Bumi



Lambang ini mengartikan sumber penghidupan manusia. Hal tersebut ditujukan untuk memaknai wadah untuk berkarya bagi Kementerian ATR/BPN serta berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada di dalam bumi yaitu tanah dan udara.

3) Gelombang Hijau dan Biru



Gelombang warna hijau melambangkan lingkungan yang berjaga serta gelombang warna biru melambangkan warna air. Hal tersebut bertujuan untuk memaknai tugas dari Kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan ruang, tanah dan air.

4) Gambar Sumbu



Sumbu ini melambangkan suatu poros keseimbangan yaitu 3 (tiga) garis lintang dan 3 (tiga) garis bujur. Hal tersebut memiliki tujuan untuk memaknai atau melambangkan Pasal 33 Ayat 3 UUD 1945 yang merupakan dasar dari lahirnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

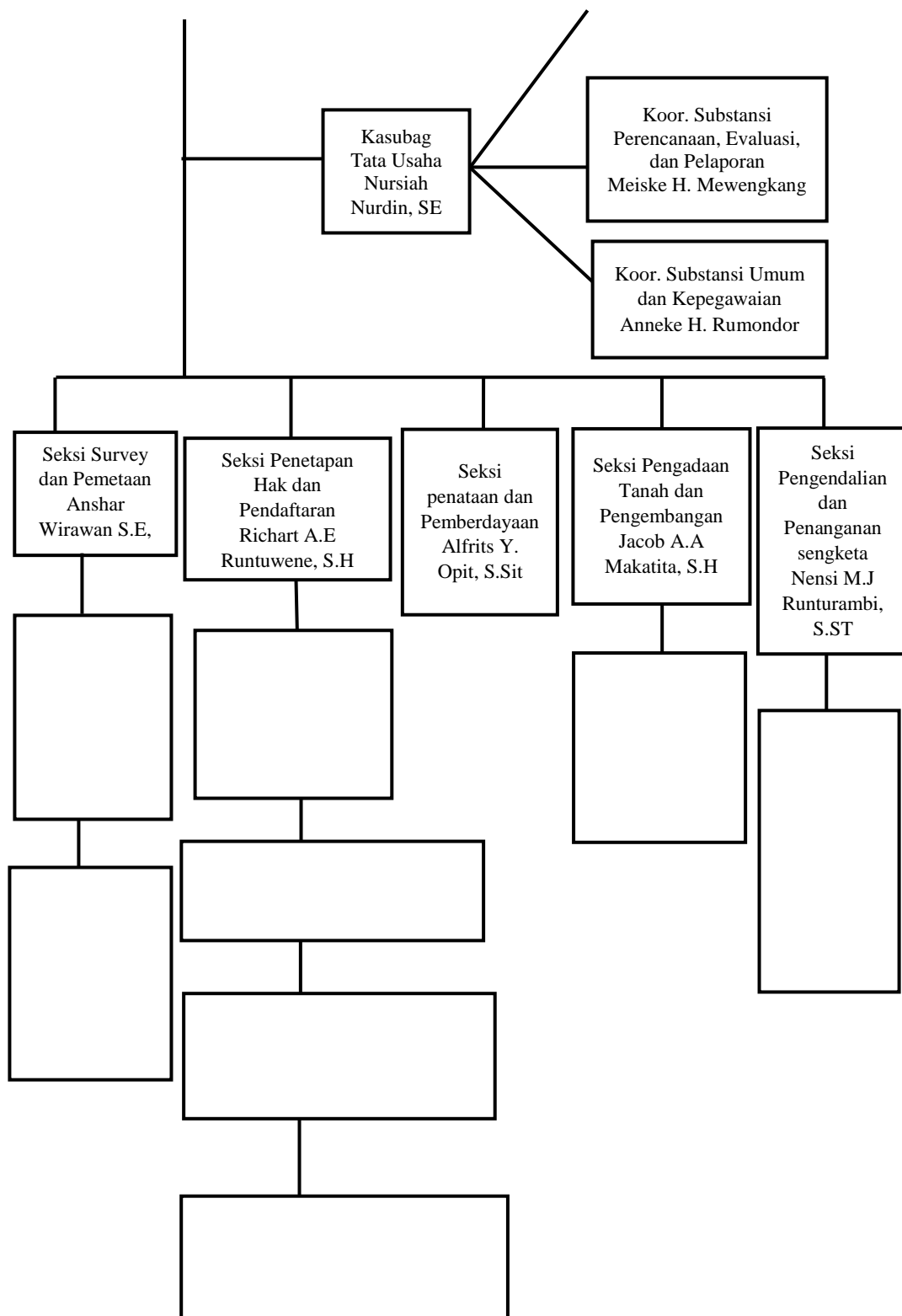
5) Gambar Bangunan Gedung dan Pohon



Sebagai simbol kekuatan, tekad yang bulat, keberlanjutan, dan sinergitas. Memaknai pelaksanaan secara konsisten dalam menangani, menyelesaikan dan mengutamakan hak serta menuntaskan kewajiban dengan penuh konsistensi, tertib, disiplin sesuai kebijakan yang berlaku. Lambang ini juga bermakna penggunaan dan pemanfaatan tanah yang selaras sesuai dengan tata ruang.⁶

d. Struktur Organisasi

⁶ Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentang Lambang Garuda Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Tutuarima, S.H



e. Tugas Setiap Seksi di Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan memiliki 6 (enam) seksi yang memiliki tugas mengenai segala hal di bidang pertanahan yang berbeda-beda satu sama lain. Tugas dari setiap seksi Kantor Pertanahan telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, terdapat dalam Pasal 23 sampai Pasal 34.⁷

1) Sub bagian Tata Usaha

Memberikan pelayanan dalam bidang pengolahan administrasi serta pelayanan berbasis elektronik kepada seluruh unit organisasi di kantor pertanahan.

2) Seksi Survei dan Pemetaan

Melaksanakan tugas pengukuran dan pemetaan serta pengawasan dan pembinaan sumber daya manusia yang kompeten.

3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Melaksanakan pendataan dan mempresentasikan informasi kegiatan dibidang agraria serta pemeliharaan hak dan berkoordinasi dengan relasi kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Melaksanakan penelitian dan pengakajian hak-hak atas tanah dan pengorganisasian daerah-daerah yang dikhususkan seperti pesisir pantai dan pulau-pulau kecil.

5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

⁷ *Ibid.* hlm.13.

Melaksanakan peningkatan dan pemanfaatan tanah serta memberikan penaksiran ekonomi terhadap tanah.

6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Melaksanakan tugas untuk mengatur pemanfaatan dan hak-hak atas tanah serta penindakan terhadap perkara pertanahan.

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

Mahasiswa melakukan kerja praktik pada Kantor Pertanahan Kota Manado di bidang Hubungan Hukum Pertanahan. Mahasiswa melakukan wawancara dan observasi serta mempertimbangkan saran dari pimpinan serta karyawan di bidang Hubungan Hukum Pertanahan, maka permasalahan yang didapatkan setelah melaksanakan Kerja Praktik yaitu mengenai sengketa waris dan pembatalan pencatatan peralihan waris.

Mahasiswa akan membahas permasalahan diatas lebih lanjut dalam BAB IV. Lepas dari itu semua secara operasional Kantor Pertanahan Kota Manado menjalankan tugas dan pelayanan yang baik.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknik Penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan selama satu minggu oleh mahasiswa setelah observasi dan juga sesuai dengan hasil diskusi dan koordinasi dengan pimpinan pada Bidang Hubungan Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kota Manado. Penetapan rencana kerja didasarkan pada problematika yang belum

terselesaikan di kantor dengan memperhatikan kemampuan kapasitas mahasiswa serta jangka waktu pelaksanaan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi dari mahasiswa terkumpul dan sesuai dengan permintaan pimpinan dan pegawai, maka hasil observasi mahasiswa dibahas bersama pimpinan di Bidang Hubungan Hukum Pertanahan. Pada Pembahasan tersebut Pimpinan bersama Mahasiswa telah menyetujui untuk menerima rencana kerja prioritas yang telah didiskusikan bersama dan telah disesuaikan dengan tingkat penting atau pentingnya suatu pekerjaan itu diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Rencana kerja dan jadwal kerja praktik adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
 - a) Memvalidasi data dalam sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) dengan Buku Tanah.
 - b) Memeriksa kelengkapan berkas AJB (Akta Jual Beli)
- 2) Rencana kerja rutin
 - a) Memeriksa, menyusun, dan mengoreksi berkas TMA (Tanah Milik Adat)
- 3) Rencana kerja pelengkap
 - a) Melakukan dan membantu pada saat pengecekan lokasi.

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik terlihat pada tabel berikut:

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja.Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum UNIKA De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode: 7 Juni s/d 6 Agustus 2021 (Lihat Lampiran I)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja mahasiswa dilakukan melalui kesepakatan bersama antara Pimpinan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan mahasiswa sendiri. Kesepakatan ini secara resmi telah dikuatkan dalam Surat Keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (terlampir). Surat keterangan ini sebagai pegangan bagi kedua pihak, mahasiswa dan Pimpinan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik Pimpinan bisa untuk mengarahkan dan mengontrol mengontrol mahasiswa dengan baik selama Kerja Praktik berlangsung.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Berdasarkan Surat Persetujuan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik, periode kerja praktik dilaksanakan mulai 7 Juni sampai dengan tanggal 6 Agustus 2021.

2. Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*)

Tujuan dari kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan yang bertempat di Kantor Pertanahan Kota Manado lebih khususnya pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan Kota Manado;
- 2) Mahasiswa mengetahui tugas dari Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak;
- 3) Mahasiswa mengetahui proses memvalidasi data dari sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) dengan Buku Tanah;
- 4) Mahasiswa dapat mengetahui dan memeriksa kelengkapan berkas Akta Jual Beli dan Tanah Milik Adat;

Untuk lebih jelasnya terkait tujuan yang penulis peroleh dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik pada Kantor Pertanahan Kota Manado maka berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

Tabel 4: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (Outcome)

| No. | Tujuan | Target Mahasiswa | Metode | Luaran/Outcome |
|-----|---|---|---|---|
| 1 | Mahasiswa dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan Kota Manado | Mahasiswa mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan Kota Manado | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penelusuran bahan-bahan bacaan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Kantor Pertanahan Kota Manado. ✓ Diskusi bersama pimpinan di Bidang Hubungan Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. | Mahasiswa mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan Kota Manado |
| 2 | Mahasiswa dapat mengetahui tugas dari Bidang Hubungan Hukum Pertanahan | Mahasiswa mengetahui tugas dari Bidang Hubungan Hukum Pertanahan | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penelusuran bahan-bahan bacaan yang berkenaan dengan tugas dari Bidang Hubungan Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ✓ Diskusi bersama pimpinan dan karyawan di Bidang Hubungan Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan | Mahasiswa mengetahui tugas dari Bidang Hubungan Hukum Pertanahan |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | | | Pendaftaran. | |
| 3 | Mahasiswa dapat mengetahui proses memvalidasi data dari sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) dengan Buku Tanah; | Mahasiswa mengetahui proses memvalidasi data dari sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) dengan Buku Tanah; | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diskusi bersama Pimpinan Bidang Hubungan Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. ✓ Mengamati dan berdiskusi bersama karyawan yang melakukan validasi data dibagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran | Mahasiswa mengetahui proses memvalidasi data dari sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) dengan Buku Tanah; |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 4 | Mahasiswa dapat mengetahui dan memeriksa kelengkapan berkas Akta Jual Beli dan Tanah Milik Adat. | Mahasiswa mengetahui dan memeriksa kelengkapan berkas Akta Jual Beli dan Tanah Milik Adat. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengamati dan berdiskusi dengan karyawan dalam memeriksa Kelengkapan berkas Akta Jual Beli. ✓ Mengamati dan berdiskusi dengan Pimpinan di Bidang Hubungan Hukum Pertanahan dan karyawan dalam memeriksa dan mengoreksi Kelengkapan berkas Tanah Milik Adat. | Mahasiswa mengetahui dan memeriksa kelengkapan berkas Akta Jual Beli dan Tanah Milik Adat. |
|---|--|--|--|--|

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Dalam hal untuk melancarkan dan mempermudah penyelenggaraan Kerja Praktik maka mahasiswa membuat pengorganisasiannya. Maka dari itu pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja diklasifikasikan dalam kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap. Setelah itu, ditentukan penanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan kerja dari mahasiswa, secara umum yaitu Koordinator Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah, Ragil Priyanta, S. Tr.

Sebagai penanggung jawab, beliau berperan untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan, mempersiapkan segala sesuatu yang menyangkut jalannya

kegiatan, serta membantu dan membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tata tertib yang ada di Kantor Pertanahan Kota Manado.

Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan kerja utama/prioritas

| No | Nama Kegiatan | Penanggung jawab | Cara kerja |
|----|--|--|--|
| 1 | Memvalidasi data dalam sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) dengan Buku Tanah. | Koordinator Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah, Priyanta, S. Tr. | Masuk ke dalam website https://kkp2.atrbpn.go.id memakai akun salah satu karyawan, setelah itu membuka dokumen hak lalu memilih pilihan buku tanah HAT/HMSRS. Setelah itu masukkan nomor buku tanah yang akan divalidasi beserta nama wilayahnya (Provinsi, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Desa/Kelurahan). Setelah dokumen telah ditemukan selanjutnya mengisi data dari buku tanah dan menyesuaikannya dengan data yang ada dalam sistem. Mulai dari nomer seri, DI 307 dan DI 308 beserta tanggalnya, Nomer Hak, Asal Hak, Alas Hak (bila ada), Petunjuk, Pemilik Pertama, Pembukuan (Tanggal, Jabatan, Nama Pejabat), Penerbitan Sertifikat (Tanggal, Jabatan, Nama Pejabat). Jika buku tanah memiliki catatan yang berupa "riwayat" seperti jika sudah dilakukan jual/beli, pengecekan sertifikat, warisan, hipotik, dll, maka harus diinput jika tidak ada di sistem |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | dan disesuaikan dengan buku tanah yang ada. Selanjutnya validasi terlebih dahulu catatan yang ada dalam sistem lalu validasi buku tanah dalam sistem. |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas AJB (Akta Jual Beli) | Koordinator Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT, Candra Darma N, A. Md. | Berkas Akta Jual Beli yang ada diperiksa kelengkapannya. Mulai dari Formulir Pendaftaran, Surat Kuasa Pengurusan (jika diurus oleh PPAT/Notaris), Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dan Tidak Sengketa, Surat Pernyataan Calon Penerima Hak, Surat Setor BPHTB, Sertifikat Tanah, AJB, Fotocopy KTP dan NPWP dari pihak pembeli, Fotocopy KTP dan KK dari Penjual, Fotocopy KTP dan NPWP dari Notaris (jika diuruskan oleh notaris), SPPTPBB, PPh, BPHTB beserta validasinya. Setelah itu memeriksa AJB harus disesuaikan dengan nama para pihak sesuai dengan KTP (Penjual dan Pembeli) jika berbeda maka harus diminta surat pernyataan pihak yang sama. Selanjutnya AJB disesuaikan dengan Sertifikat Tanah, jika berbeda akan ditulis letak kesalahannya dan dikembalikan kepada pihak yang mengurusnya untuk melengkapinya kembali. AJB harus ditandatangani para pihak beserta saksi serta memakai materai yang berlaku. |

Kegiatan kerja rutin

| No | Nama Kegiatan | Penanggung jawab | Cara kerja |
|----|--|--|---|
| 1 | Memeriksa, menyusun dan mengoreksi berkas TMA (Tanah Milik Adat) | Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal, dan Kelembagaan. | Menyusun berkas TMA sesuai susunan yaitu, SPS (Bukti Pembayaran), Blanko Permohonan (Surat Kuasa bila dikuasakan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy PBB, Lampiran BPHTB jika dibebankan, Alas Hak seperti surat-surat/bukti kepemilikan tanah, surat-surat dari kelurahan), Surat Tugas Pengukuran, Gambar Ukur, Peta Bidang, Surat Tugas Panitia A, BAP Lapang, 201, Risalah Panitia A, Pengantar Pengumuman Kelurahan, Balasan Pengumuman, Surat Pertanggungjawaban Mutlak, RPD, Berita Acara Pengesahan, Sertipikat, dan Peta Citra (A3). Setelah itu memeriksa Blanko Permohonan untuk menyesuaikan berkas-berkasnya satu sama lain. Selanjutnya memeriksa dibagian Risalah Panitia A dan RPD untuk disesuaikan dengan alas hak dan sertifikat tanahnya. Jika ada yang tidak sesuai dalam berkas-berkas atau ada berkas yang kurang akan diberikan catatan. |

Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

| No | Nama Kegiatan | Penanggung jawab | Cara kerja |
|-----------|---|--|--|
| 1 | Melakukan dan membantu pada saat pengecekan lokasi. | Koordinator Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah, Ragil Priyanta, S. Tr. | Membantu pimpinan yang akan pergi ke tempat pengecekan lokasi dalam menyiapkan berkas yang akan dibawa ke tempat pengecekan lokasi. Setelah sampai di lokasi, membantu pimpinan bersama pejabat setempat (Lurah/Camat/dll) dalam melihat dan mengecek tanah beserta patok-patoknya agar dalam pengukuran nanti bisa mengetahui tanah yang akan diukur dan digambat peta bidangnya. |

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Mahasiswa menjalankan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Pertanahan Kota Manado dalam jangka waktu 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 7 Juni 2021 sampai dengan 6 Agustus 2021. Mahasiswa melakukan kegiatan Kerja Praktik sesuai jam kerja dan mengikuti peraturan yang berlaku sesuai yang telah disetujui bersama. Penyusunan dan penetapan rencana kerja dibuat dan dilaksanakan berdasarkan hasil observasi yang melalui wawancara dan diskusi oleh mahasiswa sendiri dengan pimpinan maupun karyawan yang berkompeten.

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Pertanahan Kota Manado mahasiswa mendapatkan banyak sekali pengalaman dan pelajaran khususnya di bidang Hubungan Hukum Pertanahan pada seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak dimana Mahasiswa ditempatkan. Mulai dari melakukan validasi buku tanah secara online, menyusun dan memeriksa berkas-berkas AJB (Akta Jual Beli) dan TMA (Tanah Milik Adat), serta melakukan pengecekan lokasi bersama pimpinan. Pada bab ini mahasiswa akan menjelaskan mengenai Badan Pertanahan Nasional serta kegiatan kerja prioritas/umum, kerja rutin dan kerja pelengkap/tambahan yang mahasiswa lakukan selama kegiatan Kerja Praktik ini.

Badan Pertanahan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Presiden RI No. 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya Badan Pertanahan Nasional di daerah dibentuk Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Mahasiswa sendiri melakukan kegiatan melakukan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Pertanahan di kota Manado. Berdasarkan Pasal 3 Permen Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah memiliki fungsi:

1. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
2. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;
3. Pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
5. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

A. Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas

Pada Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini penulis ditempatkan di seksi penetapan hak dan pendaftaran dan berdasarkan kesepakatan bersama dengan pihak kantor pertanahan kota Manado penulis mendapatkan bagian pekerjaan

prioritas yaitu melakukan validasi buku tanah. Validasi buku tanah ini adalah langkah dalam mewujudkan suksesnya digitalisasi buku tanah.

Validasi buku tanah ini selaras dengan Agenda Nasional Indonesia *Making Indonesia 4.0*, dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 yang bertujuan untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur. Salah satu upaya untuk mencapai tujuan tersebut yaitu melalui tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dengan fokus pada tata kelola pemerintahan yang bertanggung jawab, efisien dan efektif yang mendukung peningkatan produktivitas di semua aspek pembangunan dengan menerapkan sistem *e-Arsip* yang terintegrasi.⁸

Tujuan akhir dari validasi buku tanah ini adalah agar buku tanah elektronik dapat diakses oleh masyarakat dengan data yang valid dan terintegrasi sesuai dengan arsip yang ada di kantor pertanahan kota Manado. Validasi buku tanah ini juga berfungsi agar data yang ada dapat terpelihara dengan baik mengingat ada beberapa buku tanah yang sudah ada sejak puluhan tahun lalu yang tulisannya sudah mulai memudar serta lembaran dari buku tanah yang sudah rusak, dengan adanya validasi buku tanah ini maka data-data yang ada secara fisik pada buku tanah dapat disimpan pada aplikasi kegiatan komputerisasi pertanahan (KKP).

Validasi buku tanah ini dilakukan penulis dengan menggunakan akun KKP dari pegawai kantor pertanahan Kota Manado. Langkah awal yang dilakukan yaitu *log in* ke akun KKP, dilanjutkan dengan memilih menu dokumen hak, lalu memilih pilihan buku tanah hak atas tanah lalu dikolom pencarian masukan kecamatan sesuai dengan buku tanah yang akan divalidasi, selanjutnya tipe hak,

⁸Fitrianingsih, Rakmat Riyadi, Suharno, "Evaluasi Digitalisasi Arsip Pertanahan dan Peta Bidang Tanah terintegrasi menuju pelayanan online" Jurnal Tunas Agraria Volume 4, No.1 (2021) hlm.55.

lalu desa/kelurahan dan nomor hak yang akan divalidasi selanjutnya lakukan pengisian ataupun memeriksa dan mengubah jika ada ketidaksesuaian dengan arsip buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kota Manado dengan yang ada dalam sistem. Langkah selanjutnya jika terdapat catatan yang perlu untuk ditambahkan maka penulis tinggal memilih menu catatan dan menambah catatan yang perlu ditambahkan. Jika semuanya sudah sesuai dan lengkap maka penulis dapat memvalidasi buku tanah tersebut namun jika ada yang belum lengkap seperti belum ada surat ukur penulis tidak dapat memvalidasinya karena untuk surat ukur penulis tidak diberi akses untuk itu, untuk buku tanah yang belum bisa divalidasi penulis diberikan arahan agar mencatat buku tanah tersebut dan memberikannya kepada pegawai yang berwenang untuk segera ditindaklanjuti.

Fasilitas yang diperlukan untuk melakukan validasi buku tanah tersebut adalah laptop, jaringan internet, kertas, alat tulis menulis, serta buku tanah yang belum divalidasi. Hasil pengamatan penulis dan pembicaraan dengan pegawai, Kantor Pertanahan Kota Manado kekurangan pegawai untuk melakukan validasi buku tanah karena jumlah pegawai yang melakukan validasi buku tanah tidak sebanding dengan jumlah buku tanah yang perlu divalidasi berikut dengan catatan-catatan yang perlu *diinput*. Hambatan yang penulis alami saat melakukan validasi buku tanah yaitu ada buku tanah yang arsipnya tidak ada, buku tanah yang sudah dalam kondisi rusak, ada yang buku tanahnya tulisannya sulit untuk dibaca, dan ada juga buku tanah yang ganda, dan juga beberapa kali penulis mengalami sistem KKP yang *down* dan tidak bisa diakses. Terkait kondisi-kondisi seperti itu penulis sesuai arahan pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado membuat catatan dan memberikannya kepada pegawai yang berwenang.

Dalam melakukan kegiatan kerja praktik di Bagian Hubungan Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Manado mahasiswa mendapatkan 2 (dua) kerja prioritas yaitu:

1. Memvalidasi data dalam sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) dengan Buku Tanah

Mahasiswa memvalidasi data dalam sistem KKP dengan Buku Tanah dengan cara pertama-tama mahasiswa masuk ke dalam website <https://kkp2.atrbpn.go.id> memakai akun salah satu karyawan, setelah itu membuka dokumen hak lalu memilih pilihan buku tanah HAT/HMSRS. Setelah itu masukkan nomor buku tanah yang akan divalidasi beserta nama wilayahnya (Provinsi, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Desa/Kelurahan). Setelah dokumen telah ditemukan selanjutnya mengisi data dari buku tanah dan menyesuaikannya dengan data yang ada dalam sistem. Mulai dari nomer seri, DI 307 dan DI 308 beserta tanggalnya, Nomer Hak, Asal Hak, Alas Hak (bila ada), Petunjuk, Pemilik Pertama, Pembukuan (Tanggal, Jabatan, Nama Pejabat), Penerbitan Sertifikat (Tanggal, Jabatan, Nama Pejabat). Jika buku tanah memiliki catatan yang berupa “riwayat” seperti jika sudah dilakukan jual/beli, pengecekan sertifikat, warisan, hipotik, dll, maka harus diinput jika tidak ada di sistem dan disesuaikan dengan buku tanah yang ada. Selanjutnya validasi terlebih dahulu catatan yang ada dalam sistem kemudian validasi buku tanah dalam sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan).

2. Memeriksa kelengkapan berkas AJB (Akta Jual Beli)

Mahasiswa menyusun berkas-berkas Jual Beli sesuai susunan yang telah diatur oleh pihak kantor yaitu:

- a. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup
- b. Surat kuasa apabila dikuasakan
- c. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik and Tidak Sengketa
- d. Surat Pernyataan Calon Penerima Hak
- e. Fotokopi identitas pemohon (Kartu Tanda Penduduk, dan Kartu Kuasa) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dilegalisir (Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Pokok Wajib Pajak dari pihak pembeli, Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga dari Penjual, Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Notaris jika diuruskan oleh notaris),
- f. Sertipikat asli
- g. Akta Jual Beli dari Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- h. Fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SSPT PBB) tahun berjalan yang tlah dilegalisir
- i. Penyerahan bukti setor Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Penghasilan (PPH) untuk perolehan tanah lebih dari 60 juta, bukti bayar uang pemasukan (Pada saat pendaftaran hak).

Setelah itu mahasiswa memeriksa Akta Jual Beli harus disesuaikan dengan nama para pihak sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (Penjual dan Pembeli) jika berbeda maka harus diminta surat pernyataan pihak yang sama. Selanjutnya Akta Jual Beli disesuaikan dengan Sertifikat Tanah mulai dari nomor sertipikat, nomor surat ukur, Nomor Identifikasi Bidang (NIB), dan luas tanah, jika ada hal yang berbeda akan ditulis letak kesalahannya dan dikembalikan kepada pihak yang mengurusnya untuk melengkapinya

kembali. Akta Jual Beli harus ditandatangani para pihak beserta saksi serta memakai materai yang berlaku.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Mahasiswa melakukan kerja rutin di bagian Hubungan Hukum Pertanahan dengan memeriksa, menyusun dan mengoreksi berkas Tanah Milik Adat (TMA). Mahasiswa menyusun berkas berkas Tanah Milik Adat sesuai susunan yang telah diatur oleh pihak kantor yaitu:

1. Surat Perintah Setor (Bukti Pembayaran),
2. Blanko Permohonan
 - a. Surat Kuasa (bila dikuasakan)
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Fotokopi Kartu Keluarga (KK), Fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Lampiran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) jika dibebankan,
 - c. Alas Hak seperti surat-surat/bukti kepemilikan tanah, surat-surat dari kelurahan),
3. Surat Tugas Pengukuran
4. Gambar Ukur
5. Peta Bidang
6. Surat Tugas Panitia Ajudikasi
7. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Lapangan
8. 201 (1 Set)
9. Risalah Panitia Ajudikasi
10. Pengantar Pengumuman Kelurahan
11. Balasan Pengumuman
12. Surat Pertanggungjawaban Mutlak

13. Risalah Pengolahan Data (RPD)
14. Berita Acara Pengesahan
15. Sertipikat
16. Peta Citra (A3)

Setelah itu mahasiswa menyusun berkas diatas, mahasiswa memeriksa Blanko Permohonan untuk menyesuaikan berkas-berkasnya satu sama lain. Selanjutnya memeriksa dibagian Risalah Panitia Ajudikasi dan Risalah Pengolahan Data untuk disesuaikan dengan alas hak dan sertifikat tanahnya. Jika ada yang tidak sesuai dalam berkas-berkas atau ada berkas yang kurang akan diberikan catatan.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap

Mahasiswa melakukan kegiatan kerja pelengkap/tambahan yaitu, mahasiswa membantu pimpinan yang akan pergi ke tempat pengecekan lokasi yang pada saat itu lokasinya berada di Kelurahan Tongkeina dengan membantu dalam menyiapkan berkas yang akan dibawa ke tempat pengecekan lokasi. Mahasiswa Setelah sampai di lokasi, membantu pimpinan bersama pejabat setempat (Lurah/Camat/dll) dalam melihat dan mengecek tanah beserta patok-patoknya agar dalam pengukuran nanti bisa mengetahui tanah yang akan diukur, kegunaan dari tanah tersebut, dan digambar peta bidangnya, dan pada saat itu tanah yang dicek lokasinya merupakan tanah milik Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) Kota Manado yang akan digunakan untuk tempat pendaratan terjun payung.

D. Permasalahan

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, mahasiswa menemukan permasalahan. Permasalahan tersebut merupakan hasil observasi dan diskusi dengan pimpinan yang berkompeten yang mahasiswa dapatkan selama melakukan kegiatan kerja praktik di Bagian Hubungan Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak pada Kantor Pertanahan Kota Manado. Permasalahan tersebut tentang pendaftaran peralihan waris.

Permasalahan yang mahasiswa temukan yaitu tentang sengketa waris dan pembatalan pencatatan peralihan karena waris. Permasalahan ini bermula pada dari Tuan AB menikah dengan Nyonya SK yang memiliki 5 (lima) orang anak yaitu Tuan FK, Nyonya BB, Tuan BB, Tuan YB dan Nyonya EB. Tuan AB dan Nyonya SK memiliki harta bersama yaitu sebidang tanah yang telah tercatat dalam Sertipikat Hak Milik No. 138/Sindulang II tanggal 20 Maret 1980 dengan Surat Ukur No. 152/1980 tertanggal 11 Maret 1980 dengan luas 325 m² atas nama Tuan AB. Sertipikat Hak Milik No. 138/Sindulang II yang menjadi objek warisan tersebut berbatasan dengan bidang tanah seperti berikut:

Utara : PT. Sindul Kencana

Timur : Kusno

Selatan : Keluarga Salaka

Barat : Jalan Boulevard

Sepeninggalnya Tuan AB dan Nyonya SK, Tuan YB (anak ke-4) ingin melakukan peralihan hak atas sertipikat tersebut dengan membawa bukti berdasarkan Surat Keterangan Waris yang dikeluarkan oleh Lurah Sindulang II tanggal 13 Juni 2013 ke Kantor Pertanahan Kota Manado atas nama Tuan YB (anak ke-4) dan Nyonya EB (anak ke-5) beralih kepada Tuan YB (anak ke-4) dan Nyonya EB (anak ke-5). Setelah pencatatan peralihan berdasarkan waris tersebut

diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kota Manado menimbulkan keberatan ahli waris lainnya, yaitu Tuan FK (anak pertama) yang merasa dirugikan karena dalam sertipikat dan dalam Surat Keterangan Ahli Waris tidak mencantumkan seluruh ahli waris yang sah dari Tuan AB (ayah) dan Nyonya SK (Ibu) yang secara ab intestato berhak menjadi ahli waris atas harta warisan tersebut.

Permasalahan tersebut dapat diselesaikan diluar pengadilan dengan cara bermusyawarah untuk membuat keterangan ahli waris yang baru dengan mencantumkan seluruh ahli waris yang berhak atas harta warisan tersebut. Jika tidak tercapai kata sepakat maka pihak yang merasa dirugikan karena tidak dicantumkan dalam surat keterangan waris yang dalam kasus ini adalah Tuan FK (anak pertama) dapat menggugat Tuan YB (anak ke-4) secara Perdata dengan meminta pernyataan bahwa Sertipikat Hak Milik No. 138/Sindulang II tanggal 20 Maret 1980 dengan Surat Ukur No. 152/1980 tertanggal 11 Maret 1980 dengan luas 325 m² yang telah dialihkan kepada Tuan YB (anak ke-4) dan Nyonya EB (anak ke-5) tidak sah dan meminta pernyataan tidak sah atas Surat Keterangan Ahli Waris yang dikeluarkan oleh Lurah Sindulang II tanggal 18 Juni 2013 karena dalam surat keterangan tersebut tidak mencantumkan seluruh ahli waris yang sah untuk mendapatkan harta warisan tersebut, selain itu untuk melakukan eksekusi penguasaan/pengosongan tanah, menghukum Tuan YB (anak-ke 4) seberat-beratnya, meminta ganti rugi, serta membayar biaya perkara tersebut.

Dalam masalah pembatalan pencatatan peralihan waris Tuan SK (anak pertama) dapat memohon pembatalan pencatatan peralihan waris tersebut kepada pihak BPN Kota Manado dengan catatan Tuan SK memenangi sidang di Pengadilan secara perdata serta melampirkan berita acara eksekusi, maka Kantor

Pertanahan Kota Manado dapat membatalkan pencatatan peralihan waris tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktik yang mulai dari tanggal 7 Juni 2021 sampai dengan 6 Agustus 2021 pada Bagian Hubungan Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak pada Kantor Pertanahan Kota Manado, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik merupakan bagian dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi khususnya dalam menambah pengetahuan mengenai dunia kerja sekaligus mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari saat kuliah kedalam kerja praktik. Dengan kerja praktik pula, mahasiswa dapat belajar bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Selain itu, mahasiswa berkesempatan untuk menambah pengetahuan, pengalaman kerja dan mengembangkan cara berpikir. Mahasiswa ditempatkan pada Bagian Hubungan Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak pada Kantor Pertanahan Kota Manado yang dalam praktiknya telah melaksanakan tugas tugas pokok dan fungsinya dengan baik.
2. Permasalahan yang timbul pada saat mahasiswa melaksanaka Kerja Praktik yaitu tentang sengketa waris dan pembatalan pencatatan peralihan karena waris. Dalam permasalahan tersebut ada pihak yang tidak menerima (Tuan FK) atas peralihan hak yang dimohonkan oleh pihak lain (Tuan FB) yang dalam peralihan hak tersebut tidak mencantumkan seluruh ahli waris yang sah. Maka dari itu permasalahan tersebut dapat diselesaikan diluar pengadilan

dengan cara bermusyawarah untuk membuat keterangan ahli waris yang baru dengan mencantumkan seluruh ahli waris yang berhak atas harta warisan tersebut. Jika tidak tercapai kata sepakat maka pihak yang merasa dirugikan karena tidak dicantumkan dalam surat keterangan waris (Tuan FK) dapat menggugat secara Perdata dengan meminta pernyataan bahwa Sertipikat yang telah dialihkan tidak sah dan meminta pernyataan tidak sah atas Surat Keterangan Ahli Waris yang tidak mencantumkan seluruh ahli waris yang sah.

B. Saran

1. Kantor Pertanahan Kota Manado diharapkan bisa mengadakan sarana dan prasarana yang lebih bagus lagi bagi karyawan agar kinerja dan hasil para karyawan tercapai dengan maksimal, serta memberikan pelayanan yang maksimal terhadap masyarakat berupa menambah fasilitas yang lebih bagus lagi mengingat masa Pandemi Covid-19 ini.
2. Kantor Pertanahan Kota Manado diharapkan untuk memberikan sosialisasi mengenai setiap permasalahan atau sengketa mengenai pertanahan yang terjadi pada masyarakat, agar masyarakat terbantu dalam memahami permasalahan atau sengketa yang dialami serta mengetahui mengenai persyaratan yang diperlukan dalam pengurusan permasalahan atau sengketa yang dialami.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

Kitab Undang-undang Hukum Perdata

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan,

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 59/KEP-5.11/III/2017 Tentang Lambang/Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional


Internet:

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional “Sekilas”,

<https://www.atrbpn.go.id/?menu=sekilas>, diakses tanggal 28 Agustus 2021,

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|--|--|---|---|---|--|
| | Rencana kerja rutin | | | | | | | | | | | |
| | Memeriksa, menyusun dan mengoreksi berkas TMA (Tanah Milik Adat). | Bagian Hubungan Hukum Pertanahan Badan Pertanahan Kota Manado. | Mahasiswa | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | Rencana kerja pelengkap | | | | | | | | | | | |
| | Melakukan dan membantu pada saat pengecekan lokasi. | | Koordinator Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah, Ragil Priyanta, S. Tr, bersama Mahasiswa. | | ✓ | | | | | | | |

Manado, 7 Oktober 2021



Leonardo Stanis Jr. Nifinluri

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KOTA MANADO

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Richart A.E. Runtuwene S.H., M.H.

Jabatan : Kepala Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran.

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Hubungan Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Kota Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 7 Juni s/d 6 Agustus 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Leonardo Stanis Jr. Nifinluri

18051077

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 7 Juni s/d 6 Agustus 2021;

- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan di Bagian Hubungan Hukum Pertanahan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Badan Pertanahan Kota Manado 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : - Memvalidasi data dalam sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) dengan Buku Tanah.
- Memeriksa kelengkapan berkas AJB (Akta Jual Beli).
- b. Alat/sarana/fasilitas : Laptop, alat tulis menulis, meja kerja.
- c. Waktu Pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021.

2. Kegiatan kerja rutin

- a. Kegiatan : Memeriksa, menyusun dan mengoreksi berkas TMA (Tanah Milik Adat).
- b. Alat/sarana/fasilitas : Alat Tulis dan Meja Kerja.
- c. Waktu Pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021.

3. Kegiatan kerja pelengkap


- a. Kegiatan : Melakukan dan membantu pada saat pengecekan lokasi.
- b. Alat/sarana/fasilitas : Kendaraan dan Handphone.
- c. Waktu Pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Bagian Hubungan Hukum Pertanahan di Seksi

Penetapan Hak dan Pendaftaran Badan Pertanahan Kota Manado dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 7 Oktober 2021

Mahasiswa ybs,



Leonardo Stanis Jr. Nifinluri

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Richard A. E. Runtuwene S. H., M.H.

LAMPIRAN 3

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

**PADA BADAN PERTANAHAN KOTA MANADO BAGIAN HUBUNGAN
HUKUM PERTANAHAN DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN**

PERIODE : 7 JUNI S/D 6 AGUSTUS 2021

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

| Hari/ tanggal | Waktu | Uraian kerja | Keterangan |
|---------------------|------------------|--|---|
| Senin, 7 Juni 2021 | 07:30 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado. | Tidak terlambat. |
| | 07:31-08:16 WITA | Menunggu di lobby Kantor BPN Kota Manado. | Menunggu Kepala Sub bagian Tata Usaha (Ibu Nursiah Nurdin, SE). |
| | 08:17-11.20 WITA | Menunggu di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. | Menunggu Pembagian Penempatan Kerja. |
| | 11:21-14:01 WITA | Istirahat Makan siang. | - |
| | 14:02-14:10 WITA | Penempatan Bidang Kerja. | Mendapat bagian di Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 14:11-14:29 WITA | Tidak melakukan apa-apa. | - |
| | 14:30-15:27 WITA | Mengatur Berkas Pendaftaran Tanah. | Untuk Keperluan bagian Arsip |
| | 15:28-17:09 WITA | Tidak melakukan apa-apa. | |
| | 17:10 WITA | Pulang | |
| Selasa, 8 Juni 2021 | 07:45 WITA WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:06 WITA | Menunggu Apel pagi. | Di Lobby Kantor BPN Kota Manado. |
| | 08:07-08:10 WITA | Apel pagi. | Di halaman Kantor BPN Kota Manado. |
| | 08:11-08:38 | Membantu bersih-bersih. (menyapu, membersihkan tempat sampah, membersihkan meja pegawai yang kotor). | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:39-08:59 WITA | Menunggu buku tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Belajar memvalidasi buku tanah dan memvalidasi buku | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |

| | | | |
|---------------------|------------------|---|---------------------------------------|
| | | tanah (kel. Kombos Timur). | |
| | 12:00-13:00 | Istirahat makan siang | - |
| | 13:01-16:29 | Melanjutkan memvalidasi buku tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang. | |
| Rabu, 9 Juni 2021 | 07:45 WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado. | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:07 WITA | Menunggu Apel pagi. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:08-08:10 WITA | Apel pagi. | Di halaman Kantor BPN Kota Manado. |
| | 08:11-08:59 WITA | Menunggu Buku Tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah (Kel. Kombos Timur) | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 | Istirahat makan siang | - |
| | 13:01-16:29 | Melanjutkan validasi buku tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Kamis, 10 Juni 2021 | 07:47 WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat |
| | 07:48-08:04 WITA | Menunggu Apel pagi | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:05-08:15 WITA | Apel pagi | Di halaman Kantor BPN Kota Manado |
| | 08:16-08:59 WITA | Menunggu Buku Tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 | Istirahat makan siang | - |
| | 13:01-16:29 | Melanjutkan validasi buku tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Jumat, 11 Juni 2021 | 07:49 WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat |
| | 07:50-08:09 WITA | Menunggu Apel pagi | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:10-08:20 WITA | Apel pagi | Di halaman Kantor BPN Kota Manado |
| | 08:21-08:59 WITA | Menunggu Buku Tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 | Istirahat makan siang | - |
| | 13:01-16:29 | Melanjutkan validasi buku tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Senin, 14 Juni 2021 | 07:30 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado. | Tidak terlambat. |
| | 07:31-08:20 WITA | Menunggu apel pagi. | Tidak ada apel pagi. |

| | | | |
|----------------------|------------------|--|---------------------------------------|
| | 08:21-08:59 WITA | Menunggu Buku Tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah (Kel. Kombos Timur). | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan- |
| | 12:00-13.00 | Istirahat makan siang | - |
| | 13:01-16:29 | Melanjutkan Validasi Buku Tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan |
| | 16:30 WITA | Pulang. | - |
| Selasa, 15 Juni 2021 | 07:45WITA WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:10 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel pagi |
| | 08:11-08:59 WITA | Menunggu buku tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah (Kel. Kombos Timur) | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 | Istirahat makan siang | - |
| | 13:01-16:29 | Melanjutkan memvalidasi buku tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang. | - |
| Rabu, 16 Juni 2021 | 07:31 WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado. | Tidak terlambat. |
| | 07:32-08:14 WITA | Menunggu Apel pagi | Tidak ada apel pagi |
| | 08:15-08:59 WITA | Menunggu Buku Tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah (Kel. Kombos Timur) | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 | Istirahat makan siang | - |
| | 13:01-16:29 | Melanjutkan validasi buku tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Kamis, 17 Juni 2021 | 07:50 WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat |
| | 07:51-08:06 WITA | Menunggu Apel pagi | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:07-08:10 WITA | Apel pagi | Di halaman Kantor BPN Kota Manado |
| | 08:16-08:59 WITA | Menunggu Buku Tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah (Kel. Kombos Timur) | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 | Istirahat makan siang | - |
| | 13:01-16:29 | Melanjutkan validasi buku tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |

| | | | |
|----------------------|------------------|---|---------------------------------------|
| Jumat, 18 Juni 2021 | 07:41 WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat |
| | 07:42-08:29 WITA | Menunggu Apel pagi | Tidak ada apel pagi |
| | 08:30-08:59 WITA | Menunggu Buku Tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan |
| | 09:00-10:20 WITA | Validasi Buku Tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 10:21-11:32 WITA | Pengecekan lokasi pada tanah dari Dispora | Di Kelurahan Tongkeina |
| | 11:33-12:29 | Makan siang | - |
| | 12:30-13:15 WITA | Perjalanan kembali ke BPN | - |
| | 13:16-16:29 WITA | Melanjutkan validasi buku tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan |
| 16:30 WITA | Pulang | - | |
| Senin, 21 Juni 2021 | 07:58 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:59-08:08 WITA | Menunggu Apel Pagi | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:09-08:14 WITA | Apel Pagi | Di Halaman Kantor BPN Kota Manado. |
| | 08:15-08:59 WITA | Menunggu Buku Tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah (Molas). | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 WITA | Makan Siang. | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Molas) | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Selasa, 22 Juni 2021 | 07:45 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:30 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel pagi. |
| | 08:31-08:59 WITA | Menunggu buku tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah (Kec. Molas). | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan memvalidasi buku tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang. | - |
| Rabu, 23 Juni 2021 | 07:50 WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado. | Tidak terlambat. |
| | 07:51-08:20 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel |
| | 08:21-08.59 WITA | Menunggu Buku Tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah (Kec. Molas) | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Istirahat makan siang | - |

| | | | |
|----------------------|---------------------|--|---------------------------------------|
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan validasi buku tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Kamis, 24 Juni 2021 | 07:40WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:41-08:15 WITA | Menunggu Apel pagi | Tidak ada apel |
| | 08:16-08:59 WITA | Menunggu Buku Tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah (Kec. Molas) | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan validasi buku tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| | Jumat, 25 Juni 2021 | 07:45WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado |
| 07:46-08:30 WITA | | Menunggu Apel pagi | Tidak ada apel |
| 08:31-08:59 WITA | | Menunggu Buku Tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| 09:00-11:59 WITA | | Validasi Buku Tanah (Kec. Molas) | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| 12.00-13.00 WITA | | Makan siang | - |
| 13:01-16:29 WITA | | Melanjutkan validasi buku tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| 16:30 WITA | | Pulang | - |
| Hari/ tanggal | Waktu | Uraian kerja | Keterangan |
| Senin, 28 Juni 2021 | 07:50 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:51-08:17 WITA | Menunggu Apel Pagi | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:18-08:21 WITA | Apel Pagi | Di Halaman Kantor BPN Kota Manado. |
| | 08:22-08:45 WITA | Menunggu Buku Tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:46-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah (Molas). | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 WITA | Makan Siang. | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Memeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | |
| Selasa, 29 Juni 2021 | 07:45 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:30 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel pagi. |
| | 08:31-08:59 WITA | Menunggu buku tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah (Kec. Molas). | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Memeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang. | |

| | | | |
|----------------------|------------------|--|---------------------------------------|
| Rabu, 30 Juni 2021 | 07:50 WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado. | Tidak terlambat. |
| | 07:51-08:16 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel |
| | 08:17-08:59 WITA | Menunggu Buku Tanah. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Validasi Buku Tanah (Kec. Bitung Karangria) | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Memeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Kamis, 01 Juli 2021 | 07:40 WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:41-08:10 WITA | Menunggu Apel pagi | Tidak ada apel |
| | 08:11-11:59 WITA | Mengatur Berkas PTSL | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Memeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Jumat, 02 Juli 2021 | 07:45 WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:15 WITA | Menunggu Apel pagi | Tidak ada apel |
| | 08:16-08:21 WITA | Menunggu Buku Berkas Jual Beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:22-11:59 WITA | Memeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan Memeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Senin, 05 Juli 2021 | - | Tidak ada | Sakit |
| Selasa, 06 Juli 2021 | 07:45 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:15 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel pagi. |
| | 08:16-08:59 WITA | Menunggu berkas jual beli. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Memeriksa berkas jual beli.. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Memeriksa berkas Tanah Milik Adat | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang. | - |
| Rabu, 07 Juni 2021 | 07:50 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:51-08:16 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel |
| | 08:17-08:59 WITA | Menunggu berkas | Di ruangan Hubungan |

| | | | |
|----------------------|------------------|--|---------------------------------------|
| | | jual beli. | Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Memeriksa berkas jual beli.. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Memeriksa berkas Tanah Milik Adat | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang. | - |
| Kamis, 08 Juli 2021 | 07:40WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:41-08:10 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel |
| | 08:11-11:59 WITA | Menunggu berkas jual beli. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Memeriksa berkas jual beli.. | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Makan siang | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Memeriksa berkas Tanah Milik Adat | - |
| Jumat, 09 Juli 2021 | 07:45WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:15 WITA | Menunggu Apel pagi | Tidak ada apel |
| | 08:16-08:21 WITA | Menunggu Buku Berkas Jual Beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:22-11:59 WITA | Memeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan Memeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Senin, 12 Juli 2021 | - | Tidak ada | Sakit |
| Selasa, 13 Juli 2021 | 07:45 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:15 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel pagi. |
| | 08:16-08:59 WITA | Menunggu berkas jual beli. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Memeriksa berkas jual beli.. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Memeriksa berkas Tanah Milik Adat | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang. | |
| Rabu, 14 Juni 2021 | 07:50 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:51-08:16WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel |
| | 08:17-08.59 WITA | Menunggu berkas jual beli. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Memeriksa berkas jual beli.. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |

| | | | |
|----------------------|------------------|--|---|
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Memeriksa berkas Tanah Milik Adat | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang. | - |
| Kamis, 15 Juli 2021 | 07:40WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:41-08:10 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel |
| | 08:11-11:59 WITA | Menunggu berkas jual beli. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Memeriksa berkas jual beli.. | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Makan siang | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Memeriksa berkas Tanah Milik Adat | - |
| Jumat, 16 Juli 2021 | 07:45WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:15 WITA | Menunggu Apel pagi | Tidak ada apel |
| | 08:16-08:21 WITA | Menunggu Buku Berkas Jual Beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:22-11:59 WITA | Memeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan Memeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Senin, 19 Juli 2021 | 07:45 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:50 WITA | Menunggu Apel pagi. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08.51-08.59 WITA | Apel Pagi | Di halaman Kantor Pertanahan Kota Manado. |
| | 09:00-11:59 WITA | Memeriksa berkas jual beli.. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Memeriksa berkas Tanah Milik Adat | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| Selasa, 20 Juli 2021 | - | Tidak ada | Libur Idul Adha |
| Rabu, 21 Juni 2021 | 07:45 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:16WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel |
| | 08:17-08.59 WITA | Menunggu berkas jual beli. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Memeriksa berkas tanah milik adat.. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan memeriksa berkas | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |


| | | | |
|----------------------|------------------|--|---|
| | | Tanah Milik Adat | |
| | 16:30 WITA | Pulang. | - |
| Kamis, 22 Juli 2021 | 07:40WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:41-08:10 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel |
| | 08:11-11:59 WITA | Menunggu berkas jual beli. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Memeriksa berkas jual beli.. | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Makan siang | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Memeriksa berkas Tanah Milik Adat | - |
| Jumat, 23 Juli 2021 | - | Membaca Literatur | Sesuai arahan dari Dosen Pembimbing KP (Maam Anita Mangundap S.H., M.H.) dikarenakan kantor BPN Kota Manado diliburkan. |
| Senin, 26 Juli 2021 | - | Membaca Literatur | Sesuai arahan dari Dosen Pembimbing KP (Maam Anita Mangundap S.H., M.H.) dikarenakan kantor BPN Kota Manado diliburkan. |
| Selasa, 27 Juli 2021 | - | Membaca Literatur | Sesuai arahan dari Dosen Pembimbing KP (Maam Anita Mangundap S.H., M.H.) dikarenakan kantor BPN Kota Manado diliburkan. |
| Rabu, 28 Juni 2021 | 07:45 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:16WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel |
| | 08:17-08.59 WITA | Menunggu berkas jual beli. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Memeriksa berkas jual beli.. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan memeriksa berkas jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang. | - |
| Kamis, 29 Juli 2021 | 07:40WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |

| | | | |
|-------------------------|---------------------|--|--|
| | 07:41-08:10 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel |
| | 08:11-08:59 WITA | Menunggu berkas jual beli. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Memeriksa berkas jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan memeriksa berkas jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Jumat, 30 Juli 2021 | 07:40 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:41-08:10 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel |
| | 08:11-08:59 WITA | Menunggu berkas jual beli. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59.00 WITA | Memeriksa berkas jual beli.. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan.- |
| | 12:00-13:00 WITA | Istirahat makan siang | - |
| | 13:01- 16:29 WITA | Menyusun berkas pendaftaran Jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Senin, 02 Agustus 2021 | 07:50 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:51-08:17 WITA | Menunggu Apel Pagi | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:18-08:45 WITA | Menunggu berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:46-11:59 WITA | Memeriksa berkas jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 WITA | Makan Siang. | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan emeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Selasa, 03 Agustus 2021 | 07:45 WITA | Tiba di kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:30 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel pagi. |
| | 08:31-08:59 WITA | Menunggu Berkas Jual Beli. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Memeriksa Berkas Jual Beli. | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12:00-13:00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan memeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang. | - |
| Rabu, 04 Agustus 2021 | 07:50 WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado. | Tidak terlambat. |
| | 07:51-08:16 WITA | Menunggu Apel | Tidak ada apel |

| | | | |
|------------------------|------------------|---|---------------------------------------|
| | | pagi. | |
| | 08:17-08.59 WITA | Menunggu berkas jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 09:00-11:59 WITA | Memeriksa berkas jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Validasi buku tanah | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |
| Kamis, 05 Agustus 2021 | 07:40WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado. | Tidak terlambat. |
| | 07:41-08:10 WITA | Menunggu Apel pagi. | Tidak ada apel |
| | 08:11-08:51WITA | Menunggu berkas jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:52-09:21 WITA | Berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha | Di ruangan Tata Usaha. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-16:29 WITA | Melanjutkan memeriksa berkas jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:30 WITA | Validasi buku tanah | - |
| Jumat, 06 Agustus 2021 | 07:45WITA | Tiba di Kantor BPN Kota Manado | Tidak terlambat. |
| | 07:46-08:15 WITA | Menunggu Apel pagi | Tidak ada apel |
| | 08:16-08:21 WITA | Menunggu Buku Berkas Jual Beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 08:22-11:59 WITA | Memeriksa berkas pendaftaran jual beli | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 12.00-13.00 WITA | Makan siang | - |
| | 13:01-15:59 WITA | Konsultasi dengan Pimpinan ruangan | Di ruangan Hubungan Hukum Pertanahan. |
| | 16:00-16:29 WITA | Dokumentasi dan berpamitan dengan karyawan kantor | |
| | 16:30 WITA | Pulang | - |

Manado, 7 Oktober 2021

Mahasiswa ybs,



Leonardo Stanis Jr. Nifinluri

Leonardo Stanis Jr. Nifinluri

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Richard A. E. Runtuwene S. H., M.H.

LAMPIRAN 4

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

**PADA BADAN PERTANAHAN KOTA MANADO BAGIAN HUBUNGAN
HUKUM PERTANAHAN DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN**

PERIODE : 7 JUNI S/D 6 AGUSTUS 2021

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

| Nama Mahasiswa | Bulan/ Minggu ke... | Hasil Kerja | Keterangan |
|---------------------------|------------------------------------|--------------------|-------------------|
|---------------------------|------------------------------------|--------------------|-------------------|

| | | | |
|--------------------------------|------------------------|--|--|
| Leonardo Stanis Jr. Nifinluri. | Bulan Juni Minggu ke-2 | Mahasiswa masuk pada tahap pengenalan lingkungan kerja pada Bagian Hubungan Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Badan Pertanahan Kota Manado dan mulai mempelajari cara memvalidasi data dalam sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) dengan Buku Tanah. | |
| Leonardo Stanis Jr. Nifinluri. | Bulan Juni Minggu ke-3 | Mahasiswa mulai mengetahui cara memvalidasi data dalam sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) dengan Buku Tanah dari bantuan diskusi dengan pimpinan dan karyawan yang berkompeten. Mahasiswa juga mulai mempelajari cara memeriksa kelengkapan berkas AJB (Akta Jual Beli) lewat karyawan yang berkompeten. | |
| Leonardo Stanis Jr. Nifinluri. | Bulan Juni Minggu ke-4 | Mahasiswa melakukan kerja utama, yaitu memvalidasi data dalam sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) dengan Buku Tanah dengan memperhatikan masukan dan arahan dari karyawan yang berkompeten jika terdapat masalah dalam memvalidasi buku tanah, serta mahasiswa mulai mengetahui cara memeriksa kelengkapan berkas AJB (Akta Jual Beli). | |
| Leonardo Stanis Jr. Nifinluri. | Bulan Juli Minggu ke-1 | Mahasiswa masih mengerjakan kerja utama sambil mengikuti perintah maupun arahan yang disampaikan oleh pimpinan ruangan. Mahasiswa juga melakukan cek lokasi dari dispora untuk pembuatan tempat pendaratan para layang (Kel. Tongkeina). | |
| Leonardo Stanis Jr. Nifinluri. | Bulan Juli Minggu ke-2 | Mahasiswa mulai melaksanakan kegiatan kerja tambahan yaitu memeriksa, menyusun dan mengoreksi berkas TMA (Tanah Milik Adat namun tetap memprioritaskan kerja utama yaitu memvalidasi data dalam sistem | |

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------|--|--|
| | | KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) dengan Buku Tanah dan memeriksa kelengkapan berkas AJB (Akta Jual Beli). | |
| Leonardo Stanis Jr. Nifinluri. | Bulan Juli Minggu ke-3 | Mahasiswa melakukan kerja utama Mahasiswa masih mengerjakan kerja utama sambil mengikuti perintah maupun arahan yang disampaikan oleh pimpinan ruangan sambil mengerjakan kerja tambahan. Pada minggu ini juga mahasiswa sempat sakit sehingga tidak bisa masuk ke kantor. | |
| Leonardo Stanis Jr. Nifinluri. | Bulan Juli Minggu ke-4 | Mahasiswa melakukan kerja utama Mahasiswa masih mengerjakan kerja utama sambil mengikuti perintah maupun arahan yang disampaikan oleh pimpinan ruangan sambil mengerjakan kerja tambahan. Pada minggu ini juga kantor sempat tutup selama 5 hari karena terdapat beberapa karyawan yang terkena virus corona. | |
| Leonardo Stanis Jr. Nifinluri. | Bulan Agustus Minggu ke 1 | Mahasiswa melakukan kerja utama Mahasiswa masih mengerjakan kerja utama sambil mengikuti perintah maupun arahan yang disampaikan oleh pimpinan ruangan sambil mengerjakan kerja tambahan. Pada minggu ini Pemerintah Kota Manado menetapkan PPKM (Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat) yang mengakibatkan pembatasan jumlah karyawan yang masuk ke kantor. | |

Manado, 7 Oktober 2021

Mahasiswa ybs,

Leonardo Stanis Jr. Nifinluri

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Richard A. E. Runtuwene S. H., M.H.

LAMPIRAN 5

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS.HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

**PADA KANTOR KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN KOTA MANADO BAGIAN HUBUNGAN HUKUM
PERTANAHAN DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN**

PERIODE: 7 JUNI 2021 S/D 6 AGUSTUS 2021

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

| Periode | Rekapitulasi | Analisis Hasil Pekerjaan | Keterangan/ |
|---------|--------------|--------------------------|-------------|
|---------|--------------|--------------------------|-------------|

| Bulanan | Pekerjaan | | Catatan Pimpinan |
|---------------------------|--|---|------------------|
| 7 Juni s/d 7 Juli 2021 | Mahasiswa dalam kegiatan kerja praktik ditempatkan pada Bagian Hubungan Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Mahasiswa berkenalan dengan staf dan pegawai yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta beradaptasi dengan lingkungan kerja. Mahasiswa mulai melakukan pekerjaan seperti memvalidasi buku tanah dan mulai menyusun dan memeriksa berkas Akta Jual Beli. Mahasiswa juga diajak untuk melakukan pengecekan lokasi serta mulai diajari untuk memeriksa berkas Tanah Milik Adat. | Mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, mengetahui cara untuk memvalidasi buku buku tanah, menyusun dan memeriksa AJB dan TMA, serta mendapatkan kesempatan untuk tmelakukan pnegecekan lokasi. | |
| 8 Juli s/d 6 Agustus 2021 | Mahasiswa melakukan kegiatan kerja praktik dengan melaksanakan kerja utama dan kerja tambahan serta berdiskusi dengan pimpinan dan karyawan yang berkompeten dan mempelajari lebih lanjut tugas, fungsi dan dari BPN. | Mahasiswa lebih memahami tugas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta mendapatkan pengetahuan mengenai tugas, fungsi BPN melalui kegiatan Kerja Praktek yang dilaksanakan. | |

FORMULIR
PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

● Nama Mahasiswa : Leonardo Stanis Jr. Nipinluni
● NIM : 18051077
● Alamat : Lingkungan V, Tataaran II, kec. Tondano Selatan
Manado, 7 Oktober 2021
● Jumlah sks yang telah ditempuh : 127
Mahasiswa ybs, ● Pembimbing Akademik : Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

● Nama Tempat Magang : KANTOR PERTANAHAN KOTA MANADO
Leonardo Stanis Jr. Nipinluni ● Bidang Usaha : Bagian Hubungan Hukum Pertanahan
● Alamat Kantor : Jl. Pumorow, No. 109, Tingkulu, Kec. Wanea, Kota Manado
● Alamat e-mail :
● Nomor Telp. Kantor : (0431) 862395

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

~~Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran~~



Richard A. E. Runtuwene S. H., M.H.

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:
Mahasiswa memilih tempat tersebut karena disesuaikan dengan peminatan yang diambil, yakni Hukum Perdata.

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:
Diharapkan dapat mengetahui serta membandingkan ilmu-ilmu yang diperoleh diperkuliahan dengan kenyataan di tempat kerja.

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

Manado, _____

Dr. Steven Yohanes Pailah, S.H., M.Hum.


Pemohon Magang,

Mengetahui,
Plt. Ketua Program Studi

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

Menyetujui,
Dekan

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


Leonardo Stanis Jr. Nifinluri


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



Dekan


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 : Leonardo Stanis Jr. Nifinluri
NIM : 18051077
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 03 September 2021

Pembimbing Akademik,



Dr. Steven Yohanes Pailah, S.H., M.Hum.

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 : NURSIH - NURDIN, SE

Nama Instansi/Kantor : KANTOR PERTANJAHAN KOTA MANADO

Alamat Kantor : 3L PUMORRO 109

Alamat e-mail : _____

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Leonardo Stanis Jr. Nifinluni

Tempat/Tgl Lahir : Tomohon 19 Mei 1999

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 7 Juni 2021 s/d 6 Agustus 2021

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

MANADO 20 APRIL 2021

Pimpinan Instansi,


Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap
NURSIH NURDIN, SE
NIP. 196612041986032002

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Leonardo Stanis Jr. Nifinluni
- NIM : 18051077
- Alamat : Tataaran II Ling. V Kee. Tondano Selatan

- Nama Tempat Magang : Kementrian ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Manado

- Waktu Magang : 2 Bulan dari tgl 07/06 s/d 06/08 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 | 92 | Baik | | Cukup | |
| 2 | Disiplin | Amat Baik | 88 | Baik | | Cukup | |
| 3 | Kemampuan Memilih Prioritas | Amat Baik | 87 | Baik | | Cukup | |
| 4 | Tepat Waktu | Amat Baik | 90 | Baik | | Cukup | |
| 5 | Kemampuan Bekerja Sama | Amat Baik | 95 | Baik | | Cukup | |
| 6 | Kemampuan Bekerja Mandiri | Amat Baik | 92 | Baik | | Cukup | |
| 7 | Ketelitian | Amat Baik | 89 | Baik | | Cukup | |
| 8 | Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan | Amat Baik | 91 | Baik | | Cukup | |
| 9 | Kemampuan Analisa | Amat Baik | 93 | Baik | | Cukup | |
| | | | | | | | |

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

NILAI RATA-RATA : 90,78

Manado 6 Agustus 2021
 Pimpinan Instansi: Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Richard A. E Runtuwene, S.H., M.H
 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap



LAMPIRAN 7

Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik



Ket : Penulis di depan Kantor Badan Pertanahan Kota Manado



Ket : Bersama Ketua Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Richart A. E.
Runtuwene S.H.



Ket : Bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Nursiah Nurdin S. E.