

**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:**

**EUFRACTIA VIRGINHA NAHAK  
NIM 18051009**

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat kasih sayang dan perlindungan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Kerja Praktik di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Manado dengan baik.

Penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik selama 2 (dua) bulan mulai dari 7 Juni 2021 sampai dengan 6 Agustus 2021. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik ini penulis mendapatkan pengalaman terjun langsung ke dunia kerja yang banyak memberikan ilmu serta pengalaman baru bagi penulis.

Penulis menyadari bahwa selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dan penyelesaian Laporan Kegiatan Kerja Praktik ini penulis mendapatkan dukungan dari berbagai pihak yang sangat membantu. Terkait hal tersebut penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

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 sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik penulis.
4. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis.
6. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Maando.
7. Gunthar W.M Tutuarima, S.H, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Manado.
8. Richart A.E Runtuwene, SH, M.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
9. Ragil Priyanta, S.Tr., selaku Koordinator Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah.
10. Seluruh Pegawai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Manado.
11. Keluarga dan sahabat yang telah memberi motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik dan Laporan Kegiatan Kerja Praktik ini.
12. Seluruh sahabat dan teman-teman Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado terutama angkatan 2018.

Laporan ini bertujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik. Penulis sadar bahwa Laporan kerja praktik ini masih terdapat banyak kekurangan untuk itu penulis dengan senang hati menerima saran, masukan ataupun kritik yang bersifat membangun demi kemajuan kita bersama.

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**



**Dosen Pembimbing,**



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

**Mengetahui**

**Fakultas Hukum**

**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi**



**Prinus Aryesam, S.H.,M.H.**

**Dekan**



**Tatiana 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

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>8</b>
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.....	18
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	19

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	19
2. Penetapan Rencana Kerja .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>22</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	22
1. Lama Kegiatan .....	22
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran ( <i>outcome</i> ).....	22
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	24
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	26
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>29</b>
A. Kegiatan Kerja Prioritas/ Utama .....	29
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	32
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/ Tambahan.....	33
D. Permasalahan .....	35
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik**

Pendidikan merupakan salah satu aspek yang berperan penting dalam kemajuan suatu negara. Melalui pendidikan, para generasi muda akan menerima didikan baik secara akademik maupun juga non-akademik. Pendidikan yang diterima oleh peserta didik salah satu tujuannya untuk mempersiapkan peserta didik dalam membangun Negara Kesatuan Republik Indonesia di masa mendatang dengan bidang yang akan mereka tekuni masing-masing. Dalam era modern yang berkembang semakin maju ini menuntut orang-orang yang berkompeten untuk terjun ke dalam dunia kerja. Hal ini berarti mahasiswa sudah harus dipersiapkan untuk siap sedia masuk dalam dunia kerja dan mampu bersaing dengan sumber daya manusia lainnya. Mahasiswa harus mampu bersaing agar nantinya setelah lulus mahasiswa dapat langsung menerapkan ilmu yang sudah dipelajarinya dalam dunia kerja.

Perguruan tinggi memperkenankan mahasiswa agar dapat melakukan pembelajaran secara lebih spesifik sesuai dengan disiplin ilmu yang mereka tekuni. Pembelajaran yang mereka terima selama berada di bangku kuliah diharapkan dapat mempersiapkan dan membekali mereka menjadi sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing baik nasional dan juga internasional. Menunjang hal tersebut maka dalam memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja dan untuk mengaplikasikan pembelajaran teori yang sudah mereka terima, universitas

memfasilitasinya dengan diadakannya kegiatan kerja praktik dimana mahasiswa dapat melakukan kerja praktik di instansi yang mereka pilih sesuai dengan peminatan mereka.

Universitas Katolik De La Salle Manado sendiri khususnya Fakultas Hukum sejak semester 5 sudah memperkenankan mahasiswa untuk memilih peminatan mata kuliah. Sementara itu pada bulan Juni-Agustus sebelum memasuki semester 7 mahasiswa yang sudah lulus 110 SKS sudah dapat mengambil mata kuliah kerja praktik. Kerja praktik tersebut dilaksanakan pada instansi atau lembaga yang sudah bekerja sama dengan Universitas Katolik De La Salle Manado.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 telah memberikan amanat bagi pemerintah untuk menyelenggarakan sistem pendidikan nasional, yang mampu mengembangkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan untuk itu pemerintah diamanatkan untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi seiring dengan berpedoman serta menjunjung tinggi nilai agama dan persatuan bangsa untuk kemajuan kesejahteraan umat manusia. Pemerintah dalam upaya merealisasikan amanat tersebut khususnya bagi perguruan tinggi mengundang Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi merumuskan tujuan dari pendidikan tinggi yaitu<sup>1</sup> untuk

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, LNRI Tahun 2012 Nomor 158, TLNRI Nomor 5338.

mengembangkan potensi mahasiswa baik dari segi *soft skills* maupun *hard skills* dengan tetap bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta mampu menghasilkan Mahasiswa yang terampil serta kompeten dalam ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai generasi penerus bangsa yang berdaya saing internasional.

Kegiatan kerja praktik yang dilakukan diharapkan mampu untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL). Capaian pembelajaran lulusan meliputi sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab atau hak. Setelah menyelesaikan kegiatan kerja praktik, mahasiswa diharuskan untuk menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui kegiatan kerja praktik.<sup>2</sup>

## **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
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI)

---

<sup>2</sup> Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik.

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

## 2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

### a. Secara Umum

- a) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
- b) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang profesional. Pengalam tersebut diharapkan dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- c) 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.
- d) 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

		<p>hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.</p> <p>KU6 Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya yaitu tempat magang mahasiswa.</p> <p>KU9 Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</p> <p>KU10 Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspressi 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.</p> <p>KU11 Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspressi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK1</p> <p>KK4</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non-litigasi.</p> <p>Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.</p>
Pengetahuan Khusus	<p>P2.1</p> <p>P2.4</p>	<p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum perdata dan bisnis.</p> <p>Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil.</p>

	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 *soft skill*
- 3) Memperoleh pengalaman bekerja di seksi penetapan hak dan pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Manado

#### b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan

## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Sebelum dilaksanakannya kegiatan Kerja Praktik Kantor Pertanahan Kota Manado melalui konsultasi dan dengan persetujuan dari pimpinan instansi maka sebagai langkah awal penulis melakukan observasi lingkup kerja. Observasi ini perlu untuk dilaksanakan guna mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

##### **1. Teknis Pelaksanaan Observasi**

Teknis pelaksanaan observasi melalui wawancara dan survei lokasi yang dilakukan dengan mengunjungi Kantor Pertanahan Kota Manado. Kunjungan di Kantor Pertanahan Kota Manado selain untuk melakukan survei juga untuk memberikan surat izin untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktik. Survei Lokasi dan pemberian surat yang dilakukan pada hari Jumat 4 Juni 2021 namun dikarenakan adanya pandemi *covid-19* pada saat itu penulis belum bisa untuk masuk dan bertemu langsung dengan pihak terkait. Pada Senin tanggal 7 Juni 2021 penulis kembali datang ke Kantor Pertanahan Kota Manado untuk mengkonfirmasi terkait kegiatan kerja praktik, dan pada hari itu juga penulis diterima untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Pertanahan Kota Manado oleh Nursiah Nurdin, SE selaku Kepala Sub bagian Tata Usaha. Observasi selanjutnya dilakukan pada minggu pertama pelaksanaan kerja praktik dimana penulis ditempatkan di Seksi Penetapan hak dan pendaftaran. Selain itu penulis juga melakukan observasi dengan

berdiskusi atau berkomunikasi dengan para karyawan yang kompeten yang berada di bagian yang sama dengan penempatan penuli yaitu di seksi penetapan hak dan pendaftaran Kanntor Pertanahan Kota Manado.

## 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksasnaan 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 merupakan kementerian yang dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya dipimpin oleh seorang menteri yang kedudukannya berada di bawah presiden serta bertanggung jawab kepada presiden. Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas yaitu membantu presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.<sup>3</sup>

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN) menjelaskan bahwa Badan Pertanahan Nasional mengemban tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan apa yang ditentukan peraturan perundang-undangan.<sup>4</sup>

Badan Pertanahan Nasional diberikan kepercayaan untuk mengemban tugas dibidang pertanahan, dan untuk melaksanakan tugas tersebut badan pertanahan nasional memiliki unit kerja yaitu Kantor Wilayah untuk provinsi dan Kantor Pertanahan untuk kabupaten dan kota.<sup>5</sup> Selaras dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan

---

<sup>3</sup> Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, "*Sekilas*", diakses tanggal 27 September 2021, <https://www.atrbpn.go.id/>.

<sup>4</sup>*Ibid.*

<sup>5</sup> Meitha Djohan Oe, "*Tugas dan Fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam Pendaftaran Tanah*" *Pranata Hukum Jurnal Ilmu Hukum*, Vol.10 No.1, (2015), hlm. 62.

Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tepatnya pada pasal 19 Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.<sup>6</sup>

Kantor Pertanahan Kota Manado sendiri untuk saat ini dipimpin oleh Gunthar W.M, Tutuarima, S.H. selaku kepala kantor. Kantor Pertanahan Kota Manado terletak di Jalan Pomurow No.109, Kecamatan Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara. Kantor Pertanahan Kota Manado terdiri dari 1 Sub bagian yaitu Sub bagian tata usaha dan 5 seksi yaitu seksi survei dan pemetaan, seksi penetapan hak dan pendaftaran, seksi penataan dan pendaftaran, seksi pengadaan tanah dan pengembangan, dan seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Ditengah masa pandemi *Covid-19* ini terdapat beberapa perubahan yang dilaksanakan guna mencegah terjadinya peningkatan penyebaran virus *Covid-19*. Perubahan yang terjadi seperti pembatasan pemohon yang datang langsung ke kantor dan lebih memaksimalkan pelayanan melalui pelayanan secara online, serta pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado yang masuk kantor hanya 50% dari jumlah seluruh pegawai sesuai dengan yang sudah dijadwalkan dan yang lainnya dapat bekerja dari rumah.

---

<sup>6</sup> 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, LNRI Tahun 2020 Nomor 6630.

a. Visi dan Misi

Visi Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:<sup>7</sup>

1) Visi

Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”

2) Misi

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
2. Menyelenggarakan pelayananan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

b. Fungsi Kantor Pertanahan

Fungsi yang diselenggarakan Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya adalah sebagai berikut:<sup>8</sup>

- 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

---

<sup>7</sup> Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, “*Sekilas*”, diakses tanggal 27 September 2021, <https://www.atrbpn.go.id/>.

<sup>8</sup> *Ibid.* hlm.11.

- 6) Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan
- 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

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai logo sebagai berikut:<sup>9</sup>



Adapun makna dari logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut dengan Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut:



Empat (4) Butir Padi, sebagai lambang bagi kemakmuran dan kesejahteraan juga bagi 4 tujuan penataan pertanahan yang sudah dan nanti akan dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN yaitu: Kemakmuran, Keadilan, Keberlanjutan, dan Harmoni Sosial.

---

<sup>9</sup> 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.



Lingkaran Bumi, sebagai lambang untuk sumber kehidupan manusia, serta tempat untuk bekerja dan menghasilkan karya bagi kementerian ATR/BPN yang bersentuhan langsung dengan tanah dan udara.



Gelombang Hijau dan Biru. Hijau sebagai lambang lingkungan yang asri dan biru sebagai simbol warna air kedua hal ini sebagai representasi dari tugas kementerian ATR/BPN yang terlibat dalam pemanfaatan ruang, tanah, dan air.



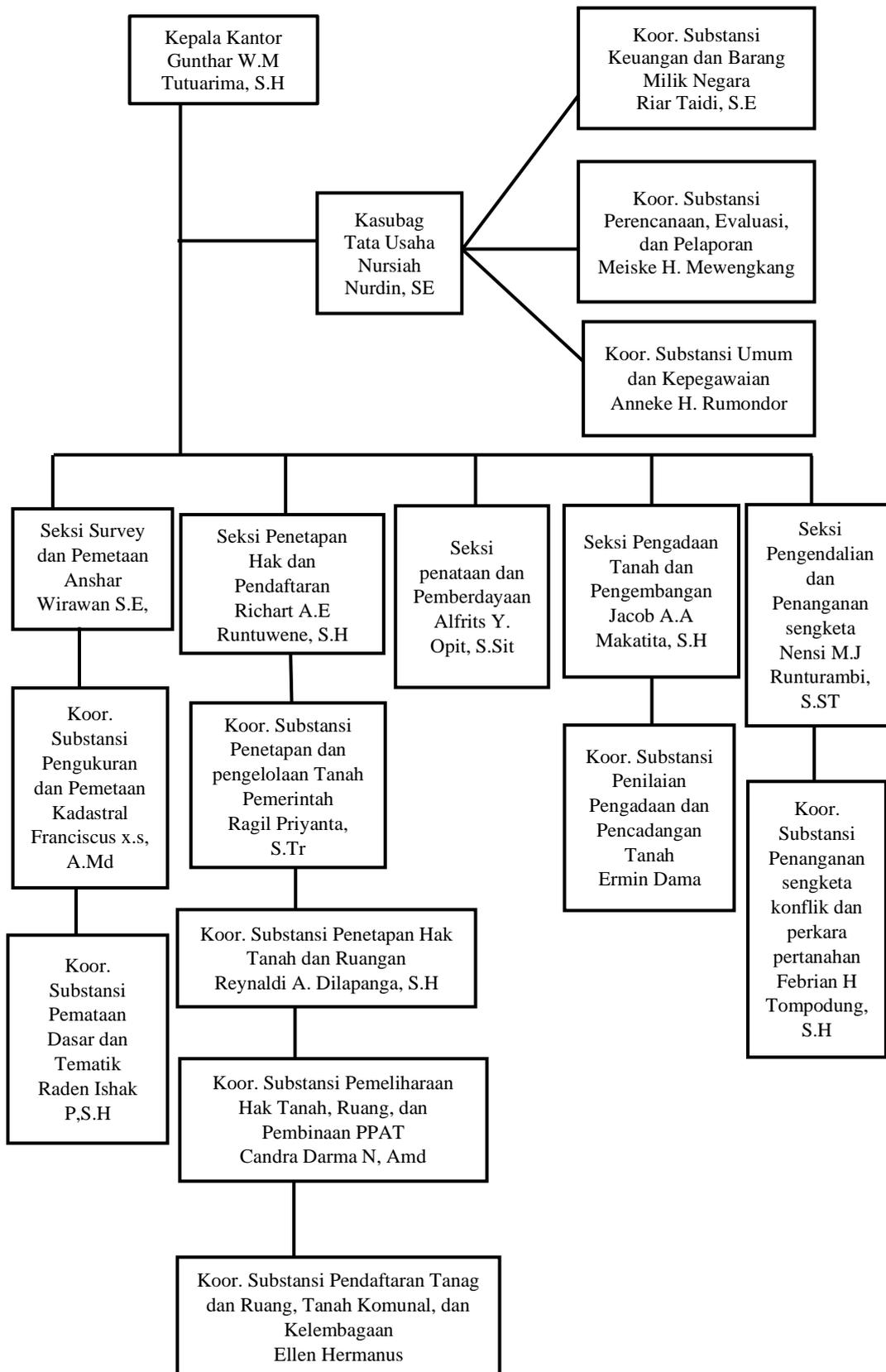
Sumbu, sebagai lambang poros keseimbangan. 3 garis lintang dan 3 garis bujur sebagai simbol amanat pasal 33 ayat 3 UUD 1945 yang menjadi tonggak sejarah dari Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.



Bangunan gedung dan pohon, merepresentasikan kekuatan, tekad yang bulat, keberlanjutan, dan sinergitas sebagai penghayatan dalam menangani, menyelesaikan dan mengutamakan hak serta menuntaskan kewajiban dengan penuh konsisten, tertib, disiplin sesuai kebijakan yang berlaku. Lambang ini juga sebagai

simbol terhadap penggunaan dan pemanfaatan tanah yang sesuai dengan tata ruang.

## d. Struktur Organisasi



e. Tugas Setiap seksi di Kantor Pertanahan

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.<sup>10</sup>

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

---

<sup>10</sup> *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

a. Identifikasi Pekerjaan

Selama pelaksanaan kerja praktik ini penulis ditempatkan di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Setelah melakukan observasi dan wawancara dengan kepala ruangan serta karyawan terkait tugas dan pekerjaan di seksi penetapan hak dan pendaftaran maka sampailah pada kesimpulan bahwa penulis mendapatkan tugas untuk:

1. Melakukan Validasi Buku Tanah

Validasi buku tanah penting untuk merealisasikan pelayanan berbasis elektronik yang lebih optimal kepada masyarakat yang sedang diaplikasikan secara bertahap di seluruh Kantor Pertanahan di Indonesia yaitu digitalisasi buku tanah yang siap diakses secara elektronik oleh masyarakat.

b. Permasalahan

Wawancara serta observasi yang dilakukan penulis bersama dengan pimpinan serta pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado tentang situasi dan kondisi bidang penempatan penulis yaitu seksi penetapan hak dan pendaftaran, memberikan hasil bahwa Kantor

Pertanahan Kota Manado khususnya seksi penetapan hak dan pendaftaran saat ini sedang memberikan perhatian khusus terkait perealisasi digitalisasi buku tanah yang dapat diakses oleh masyarakat guna mengoptimalkan kepastian hukum masyarakat. Kesesuaian data antara arsip buku tanah yang disimpan Kantor Pertanahan Kota Manado dengan data yang tercantum dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Manado perlu untuk divalidasi dengan melakukan validasi buku tanah, terkait dengan kegiatan validasi buku tanah tersebut maka penulis menemukan tugas dan pekerjaan sekaligus dengan masalahnya yaitu: tidak ada peta pendaftaran tanah yang lengkap yang mencakup semua bidang tanah yang sudah di daftar hal ini mengakibatkan masih terdapat adanya tumpang tindih sertipikat. Pembahasan lebih lanjut terkait permasalahan akan dibahas dalam bab IV tentang hasil dan pembahasan.

### **C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

#### **1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja**

##### **a. Teknik Penyusunan**

Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dilakukan setelah terlebih dahulu dilakukan observasi selama satu minggu yang dilanjutkan dengan diskusi antara mahasiswa dengan pimpinan serta pegawai yang kompeten dengan mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika, serta durasi kegiatan kerja praktik.

##### **b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja**

Sesudah penyusunan rencana kerja dibahas bersama dan sudah sesuai dengan permintaan pihak kantor, maka selanjutnya dibahas terkait penetapan prioritas rencana kerja dengan pertimbangan kemendesakkan pekerjaan dan juga lama pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana dan jadwal kerja praktik sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
  - a) Melakukan validasi buku tanah
- 2) Rencana kerja Rutin
  - a) Melakukan pemeriksaan berkas pemohon yang masuk seperti berkas jual beli, hibah, dan waris.
- 3) Rencana kerja pelengkap/ tambahan
  - a) Melakukan pengecekan lokasi
  - b) Melakukan pemeriksaan berkas tanah milik adat (TMA)

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

Rencana kerja yang telah dibahas dan sudah disepakati bersama antara mahasiswa dan pihak Kantor Pertanahan Kota Manado selanjutnya secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan penetapan rencana kegiatan kerja praktik (Lampiran 2). Surat keterangan ini digunakan sebagai pedoman dan pegangan bagi

pelaksanaan kegiatan kerja praktik agar dapat terkontrol dengan baik sampai berakhirnya kegiatan kerja praktik.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Pelaksanaan Kegiatan**

##### 1. Lama Kegiatan

Lama kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan penulis di Kantor Pertanahan Kota Manado dilaksanakan selama dua bulan yaitu mulai dari tanggal 7 Juni 2021 sampai dengan tanggal 6 Agustus 2021.

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

Tujuan Kerja Praktik yang pelaksanaannya bertempat di Kantor Pertanahan Kota Manado yang diharapkan dapat diperoleh mahasiswa selama dan setelah pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Kantor Pertanahan Kota Manado adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi dari kantor pertanahan kota Manado.
2. Mahasiswa mengetahui proses pendaftaran hak atas tanah seperti jual beli, waris, dan hibah.
3. Mahasiswa mengetahui cara mengoperasikan aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan dalam melakukan validasi buku tanah.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara lebih detail dan jelas terkait dengan tujuan, metode, dan luaran (*oucome*) serta target berdasarkan masing-masing tujuan yang diharapkan dapat diperoleh mahasiswa setelah melakukan kegiatan kerja praktik seperti yang telah diuraikan diatas:

<b>No</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Target Mahasiswa</b>	<b>Metode</b>	<b>Luaran (Outcome)</b>
1	Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Kantor Pertanahan Kota Manado	Mahasiswa mengetahui tugas pokok dan fungsi dari Kantor Pertanahan Kota Manado khususnya seksi penetapan hak dan pendaftaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yuridis normatif atau penelusuran bahan bacaan hukum terkait pertanahan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi penetapan hak dan pendaftaran</li> <li>- Diskusi bersama pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado</li> </ul>	Mahasiswa memahami tugas pokok dan fungsi dari Kantor Pertanahan Kota Manado, seksi penetapan hak dan pendaftaran sesuai dengan aturan perundang-undangan.
2	Mahasiswa mengetahui proses pendaftaran hak atas tanah seperti jual beli, waris, dan hibah.	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi Kantor Pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diskusi dengan pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado</li> <li>- Mahasiswa diberikan mentor untuk memantau dan memberikan pendampingan dalam melaksanakan tugas yang diberikan</li> <li>- Mahasiswa ditempatkan bersama dengan notaris dalam pengecekan berkas sehingga memudahkan mahasiswa dalam menjalankan tugas serta</li> </ul>	Mahasiswa memahami alur prosedur pendaftaran hak serta dokumen yang dibutuhkan dalam mendaftarkan hak.

			melakukan diskusi dengan notaris serta pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado.	
3	Mahasiswa mengetahui bagaimana cara menggunakan aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan dalam melakukan validasi buku tanah.	Mahasiswa memahami fungsi dan tugas Kantor Pertanahan Kota Manado dalam seksi penetapan hak dan pendaftaran.	- Berdiskusi dengan pegawai yang ada di Kantor Pertanahan terkait teknis dalam melakukan validasi buku Tanah serta berdiskusi mengenai kendala yang dihadapi dalam validasi buku tanah	Mahasiswa memahami cara melakukan validasi buku tanah sebagai salah satu bentuk kepastian hukum bagi masyarakat.

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk mempermudah pelaksanaan rencana kerja, maka disusunlah pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang sebagai langkah awal dibuatlah kalsifikasi terkait kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan kegiatan pelengkap beserta penanggungjawab dan cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Penanggungjawab bertugas untuk mengatur dan mempersiapkan hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan kerja demi kelancaran dari pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja yang baku yang berlaku di Kantor Pertanahan Kota Manado disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian dari kegiatan kerja mulai dari kegiatan kerja prioritas, rutin dan pelengkap diuraikan secara detail dapat dilihat pada tabel berikut:

Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Validasi Buku Tanah	Ragil Priyanta, S.tr	<p>Cara kerjanya yaitu dengan memeriksa apakah data terkait buku tanah yang ada di aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) sudah sesuai dengan arsip buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kota Manado. Validasi buku tanah dilakukan penulis dengan menggunakan akun KKP dari pegawai, selanjutnya penulis memasukkan nomor hak yang akan divalidasi kemudian melakukan pemeriksaan ataupun memasukkan data yang belum tercantum di aplikasi KKP seperti Nomor seri, Lokasi. DI 307 beserta tahun dan tanggal, DI 201 beserta tahun dan tanggal, Asal Hak, Penunjuk, Tanggal Berlaku, Pemilik pertama beserta tempat dan tanggal lahir, tanggal pembukuan dan penerbitan sertipikat beserta pejabat yang membukukan dan menerbitkan. Selain itu penulis harus memeriksa ataupun memasukkan catatan dari buku tanah terkait jika memiliki catatan.</p>

### Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Melakukan pemeriksaan berkas pemohon seperti berkas jual beli, hibah, dan waris	Julentia Marya Virginia Makatita	Penulis memeriksa berkas yang masuk dari pemohon. Hal yang perlu diperiksa apakah dokumen dari pemohon sudah sesuai dan sudah lengkap atau tidak seperti yang dimintakan oleh Kantor Pertanahan Kota Manado

### Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Melakukan pengecekan Lokasi	Ragil Priyanta, S.tr	Penulis bersama dengan pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado melakukan pengecekan lokasi untuk melihat batas-batas tanah tersebut lalu melakukan wawancara terhadap pihak pemerintah setempat apakah atas tanah tersebut sedang terjadi sengketa atau tidak.
2	Melakukan Pemeriksaan Berkas Tanah Milik Adat (TMA)	Ellen Hermanus	Penulis melakukan pemeriksaan terhadap berkas Tanah Milik Adat (TMA) dan juga memeriksa kelengkapan berkas Tanah Milik Adat (TMA) sesuai dengan prosedur.

## **C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja**

### 1. Kegiatan utama/prioritas

Kegiatan Prioritas yang dilakukan penulis adalah Validasi buku tanah.

Validasi buku tanah merupakan salah satu langkah penting dalam

menyukseskan digitalisasi buku tanah yang siap diakses secara *online* oleh masyarakat. Validasi ini bertujuan untuk melengkapi, memperbaharui serta mengubah data yang ada di aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan (KKP) jika terdapat kekurangan ataupun kekeliruan yang tidak sesuai dengan arsip buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kota Manado. Penulis dalam melakukan validasi buku tanah dibantu oleh pegawai yang kompeten serta penulis diberi akses untuk menggunakan akun KKP dari salah satu pegawai.

## 2. Kegiatan kerja rutin

Kegiatan rutin yang penulis pemeriksaan terhadap berkas pemohon seperti jual beli, hibah dan waris. Penulis melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang masuk dari pemohon. Pada saat melakukan pemeriksaan tersebut penulis dibantu juga oleh pegawai dan notaris yang ada di Kantor Pertanahan Kota Manado yang sangat membantu penulis dalam melakukan pemeriksaan, dan memberikan petunjuk dan arahan jika ada yang tidak penulis ketahui terkait pemeriksaan berkas tersebut.

## 3. Kegiatan pelengkap

### a. Melakukan pengecekan lokasi

Penulis bersama dengan pegawai dari pihak Kantor pertanahan Kota Manado melakukan pengecekan lokasi dimana dalam pengecekan lokasi ini kami difasilitasi oleh pihak pemohon. Penulis dalam pengecekan lokasi membantu dalam menemukan batas-batas tanah dan dokumentasi serta mendampingi dalam wawancara dengan pemerintah setempat.

### b. Melakukan pemeriksaan berkas tanah milik adat (TMA)

Penulis melakukan Pemeriksaan berkas tanah milik adat (TMA),

dimana pemeriksaan tersebut terkait dengan kelengkapan dan kesesuaian dengan prosedur yang berlaku. Penulis juga dibantu dan diberi arahan oleh pegawai yang kompeten dibidangnya.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan kerja praktik mulai dilakukan penulis terhitung sejak hari pertama yaitu tanggal 7 Juni sampai 6 Agustus 2021 hingga total masa pelaksanaan kegiatan kerja praktik adalah 2 bulan. Penulis ditempatkan di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Jam kerja untuk pelaksanaan kerja praktik ini untuk hari senin sampai kamis dilakukan mulai jam 08.00 sampai jam 16.30 dan untuk hari jumat dilakukan mulai jam 08.00 sampai jam 17.00. Jam kerja ini mengikuti jam kerja pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado.

Penulis dalam melakukan kerja praktik dan berdasarkan kesepakatan bersama dengan pihak Kantor Pertanahan Kota Manado, terkait rencana kerja yang akan penulis lakukan yang menghasilkan rencana kerja mahasiswa kerja praktik yang terdiri dari kegiatan utama/ prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap. Penulis dalam melakukan kegiatan kerja tersebut banyak dibantu oleh para pegawai yang kompeten dan sangat membantu dalam memberikan arahan kepada penulis.

Pada bab ini penulis akan menguraikan terkait kegiatan utama/prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap yang sudah penulis kerjakan selama melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Pertanahan Kota Manado, serta penulis akan membahas juga terkait permasalahan yang penulis temukan dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini.

#### **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 dalam mewujudkan tujuan tersebut yaitu melalui tata kelola pemerintahan yang baik dimana yang menjadi fokus tujuan adalah tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien dalam mendukung peningkatan kinerja seluruh aspek pembangunan yang menerapkan *e-Arsip terintegrasi*.<sup>11</sup>

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, dengan adanya validasi buku tanah ini maka data-data yang ada secara fisik pada buku tanah dapat disimpan pada aplikasi kegiatan komputerisasi pertanahan (KKP).

---

<sup>11</sup> Fitrianingsih, 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.

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, 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.

## **B. Kegiatan kerja rutin**

Pada pelaksanaan praktik ini penulis melakukan pemeriksaan berkas sebagai kerja rutin yaitu melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang masuk dari pemohon yaitu diantaranya berkas jual beli, hibah, dan waris. Hal ini merupakan salah satu bentuk pelaksanaan tugas dari seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Pada tahapan kegiatan rutin untuk melakukan pemeriksaan berkas, penulis terlibat langsung dalam memeriksa berkas yang dimasukkan oleh pemohon. Penulis bertugas untuk memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, serta kesesuaian identitas dengan kartu tanda penduduk, adapun untuk jual beli berkas yang diperlukan oleh Kantor Pertanahan Kota Manado adalah sebagai berikut:

- 1) Formulir dari Kantor Pertanahan Kota Manado
- 2) Surat kuasa pengurusan
- 3) Pernyataan calon penerima hak
- 4) Pernyataan penguasaan fisik dan tidak sengketa
- 5) Pernyataan setor Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- 6) Fotokopi Kartu tanda Penduduk (KTP) penjual dan pembeli yang dilegalisir
- 7) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pembeli yang dilegalisir

- 8) Fotokopi Kartu keluarga (KK) penjual yang dilegalisir
- 9) Pajak Penghasilan (PPh)
- 10) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun berjalan
- 11) Bukti setor Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Validasi
- 12) Akta Jual Beli dari pihak yang berwenang
- 13) Sertipikat tanah terkait

Pada hibah dan waris berkas yang diperlukan hampir sama dengan jual beli hanya saja untuk hibah dan waris tidak memerlukan pph dan akta jual beli diganti dengan akta waris atau hibah. Pada pelaksanaan pemeriksaan berkas ini penulis banyak dibantu oleh pegawai dan juga notaris yang sedang magang di Kantor Pertanahan Kota Manado. Fasilitas yang digunakan untuk melakukan pemeriksaan berkas ini adalah alat tulis menulis serta kertas. Jika terdapat berkas yang tidak lengkap ataupun tidak sesuai maka penulis akan memberikan catatan pada berkas tersebut mengenai apa yang kurang lengkap atau kurang sesuai pada berkas tersebut dan berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki agar sesuai dengan persyaratan yang ada.

### **C. Kegiatan kerja pelengkap**

#### **1. Pengecekan Lokasi**

Pada tahapan ini penulis mendampingi pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado untuk melakukan pengecekan lokasi. Selama melakukan kerja praktik penulis mengikuti pengecekan lokasi sebanyak 1(satu) kali. Lokasi tanah tersebut berada di kelurahan Tongkaina kecamatan Bunaken kota

Manado. Pada proses pengecekan tersebut kami memeriksa batas-batas tanah serta penunjuk batas bidang tanah. Selain itu kami juga melakukan wawancara terhadap pemerintah setempat dan meminta keterangan mengenai apakah tanah tersebut dalam sengketa atau tidak dan kami juga menanyakan apakah pihak-pihak yang berdampingan dengan batas-batas tanah tersebut pernah mengajukan keberatan atau tidak. Kegiatan pengecekan lokasi ini kami difasilitasi oleh pemohon yang saat itu sebagai pemohon adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Manado. Pengecekan lokasi dapat terlaksana dengan baik dan tanpa hambatan apa pun.

## 2. Melakukan pemeriksaan berkas Tanah Milik Adat (TMA)

Selain pengecekan lokasi yang menjadi kegiatan pelengkap penulis dalam melakukan kerja praktik adalah melakukan pemeriksaan berkas TMA. Pelaksanaan pemeriksaan ini penulis diberikan arahan untuk memeriksa terkait kelengkapan berkas, dan runtutan sejarah dari tanah tersebut, adapun untuk berkas TMA yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Perintah Setor (SPS)
- 2) Blanko permohonan
  - a. Surat Kuasa (Bila dikuasakan)
  - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Pajak bumi dan bangunan (PBB)
  - c. Alas Hak seperti: surat-surat bukti kepemilikan tanah, surat-surat dari kelurahan
- 3) Surat tugas pengukuran 1 set
- 4) Gambar ukur

- 5) Peta bidang
- 6) Surat tugas panitia Ajudikasi
- 7) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Lapang
- 8) 201 (1 set)
- 9) Risalah Panitia Ajudikasi
- 10) Pengantar pengumuman Kelurahan
- 11) Balasan Pengumuman
- 12) Surat Pertanggungjawaban Mutlak
- 13) RPD (Risalah Pengolahan Data)
- 14) Berita Acara Pengesahan
- 15) Sertipikat
- 16) Peta Citra A3

#### **D. Permasalahan**

Selama melakukan kegiatan kerja praktik selama 2 bulan di Kantor Pertanahan Kota Manado, penulis menemukan adanya permasalahan. Permasalahan tersebut berdasarkan pengalaman yang penulis amati dan temukan selama pelaksanaan kerja praktik di seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Manado. Permasalahan tersebut ialah tidak adanya peta pendaftaran tanah yang lengkap yang mencakup semua bidang tanah yang sudah didaftarkan. Dampak yang ditimbulkan dari hal tersebut yaitu masih adanya tumpang tindih sertipikat tanah atau sertipikat ganda.

Sertipikat ganda adalah dua sertipikat atau lebih sebagai tanda bukti hak untuk sebidang tanah yang letaknya tumpang tindih baik secara keseluruhan atau

sebagian. Sertipikat sebagai tanda bukti hak dapat diperoleh dengan adanya pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah sesuai dengan pasal 1 angka 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah yaitu runtutan aktivitas yang diselenggarakan oleh pemerintah berulang-ulang dan terpadu mulai dari pengumpulan sampai pemeliharaan data fisik dan data yuridis yang dituangkan dalam peta dan catatan terinci terkait aspek tanah dan rumah susun secara komprehensif yang didalamnya mencakup penyerahan bukti hak atas tanah atau juga rumah susun.<sup>12</sup>

Adanya sertipikat ganda atau tumpang tindih sertipikat tanah ini tentu dapat menjadi potensi sengketa dikemudian hari karena tidak sesuai dengan tujuan dari pendaftaran tanah yaitu untuk memberikan kepastian hukum bagi pemegang haknya yang ditandai dengan pemberian sertipikat sebagai tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 19 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam Pasal 33 ayat 3 mengamanatkan bahwa pemanfaatan tanah serta semua kekayaan alam yang ada didalamnya, serta air dikuasai oleh negara dan pemanfaatannya diperuntukkan bagi kemakmuran rakyat. Pemanfaatan tersebut dapat terealisasi dengan baik jika didukung dengan adanya kepastian hukum bagi para pemegang hak. Pasal 19 undang-undang pokok agraria menyebutkan bahwa pemerintah dalam menjamin kepastian hukum bagi pemegang hak maka diadakan pendaftaran tanah

---

<sup>12</sup> Pasal 1 angka 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

yang diselenggarakan pemerintah disertai dengan penyerahan surat tanda bukti bagi pemegang hak yaitu sertipikat tanah.

Salah satu contoh adanya tumpang tindih sertipikat yaitu yang terjadi di kelurahan Bailang Kecamatan Bunaken Kota Manado. Pada tahun 1994 telah terbit sertipikat hak milik No. 156 dengan luas 292 m<sup>2</sup> atas nama Tuan A lalu dialihkan melalui jual beli ke nyonya T, lalu nyonya T mengalihkan lagi melalui jual beli ke tuan J pada 2013. Pada 2013 ini terbit sertipikat hak milik no 1206 atas sebagian tanah tersebut seluas 106m<sup>2</sup> atas nama Tuan J, sertipikat ini bukan sertipikat pemisahan ataupun pemecahan. Pada 29 agustus 2013 Tuan J menjual SHM 156 ke Nyonya S kemudian di tahun 2015 dibeli oleh Tuan S. Ternyata pada 26 November 2013 SHM 1206 juga dijual oleh Tuan J ke Tuan M. Tuan S yang memegang hak milik atas tanah nomor 156 baru mengetahui adanya tumpang tindih sertipikat atas tanahnya pada tahun 2017. Akhirnya Tuan S mengajukan pembatalan sertipikat Hak Milik 1206 karena dirinya merasa dirugikan dengan adanya sertifikat tersebut.

Pada contoh kasus tersebut terlihat bahwa SHM 1206 sudah dialihkan melalui jual beli dari Tuan J ke Tuan M. Sebelum dilakukannya perbuatan hukum atas tanah dalam hal ini jual beli perlu dilakukan pemeriksaan terhadap bidang tanah tersebut untuk mengetahui informasi terkait tanah tersebut yang biasanya disebut dengan pengecekan sertifikat. Pengecekan sertifikat ini selaras dengan yang diatur dalam Pasal 34 Peraturan Pemerintah Tentang Pendaftaran Tanah yaitu setiap orang yang berkepentingan berhak mengetahui data fisik dan data yuridis yang tersimpan di dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup>*Ibid.* hlm.36.

Pengecekan sertifikat ini dalam praktiknya dilakukan oleh PPAT ke kantor pertanahan sebelum dilakukannya transaksi jual beli dan dibuatkan akta jual beli, dan setelah melakukan pengecekan sertifikat paling lambat 7 hari setelah pengecekan harus dibuatkan akta jual beli dan didaftarkan ke kantor pertanahan. Pengecekan ini meliputi data fisik dan data yuridis. Data fisik dalam Pasal 1 angka 6 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 adalah penjelasan terkait posisi, sekat serta ukuran tanah dan atau rumah susun termasuk penjelasan terkait pemanfaatan tanah tersebut dan data yuridis adalah penjelasan legalitas tanah ataupun satuan rumah susun yang didaftarkan, dan siapa yang berhak atas tanah tersebut.<sup>14</sup>

Permasalahan seperti ini tidak akan terjadi jika sertifikat hak milik 1206 tidak diterbitkan sejak awal karena akan memberikan kerugian kepada beberapa pihak salah satunya pihak pembeli yaitu Tuan M yang sudah dengan itikad baik terlanjur membeli dari Tuan J pada 2013 tersebut yang pada akhirnya sertifikat hak milik nomor 1206 tersebut dibatalkan. Jika dilihat dari sudut pandang hukum perdata maka Tuan M dapat meminta ganti rugi kepada Tuan J. Hal ini didasarkan pada Pasal 1740 KUHPerdata yaitu Jual beli atas barang orang lain adalah batal dan dapat memberikan dasar kepada pembeli untuk menuntut penggantian biaya, kerugian dan bunga, jika ia tidak mengetahui bahwa barang itu kepunyaan orang lain.<sup>15</sup>

Pemanfaatan tanah secara optimal khususnya pemanfaatan dari segi ekonomi akan terganggu jika tanah tersebut terlibat sengketa atau belum memiliki

---

<sup>14</sup>*Ibid.* hlm.36.

<sup>15</sup> Pasal 1471 Kitab Undang-undang Hukum Perdata.

kepastian hukum yang jelas yang bisa menjadi potensi sengketa dikemudian hari. sertipikat sebagai tanda bukti hak berfungsi untuk menciptakan tertib hukum pertanahan untuk menumbuhkan kepastian hukum dan melindungi hak dan penggunaannya dan memperkuat kegiatan perekonomian masyarakat.<sup>16</sup>Terkait adanya tumpang tindih atau sertipikat tanah ganda ini berdasarkan hasil diskusi dengan Nensi M. J Runturambi, S.ST selaku Kepala Seksi pengendalian dan penanganan sengketa Kantor Pertanahan Kota Manado salah satu faktor penyebabnya karena tidak adanya peta pendaftaran tanah yang sudah terdaftar maupun yang belum terdaftar secara menyeluruh disuatu wilayah. Tidak adanya peta pendaftaran tanah secara menyeluruh ini merupakan salah satu dampak dari pengelolaan pemeliharaan data dimasa lampau yang belum tertata rapih dan terpelihara dengan baik. Selain karena tidak adanya peta pendaftaran tanah secara keseluruhan salah satu faktornya juga disebabkan karena adanya *human eror*.

Salah satu upaya untuk mulai memperbaiki pengelolaan dan pemeliharaan data di kantor-kantor pertanahan termasuk Kantor Pertanahan Kota Manado adalah dengan validasi buku tanah, karena melalui validasi buku tanah akan diperiksa terkait kesesuaian data fisik dan data yuridis dari buku tanah dengan data yang tercantum dalam sistem KKP yang pada akhirnya data tersebut bisa diakses oleh setiap pemegang hak untuk mengetahui terkait jaminan kepastian hukum dalam hal ini terkait kepemilikan tanah serta mengoptimalkan digitalisasi buku tanah yang bisa diakses secara *online* oleh masyarakat.

---

<sup>16</sup> Margaretha Dewi Kirana, S.H “*Sertifikat Ganda Tinjauan Yuridis Terhadap Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 156/K/TUN/2005*” Tesis, 2012, 75, diakses <http://lontar.ui.ac.id/>.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat penulis sampaikan setelah melakukan Kegiatan Kerja Praktik yang dimulai dari tanggal 7 Juni 2021 sampai dengan tanggal 6 Agustus 2021 Kantor Pertanahan Kota Manado adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Praktik yang sudah penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kota Manado merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat dan membuat penulis dapat mengenal dunia kerja secara langsung karena dapat melihat dan merasakan serta melakukan secara langsung pekerjaan yang menjadi bagian dalam tugas Kantor Pertanahan Kota Manado khususnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Kantor Pertanahan Kota Manado sudah melakukan tugas dan fungsinya dengan baik dan terus beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan terus memperbaiki diri salah satunya dengan melakukan validasi buku tanah untuk kesiapan data elektronik.
2. Validasi buku tanah adalah salah satu upaya untuk mencegah adanya sertipikat ganda ataupun tumpang tindih sertipikat seperti permasalahan yang penulis temukan saat melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Pertanahan Kota Mandao, karena melalui validasi buku tanah akan dilakukan pemeriksaan kembali terkait kesesuaian data fisik dan data yuridis yang ada pada buku tanah sebagai arsip di Kantor Pertanahn Kota Manado dengan data di sistem KKP yang akan mewujudkan integrasi data yang valid.

**B. Saran**

1. Terkait dengan validasi buku tanah diperlukan tambahan sumber daya manusia agar pelaksanaan validasi buku tanah dapat terlaksana dengan baik dan semaksimal mungkin.
2. Ketelitian dalam bekerja perlu untuk ditingkatkan guna meminimalisirkan *human eror* yang terjadi yang berakibat pada terganggunya kepastian hukum pemegang hak.

## 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

### Jurnal

Fitrianingsih, Rakmat Riyadi, Suharno, “*Evaluasi Digitalisasi Arsip Pertanahan dan Peta Bidang Tanah terintegrasi menuju pelayanan online*” Jurnal Tunas Agraria <https://www.jurnaltunasagraria.stpn.ac.id/index.php/JTA>

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

Margaretha Dewi Kirana, S.H “*Sertifikat Ganda Tinjauan Yuridis Terhadap Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 156/K/TUN/2005*” Tesis, 2012, 75, <http://lontar.ui.ac.id/>

Meitha Djohan Oe, "*Tugas dan Fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam Pendaftaran Tanah*" *Pranata Hukum Jurnal Ilmu Hukum*,  
<http://jurnal.ubl.ac.id/index.php/PH/article/view/55>

## 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 2021 s/d 6 Agustus 2021**

NO	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan														
				Juni				Juli				Agu stus						
				1	2	3	4	1	2	3	4	1						
1	Observasi	- Sub Bagian Tata Usaha - Seksi Penetapan hak dan pendaftaran	Mahasiswa	√														
2	Penetapan Rencana Kerja:	- Seksi penetapan hak dan pendaftaran	Mahasiswa		√													
3	Rencana Kerja Utama/ Prioritas	- Seksi penetapan hak dan pendaftaran																
4	Validasi Buku Tanah	- Seksi Penetapan hak dan pendaftaran	Mahasiswa bekerja sendiri dengan bantuan dan arahan dari pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado Seksi penetapan hak dan pendaftaran	√	√	√	√	√	√	√	√							



			dokumen sesuai prosedur																
--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Manado, 6 Agustus 2021

Mahasiswa

Eufracia Virginha Nahak

**LAMPIRAN 2**

**PENETAPAN**

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK 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 Penetapan Hak dan Pendaftaran

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Pertanahan Kota Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 7 Juni s/d 6 Agustus 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Eufracia Virginha Nahak

18051009

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 Praktek ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Pertanahan Kota Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Validasi Buku Tanah  
Alat/sarana/Fasilitas : Laptop, Alat Tulis Menulis dan Meja kerja  
Waktu Pelaksanaan : 7 Juni 2021 – 6 Agustus 2021

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan : Memeriksa Kelengkapan berkas Pemohon  
Jual Beli, Hibah, dan Waris  
Alat/Sarana/Fasilitas : Alat Tulis Menulis, Hekter, Kertas dan  
Meja Kerja  
Waktu Pelaksanaan : 7 Juni 2021 – 6 Agustus 2021

3. Rencana kerja pelengkap

- a. Kegiatan : Pengecekan Lokasi  
Alat/Sarana/Fasilitas : Kendaraan, Kamera, Alat Tulis  
Waktu Pelaksanaan : 7 Juni 2021 – 6 Agustus 2021
- b. Kegiatan : Melakukan Pemeriksaan Berkas

Tanah Milik Adat

Alat/sarana/Fasilitas : Alat tulis menulis, dan meja kerja

Waktu Pelaksanaan : 7 Juni 2021 – 6 Agustus 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Pertanahan Kota Manado tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 6 Agustus 2021

Mahasiswa

Eufracia Virginha Nahak

Menyetujui

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

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

**LAMPIRAN 3:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KEMENTERIAN AGRARIA DAN  
TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR  
PERTANAHAN KOTA MANADO JL. POMUROW NO.109, KOTA  
MANADO, SULAWESI UTARA**

---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 7 Juni 2021	07:15	Tiba di Kantor Pertanahan Kota Manado (ATR/BPN)	Tidak Terlambat
	07:16-08:16	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:17-11:20	Menunggu Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Menunggu penempatan bidang Kerja
	11:21-14:01	Istirahat Makan Siang	
	14:02-14:10	Penempatan Bidang Kerja	
	14:11-14:29	Tidak Melakukan apa- apa	
	14:30-15:27	Mengatur Berkas Pendaftaran Tanah	Untuk keperluan Arsip
	15:28-17:09	Tidak Melakukan apa- apa	
	17:10	Pulang	
Selasa, 8 Juni 2021	06:59	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:00-08:06	Menunggu Apel	Di Lobby Kantor
	08:07-08:10	Apel Pagi	Di Halaman Kantor
	08:11-08:38	Membantu bersih-bersih	
	08:39-08:59	Menunggu Buku Tanah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

	09:00-11:59	Belajar memvalidasi buku tanah dan Validasi Buku Tanah (Kombos Timur)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Kombos Timur)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Rabu, 9 Juni 2021	06:59	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:00-08:07	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:08-08:10	Apel Pagi	Di Halaman Kantor
	08:11-08:59	Menunggu Buku Tanah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	09:00-11:59	Validasi Buku Tanah (Kombos Timur)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Kombos Timur)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Kamis, 10 Juni 2021	07:30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:31-08:04	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:05-08:15	Apel Pagi	Di Halaman Kantor
	08:16-08:59	Menunggu Buku Tanah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	09:00-11:59	Validasi Buku Tanah (Kombos Timur)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Kombos Timur)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
	07:22	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat

Jumat, 11 Juni 2021	07:23-08:09	Menunggu Apel	Di Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:10-08:20	Apel Pagi	Di Halaman Kantor
	08:21-08:59	Menunggu Buku Tanah	Di Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	09:00-11:59	Validasi Buku Tanah (Kombos Timur)	Di Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Kombos Timur)	Di Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Senin, 14 Juni 2021	07:25	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:26-08:07	Menunggu Apel	Di Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:08-08:11	Apel pagi	Di Halaman Kantor
	08:12-08:59	Menunggu Buku Tanah	Di Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	09:00-11:59	Validasi Buku Tanah (Kombos Timur)	Di Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Molas)	Di Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Selasa, 15 Juni 2021	07:37	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:38-08:11	Menunggu apel pagi	Di Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:12-08:14	Apel Pagi	Di Halaman Kantor
	08:15-08:59	Menunggu Buku Tanah	Di Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

	09:00-11:59	Validasi Buku Tanah (Molas)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Molas)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Rabu, 16 Juni 2021	07:52	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:53-08:05	Menunggu Apel	(Tidak Ada Apel)
	08:06-08:59	Menunggu Buku Tanah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	09:00-11:59	Validasi Buku Tanah (Molas)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Molas)	Melanjutkan Validasi Buku Tanah
	16:30	Pulang	
Kamis, 17 Juni 2021		Tidak masuk Kantor Karena Menerima Vaksin	
Jumat, 18 Juni 2021	10:25-11:32	Perjalanan menuju Lokasi	Bersama Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah & Penilaian Tanah yaitu Bapak Ragil Priyanta, S.Tr
	11:33-12:30	Cek Lokasi di Tongkaina	
	12:31-13:20	Makan siang	
	13:21-13:59	Perjalanan kembali ke Kantor	
	14:00	Tiba di Kantor	
	14:01-16:59	Validasi Buku Tanah (Molas)	
	17:00	Pulang	
Senin, 21 Juni 2021	07:50	Tiba di Kantor Pertanahan Kota Manado (ATR/BPN)	Tidak Terlambat

	07:51-08:08	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:09-08:14	Apel Pagi	Di Halaman Kantor
	08:15-08:59	Menunggu Buku Tanah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	09:00-11:59	Validasi Buku Tanah (Molas)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Molas)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Selasa, 22 Juni 2021	07:50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:51-08:10	Menunggu Apel	Di Lobby Kantor
	08:10	Tidak ada Apel Pagi	
	08:11-08:59	Menunggu Buku Tanah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	09:00-11:59	Validasi Buku Tanah (Molas)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Molas)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Rabu, 23 Juni 2021	07:45	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:46-08:07	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:08	Tidak Ada Apel Pagi	
	08:09-08:59	Menunggu Buku Tanah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	09:00-11:59	Validasi Buku Tanah (Molas)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	

	13:01-16:29	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Molas)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Kamis, 24 Juni 2021	07:55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:56-08:04	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:15	Tidak ada Apel Pagi	
	08:16-08:59	Menunggu Buku Tanah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	09:00-11:59	Validasi Buku Tanah (Molas)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Molas)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
	07:55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
Jumat, 25 Juni 2021	07:53	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:54-08:13	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:14	Tidak ada Apel Pagi	
	08:14-08:21	Menunggu Buku Tanah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:22-11:59	Validasi Buku Tanah (Bitung Karangria)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:59	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Bitung Karangria)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	17:00	Pulang	
Senin, 28 Juni 2021	07:55	Tiba di Kantor Pertanahan Kota Manado (ATR/BPN)	Tidak Terlambat
	07:56-08:017	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:18-08:21	Apel Pagi	Di Halaman Kantor

	08:22-08:45	Menunggu Buku Tanah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:46-09:28	Validasi Buku Tanah (Bitung Karangria)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	09:29-11:59	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-14:15	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Bitung Karangria)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	14:16-16:25	Periksa berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:26-16:29	Siap-siap pulang	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Selasa, 29 Juni 2021	07:40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:41-08:15	Menunggu Apel	Di Lobby Kantor
	08:15	Tidak ada Apel Pagi	
	08:16-08:45	Menunggu Buku Tanah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:46-11:59	Validasi Buku Tanah (Bitung Karangria)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-14:35	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Bitung Karangria)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	14:36-16:25	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:26-16:29	Siap-siap Pulang	
	16:30	Pulang	
Rabu, 30 Juni 2021	07:55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:56-08:16	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:16	Tidak Ada Apel Pagi	

	08:17-08:59	Menunggu Buku Tanah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	09:00-11:59	Validasi Buku Tanah (Bitung Karangria)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-14:35	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Bitung Karangria)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	14:36-14:52	Periksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	14:53-16:27	Melanjutkan Validasi Buku Tanah (Bitung Karangria)	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:28-16:29	Siap-siap Pulang	
	16:30	Pulang	
Kamis, 1 Juli 2021	07:50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:51-08:10	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:10	Tidak ada Apel Pagi	
	08:11-11:59	Mengatur Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Memeriksa Berkas Jual Beli, Balik Nama, Waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Jumat, 2 Juli 2021	07:40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:41-08:15	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:15	Tidak ada Apel Pagi	
	08:16-08:21	Menunggu Berkas Pendaftaran Jual-Beli, waris, balik nama	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:22-11:59	Periksa Berkas Pendaftaran Jual-Beli, waris, balik nama	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	

	13:01-16:59	Melanjutkan Periksa Berkas Pendaftaran Jual-Beli, waris, balik nama	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	17:00	Pulang	
Senin, 5 Juli 2021	07:45	Tiba di Kantor Pertanahan Kota Manado (ATR/BPN)	Tidak Terlambat
	07:46-08:50	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:51-08:59	Apel Pagi	Di Halaman Kantor
	09:00-11:59	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli, Hibah dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-15:25	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	15:26-16:28	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Selasa, 6 Juli 2021	07:40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:41-08:20	Menunggu Apel	Di Lobby Kantor
	08:21	Tidak ada Apel Pagi	
	08:22-11:59	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-15:35	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	15:36-16:20	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:21-16:29	Siap-siap Pulang	
	16:30	Pulang	
Rabu, 7 Juli 2021	07:45	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:46-08:25	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:26	Tidak Ada Apel Pagi	

	08:27-11:59	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli, hibah, waris dan Lelang	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-14:55	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	14:56-15:42	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	15:43 -16:29	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Kamis, 8 Juli 2021	07:45	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:46-08:20	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:21	Tidak ada Apel Pagi	
	08:22-11:59	Mengatur Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Memeriksa Berkas Jual Beli, Hibah, Waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Jumat, 9 Juli 2021	07:55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:56-08:20	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:21	Tidak ada Apel Pagi	
	08:22-11:59	Periksa Berkas Pendaftaran Jual-Beli, waris, Hibah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-15:40	Melanjutkan Periksa Berkas Pendaftaran Jual-Beli, waris, balik nama	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	15:41-16:25	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

	16:26-16:29	Siap-siap Pulang	
	17:00	Pulang	
Senin, 12 Juli 2021	07:45	Tiba di Kantor Pertanahan Kota Manado (ATR/BPN)	Tidak Terlambat
	07:46-07:50	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	07:51	Tidak ada Apel Pagi	
	07:52-11:59	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:12	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran waris dan jual beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:13-16:29	Selesai memeriksa berkas dan siap-siap pulang	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
	Selasa, 13 Juli 2021	07:55	Tiba di Kantor
07:56-08:25		Menunggu Apel	Di Lobby Kantor
08:26		Tidak ada Apel Pagi	
08:27-11:59		Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
12:00-13:00		Istirahat Makan Siang	
13:01-16:45		Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
16:46-16:29		Selesai memeriksa berkas dan Siap-siap Pulang	
16:30		Pulang	
Rabu, 14 Juli 2021	07:50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:51-08:20	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:21	Tidak Ada Apel Pagi	
	08:22-11:59	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli, hibah, waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	

	13:01-15:25	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	15:26-16:25	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:26 -16:29	Selesai memeriksa berkas dan siap-siap Pulang	
	16:30	Pulang	
Kamis, 15 Juli 2021	07:55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:56-08:20	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:21	Tidak ada Apel Pagi	
	08:22-11:59	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Jumat, 16 Juli 2021		Tidak masuk kantor	Sakit
Senin, 19 Juli 2021	07:50	Tiba di Kantor Pertanahan Kota Manado (ATR/BPN)	Tidak Terlambat
	07:51-08:11	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:12-08:16	Apel Pagi	Di Halaman Kantor BPN
	08:17-09:56	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	09:57-11:59	Memeriksa Berkas Waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-14:58	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran waris dan jual beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

	14:59-16:25	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:26-16:29	Selesai memeriksa berkas dan siap-siap pulang	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Selasa, 20 Juli 2021	Libur	Idul Adha	Tidak Masuk Kantor
Rabu, 21 Juli 2021	07:50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:51-08:20	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:21	Tidak Ada Apel Pagi	
	08:22-11:59	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli, waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:25	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:26 -16:29	Selesai memeriksa berkas dan siap-siap Pulang	
	16:30	Pulang	
Kamis, 22 Juli 2021	07:55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:56-08:15	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:16	Tidak ada Apel Pagi	
	08:17-11:59	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Jumat, 23 Juli 2021		Tidak Masuk Kantor	Ada yang Positif Covid di Kantor
Senin, 26 Juli 2021		Tidak Masuk Kantor	Ada yang Positif Covid di Kantor
Selasa, 27 Juli 2021		Tidak Masuk Kantor	Ada yang Positif Covid di Kantor

Rabu, 28 Juli 2021	07:40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:41-08:15	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:15	Tidak Ada Apel Pagi	
	08:16-11:59	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli, waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:25	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli dan waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:26 -16:29	Selesai memeriksa berkas dan siap-siap Pulang	
	16:30	Pulang	
Kamis, 29 Juli 2021	07:45	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:46-08:10	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:11	Tidak ada Apel Pagi	
	08:12-11:59	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran jual beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Jumat, 30 Juli 2021	07:55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:56-08:10	Menunggu apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:11	Tidak ada Apel	
	08:12-11:59	Memeriksa kelengkapan berkas jual beli dan hibah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan siang	
	13:01-16:25	Memeriksa kelengkapan berkas jual beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:26-16:29	Selesai Memeriksa Berkas dan siap-siap Pulang	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

	16:30	Pulang	
Senin, 2 Agustus 2021	07:41-08:11	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:12	Tidak ada Apel	
	08:13-11:59	Memeriksa Kelengkapan Berkas jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Memeriksa Kelengkapan Berkas Hibah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Selasa, 3 Agustus 2021	07:50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:51-08:10	Menunggu Apel	Di Lobby Kantor
	08:10	Tidak ada Apel Pagi	
	08:11-11:59	Memeriksa kelengkapan Berkas Hibah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-16:29	Memeriksa Kelengkapan Berkas Hibah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Rabu, 4 Agustus 2021	07:48	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:48-08:05	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:15	Tidak Ada Apel Pagi	
	08:16-10:25	Memeriksa Kelengkapan Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	10:26-11:55	Memeriksa Berkas Hibah dan Waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	11:56-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-15:30	Memeriksa Berkas waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	15:31-16:25	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:26-16:29	Selesai Memeriksa Berkas dan siap-siap Pulang	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

	16:30	Pulang	
Kamis, 5 Agustus 2021	07:45	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:56-08:08	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:09	Tidak ada Apel Pagi	
	08:10-08:51	Memeriksa Berkas Waris	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:52-09:21	Berkoordinasi dengan Bagian Tata Usah Terkait berakhirnya Kegiatan Magang	Di ruang Tata Usaha
	09:22-11:59	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:01-13:40	Memeriksa Berkas Hibah	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	13:41-16:25	Memeriksa berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:26-16:29	Selesai memeriksa berkas dan siap-siap Pulang	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	16:30	Pulang	
Jumat, 6 Agustus 2021	07:53	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07:54-08:13	Menunggu Apel	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	08:14	Tidak ada Apel Pagi	
	08:14-10:21	Memeriksa Berkas Jual Beli	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	10:22-11:59	Berkonsultasi dengan Koor. Substansi Penetapan dan pengelolaan Tanah Pemerintah: Ragil Priyanta, S. Tr	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	

	13:01-14:30	Berkonsultasi dengan Koor. Substansi Penetapan dan pengelolaan Tanah Pemerintah: Priyanta, S.Tr	Di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
	14:31-15:15	Mengambil Dokumentasi (Foto-foto)	Di Kantor Pertanahan Kota Manado
	15:16-15:44	Berpamitan dengan pegawai	Di Kantor Pertanahan Kota Manado
	15:45	Pulang	

Manado, 6 Agustus 2021

Mahasiswa

Eufracia Virginha Nahak

Menyetujui

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

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

#### LAMPIRAN 4

**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 JL. POMUROW  
NO.109, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA**

**PERIODE: 07 JUNI 2021- 06 AGUSTUS 2021**

---

#### **LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

<b>Periode Bulan/ Minggu ke</b>	<b>Hari Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Bulan Juni Minggu Ke-1</b>	Senin, 7 Juni 2021	- Diwawancarai oleh Koor. Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT Candra Darma N, Amd - Mengatur berkas pendaftaran tanah	Berjalan dengan baik
	Selasa, 8 Juni 2021	- Apel Pagi - Menyapu dan membantu membersihkan ruangan - Belajar untuk Validasi Buku Tanah - Validasi Buku Tanah (Kombos Timur)	Berjalan dengan baik
	Rabu, 9 Juni 2021	- Apel Pagi - Validasi Buku Tanah (Kombos Timur)	Berjalan dengan baik
	Kamis, 10 Juni 2021	- Apel Pagi - Validasi Buku Tanah (Kombos Timur)	Berjalan dengan Baik
	Jumat, 11 Juni 2021	- Apel Pagi - Validasi Buku Tanah (Molas)	Berjalan dengan Baik
<b>Bulan Juni Minggu Ke-2</b>	Senin, 14 Juni 2021	- Apel pagi Validasi Buku Tanah (Molas)	Berjalan dengan baik
	Selasa, 15 Juni 2021	- Apel pagi Validasi Buku Tanah (Molas)	Berjalan dengan baik

	Rabu, 16 Juni 2021	Validasi Buku Tanah (Molas)	Berjalan dengan baik
	Kamis, 17 Juni 2021	Tidak masuk kantor karena menerima Vaksin	
	Jumat, 18 Juni 2021	- Validasi Buku Tanah (Molas) Pengecekan Lokasi di Kelurahan Tongkaina, Kecamatan Bunaken, Kota Manado	Berjalan dengan baik
Bulan Juni Minggu Ke-3	Senin, 21 Juni 2021	- Apel Pagi Validasi Buku Tanah (Molas)	Berjalan dengan baik
	Selasa, 22 Juni 2021	Validasi Buku Tanah (Molas)	Berjalan dengan baik
	Rabu, 23 Juni 2021	Validasi Buku Tanah (Molas)	Berjalan dengan baik
	Kamis, 24 Juni 2021	Validasi Buku Tanah (Molas)	Berjalan dengan baik
	Jumat, 25 Juni 2021	Validasi Buku Tanah (Bitung Karangria)	Berjalan dengan baik
Bulan Juni Minggu Ke-4	Senin, 28 Juni 2021	- Validasi Buku Tanah (Bitung Karangria) - Memeriksa berkas Tanah Milik Adat Memeriksa Berkas Jual Beli dan Waris	Berjalan dengan baik
	Selasa, 29 Juni 2021	- Validasi buku tanah (Bitung Karangria) Memeriksa berkas jual beli dan waris	Berjalan dengan baik
	Rabu, 30 Juni 2021	- Validasi Buku Tanah (Bitung Karangria) Memeriksa Berkas Jual Beli, dan Waris	Berjalan dengan baik
	Kamis, 1 Juli 2021	- Mengatur Berkas TMA Periksa berkas jual beli, waris	Berjalan dengan baik
	Jumat, 2 Juli 2021	Periksa berkas jual beli, waris	Berjalan dengan baik

Bulan Juli Minggu ke-1	Senin, 5 Juli 2021	- Memeriksa Berkas Pendaftaran Jual Beli, Hibah dan Waris Memeriksa Berkas TMA	Berjalan dengan baik
	Selasa, 6 Juli 2021	- Memeriksa Berkas Jual Beli dan Waris Memeriksa Berkas TMA	Berjalan dengan baik
	Rabu, 7 Juli 2021	- Memeriksa Berkas Jual Beli, Waris, Hibah Memeriksa Berkas TMA	Berjalan dengan baik
	Kamis, 8 Juli 2021	- Memeriksa berkas TMA Memeriksa Berkas Pendaftaran Jual Beli, dan Waris	Berjalan dengan baik
	Jumat, 9 Juli 2021	- Memeriksa Berkas Pendaftaran Jual Beli, Waris	Berjalan dengan baik
Bulan Juli Minggu ke-2	Senin, 12 Juli 2021	- Memeriksa Berkas Pendaftaran Jual Beli, dan Waris	Berjalan dengan baik
	Selasa, 13 Juli 2021	- Memeriksa Berkas Pendaftaran Jual Beli, dan Waris	Berjalan dengan baik
	Rabu, 14 Juli 2021	- Memeriksa Berkas Pendaftaran Jual Beli, dan Waris - Memeriksa Berkas TMA	Berjalan dengan baik
	Kamis, 15 Juli 2021	- Memeriksa Berkas Pendaftaran Jual Beli, dan Waris	Berjalan dengan baik
	Jumat, 16 Juli 2021	- Tidak Masuk Kantor	Sakit
Bulan Juli Minggu ke-3	Senin, 19 Juli 2021	- Memeriksa Berkas Pendaftaran Jual Beli, dan Waris	Berjalan dengan baik
	Selasa, 20 Juli 2021	- Libur Idul Adha	
	Rabu, 21 Juli 2021	- Memeriksa Berkas Pendaftaran Jual Beli, dan Waris	Berjalan dengan baik
	Kamis, 22 Juli 2021	- Memeriksa Berkas Pendaftaran Jual Beli, dan Waris	Berjalan dengan baik

	Jumat, 23 Juli 2021	- Tidak masuk kantor	Ada yang positif covid
Bulan Juli Minggu ke-4	Senin, 26 Juli 2021	- Libur	Karena ada yang positif covid di Kantor
	Selasa, 27 Juli 2021	- Libur	Karena ada yang positif covid di Kantor
	Rabu, 28 Juli 2021	- Memeriksa berkas jual beli, dan waris	Berjalan dengan baik
	Kamis, 29 Juli 2021	- Memeriksa Berkas Jual Beli, dan Waris	Berjalan dengan baik
	Jumat, 30 Juli 2021	- Memeriksa berkas jual beli dan hibah	Berjalan dengan baik
Bulan Agustus Minggu ke-1	Senin, 2 Agustus 2021	- Memeriksa berkas jual beli dan hibah	Berjalan dengan baik
	Selasa, 3 Agustus 2021	- Memeriksa berkas jual beli dan hibah	Berjalan dengan baik
	Rabu, 4 Agustus 2021	- Memeriksa berkas jual beli, dan waris	Berjalan dengan baik
	Kamis, 5 Agustus 2021	- Memeriksa berkas waris - Berkoordinasi dengan bagian tata usaha terkait berakhirnya kegiatan kerja praktik - Memeriksa berkas jual beli	Berjalan dengan baik
	Jumat, 6 Agustus 2021	- Memeriksa berkas jual beli - Berpamitan dengan Richart A.E Runtuwene, S.H, M.H. selaku Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran - Berkonsultasi dengan Ragil Priyanta, S.Tr selaku Koor. substansi penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah - Mengambil dokumentasi (foto-foto)	Berjalan dengan baik

		- Berpamitan dengan pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado	
--	--	---	--

Manado, 6 Agustus 2021

Mahasiswa

Eufracia Virginha Nahak

Menyetujui

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

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

## LAMPIRAN 5

### **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 JL. POMUROW NO.109, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA**

**PERIODE: 7 JUNI 2021 S/D 6 AGUSTUS 2021**

---

#### **LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
7 Juni 2021 s/d 7 Juli 2021	Pada periode bulanan ini diawali dengan penerimaan penulis sebagai mahasiswa kegiatan kerja praktik di Kantor Pertanahan Kota Manado. Penulis di tempatkan di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Pada periode ini penulis diajarkan dan diberi arahan bagaimana melakukan tugas dan pekerjaan penulis yaitu validasi buku tanah serta pemeriksaan berkas seperti jual beli, hibah dan waris. Serta melakukan pemeriksaan berkas TMA dan pada periode ini juga penulis berkesempatan	Penulis mengetahui tempat penempatan penulis selama kegiatan kerja praktik ini dan berkenalan dengan para pegawai dan mulai beradaptasi. Pekerjaan yang diberikan kepada penulis dapat penulis kerjakan dan selesaikan dengan baik dan tepat waktu. Berdasarkan pengalaman pekerjaan ini penulis mengetahui tentang apa saja yang menjadi data fisik dan data yuridis yang diperlukan dalam validasi buku tanah serta pentingnya integrasi data demi memberikan kepastian hukum bagi pemegang hak.	Berjalan dengan baik.

	mengikuti pengecekan lokasi.		
8 Juli 2021 s/d 6 Agustus 2021	Selain melakukan validasi buku tanah penulis juga melakukan pemeriksaan terhadap berkas pemohon seperti jual beli, hibah, dan waris yang menuntut ketelitian dan kedisiplinan penulis dalam melakukan pemeriksaan. Penulis juga melakukan pemeriksaan terhadap berkas TMA terkait kelengkapan berkas dan kesesuaian alas hak atas suatu bidang tanah dan juga bukti pendukungnya	Mahasiswa dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan memberikan pengalaman bagi mahasiswa bagaimana bekerja dengan disiplin. Mahasiswa juga semakin paham terkait pentingnya alas hak untuk pembuktian hak yang kita miliki terkait suatu bidang tanah.	Berjalan dengan baik

Manado, 6 Agustus 2021

Mahasiswa

Eufracia Virginha Nahak

Menyetujui

Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

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

**FORMULIR  
PERMOHONAN MAGANG**

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : Eufracia Virginia Nahak  
● NIM : 1001009  
● Alamat : Penumahan mahkota bumi Indah  
Blok L. 19  
● Jumlah sks yang telah ditempuh : 127 SKS  
● Pembimbing Akademik : Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kantor Pertanahan Kota Manado  
● Bidang Usaha : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
● Alamat Kantor : Jl. Pomuraw No. 109 Tingkulu kec. Wanea  
● Alamat e-mail : \_\_\_\_\_  
● Nomor Telp. Kantor : 0431 862395  
● Nomor Fax : \_\_\_\_\_  
● Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Bapak Gunther W.M Tuhanima, J.H.  
● No. Telp. Pimpinan : \_\_\_\_\_  
● Surat Pengantar : \_\_\_\_\_  
(disiapkan oleh Fakultas)  
● Tanggal Mulai Magang : 07 Juni 2021  
● Tanggal Selesai : 06 Agustus 2021  
● Perkiraan Presentasi Tgl : \_\_\_\_\_

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:  
Karena ingin mengetahui cara bekerja di kantor pertanahan  
Kota Manado sebagai partner kerja dari Xlora's dan atau  
PPAT

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb:  
mendapat pengalaman bekerja di bidang pertanahan terlebih  
terutama sekur penetapan hak dan pendaftaran.

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

Manado, \_\_\_\_\_

Pemohon Magang,

Mengetahui,  
Plt. Ketua Program Studi

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

Menyetujui,  
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 : Eufracia Virginha Nahak  
NIM : 18051009  
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 03 September 2021

Pembimbing Akademik,



Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H.,M.H.

Catatan :  
Minimal : 110 sks

## PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : NURSIAH - NURDIN, SE

Nama Instansi/Kantor : KANTOR PERTANJAHAN KOTA MANADO

Alamat Kantor : JL. PUMOROW 109

Alamat e-mail : \_\_\_\_\_

No. Telp. Kantor : \_\_\_\_\_

No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Eupracia Virginia Mahak

Tempat/Tgl Lahir : Darunu / 16 November 2000

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  
**NURSIAH NURDIN, SE**  
NIP. 196612041986032002

## FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Eupracia Virginha Nahak
- NIM : 18051009
- Alamat : Perum. Mahkota Bumi Indah Blok L.19  
Kementerian ATR/BPN Kantor
- Nama Tempat Magang : 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					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	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 Saksi

Penetapan Hak dan Pendaftaran

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

Tanda Tangan, Nama, Posisi, dan Cap



Dokumentasi:

