

**LAPORAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR**  
**PERTANAHAN KOTA TERNATE**  
**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Oleh :  
**RADITH ADITHRA EFFENDI**  
**NIM : 18051032**



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

**2021**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik ini dengan baik. Kegiatan kerja praktik ini merupakan salah satu syarat utama dalam menyelesaikan proses pendidikan tingkat S-1. Kegiatan kerja praktik juga untuk menambah wawasan pengetahuan, pengalaman dan pemahaman mengenai dunia kerja yang sebenarnya, dalam laporan kegiatan kerja praktik ini berisi tentang semua kegiatan penulis lakukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan di kantor Pertanahan Kota Ternate.

Kegiatan kerja praktik dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan, bimbingan, dan kerjasama dari berbagai pihak, oleh karena itu, ucapan terima kasih sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik ini.

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

5. Dr. Valentino Lumowa, selaku Dosen Pembimbing Akademik,
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado,
7. Sun Eddy Widijanto, A. Ptnh selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Ternate,
8. Novarini Jumati, S.Tr selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan,
9. Seluruh Pegawai dan Staf Kantor Pertanahan Kota Ternate yang sudah banyak membantu dan memberikan pengetahuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan kegiatan kerja praktik. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan kegiatan kerja praktik ini, mudah-mudahan laporan ini dapat berguna bagi semua pihak.

Ternate, 08 November 2021

Penulis



Radith Adithra Effendi

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA KANTOR  
PERTANAHAN KOTA TERNATE  
Jl. Sksd Palapa Kelurahan Kalumpang, Kec. Kota Ternate Tengah, Kota  
Ternate, Provinsi Maluku Utara**

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

**Manado, 26 November 2021**

**Pimpinan**

**Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Ternate**



**Sun Eddy Widijanto, A. Ptnh**

**NIP : 196807271992031005**

**Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik**

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

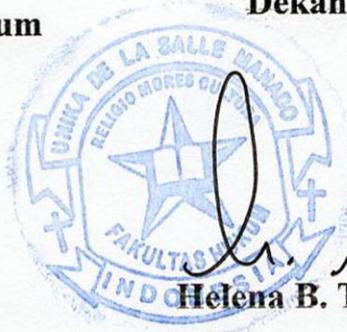
**Mengetahui**

**Pimpinan Fakultas Hukum  
Universitas Katolik Dela Salle Manado**

**Ketua Program Studi Ilmu Hukum**

**Dekan Fakultas Hukum**

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



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

## **DAFTAR TABEL**

**Tabel 1** : Tinjauan Khusus

**Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

**Tabel 3** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

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

**Tabel 5** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

**Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi  
Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

**Lampiran 3**: Tabel Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

**Lampiran 4** : Tabel Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

**Lampiran 5** : Tabel Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

**Lampiran 6** : Dokumentasi

**Lampiran 7** : Formulir 1-4

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Kegiatan Kerja Praktik .....	3
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	6
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	7
B. Hasil Observasi .....	9
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	18
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	18
B. Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran ( <i>Outcome</i> ).....	19
C. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	20
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAAN</b> .....	23
A. Kegiatan Kerja Utama, Rutin dan Tambahan .....	24

<b>BAB V PENUTUP</b> .....	27
A. Kesimpulan .....	27
B. Saran.....	28
<b>LAMPIRAN</b> .....	30
<b>DOKUMENTASI</b> .....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan di instansi atau lembaga untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu yang diperoleh. Kegiatan kerja praktik ini juga membantu mahasiswa untuk memahami relevansi keilmuannya di masyarakat dan dijalur mengembangkan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu. Mahasiswa sebagai calon sarjana hukum dituntut untuk memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia kerja. Kegiatan kerja praktik merupakan kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

Berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 Ayat (1) dan (3) dinyatakan bahwa :

- (1) Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan;
- (3) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan Undang-undang.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 3 Tentang Sistem Pendidikan Nasional yang memuat fungsi dan tujuan Pendidikan Nasional yaitu :

Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka

mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga yang demokratis serta bertanggung jawab.<sup>1</sup>

Melalui program kegiatan kerja praktik diharapkan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas disertai dengan skill, sebab sumber daya manusia sangat dibutuhkan di dunia pekerjaan khususnya di Indonesia. Program kerja praktik atau magang ini wajib mengontrak untuk mahasiswa semester 7 dan telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh program studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program kerja praktik atau magang, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan dilakukan.<sup>2</sup>

Penulis memilih tempat kegiatan kerja praktik di kantor Pertanahan Kota Ternate karena sesuai dengan basic dan peminatan yang penulis ambil yaitu Hukum Perdata dan Bisnis, dengan harapan penulis mengetahui mekanisme kinerja yang ada di kantor Pertanahan Kota Ternate sekaligus mensinkronkan dengan materi dan teori yang dipelajari di bangku kuliah.

Universitas Katolik De La Salle Manado dengan motto *Religio, Mores, Cultura*. Satu-satunya perguruan tinggi di Indonesia yang didirikan sesuai dengan

---

<sup>1</sup> Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 Pasal 3 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

<sup>2</sup> Tim penyusun, "*Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*", 2020-2022, hlm 1.

peraturan perundang-undangan dengan berlandaskan pula pada Spiritualitas Lasallian.

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

### **1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

- a. Pasal 31 Ayat (1) dan Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 yang berbunyi :
  - (1) Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan
  - (3) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan Undang-undang.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- f. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018.

## **2. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik**

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) yaitu :

a. Secara Umum :

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan dalam menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari tentang seluk beluk standar kerja yang professional.
3. Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang peka dalam melihat kondisi, baik gerak dan permasalahan yang dihadapi instansi/lembaga pemerintah dan swasta. Dengan demikian para lulusan sarjana menjadi sumber daya manusia yang terlatih dalam dunia kerja dalam menghadapi permasalahan yang ada.
4. Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan lebih dapat berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus :

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini :

Tabel 1 : Tabel Tinjauan Khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
<b>Sikap</b> ( <i>Attitude</i> )	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 dana abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
<b>Ketrampilan Umum</b> ( <i>General Skill</i> )	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	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi

	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi 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
<b>Keterampilan Khusus</b> ( <i>Spercific Skills</i> )	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian
<b>Pengetahuan Khusus</b> ( <i>Spercific Knowledge</i> )	P2.1	Lingkup Hukum Perdata Dan Bisnis
	P2.2	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum perdata dan bisnis
	P2.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil.

### C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

#### 1. Bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan teori sesuai apa yang diperoleh di bangku perkuliahan
- b. Mengolah tata cara berpikir serta memperoleh pengalaman bekerja di lingkungan bidang hukum sesuai prosedur di instansi dan lembaga terkait
- c. Meningkatkan soft skill dan kemampuan dalam bidang hukum khususnya di bidang hukum perdata dan bisnis

## **2. Bagi Program Studi**

- a. Mendorong tercapainya Visi dan Misi Program Studi
- b. Menambah akses terhadap (*stakeholder*) dalam menggunakan system kerja sama dengan berjejaring antara program studi dengan instansi/lembaga pemerintah
- c. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam kerja sama untuk meningkatkan kualitas lulusan

## **3. Bagi Kantor Pertanahan Kota Ternate**

- a. Membantu meningkatkan efisiensi dan fungsi kinerja dari kantor Pertanahan Kota Ternate
- b. Menambah akses dan relasi antara kantor Pertanahan Kota Ternate dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

## **BAB II**

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

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

Kegiatan kerja praktik di kantor Pertanahan Kota Ternate, penulis harus terlebih dahulu melakukan kunjungan dan berkonsultasi di instansi tersebut terkait dengan niat mencari informasi untuk melakukan kegiatan kerja praktik di kantor Pertanahan Kota Ternate. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan pada rencana kerja.

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

Penulis melakukan observasi tersebut dilakukan dengan cara survey, yakni penulis datang langsung ke lokasi kantor yang akan penulis tempati selama melakukan kegiatan kerja praktik yang beralamat di Jl. Sksd Palapa Kelurahan Kalumpang. Kec. Kota Ternate Tengah, Kota Ternate, Provinsi Maluku Utara. Rangkaian observasi tersebut dilakukan sebelum kegiatan kerja praktik dimulai yaitu pada bulan Agustus tahun 2021 lebih tepatnya pada tanggal 30 Agustus 2021. Penulis mencoba mencari informasi serta memahami situasi dan kondisi kantor, yang akan menjadi tempat untuk penulis melakukan kegiatan kerja praktik serta mendapatkan gambaran secara umum. Berikut beberapa tahap yang dilakukan oleh penulis.

Pertama, pada tanggal 01 September 2021 penulis mendatangi kantor dengan tujuan untuk memasukkan surat Permohonan Kerja Praktik di kantor tersebut, kemudian surat tersebut di terima oleh salah satu pegawai dan penulis diberi arahan agar datang kembali ke kantor pada hari berikutnya untuk bertemu dengan Bpk. Deviet Afrianto Setyohatmoko, S.H.,M.Ec.Dev. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Kedua, pada tanggal 02 September 2021 penulis mendatangi kantor dengan maksud bertemu Bpk. Deviet Afrianto Setyohatmoko, S.H.,M.Ec.Dev. untuk mengambil Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik yang telah disetujui oleh pihak kantor.

Ketiga, pada tanggal 03 September 2021 penulis diminta kembali ke kantor untuk diberikan pengarahan mengenai waktu dan jam kerja kantor dan cara berpakaian.

## **2. Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Pelaksanaan kegiatan observasi dilakukan secara bertahap oleh penulis, dimulai pada tanggal 06 September 2021 memulai Kegiatan Kerja Praktik pada hari pertama di kantor Pertanahan Kota Ternate.

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2021/2022 Periode : 06 September 2021 s/d 05 November 2021**

No.	Jenis Kegiatan	Bulan Agustus 2021		Bulan September 2021	
		30/08	01/09	02/09	06/09
1.	Observasi langsung ke lingkungan kantor Pertanahan Kota Ternate	✓			
2.	Mengantarkan Surat Permohonan KP ke Kantor Pertanahan Kota Ternate		✓		
3.	Wawancara dengan Bpk. Deviet Afrianto Setyohatmoko, S.H.,M.Ec.Dev. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha.			✓	
4.	Wawancara dengan Ibu Novarini Jumati, S.Tr Selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan				✓

## **B. Hasil Observasi**

### **1. Profil dan Keadaan Instansi**

Kantor Pertanahan Kota Ternate yang beralamat di Jl. Sksd Palapa Kelurahan Kalumpang. Kec. Kota Ternate Tengah, Kota Ternate. Berdirinya kantor Pertanahan kota Ternate dari tahun 1960, adalah instansi vertikal dari Badan Pertanahan Nasional yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.<sup>3</sup>

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada era 1960 sejak berlakunya Undang –Undang Pokok Agraria (UUPA), Badan Pertanahan Nasional mengalami beberapa kali pergantian penguasaan dalam hal ini kelembagaan. Tentunya masalah tersebut berpengaruh pada proses pengambilan kebijakan. ketika dalam naungan kementerian agraria sebuah kebijakan diproses dan ditindaklanjuti dari struktur Pimpinan Pusat sampai pada tingkat Kantah, namun ketika dalam naungan Departemen Dalam Negeri hanya melalui Dirjen Agraria sampai ketinggian Kantah.<sup>4</sup>

Di masa pemerintahan Presiden Joko Widodo fungsi dan tugas dari organisasi Badan Pertanahan Nasional dan Direktorat Jenderal Tata Ruang Kementerian Pekerjaan Umum digabung dalam satu lembaga kementerian yang bernama Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Sejak 23 Oktober 2019 jabatan Kepala BPN dipangku oleh Menteri ATR/BPN. Kantor Pertanahan Kota Ternate merupakan lembaga di bidang Pertanahan yang mengurus segala urusan terkait dengan pertanahan dan tata ruang khususnya yang berada di Kota Ternate dan

---

<sup>3</sup> [https://simpeg.atrbpn.go.id/simpeg\\_monev/profil/pegawai/022802](https://simpeg.atrbpn.go.id/simpeg_monev/profil/pegawai/022802)

<sup>4</sup> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Provinsi Maluku Utara sendiri memiliki 1 kantor wilayah Provinsi Maluku Utara yang membawahi 9 kantor kabupaten/kota yang memiliki masing-masing kantor pertanahan kabupaten/kota.<sup>5</sup>

**a. Logo Kantor Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN)<sup>6</sup>**



1) 4 (Empat) butir padi

Melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan. Memaknai atau melambangkan 4 (empat) tujuan penataan pertanahan yang akan telah dan dilakukan kementerian ATR/BPN Yaitu:

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

2) Lingkaran bumi

Melambangkan sumber penghidupan manusia. Memaknai atau melambangkan wadah atau untuk berkarya bagi kementerian ATR/BPN yang berhubungan

---

<sup>5</sup> <https://www.atrbpn.go.id/>

<sup>6</sup> Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 59/Kep-5.II/III/2017

langsung dengan unsur- unsur yang ada di dalam bumi yang meliputi tanah dan udara.

3) Gelombang hijau dan biru

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

4) Sumbuh

Melambangkan poros keseimbangan 3 (tiga) Garis lintang3 (tiga) Garis bujur Memaknai atau melambangkan pasal 33 Ayat 3 UUD 1945 mendasari lahirnya Undang-undang nomor 5 tahun 1960 tentang peraturan dasar pokok-pokok agraria.

5) Bangunan gedung dan pohon

Sebagai simbol kekuatan, tekad yang bulat, berkelanjutan dan sinegritas. Memaknai pelaksanaan secara konsisten dalam menangani, menyelesaikan dan mengutamakan hak serta menuntaskan kewajiban dengan penuh konsistensi, tertib, disiplin sesuai kebijakan yang berlaku.

**b. Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN**



Untuk mewujudkan penyelenggaraan pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia dibutuhkan nilai-nilai lembaga, yaitu :

1) Melayani

Melayani layanan berstandar dunia.

2) Profesional

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap, terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

3) Terpercaya

Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

**c. Visi, Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN**

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”.

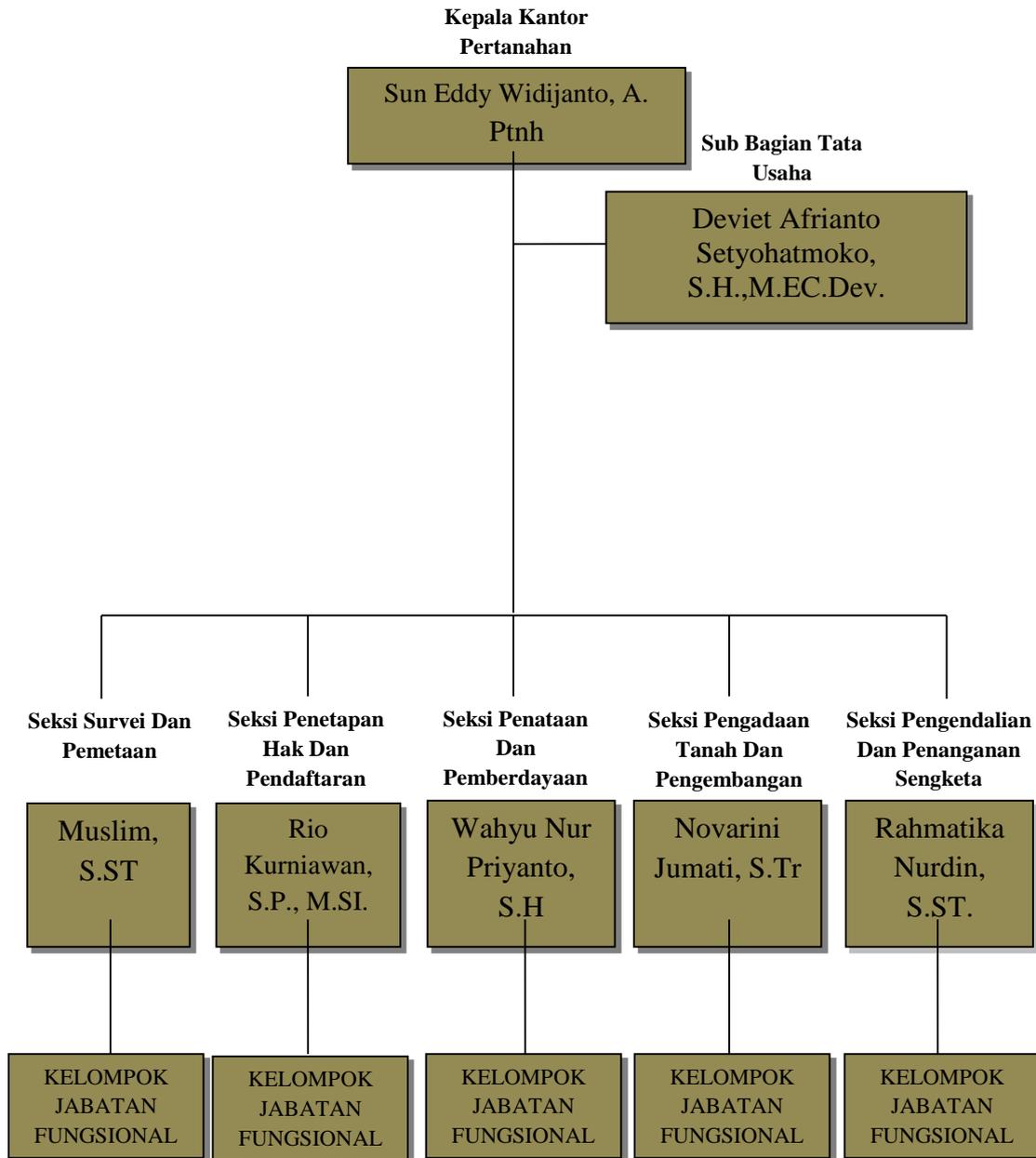
2) Misi :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.

3) Tujuan :

1. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkelanjutan dan Berdaya Saing.

#### d. Struktur Organisasi



### **e. Tugas dan Fungsi**

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang BPN, mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 tahun 2020, sebagai berikut :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan

10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan

11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

## **2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan**

### **a. Identifikasi Pekerjaan**

Kantor Pertanahan Kota Ternate terdapat 3 seksi atau 3 ruangan yang dapat ditempati oleh mahasiswa khususnya dari jurusan hukum, karena 3 seksi ini yang bersentuhan langsung dengan bidang hukum, 3 seksi tersebut adalah seksi pengendalian dan penanganan sengketa, seksi pengadaan tanah dan pengembangan, dan seksi penetapan hak dan pendaftaran (PHP). Tanggal 6 September 2021 yang merupakan hari pertama penulis memulai kegiatan kerja praktik, kemudian penulis di tempatkan di ruangan seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan oleh Bpk. Deviet Afrianto Setyohatmoko, S.H.,M.Ec.Dev. Selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Sebelum diberi pekerjaan penulis diberi arahan dan pengertian terkait dengan apa yang akan penulis kerjakan. Setelah itu penulis diarahkan oleh Ibu Novarini Jumati, S.ST Selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Pada seksi ini penulis ditugaskan untuk melakukan konsultasi ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta melakukan survey zona nilai tanah.

Selain pekerjaan di atas, penulis juga melakukan pekerjaan pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa. penulis ditugaskan untuk melengkapi berkas dan mendaftarkan surat tugas ke pengadilan negeri. Semua kesempatan dan rangkaian kerja yang diberikan oleh pihak kantor, penulis dilibatkan langsung

dalam beberapa pekerjaan dan tugas di kantor, berikut merupakan hal-hal yang dapat penulis paparkan dari hasil observasi yang penulis temukan terkait dengan tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada kantor Pertanahan Kota Ternate.

- a. Memahami tugas utama dari kantor Pertanahan Kota Ternate.
- b. Mengetahui struktur organisasi serta wilayah kerja dari kantor Pertanahan Kota Ternate.
- c. Memahami kinerja dan tugas utama dari seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

#### **b. Identifikasi Permasalahan**

Permasalahan yang penulis temukan saat melakukan Kegiatan Kerja Praktik di kantor Pertanahan Kota Ternate. Minimnya kualitas pelaksanaan dalam proses penerbitan sertipikat tanah menyebabkan banyak keluhan pada masyarakat sehingga sampai saat ini masih terdapat isu bahwa dalam penerbitan sertipikat hak atas tanah dikatakan lama dan mahal. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 disebutkan untuk proses mendapatkan sertipikat hak milik untuk pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan dan penegasan hak dengan di butuhkan waktu 98 hari, tiga bulan lebih sedikit. Hitunglah waktu tersebut berlaku sejak pemohon sertipikat memasukkan berkas permohonan ke loket penerimaan berkas dan melakukan pembayaran hingga terbitnya produk sertipikat.

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

## **1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

### **a. Teknis Penyusunan**

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah penulis melakukan observasi terlebih dahulu selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan beserta pegawai yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja ini dilakukan dengan mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

### **b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja**

Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja, penulis mengumpulkan hasil observasi yang dilakukan sesuai dengan permintaan dari pimpinan dan pegawai kantor yang bersangkutan. Kemudian hasil dari observasi tersebut diajukan kembali kepada pimpinan kantor guna penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan.

### **c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan**

Rencana kerja dan kegiatan yang dilakukan penulis seperti kerja utama, kerja rutin dan kerja tambahan dalam kegiatan kerja praktik sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2. Melakukan survei zona nilai tanah.

3. Melengkapi berkas dan mendaftarkan surat tugas ke pengadilan negeri.

**Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2021/2022 Periode : 06 September 2021 s/d 05 November 2021 ( Lihat : Lampiran I )**

#### **d. Penetapan Rencana Kerja**

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama yang dilakukan antara pihak instansi dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan penetapan rencana kegiatan kerja praktek (terlampir). Surat keterangan penetapan rencana kerja tersebut yang kemudian dijadikan sebagai pegangan bagi kedua belah pihak agar pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal kegiatan kerja praktik dilakukan hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik tersebut.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

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

##### **1. Lama Kegiatan**

Kegiatan kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh penulis dengan jumlah 3 (tiga) SKS. Pelaksanaan Kegiatan Praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil dan pada semester genap. Penulis mengikuti kegiatan kerja praktik ini pada periode kedua, dan penulis menjalankan kegiatan kerja praktik ini kurang lebih 2 (dua) bulan yang dimulai pada tanggal 6 September sampai dengan 5 November Tahun 2021 yang merupakan bagian dari semester ganjil.

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

Tujuan dari kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Ternate adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengetahui tugas utama dari kantor Pertanahan Kota Ternate.
- b. Mahasiswa memahami stuktur, serta dapat mengetahui wilayah kerja dari kantor Pertanahan Kota Ternate
- c. Mahasiswa memahami kinerja dan tugas utama dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

**Tabel 4 : Uraian Tujuan, Target Mahasiswa, Metode dan Luaran/Outcome**

<b>No</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Target Mahasiswa</b>	<b>Metode</b>	<b>Luaran /Outcome)</b>
1.	Mahasiswa mengetahui tugas utama dari kantor Pertahanan Kota Ternate	Untuk mengetahui tugas utama dari kantor Pertahanan Kota Ternate	Penelusuran didapatkan dari berkas hasil survei. Konsultasi dengan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Mahasiswa memahami tugas utama dari kantor Pertanahan Kota Ternate
2.	Mahasiswa memahami struktur, serta dapat mengetahui wilayah kerja dari Kantor Pertahanan Kota Ternate	Untuk memahami struktur, serta dapat mengetahui wilayah kerja dari kantor Pertahanan Kota Ternate	Mahasiswa mencari informasi secara mandiri di kantor dengan cara bertanya ke pegawai dan staff yang ada di kantor.	Mahasiswa memahami struktur organisasi yang ada di kantor, yang terbagi dalam 1 bagian tata usaha, 5 seksi serta 5 kelompok fungsional.

3.	Mahasiswa memahami kinerja dan tugas utama dari seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	Untuk memahami kinerja dan tugas utama dari seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Mahasiswa dapat mengakses SIPP menggunakan password dan ID yang diberikan oleh pegawai kantor Pertanahan Kota Ternate	Mahasiswa mengetahui dan memahami tugas dari seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta Pengendalian dan Penanganan Sengketa
----	--	---	---	--

### **B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

Rangka pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis membuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu dengan mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama atau kegiatan prioritas, kegiatan rutin dan kegiatan pelengkap kemudian menentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut hal ini dilakukan guna memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja praktik. Selanjutnya terdapat penanggungjawab yang bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan tersebut dan menyiapkan segala hal yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan berdasarkan cara kerja yang berlaku di kantor Pertanahan Kota Ternate dan disesuaikan dengan masing-masing bidang pekerjaan yang ada di kantor Pertanahan Kota Ternate.

**Tabel 5 : Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kegiatan Kerja****Utama/Prioritas**

<b>No</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Penanggungjawab</b>	<b>Cara Kerja</b>
1.	Mengikuti proses mediasi antar pihak yang berselisih di kantor Pertanahan Kota Ternate	Rahmatika Nurdin, S.ST.	Menyediakan ruangan mediasi di kantor Pertanahan Kota Ternate kemudian ikut serta dalam proses jalannya mediasi. Tetapi jika dalam proses mediasi belum menemukan jalan keluar maka akan diberi kesempatan mediasi yang kedua kalinya.
2.	Konsultasi penilaian tanah dan ekonomi pertanahan ke (Disperkim)	Novarini Jumati, S.Tr	Melakukan konsultasi bersama dengan salah satu staf terkait dengan Zona Nilai Tanah di Dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan
3.	Melengkapi kembali formulir pendaftaran tanah	Novarini Jumati, S.Tr	Melakukan pengecekan kembali kelengkapan formulir pendaftaran tanah

### Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membantu dalam pengisian formulir pendaftaran tanah sistematis lengkap	Novarini Jumati, S.Tr	Pertama-tama mengecek kelengkapan formulir kemudian diurutkan berdasarkan daftar check list lalu mengisi formulir sesuai dengan data
2.	Mengikuti persidangan perkara sengketa tanah di Pengadilan Negeri	Rahmatika Nurdin, S.ST.	Sebelum mengikuti persidangan, terlebih dahulu mendaftarkan surat tugas ke Pengadilan Negeri kemudian mengikuti jalannya proses persidangan

### Kerja Tambahan/Pelengkap

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mengikuti pemeriksaan objek sengketa	Rahmatika Nurdin, S.ST.	Melakukan pemeriksaan objek sengketa secara langsung dengan para pihak yang berselisih, untuk melihat batas-batas patok di tanah yang bermasalah

2.	Mengikuti kegiatan sosialisasi	Rahmatika Nurdin, S.ST.	Sebelum kegiatan sosialisasi dilakukan, penulis mengantarkan surat atau undangan di setiap kantor kelurahan dan camat. Hal ini dilakukan agar yang diundang dapat menghadiri kegiatan sosialisasi dengan tema upaya pencegahan kasus pertanahan
----	--------------------------------	-------------------------	---

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAAN**

Penulis mengikuti kegiatan kerja praktik dalam kurun waktu kurang lebih 2 (dua) bulan yang dimulai pada tanggal 6 September hingga 5 November tahun 2021. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik ini pada Kantor Pertanahan Kota Ternate. Penulis bekerja sesuai dengan aturan kantor dan jam kerja yang telah ditetapkan di kantor yaitu masuk kantor pukul 08:00 (pagi) dan pulang kantor pukul 17:00 (sore), meskipun demikian terkadang penulis pulang kantor diluar dari jam pulang kantor yang telah di tentukan, hal ini dikarenakan adanya tugas tambahan yang diberikan dan harus segera diselesaikan.

Hari pertama penulis memulai kegiatan kerja praktik penulis diarahkan oleh Ibu Novarini Jumati, S.ST selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Minggu ketiga penulis dipindahkan ke bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dikarenakan pada bidang tersebut membutuhkan staf.. Penyusunan rencana kerja praktik ini dilaksanakan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan secara langsung oleh penulis dengan teknis observasi wawancara bersama Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Ibu Novarini Jumati, S.ST

Dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, Pasal 1 Angka 3. Namun, dengan dikeluarkannya Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 yang merupakan perubahan dari Peraturan Presiden

Nomor 36 tahun 2005, maka pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum yang dilakukan oleh pemerintah maupun pemerintah daerah dilaksanakan dengan cara pelepasan atau penyerahan hak atas tanah.

#### **A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas, Kegiatan Kerja Rutin dan Kegiatan Tambahan/Pelengkap**

##### **1. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas**

Kegiatan Kerja Utama penulis adalah mengikuti proses mediasi yang dibantu oleh pegawai yang bertugas di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. dalam pelaksanaan proses mediasi, penulis diminta untuk menjadi notulen yang bertugas mencatat hal-hal penting terkait dengan proses mediasi yang dilakukan antar pihak yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas penulis sebagai notulen dan yang mengikuti proses mediasi, penulis tidak mengalami kendala sampai selesainya proses mediasi.

Selanjutnya penulis ditugaskan melakukan konsultasi ke Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang dibantu oleh salah satu staf di bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan kantor Pertanahan Kota Ternate Provinsi Maluku Utara. Penulis juga melakukan survei zona nilai tanah (*ZNT*). Survei zona nilai tanah ini dilakukan untuk mengetahui *updating* data nilai tanah serta dapat digunakan sebagai media informasi nilai tanah bagi pelaksanaan transaksi peralihan kepemilikan tanah. Selain itu, penulis juga ditugaskan untuk melengkapi

formulir pendaftaran tanah yang dilakukan berdasarkan data-data yang sudah diterima oleh penulis di kantor Pertanahan Kota Ternate.

## **2. Kerja Rutin**

Kerja rutin yang dilakukan oleh penulis adalah membantu dalam pengisian formulir pendaftaran tanah dengan sistematis yang dilakukan dengan mengecek kelengkapan formulir terlebih dahulu kemudian diurutkan berdasarkan daftar check list lalu mengisi formulir sesuai dengan data. Penulis juga ditugaskan untuk melengkapi berkas serta mendaftarkan surat tugas ke pengadilan negeri yang dibantu oleh salah satu staf di Kantor Pertanahan Kota Ternate. Selain itu penulis juga ikut serta dalam proses persidangan.

## **3. Kerja Tambahan/Pelengkap**

Penulis juga melakukan kerja tambahan atau pelengkap yaitu mengikuti pemeriksaan objek sengketa pemeriksaan objek sengketa dilakukan secara langsung dengan para pihak yang bersangkutan untuk melihat batas-batas patok di tanah yang bermasalah. Kerja tambahan lainnya yang penulis lakukan adalah mengikuti kegiatan sosialisasi yang diadakan oleh kantor Pertanahan Kota Ternate. Sebelum kegiatan sosialisasi dilakukan, penulis terlebih dahulu mengantarkan surat atau undangan di setiap kantor kelurahan dan camat. Surat dan undangan bertujuan agar yang diundang dapat menghadiri kegiatan sosialisasi yang dimaksud.

### **B. Pembahasan Permasalahan**

Penulis melakukan kegiatan kerja praktik di kantor Pertanahan Kota Ternate terhitung dari tanggal 6 September 2021 s/d 5 November 2021, penulis banyak mendapat pengetahuan secara khusus pola kerja yang ada di kantor pertanahan Kota Ternate. Melakukan kegiatan kerja praktik penulis dibantu oleh pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan. Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik permasalahan yang penulis dapatkan. Minimnya kualitas pelaksanaan dalam proses penerbitan sertipikat tanah sehingga banyak keluhan pada masyarakat. Kenyataannya dalam pembuatan sertipikat hak atas tanah memang memerlukan waktu, jumlah waktu yang diperlukan tergantung pada status tanah yang akan di keluarkan sertipikatnya. Pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 disebutkan untuk proses mendapatkan sertipikat hak milik untuk pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan dan penegasan hak dengan di butuhkan waktu 98 hari, tiga bulan lebih sedikit. Hitunglah waktu tersebut berlaku sejak pemohon sertipikat memasukkan berkas permohonan ke loket penerimaan berkas dan melakukan pembayaran hingga terbitnya produk sertipikat. Tapi pada prakteknya jarang sertipikat selesai dalam tenggat waktu tersebut. Sehingga untuk memperoleh penerbitan sertipikat tidak dilakukan secara cepat dan tepat. Ketentuan Pasal 19 Ayat (1) UUPA menentukan bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah maka di adakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan peraturan pemerintah. Tujuan pendaftaran tanah

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 adalah sebagai berikut :

1. Untuk memberikan kepastian dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas sebidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan, untuk itu kepada pemegang hak diberikan sertipikat.
2. Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar.
3. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Adapun tahapan mengajukan permohonan sertifikat ke BPN, caranya dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diurus di kelurahan, dan dilengkapi dengan syarat formal, yaitu fotokopi KTP dan KK pemohon, fotokopi PBB tahun berjalan, dan dokumen-dokumen lain yang disyaratkan oleh Undang-undang. Setelah itu, mengikuti tahapan sebagai berikut :

1. Pengukuran ke lokasi

Pengukuran ini dilakukan setelah berkas permohonan lengkap dan pemohon menerima tanda terima dokumen dari kantor pertanahan. Pengukuran dilakukan oleh petugas dengan ditunjukkan batas-batas oleh pemohon atau kuasanya.

## 2. Pengesahan Surat Ukur

Hasil pengukuran di lokasi akan dicetak dan dipetakan di BPN dan surat ukur disahkan atau tandatangani oleh pejabat yang berwenang, pada umumnya adalah kepala seksi pengukuran dan pemetaan.

## 3. Penelitian oleh Petugas Panitia A

Setelah surat ukur ditandatangani dilanjutkan dengan proses panitia A yang dilakukan di Sub Seksi Pemberian Hak Tanah. Anggota Panitia A terdiri dari petugas dari BPN dan lurah setempat.

## 4. Pengumuman Data Yuridis di Kelurahan dan BPN

Data yuridis permohonan hak tanah tersebut diumumkan di kantor kelurahan dan BPN selama enam puluh hari. Hal ini bertujuan supaya memenuhi pasal 26 PP No. 24 Tahun 1997. Dalam praktiknya, bertujuan untuk menjamin bahwa permohonan hak tanah ini tidak ada keberatan dari pihak lain.

## 5. Terbitnya SK Hak Atas Tanah

Setelah jangka waktu pengumuman terpenuhi, dilanjutkan dengan penerbitan SK hak atas tanah. Tanah dengan dasar girik ini akan langsung terbit berupa Sertifikat Hak Milik (SHM).

## 6. Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah (BPHTB)

BPHTB dibayarkan sesuai dengan luas tanah yang dimohonkan seperti yang tercantum dalam Surat Ukur. Besarnya BPHTB tergantung dari Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan luas tanah. BPHTB ini juga bisa dibayarkan pada

saat Surat Ukur selesai, yaitu pada saat luas tanah yang dimohon sudah diketahui secara pasti.

#### 7. Pendaftaran SK Hak untuk diterbitkan sertifikat

SK Hak kemudian dilanjutkan prosesnya dengan penerbitan sertifikat pada subseksi Pendaftaran Hak dan Informasi (PHI).

#### 8. Pengambilan Sertifikat

Dilakukan di loket pengambilan, lamanya waktu pengurusan sertifikat tidak dapat dipastikan. Banyak faktor yang menentukan. Akan tetapi, kira-kira dapat diambil sekitar 6 bulan dengan catatan bahwa tidak ada persyaratan yang kurang. Besaran biaya untuk menerbitkan sertifikat tanah sangat relatif terutama tergantung pada lokasi dan luasnya tanah. Semakin luas lokasi dan semakin strategis lokasinya, biaya akan semakin tinggi.

Melakukan pendaftaran tanah pada kantor pertanahan maka akan menghasilkan “Sertipikat Tanah” yang merupakan bukti sah kepemilikan tanah dan merupakan salah satu realisasi tujuan UUPA. Adanya permasalahan tersebut menurut penulis dikarenakan kurangnya kesadaran dan rasa tanggung jawab pada pelaksanaan regulasi atau peraturan yang belum terlaksana dengan optimal. Mengenai dengan pelaksanaan regulasi ini merupakan tanggung jawab pejabat pemerintah yang sesuai dengan tugas dan jabatannya dan dalam hal ini pejabat pemerintah adalah Kementerian ATR/BPN baik pusat maupun daerah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan yang terhitung dari tanggal 6 September hingga tanggal 5 November tahun 2021 pada kantor Pertanahan Kota Ternate, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kantor Pertanahan Kota Ternate merupakan lembaga yang bergerak di bidang pertanahan yang mengurus segala urusan mengenai dengan pertanahan dan tata ruang khususnya yang berada di Kota Ternate dan Provinsi Maluku Utara sendiri memiliki 1 kantor wilayah Provinsi Maluku Utara yang membawahi 9 kantor kabupaten/kota yang memiliki masing-masing kantor pertanahan kabupaten/kota.
2. Laporan kegiatan kerja praktik ini merupakan permasalahan yang terkait dengan pelayanan dan kinerja yang dilakukan dalam kualitas pelaksanaan dalam proses penerbitan sertipikat tanah yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Saran**

Setelah menarik kesimpulan diatas berikut saran yang penulis ajukan :

1. Diharapkan kepada kementerian ATR/BPN khususnya kantor Pertanahan Kota Ternate agar menyediakan fasilitas terutama untuk ruangan kerja yang lebih luas.
2. Diharapkan agar lebih meningkatkan performa kerja terutama dalam kualitas pelaksanaan dalam proses penerbitan sertipikat tanah khususnya pada kantor Pertanahan Kota Ternate. Dan menjunjung tinggi nilai-nilai Kementrian ATR/BPN yaitu : Melayani, Profesional, Terpercaya

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku :**

Tim penyusun, Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2020-2022

### **Perundang-undangan :**

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pendidikan Tinggi

Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan Presiden No 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertahanan Nasional

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021  
Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan  
Untuk Kepentingan Umum

**Internet :**

[https://simpeg.atrbpn.go.id/simpeg\\_monev/profil/pegawai/022802](https://simpeg.atrbpn.go.id/simpeg_monev/profil/pegawai/022802) Di akses  
8 November 2021 Pukul 23:20 WIT

<https://www.atrbpn.go.id/> Di akses 8 November 2021 Pukul 23:50 WIT.





**LAMPIRAN 2:**

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTEK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
OLEH  
KANTOR PERTANAHAN KOTA TERNATE**

Yang bertandatangan di bawah ini :

NAMA : Sun Eddy Widijanto, A. Ptnh

JABATAN : Kepala Kantor Pertanahan Kota Ternate

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Pertanahan Kota Ternate Provinsi Maluku Utara yang beralamat di Jl. Sksd Palapa Kelurahan Kalumpang, Kec. Kota Ternate Tengah, Kota Ternate, Provinsi Maluku Utara yang dilaksanakan dari tanggal 6 September 2021 s/d 5 November 2021 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Radith Adithra Effendi

18051032

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi 6 September s/d 5 November 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 Ternate 1 (satu) bulan setelah berakhir kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Mengikuti Proses Mediasi
- b. Alat/sarana/fasilitas : Meja Kerja Dan Komputer
- c. Waktu pelaksanaan : 06 September s/d 05 September 2021

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Membantu dalam pengisian formulir pendaftaran tanah sistematis lengkap
- b. Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan Komputer
- c. Waktu pelaksanaan : 06 September s/d 05 September 2021

### 3. Rencana Kerja Tambahan/Pelengkap

a. Kegiatan : Mengikuti pemeriksaan objek sengketa

Alat/ saran/fasilitas : Alat tulis, Buku Panduan, Alat Ukur Tanah

Waktu pelaksanaan : 06 September s/d 05 September 2021

b. Kegiatan : Mengikuti kegiatan sosialisasi

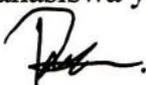
Alat/ saran/fasilitas : Meja kerja dan Alat tulis

Waktu pelaksanaan : 06 September s/d 05 September 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Pertanahan Kota Ternate tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktek maupun pengawasan yang telah dilaksanakan.

Ternate, 22 November 2021

Mahasiswa ybs,



Radith Adithra Effendi

~~Kepala Kantor Pertanahan~~

~~Kota Ternate~~



~~Sun Eddy Widijanto, A. Ptnh~~

~~NIP : 196807271992031005~~

~~Sun Eddy Widijanto, A. Ptnh~~

~~NIP : 196807271992031005~~

**LAMPIRAN 3:****Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa****Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado****PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TERNATE****Jl. Sksd Palapa Kelurahan Kalumpang, Kec. Kota Ternate Tengah, Kota****Ternate, Provinsi Maluku Utara****Periode : 06 September s/d 05 November 2021****LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)****🚩 Minggu ke 1 Bulan 1 ( 06 September 2021- 17 September 2021).**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 06 Sept 2021	08.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba Di kantor</li> <li>• Apel pagi bersama pegawai Pertanahan Kota Ternate</li> </ul>	Tahap Pengenalan Awal
	09.00-11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan awal seputar kantor Pertanahan Kota Ternate</li> </ul>	
	12.00-13.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ishoma</li> <li>• Membersihkan ruangan</li> </ul>	
	16.00 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulang Kantor</li> </ul>	
Selasa, 07 Sept 2021	08.30 09.00-11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba Di Kantor</li> <li>• Membantu Ibu Nova selaku Kepala Bidang Pengadaan Tanah print formulir</li> </ul>	Kerja Tambahan  Kerja

	12.00-13.40 14.00-16.00  16.30	<p>pendaftaran tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun atau merapikan berkas</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Melengkapi kembali formulir pendaftaran tanah</li> <li>• Pulang Kantor</li> </ul>	Rutin  Kerja Utama
Rabu, 08 Sept 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-13.40 14.00-16.00  16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba Di Kantor</li> <li>• Membantu melengkapi berkas dan formulir pendaftaran tanah</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Melanjutkan melengkapi berkas</li> <li>• Pulang Kantor</li> </ul>	Kerja Utama
Kamis, 09 Sept 2021	08.00 09.00-11.30  12.00.13.40 14.00-16.00  17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Membantu persiapan pembagian souvenir (Dalam rangka memperingati Ultah Agraria dan Tata Ruang )</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Mempersiapkan ruangan agenda rapat para staf</li> <li>• Membersihkan ruangan</li> <li>• Pulang Kantor</li> </ul>	Kerja Tambahan
Jumat, 10 Sept 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-13.40 14.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba Di Kantor</li> <li>• Mengisi kembali formulir pendaftaran yang telah diisi</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Melengkapi kembali</li> </ul>	Kerja Rutin

	16.30	formulir yang telah diisi <ul style="list-style-type: none"> <li>Briefing, pada hari Minggu tgl 12 Sept pembagian soevenir. ( Dalam rangka memperingati Ultah Agraria dan Tata dan Ruang pada tgl 24 Sept 2021)</li> </ul>	Kerja Tambahan
	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pulang Kantor</li> </ul>	

 **Minggu ke 2 Bulan 1 ( 06 September 2021- 17 September 2021).**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Sept 2021	08.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiba Di Kantor</li> <li>Apel pagi bersama pegawai kantor Pertanahan Kota Ternate</li> </ul>	Kerja Utama
	09.00-11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Kak Ranto selaku pegawai memproses sertifikasi tanah</li> </ul>	
	12.00-13.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ishoma</li> </ul>	
	14.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu melanjutkan proses sertifikasi tanah</li> </ul>	
	16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pulang kantor</li> </ul>	
Selasa, 14 Sept 2021	08.00 09.00-11-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiba Di Kantor</li> <li>Membantu Menyusun program kerja Pengadaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas</li> </ul>	Kerja Tambahan

	12.00-13.40 14.00-16.00  16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ishoma</li> <li>• Membantu print berkas dan kembali melengkapi berkas</li> <li>• Pulang Kantor</li> </ul>	Kerja Tambahan
Rabu, 15 Sept 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-13.40 14.00-16.00  16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba Di Kantor</li> <li>• Vaksinasi bersama para pegawai di RS Prima</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Berpartisipasi dalam persiapan paduan suara (Dalam rangka memperingati Ulah Agraria dan Tata Ruang yang dilaksanakan pada tanggal 24 Sept 2021)</li> <li>• Pulang Kantor</li> </ul>	Kerja Tambahan
Kamis, 16 Sept 2021		Tidak Masuk Kantor	Sakit
Jumat, 17 Sept 2021	09.00 09.30-11.00  11.30-13.40 14.00-15.30  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Membantu Kak Ranto selaku pegawai memproses sertifikasi tanah</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Latihan paduan suara</li> <li>• Membersihkan ruangan</li> </ul>	Kerja Tambahan  Kerja Tambahan

	16.30	• Pulang Kantor	
--	-------	-----------------	--

 **Minggu ke 3 Bulan 1 ( 20 Sept 2021 – 24 Sept 2021 ).**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 20 Sept 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-13.40 14.00-15.00  15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Membantu dalam pengisian formulir pendaftaran tanah sistematis lengkap</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Melanjutkan pengisian formulir</li> <li>• Pulang kantor</li> </ul>	Kerja Rutin
Selasa, 21 Sept 2021	08.00 08.30-11.30  12.00-13.40 14.00-15.30  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Konsultasi penilaian tanah dan ekonomi pertanahan ke (Disperkim)</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Membantu mempersiapkan perlengkapan lomba dalam rangka Ultah Agraria nantinya</li> <li>• Pulang Kantor</li> </ul>	Kerja Tambahan
Rabu, 22 Sept 2021	08.00 09.00-12.00  13.00-14.00  15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti beracara sengketa tanah di Pengadilan Negeri</li> <li>• Makan bersama dengan para staf</li> <li>• Pulang kantor</li> </ul>	Kerja Utama
Kamis, 23 Sept 2021	08.00 09.00-11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Menunggu sidang di Pengadilan</li> </ul>	

	12.00-13.40 14.20-16.00  16.30  17.30	<p>Negeri perkara PMH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ishoma</li> <li>• Sidang putusan dimulai nomor perkara 15/Pdt.G/2021/PN Tte</li> <li>• Memasang spanduk dan mempersiapkan perlengkapan lomba dalam rangka Ulah Agraria</li> <li>• Pulang Kantor</li> </ul>	<p>Kerja Utama</p> <p>Kerja Tambahan</p>
Jumat, 24 Sept 2021	08.00-09.00  12.00-13.40 14.00-16.30  17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti upacara di kantor Gubernur Malut dalam rangka memperingati hari Ulah UUPA</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Berpartisipasi dalam lomba</li> <li>• Pulang kantor</li> </ul>	Kerja Tambahan

 **Minggu ke 4 27 Sept ember 2021 - 1 Oktober 2021**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 27 Sept 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-13.40 14.00-15.30  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti persidangan PMH perkara 53/Pdt.G/2021/PN Tte</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Melengkapi berkas gugatan</li> <li>• Pulang</li> </ul>	<p>Kerja rutin</p> <p>Kerja utama</p>

Selasa, 28 Sept 2021	08.00 09.00-11.00  12.00-13.40 14.00-16.00  16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Daftar surat tugas ke PN</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Mengikuti persidangan PMH perkara 59/Pdt.G/2021/PN Tte</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja rutin
Rabu, 29 Sept 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-13.40 14.00-16.00  16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti persidangan PMH perkara 44/Pdt.G/2021/PN Tte</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Membawa berkas perkara untuk ditandatangani oleh PN</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja rutin  Kerja tambahan
Kamis, 30 Sept 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-13.40 14.00-16.00  16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti persidangan PMH perkara 54/Pdt.G/2021/PN Tte</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Mengikuti proses mediasi di PN</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja rutin
Jumat, 1 Okt 2021	08.00 09.00-11.30  12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti proses pemeriksaan objek sengketa</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja tambahan

 Minggu ke 5 bulan 2 ( 04 okt – 08 okt 2021 )

Hari/tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 04 okt 2021		-	Izin
Selasa, 05 okt 2021		-	Izin
Rabu, 06 okt 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-13.40 14.00-15.30  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti persidangan perkara PMH nomor 54/Pdt.G/2021/PN Tte</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Melengkapi berkas gugatan</li> <li>• Pulang</li> </ul>	<p>Kerja rutin</p> <p>Kerja utama</p>
Kamis, 07 okt 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-13.40 14.00-15.30  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Konsultasi tanah ke Disperkim</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Melengkapi formulir dan berkas sertifikat baru</li> <li>• Pulang</li> </ul>	<p>Kerja tambahan</p> <p>Kerja utama</p>
Jumat, 08 okt 2021	08.00 09.00-11.00  11.30-13.40 14.00-15.30  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti pemeriksaan objek sengketa</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Merapikan berkas kantor pertanahan</li> <li>• Pulang</li> </ul>	<p>Kerja tambahan</p> <p>Kerja tambahan</p>

 **Minggu ke-6 bulan 2 (11 – 15 oktober 2021).**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 11 okt 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-13.40 14.00-15.30  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti persidangan perkara 357 PMH di PN-Tte</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Melengkapi berkas perkara</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja rutin
Selasa, 12 okt 2021	08.00 09.00-11.00  11.30-14.00 15.00-16.30  17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti persidangan perkara 37 PMH di PN-Tte</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Mengikuti persidangan perkara PMH 357 keterangan saksi di PN-Tte</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja rutin
Rabu, 13 okt 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-14.00 15.00-16.30  17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Membantu para staf mempersiapkan perlengkapan untuk mengukur batok batas</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Berpartisipasi dalam mengukur batok batas tanah dalam rangka penerbitan sertifikat baru</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja tambahan
Kamis, 14 okt 2021	08.00 09.00-11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti persidangan perkara 46 di PN-</li> </ul>	Kerja rutin

	12.00-13.40 14.00-15.30  16.00	Tte <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ishoma</li> <li>• Membantu mengecek ulang batok batas yang sudah diukur</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja tambahan
Jumat, 15 okt 2021	08.00 09.00-11.00  11.30-13.40 15.00-16.30  17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Membantu merapikan berkas-berkas</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Mengikuti proses mediasi antar pihak yang berselisih di kantor pertanahan</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja tambahan  Kerja utama

 **Minggu ke-7 Bulan 2 ( 18-22 Oktober 2021).**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 18 okt 2021	08.00 09.00-11.45  12.00-13.40 14.00-15.40  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti sidang perkara 50/Pdt.G/2021/PN-Tte</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Mengikuti Mediasi di PN</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja Rutin
Selasa, 19 okt 2021	08.00 09.00-11.50  12.00-13.40 14.00-15.00  15.20-16.00  16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti sidang P.37 pemeriksaan saksi di PN</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Membantu bagian pemetaan melengkapi berkas</li> <li>• Membersihkan ruangan</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja Rutin  Kerja Tambahan

Rabu, 20 okt 2021		-	LIBUR
Kamis, 21 okt 2021	08.00 09.00-11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti Mediasi P.53 di PN</li> </ul>	Kerja Rutin
	12.00-13.40 14.00-16.00  16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ishoma</li> <li>• Mengikuti sosialisasi upaya pencegahan kasus pertanahan kanwil BPN Provinsi Maluku Utara Tahun 2021</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja Tambahan
Jumat, 22 okt 2021	08.00 09.00-11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti sosialisasi upaya pencegahan kasus pertanahan kanwil BPN Provinsi Maluku Utara Tahun 2021</li> </ul>	Kerja Tambahan
	12.00-13.40 14.00-15.30  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ishoma</li> <li>• Membantu mencetak sertifikat baru</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja Tambahan

 **Minggu ke 8 Bulan 2 ( 25 – 29 Oktober 2021 ).**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 25 okt 2021	08.00 09.00-11.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Merapikan berkas-berkas</li> </ul>	Kerja Utama
	11.30-13.40 14.00-16.30  17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ishoma</li> <li>• Mengikuti persidangan pemeriksaan saksi perkara 512/Pdt.G/2021/PA-Tte</li> </ul>	Kerja Rutin

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulang</li> </ul>	
Selasa, 26 okt 2021	08.00 09.30-11.30  12.00-13.40 14.00-16.00  16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti proses Mediasi P.39 di PN</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Mengikuti persidangan pemeriksaan saksi perkara 30/Pdt.G/2021/PN-Tte</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja Rutin
Rabu, 27 okt 2021	08.00 09.00-11.00  11.30-13.40 14.00-15.30  16.00 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Membantu mempersiapkan kegiatan di kantor yang dilaksanakan pada besok hari</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Melanjutkan persiapan</li> <li>• Membersihkan ruangan</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja tambahan
Kamis, 28 okt 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-13.40 14.00-15.30  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti kegiatan dengan Tema Internalisasi penanganan benturan kepentingan &amp; sistem pelaporan pelanggaran whistle blowing system di lingkungan kantor pertanahan kota Ternate</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Membantu staf ruangan melengkapi berkas perkara</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja Tambahan
Jumat, 29 okt	08.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> </ul>	

2021	09.00-11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan kegiatan dengan Tema Internalisasi penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan kantor pertanahan kota ternate</li> </ul>	Kerja Tambahan
	12.00-13.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ishoma</li> </ul>	
	14.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengantar undangan ke kantor tiap kelurahan dalam rangka kegiatan yang akan dilaksanakan pada Minggu depan</li> </ul>	
	17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulang</li> </ul>	

 **Minggu ke 9 Bulan 2 ( 01 – 05 November ).**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan	
Senin, 01 Nov 2021	08.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> </ul>	Kerja tambahan	
	09.00-11.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mengantar surat/undangan di tiap kantor kelurahan &amp; kecamatan dalam rangka kegiatan sosialisasi</li> </ul>		
	12. 00-13.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ishoma</li> </ul>		Kerja utama
	14.00-15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat data-data lurah dan camat</li> </ul>		
16.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print logo pertanahan untuk sosialisasi</li> </ul>	Kerja utama		
17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulang</li> </ul>			
Selasa, 02 Nov 2021	08.00 09.00-11.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Mengikuti</li> </ul>	Kerja rutin	

	12.00-13.40 14.00-15.45 16.00-16.30 17.00	<p>persidangan pemeriksaan saksi tergugat P.30</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ishoma</li> <li>• Mengikuti p.57 upaya damai</li> <li>• Membantu scan berkas perkara</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja utama
Rabu, 03 Nov 2021	08.00 09.00-11.40  12.00-13.40 14.00-15.00  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Membantu persiapan kegiatan sosialisasi dengan tema upaya pencegahan kasus pertanahan</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Sosialisasi dilanjutkan kembali</li> <li>• Pulang</li> </ul>	Kerja tambahan
Kamis, 04 Nov 2021	08.00 09.00-11.30  12.00-13.40 14.00-15.30  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiba di kantor</li> <li>• Merapikan dan melengkapi berkas-berkas perkara</li> <li>• Ishoma</li> <li>• Membantu bagian pemetaan untuk melengkapi syarat terbitnya sertifikat</li> <li>• Pulang</li> </ul>	<p>Kerja utama</p> <p>Kerja tambahan</p>
Jumat, 05 Nov 2021		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneruskan surat dan formulir dari fakultas</li> </ul>	PENARIKAN (KERJA PRAKTIK)

Ternate 22 November 2021

Mahasiswa Ybs,



Radith Adithra Effendi

Menyetujui,

Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan

Pengembangan



Novarini Jumati, S.Tr

**LAMPIRAN 4:****Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa****Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado****PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TERNATE****Jl. Sksd Palapa Kelurahan Kalumpang, Kec. Kota Ternate Tengah, Kota****Ternate, Provinsi Maluku Utara****Periode : 06 September s/d 05 November 2021****LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode Bulan Di Minggu Ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan atau Catatan Pimpinan</b>
Radith Adithra Effendi	06 September - 17 September 2021 Minggu Ke-1 dan 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pada minggu pertama dibulan September penulis memulai kegiatan kerja praktik di Kantor Pertanahan Kota Ternate Provinsi Maluku Utara. Penulis menemui Bapak Deviet Afrianto Setyohatmoko, S.H.,M.EC.Dev di Sub bagian Tata Usaha untuk melapor kesiapan penulis dalam melaksanakan</li> </ul>	

		<p>kegiatan kerja praktik.</p> <p>Selanjutnya penulis ditempatkan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan. Pada minggu pertama, penulis diberitahu terkait dengan pekerjaan yang akan penulis kerjakan.</p>	
<p>Radith</p> <p>Adithra</p> <p>Effendi</p>	<p>20 September - 24 September 2021, Minggu ke – 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada minggu ini penulis mulai berkerja dengan pekerjaan membantu dalam pengisian formulir pendaftaran tanah kemudian melakukan konsultasi penilaian tanah dan ekonomi pertanahan ke Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan.</li> <li>• Pada minggu ini juga penulis dipindahkan di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</li> </ul>	
<p>Radith</p> <p>Adithra</p> <p>Effendi</p>	<p>27 Sept ember 2021 - 1 Oktober 2021 Minggu Ke 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu ke 4 di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Ternate Provinsi Maluku Utara, penulis ditugaskan untuk mengikuti persidangan PMH perkara 53/Pdt.G/2021/PN Tte. Selanjutnya penulis membawa berkas perkara untuk ditandatangani oleh Pengadilan Negeri serta ikut terlibat dalam</li> </ul>	

		proses mediasi.	
Radith Adithra Effendi	04 Oktober - 08 Oktober 2021 Minggu Ke 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada minggu ke 5, penulis ditugaskan untuk melengkapi formulir dan berkas sertifikat baru serta merapikan berkas kantor pertanahan.</li> </ul>	
Radith Adithra Effendi	11 Oktober - 15 Oktober 2021 Minggu Ke 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis membantu para staf di kantor pertanahan Kota Ternate Provinsi Maluku utara untuk mempersiapkan perlengkapan guna mengukur batok batas. Selain itu penulis juga berpartisipasi dalam mengukur batok batas tanah dalam rangka penerbitan sertifikat baru serta membantu mengecek kembali batok batas yang sudah diukur.</li> </ul>	
Radith Adithra Effendi	18 Oktober - 22 Oktober 2021 Minggu ke-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis mengikuti sidang perkara 50/Pdt.G/2021/PN-Tte. Penulis juga mengikuti sosialisasi upaya pencegahan kasus pertanahan kanwil BPN Provinsi Maluku Utara Tahun 2021 serta membantu mencetak sertifikat baru</li> </ul>	

Radith Adithra Effendi	25 Oktober - 29 Oktober 2021 Minggu ke 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minggu ini, penulis mengikuti kegiatan dengan Tema Internalisasi penanganan benturan kepentingan &amp; sistem pelaporan pelanggaran whistle blowing system dan dilanjutkan dengan kegiatan dengan Tema Internalisasi penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan kantor pertanahan kota ternate</li> </ul>	
Radith Adithra Effendi	01 November - 05 November 2021 Minggu ke 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minggu terakhir di bulan November, penulis ditugaskan untuk merapikan dan melengkapi berkas-berkas perkara dan membantu bagian pemetaan untuk melengkapi syarat terbitnya sertipikat.</li> </ul>	

Ternate 22 November 2021

Mahasiswa Ybs,



Radith Adithra Effendi

Menyetujui,

Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan  
Pengembangan



Novarini Jumati, S.Tr

**LAMPIRAN 5:****Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa****Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado****PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TERNATE****Jl. Sksd Palapa Kelurahan Kalumpang, Kec. Kota Ternate Tengah, Kota****Ternate, Provinsi Maluku Utara****Periode : 06 September s/d 05 November 2021****LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)**

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Rekapitulasi Pekerjaan yang Dilaksanakan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
06 September 2021 s/d 05 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu dalam pengisian formulir pendaftaran tanah</li> <li>• Konsultasi ke Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis memahami bagaimana cara mengisi formulir pendaftaran tanah dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kantor Pertanahan Kota Ternate</li> <li>• Penulis memahami bagaimana berkonsultasi dengan baik</li> </ul>	

		dinas terkait yang dibantu oleh salah satu staf di Kantor Pertanahan Kota Ternate	
06 Oktober s/d 05 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti proses mediasi antar pihak yang berselisih di kantor pertanahan</li> <li>• Mengikuti pemeriksaan objek sengketa</li> <li>• Mengikuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis memahami bagaimana cara proses mediasi yang dilakukan antar pihak yang berselisih.</li> <li>• Penulis dapat mengetahui objek sengketa yang dilakukan secara langsung dengan para pihak yang bersangkutan untuk melihat batas-batas patok</li> </ul>	

	kegiatan sosialisasi	di tanah yang bermasalah. <ul style="list-style-type: none"><li>• Penulis dapat memperdalam ilmu dan menambah wawasan penulis terutama dalam bidang pertanian.</li></ul>	
--	----------------------	--	--

Ternate 22 November 2021

Mahasiswa Ybs,



Radith Adithra Effendi

Menyetujui,

Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan



Novarini Jumati, S.Tr

**LAMPIRAN 6:****Dokumentasi :**

**Gambar 6.1** Penulis bersama dengan Ibu Novarini Jumati, S.Tr selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan juga Ibu Rahmatika Nurdin, S.ST selaku kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



**Gambar 6.2** Penulis bersama dengan para staf dan pegawai Kantor Pertanahan Kota Ternate



**Gambar 6.3** Penulis sedang memeriksa berkas-berkas perkara di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di kantor Pertanahan Kota Ternate.



**Gambar 6.4** Penulis sedang berkoordinasi dengan salah satu pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan terkait penerbitan sertifikat baru.