

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI SULAWESI UTARA**

ANGKATAN 2018 T.A 2021/2022



Oleh:

CESSYA FABIOLA MONICA MANTIRI

NIM 18051070

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan penyertaanNya sehingga penulis mampu untuk menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara selama kurang lebih 2 bulan. Kegiatan kerja praktik ini berisi segala kegiatan yang dilakukan penulis serta pengetahuan dan pengalaman selama mengikuti kegiatan kerja praktik. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang memberikan bimbingan serta dukungan sehingga laporan kerja praktik ini dapat selesai dengan baik:

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 dan sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
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 Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Steven Y. Pailah, S.H., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Lutfi Zakaria, S.IP., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
7. Jeffree J. R. Supit, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;

8. Vera A. S. Sela, S.H., selaku Kepala Seksi Koordinator Kelompok Substansi Pengadaan dan Pencadangan Tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
9. Rio Y. Mangimpis, S.SiT., selaku Kepala Seksi Koordinator Kelompok Substansi Pengadaan dan Pencadangan Tanah pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
10. Daniel E. E. Walukow, A.Ptnh., selaku Kepala Seksi Koordinator Kelompok Substansi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
11. Anggreny Purukan, S.T, Erica Mogi, S.H, Luthfi Rosyadi, Suzan Bonde, A.P, Fernando Lantang, S.H, selaku Pegawai dan Staf Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
12. Keluarga dan teman-teman Angkatan 2018 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang selalu memberikan dukungan dan motivasi dalam penyusunan laporan kerja praktik ini;

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan kerja praktik ini. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran agar dapat bermanfaat bagi penulis dan kita semua.

Manado, 18 Oktober 2021

Penulis

Cessya Fabiola Monica Mantiri

PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI
UTARA BIDANG PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN
JL. 17 AGUSTUS KOTA MANADO
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado, 18 Oktober 2021

Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan,



Jeffrey J. R. Supit, S.H., M.H.

Dosen Pembimbing,

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

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

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



Dekan

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

DAFTAR TABEL

Tabel I : Tabel Tujuan Khusus.....	4
Tabel II : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik.....	8
Tabel III : Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik.....	19
Tabel IV : Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>Outcome</i>).....	22
Tabel V : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1:** Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
- LAMPIRAN 2:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Laporan Kegiatan Harian (*DAILY REPORT*)
- LAMPIRAN 3:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Laporan Kegiatan Mingguan (*WEEKLY REPORT*)
- LAMPIRAN 4:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Laporan Kegiatan Bulanan (*MONTHLY REPORT*)
- LAMPIRAN 5:** Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
PENGESAHAN.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	2
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	2
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	3
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	5
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK	
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	7
1. Teknik pelaksanaan observasi.....	7
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	8
B. Hasil Observasi.....	8
1. Profil dan keadaan instansi.....	9
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan.....	15
3. Penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	16
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	22

1. Lama kegiatan.....	22
2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>).....	22
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	23

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	26
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	27
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	28
D. Permasalahan.....	28

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	31
B. Saran	32

DAFTAR PUSTAKA.....	viii
----------------------------	-------------

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja Praktik adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa di lingkungan instansi masyarakat atau di perusahaan untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama kuliah. Kegiatan kerja praktik ini membantu mahasiswa untuk memahami ilmu yang di dapat selama kerja praktik di lingkungan, instansi masyarakat atau di perusahaan. Kerja praktik ini juga merupakan syarat untuk memperoleh gelar S1 (Sarjana Hukum) di Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis memilih Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara karena sesuai dengan peminatan yang penulis ambil yaitu Peminatan Perdata dan Bisnis. Maka dari itu penulis juga ingin mengetahui secara lebih dalam mengenai permasalahan tanah.

Tujuan dari Kerja Praktik ini sendiri yaitu memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan ilmu yang telah didapat selama kuliah dengan kerja praktik yang sesungguhnya. Kegiatan kerja praktik ini berdasar pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pendidikan Tinggi bertujuan:

- a. berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;

- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- d. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor

Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);

- e. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018.¹

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) sebagai berikut:

a. Secara umum:

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.

¹ Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018.

- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya 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 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 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.

Ketrampilan Umum	<p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p>	<p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum.</p> <p>Berdasarkan hasil analisis informasi dan data.</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK2</p> <p>KK3</p>	<p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.</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 dalam hukum perdata dan bisnis.</p> <p>Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil.</p>

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.

- 2) Memperoleh pengalaman bekerja di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara khususnya dibidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
 - 3) Mahasiswa dapat mempelajari proses jalannya mediasi dalam menyelesaikan permasalahan tanah.
- b. Bagi program studi
- 1) Mendorong tercapainya visi program studi
 - 2) Menambah akses terhadap stakeholder dalam menggunakan lulusan.
 - 3) Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta
 - 4) Mamp peroleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Kegiatan observasi ini sangat diperlukan dalam mengaplikasikan suatu pekerjaan sebelum melakukan kerja praktik. Tujuan dari observasi untuk mengetahui ruang lingkup di instansi kerja praktik. Sebelum melakukan kerja praktik pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, dan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, mahasiswa melakukan konsultasi dengan pimpinan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara khususnya Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

1. Teknik Pelaksanaan Observasi

Teknik yang penulis lakukan dalam pelaksanaan kerja praktik yaitu yang pertama observasi langsung ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara dan yang kedua adalah wawancara dengan Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat.

Sebelum melakukan kerja praktik, penulis membawa surat permohonan kerja praktik ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Penulis bertemu dengan Loury Gosal, S.H dan memberikan surat permohonan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.

Penulis di arahkan untuk kembali ke kantor dan diberitahukan bahwa penulis diterima untuk melakukan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

Provinsi Sulawesi Utara. Kerja praktik dimulai pada tanggal 7 Juni 2021 sampai dengan 6 Agustus 2021. Observasi selanjutnya pada tanggal 7 Juni 2021 penulis bertemu dengan Akreijn L. Mandagie, S.E dan pada saat itu penulis diberikan arahan, diwawancarai, dan ditempatkan di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penulis kemudian dibawa ke ruangan Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Diruangan ini penulis bertemu dengan Rio Y. Mangimpis, S.SiT selaku Kepala Seksi Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan pada saat itu juga penulis memperkenalkan diri dan diberikan pengarahan.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ini, penulis datang langsung ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara dengan membawa surat permohonan kerja praktik pada tanggal 14 April 2021. Observasi selanjutnya dilakukan pada tanggal 7 Juni 2021, penulis mulai diarahkan dan diwawancarai oleh Akreijn L. Mandagie, S.E selaku Kepala Subbagian Umum dan Masyarakat. Selanjutnya secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlampir dalam tabel berikut ini:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

No.	Jenis Kegiatan	April-Juni 2021	
		14 April 2021	7 Juni 2021
1.	Mengantarkan surat permohonan kerja praktik ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.	✓	
2.	Observasi langsung ke lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.	✓	✓
3.	Wawancara dengan Akreijn L. Mandagie, S.E, selaku Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat.		✓
4.	Observasi ke ruangan Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan		✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Dasar hukum dari keberadaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional itu sendiri diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

a. Visi Kementerian ATR/BPN

Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu:

“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.”

b. Misi Kementerian ATR/BPN

Misi dari Kementerian ATR/BPN ada 2, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Peraturan Ruang yang Berstandar Dunia.²

c. Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

² Rencana Strategis Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Utara

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- 2) Pengordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survey dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penerbitan penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- 3) Pengordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
- 5) Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

d. Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional

1) Melayani

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

2) Profesional

Bekerja sama, bekerja keras, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3) Terpercaya

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

e. Makna dan arti logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dapat dijelaskan sebagai berikut:



1) 4 (empat) Butir Padi

Melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan. Memaknai atau melambangkan 4 (empat) tujuan penataan pertanahan yang akan dan telah dilakukan Kementerian ATR/BPN yaitu: Kemakmuran, Keadilan, Keberlanjutan dan Harmoni Sosial

2) Lingkaran Bumi

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

3) Gelombang Hijau dan Biru

Hijau melambangkan lingkungan yang terjaga

Biru melambangkan warna air

Memaknai tugas Kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan ruang, tanah dan air.

4) Sumbu

Melambangkan poros keseimbangan

3 (tiga) garis lintang

3 (tiga) garis bujur

Memaknai atau melambangkan Pasal 33 ayat 3 Undang-Undang Dasar 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 sinergitas

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

f. Makna tata warna

1) Warna Hijau dan Biru Muda

Melambangkan lingkungan alam sekitar yang terjaga dengan baik serta air.

2) Warna Kuning

Melambangkan kehangatan, pencerahan, intelektual dan kemakmuran.

3) Warna Biru

Melambangkan ruang terbuka, kebijaksanaan, kejujuran, dinamis dan keseimbangan.

4) Warna Merah Butir Padi

Melambangkan semangat, usaha yang menyeluruh dan antusiasme.

5) Warna Putih pada tepi Bangunan dan Rumah

Melambangkan perdamaian, spiritualitas, persatuan, pencapaian dipadukan dengan keterbukaan, kejujuran, dinamis serta berimbang.

g. Tugas dari bidang-bidang Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

1. Bidang Survei dan Pemetaan

Bidang Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan

pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

2. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

3. Bidang Penataan dan Pemberdayaan

Bidang Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

4. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

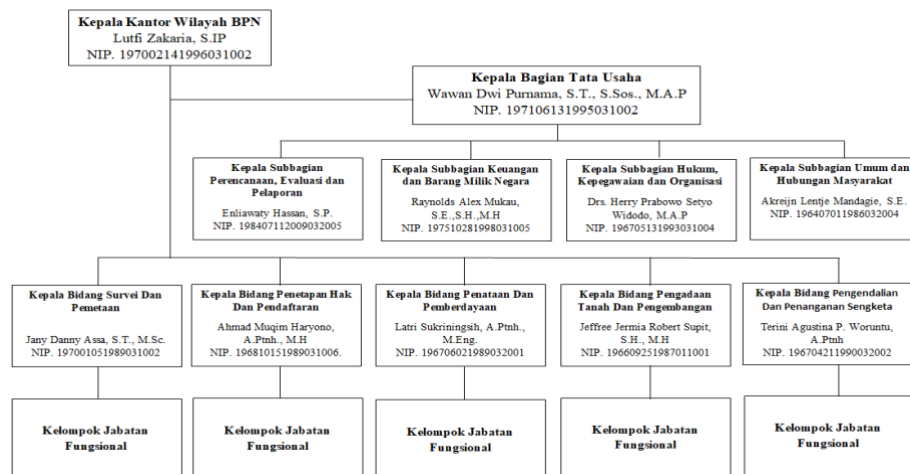
Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengadaan

dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

5. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

h. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara



2. Identifikasi Pekerjaan & Permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara penulis diberikan tugas untuk mengikuti mediasi permasalahan tanah dan membantu pegawai untuk menulis notulen dan membuat

berita acara. Penulis juga diberikan tugas untuk memeriksa, mencocokkan, menulis surat-surat bidang pengadaan tanah dan mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah. Di dalam mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah harus dipisahkan antara berkas Tol Manado-Bitung, Bendungan Kuwil Kawangkoan, dan *Manado Outer Ringroad III*. Penulis juga mengantar undangan mediasi ke Bidang Tata Usaha, Bidang Survey dan Pemetaan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

b. Permasalahan

Permasalahan yang ada di dalam Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara khususnya dalam Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang saya teliti adalah mengenai menyelesaikan permasalahan Pengadaan Tanah keberatan atas ganti rugi. Dalam kasus tersebut, Penulis dalam mengamati kasus tersebut ada sengketa kepemilikan karena ada klaim dari para pihak terhadap bidang tanah. Untuk menyelesaikan permasalahan Pengadaan Tanah ini harus dilakukan mediasi.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja

1) Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja tentunya sesuai dengan hasil pembicaraan dengan Kepala Seksi Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penetapan rencana kerja tentunya berdasarkan pertimbangan akan kondisi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, permasalahan, dan jangka waktu pelaksanaan kerja praktik yang berlangsung dari tanggal 7 Juni 2021 sampai 6 Agustus 2021. Penulis ditugaskan untuk mengikuti mediasi permasalahan tanah dan membantu pegawai untuk

menulis notulen dan membuat berita acara. Penulis juga ditugaskan untuk memeriksa, mencocokkan, menulis surat-surat bidang pengadaan tanah dan mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah. Di dalam mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah harus dipisahkan antara berkas Tol Manado-Bitung, Bendungan Kuwil Kawangkoan, dan *Manado Outer Ringroad III*. Penulis juga mengantar surat undangan mediasi ke bidang-bidang Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Bidang Tata Usaha, Bidang Survey dan Pemetaan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

2) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Penulis mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan dari tugas-tugas yang sudah diberikan oleh Bidang Pengadaan Tanah bahwa kerja utama/prioritas adalah mengikuti mediasi dan membantu pegawai kantor untuk menulis notulen dan membuat berita acara.

Kerja rutin yang akan dilakukan oleh penulis yaitu memeriksa, mencocokkan, menulis surat-surat bidang pengadaan tanah dan mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah. Di dalam mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah harus dipisahkan antara berkas Tol Manado-Bitung, Bendungan Kuwil Kawangkoan, dan *Manado Outer Ringroad III*.

Kerja pelengkap penulis adalah mengantarkan surat undangan mediasi ke bidang-bidang Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.

Bidang Tata Usaha, Bidang Survey dan Pemetaan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

3) Rencana Kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

a. Rencana kerja utama/prioritas

Kegiatan/pembuatan : mengikuti mediasi dan membantu pegawai kantor untuk menulis notulen dan membuat berita acara.

b. Rencana kerja rutin

1) Kegiatan/pembuatan : memeriksa, mencocokkan, menulis surat-surat bidang pengadaan tanah dan pengembangan.

2) Kegiatan/pembuatan : mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah dan pengembangan (berkas : Tol, Bendungan, *Manado Outer Ringroad III*)

c. Rencana kerja pelengkap/tambahan

Kegiatan/pembuatan : mengantarkan undangan mediasi ke bidang tata usaha, bidang survey dan pemetaan, bidang penetapan hak dan pendaftaran, bidang pengendalian dan penanganan sengketa.

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Penulis 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				A g u s t u s		
				2	3	4	1	2	3	4		1	
1.	Observasi	Bidang Pengadaan Tanah & Pengembangan	Penulis melakukan observasi dan wawancara di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	v									
2.	Penetapan Rencana Kerja:												
	Rencana Kerja Utama/Prioritas												
	Mengikuti mediasi dan membantu pegawai kantor untuk menulis notulen dan membuat berita acara.	Bagian Pengadaan Tanah & Pengembangan	Penulis menanyakan kepada pegawai bagaimana menulis notulen dan membuat berita acara. Penulis juga melihat/membaca notulen mediasi dan berita acara yang sudah pernah dibuat oleh bidang pengadaan tanah dan pengembangan. Penulis dan pegawai kantor bersama-sama	v	v	v	v						

	Mengantar undangan mediasi ke Bidang TU, Bidang Survey dan Pemetaan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bidang Pengendalian dan Sengketa.	Bagian Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Penulis membawa buku untuk meminta tanda terima bahwa undangan tersebut sudah diterima oleh bidang-bidang yang ditujukan.		v						
--	--	---	---	--	---	--	--	--	--	--	--

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan dilakukan satu kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil yaitu pada tanggal 7 Juni 2021 sampai dengan 6 Agustus 2021.

2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (*outcome*)

Tujuan kerja praktik bertempat di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

- a) Penulis dapat mengetahui tugas dari Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
- b) Penulis mengetahui secara langsung bagaimana proses jalannya mediasi mengenai permasalahan pengadaan tanah;
- c) Penulis mengetahui bagaimana cara membuat notulen mediasi.

Untuk lebih jelasnya, penulis menguraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan di atas dalam tabel di bawah ini:

Tabel 4: Uraian Target, Metode, dan Luaran (*outcome*)

NO	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>outcome</i>)
1.	Mahasiswa mengetahui tugas dari bidang	Mengetahui seperti apa tugas-tugas dari bidang Pengadaan Tanah	Dengan cara penulis diskusi bersama dengan Kepala Seksi	Mahasiswa mengetahui tugas bidang Pengadaan

	Pengadaan Tanah.		Bidang Pengadaan Tanah.	Tanah dan Pengembangan.
2.	Mahasiswa mengetahui secara langsung bagaimana proses jalannya mediasi mengenai permasalahan Pengadaan Tanah.	Mengetahui seperti apa proses jalannya mediasi mengenai permasalahan Pengadaan Tanah dan dengan cara apa bisa menyelesaikan permasalahan tersebut.	Dengan cara mengikuti secara langsung mediasi permasalahan Pengadaan Tanah di Kantor.	Mahasiswa mengetahui bagaimana proses jalannya mediasi permasalahan Pengadaan Tanah.
3.	Mahasiswa mengetahui cara membuat notulen mediasi.	Mengetahui poin-poin apa yang harus dicatat dalam notulen mediasi.	Dengan cara penulis menanyakan kepada Staf Bidang Pengadaan Tanah poin-poin apa saja yang akan dicatat dalam notulen mediasi dan penulis juga melihat/membaca notulen mediasi yang sudah dibuat.	Mahasiswa mengetahui cara membuat notulen mediasi.

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Penulis membuat pengorganisasian pelaksanaan rencana kerja yang mengklasifikasikan kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap, dan dalam pelaksanaan kegiatan kerja ini ditentukan tanggungjawab yaitu Jeffree J. R. Supit, S.H., M.H, selaku Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana KerjaKegiatan kerja utama/prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mengikuti mediasi dan membantu pegawai kantor untuk menulis notulen dan membuat berita acara.	Jeffrey J.R. Supit, S.H., M.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis menanyakan kepada pegawai bagaimana menulis notulen dan membuat berita acara. 2. Penulis juga melihat/membaca notulen mediasi dan berita acara yang sudah pernah dibuat oleh bidang pengadaan tanah dan pengembangan. 3. Penulis dan pegawai kantor bersama-sama menulis/mencatat notulen mediasi. 4. Meminta tanda tangan kepada para pihak serta peserta yang hadir dalam mediasi tersebut.

Kegiatan kerja rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Memeriksa, mencocokkan, menulis surat surat bidang pengadaan tanah dan pengembangan.	Jeffrey J. R. Supit, S.H., M.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis membuat nomor surat dan menulis di buku nomor surat masuk bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. 2. Dalam menulis nomor surat harus sesuai dengan hari, tanggal, tahun, serta perihal surat.
2.	Mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah.	Jeffrey J. R. Supit, S.H., M.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis menggandakan dan copy berkas bidang Pengadaan Tanah yang masuk dan diarsipkan. 2. Memisahkan antara berkas Tol, Bendungan, dan <i>MORR III</i>.

Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mengantar undangan mediasi ke bidang tata usaha, bidang survey dan pemetaan, bidang penetapan hak dan pendaftaran, bidang pengendalian dan penanganan sengketa.	Jeffrey J. R. Supit, S.H., M.H.	Penulis membawa buku untuk meminta tanda terima bahwa undangan tersebut sudah diterima oleh bidang-bidang yang ditujukan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan yaitu pada tanggal 7 Juni 2021 sampai 6 Agustus 2021. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Banyak hal yang boleh penulis pelajari selama melaksanakan kegiatan kerja praktik. Adapun yang penulis laksanakan selama kegiatan kerja praktik ini mulai dari observasi sampai menentukan rencana kerja mahasiswa yang dibagi dalam tiga bagian yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin serta kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

Dalam kegiatan kerja praktik, penulis ditempatkan di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penulis ditugaskan untuk mengikuti mediasi dan membantu pegawai kantor untuk menulis notulen dan membuat berita acara. Penulis juga ditugaskan untuk memeriksa, mencocokkan, menulis surat-surat bidang pengadaan tanah. Selanjutnya penulis ditugaskan untuk mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas Bidang Pengadaan Tanah. Terakhir, penulis ditugaskan untuk mengantar undangan mediasi ke Bidang Tata Usaha, Bidang Survey dan Pemetaan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara di Bidang Pengadaan Tanah dan

Pengembangan, ditugaskan untuk mengikuti mediasi dan membantu pegawai kantor untuk menulis notulen dan membuat berita acara. Tujuan dalam mengikuti mediasi yaitu untuk mengetahui dan memahami bagaimana menyelesaikan permasalahan Pengadaan Tanah. Penulis menanyakan kepada pegawai kantor Bidang Pengadaan Tanah bagaimana untuk menulis notulen, dan membuat berita acara. Penulis juga melihat/membaca notulen mediasi yang sudah pernah dibuat oleh Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penulis juga meminta tanda tangan kepada para pihak serta peserta yang hadir dalam mediasi tersebut.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik ada 2, yaitu:

1. Memeriksa, mencocokkan, menulis surat-surat Bidang Pengadaan Tanah.

Dalam memeriksa, mencocokkan, menulis surat-surat Bidang Pengadaan Tanah penulis langsung membuat nomor surat dan menulis di buku nomor surat masuk bidang Pengadaan Tanah. Penulis dalam menulis nomor surat harus sesuai dengan hari, tanggal, tahun, serta perihal surat.

2. Mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas Bidang Pengadaan Tanah. Berkas yang dimaksud adalah berkas TOL Manado-Bitung, Bendungan Kuwil-Kawangkoan, *Manado Outer Ringroad III (MORR III)*.

Dalam mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas Bidang Pengadaan Tanah, penulis bertanya kepada pegawai kantor Bidang Pengadaan Tanah apa saja berkas-berkas yang akan di copy dan yang akan diarsipkan. Setelah penulis selesai bertanya, penulis langsung copy dan menggandakan berkas bidang Pengadaan Tanah yang masuk dan

diarsipkan. Kemudian penulis memisahkan antara berkas Tol, Bendungan, dan *MORR III* sesuai arahan dari pegawai kantor bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang penulis lakukan selama kerja praktik adalah mengantar undangan mediasi ke Bidang Tata Usaha, Bidang Survey dan Pemetaan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam mengantar undangan, penulis membawa buku untuk meminta tanda terima bahwa undangan tersebut sudah diterima oleh bidang-bidang yang ditujukan.

Kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara mulai dari tanggal 7 Juni 2021 sampai dengan tanggal 6 Agustus 2021, penulis sudah menyelesaikan dan melaksanakan kegiatan kerja dengan baik dan lancar.

D. Permasalahan

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, permasalahan yang ada di dalam Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara khususnya di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengenai menyelesaikan permasalahan Pengadaan Tanah keberatan atas ganti rugi. Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak. Ganti kerugian adalah penggantian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak dalam proses pengadaan tanah. Dalam menyelesaikan kasus tersebut Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan melakukan mediasi. Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa dan konflik melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan para pihak dengan dibantu oleh mediator. Mediator adalah pihak yang

membantu para pihak dalam proses perundingan guna mencari berbagai kemungkinan penyelesaian sengketa atau konflik tanpa menggunakan cara memutus atau memaksakan sebuah penyelesaian. Dalam kasus ini yang menjadi Mediator yaitu Jeffree J.R. Supit, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara. Penulis dalam mengamati kasus tersebut ada sengketa kepemilikan karena ada klaim dari para pihak terhadap bidang tanah. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional mempertemukan kedua belah pihak dan itulah yang disebut dengan mediasi. Mediasi adalah upaya yang dibuat oleh pihak Badan Pertanahan Nasional untuk menyelesaikan kasus dan ketika tidak dapat diselesaikan maka uang ganti kerugian sedang dititipkan di Pengadilan. Mediasi ini juga dilaksanakan berdasarkan prinsip musyawarah untuk mufakat bagi kebaikan semua pihak. Mediasi bertujuan untuk menjamin transparansi dan ketajaman analisis, pengambilan putusan yang bersifat kolektif dan obyektif, meminimalisir gugatan atas hasil penyelesaian sengketa dan konflik, menampung informasi/pendapat dari semua pihak yang berselisih dan dari unsur lain yang perlu dipertimbangkan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik melalui musyawarah. Pelaksanaan mediasi dicatat dalam notulensi dan hasil pelaksanaan mediasi dituangkan dalam berita acara mediasi. Berita acara mediasi adalah catatan laporan yang berisikan keterangan jalannya proses mediasi. Penyelesaian kasus pertanahan bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan keadilan mengenai penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah. Kesimpulan dari pelaksanaan mediasi ini adalah dengan win win solution artinya sama-sama dimenangkan dalam kesepakatan itu apa yang diputuskan dalam kesepakatan adalah kesepakatan yang diinginkan oleh para pihak.

Dasar hukum :

- a. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama kegiatan kerja praktik ini, penulis sudah menulis dan menjelaskan bagian-bagian yang ada di dalam laporan kerja praktik ini, yang dilaksanakan mulai tanggal 7 Juni 2021 samapai dengan 6 Agustus 2021 di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Sesuai dengan pembahasan yang penulis bahas, maka penulis dapat meyimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam kegiatan kerja praktik, penulis melaksanakan kerja utama yaitu mengikuti mediasi dan membantu pegawai kantor untuk menulis notulen dan membuat berita acara. Dalam melaksanakan tugas tersebut, penulis dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara menyelesaikan permasalahan Pengadaan Tanah melalui mediasi. Penulis juga dapat mengetahui bagaimana cara menulis notulen mediasi dan cara membuat berita acara. Dalam kerja rutin, penulis membuat nomor surat bidang pengadaan tanah dan pengembangan yang masuk sesuai dengan hari, tanggal, tahun, serta perihal surat. Penulis juga menggandakan dan copy berkas bidang pengadaan tanah dan pengembangan yang masuk dan diarsipkan. Kemudian memisahkan antara berkas Tol, Bendungan, dan *MORR III*. Dalam kerja pelengkap, penulis membawa buku untuk meminta tanda terima bahwa undangan mediasi tersebut sudah diterima oleh bidang-bidang yang ditujukan.

2. Permasalahan yang penulis angkat yaitu mengenai menyelesaikan permasalahan Pengadaan Tanah keberatan atas ganti rugi. Dalam menyelesaikan permasalahan tersebut, Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan melakukan mediasi. Mediasi dibuat untuk menyelesaikan permasalahan secara damai dan untuk memperoleh kesepakatan para pihak dengan dibantu oleh mediator. Kesimpulan dari pelaksanaan mediasi ini adalah dengan win win solution artinya sama-sama dimenangkan dalam kesepakatan itu apa yang diputuskan dalam kesepakatan adalah kesepakatan yang diinginkan oleh para pihak.

B. Saran

Penulis juga akan mengajukan beberapa saran yaitu:

1. Diharapkan untuk selalu menjunjung tinggi nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, yaitu:

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

b. Profesional dalam bekerja sama, bekerja keras, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

c. Terpercaya bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Petuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

2. Diharapkan juga untuk lebih meningkatkan ketaatan terhadap tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-Undangan:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280).

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24).

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47).

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986).

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 569 Tahun 2016).

Lainnya:

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

Rencana Strategis Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Utara.

LAMPIRAN 1:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI
SULAWESI UTARA
JL. 17 AGUSTUS MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Jeffree J. R. Supit, S.H., M.H.

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara yang dilaksanakan dari Tanggal 7 Juni s/d 6 Agustus 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

CESSYA FABIOLA MONICA MANTIRI

18051070

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 7 Juni 2021 s/d 6 Agustus 2021.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja praktik selalu berkonsultasi/berkoordinasi dengan pimpinan.

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

- a) Rencana kerja utama/prioritas

Kegiatan/pembuatan: Mengikuti mediasi dan membantu pegawai kantor untuk menulis notulen dan membuat berita acara.

Alat/sarana/fasilitas: Aula Kanwil BPN, meja kantor, laptop, dan alat tulis menulis.

Waktu pelaksanaan: 7 Juni – 6 Agustus 2021

- b) Rencana kerja rutin

1. Kegiatan/pembuatan : Memeriksa, mencocokkan, menulis surat-surat Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kantor, buku surat dan alat tulis menulis.

Waktu pelaksanaan : 7 Juni – 6 Agustus 2021

2. Kegiatan/pembuatan : Mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan (berkas: Tol, Bendungan, *MORR III*)

Alat/sarana/fasilitas : Meja kantor, alat untuk menggandakan/copy berkas.

Waktu pelaksanaan : 7 Juni – 6 Agustus 2021

3. Rencana kerja pelengkap

Kegiatan/pembuatan : Mengantar undangan mediasi ke bidang tata usaha, bidang survey dan pemetaan, bidang penetapan hak dan pendaftaran, bidang pengendalian dan penanganan sengketa.

Alat/sarana/fasilitas : Buku serta alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 7 Juni 2021 – 6 Agustus 2021

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 6 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,


CESSYA F.M MANTIRI

Menyetujui

Pimpinan Kantor
Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Jeffrey I.R Supit, S.H., M.H.

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI
SULAWESI UTARA
JL. 17 AGUSTUS KOTA MANADO
PERIODE: 7 JUNI 2021 S/D 6 AGUSTUS 2021**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 7 Juni 2021	Jam 07:35 Jam 09:08-09:22 Jam 09:23-10:30 Jam 10:42-12:00 Jam 12:33-13:20 Jam 13:22-15:00 Jam 16.30	Tiba di Kantor. Menghadap Ibu Akreijn Mandagie dalam hal pembagian bidang yang akan ditempati. Penulis ditempatkan di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan kemudian penulis masuk ruangan dan mendapat arahan dari Rio Y. Mangimpis selaku Kepala Seksi Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penulis mengikuti mediasi pertama Penulis lanjut mengikuti mediasi kedua. Istirahat makan siang. Pulang kantor.	
Selasa, 8 Juni 2021	Jam 07:55 Jam 11:36-13.45 Jam 14:00 Jam 16:32	Tiba dikantor Mengikuti sosialisasi Pengadaan Tanah di Kantor Badan Pertanahan Kota Tomohon Istirahat makan siang Pulang kantor.	
Rabu, 9 Juni 2021	Jam 07:48 Jam 08:13-13:55	Tiba dikantor Penulis, Kepala Seksi Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan pegawai tugas luar dalam rangka membuat peta ZNT di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.	
Kamis, 10 Juni 2021		Kepala Seksi Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, bersama pegawai tugas luar dalam rangka membuat peta ZNT di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.	

Jumat, 11 Juni 2021	<p>Jam 07:57 Jam 09.12-10:06</p> <p>Jam 12:02-13:18 Jam 15:08-15:52</p> <p>Jam 16:45</p>	<p>Tiba di kantor Menggandakan/copy surat-surat Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> <p>Istirahat makan siang Memeriksa, mencocokkan, dan menulis surat yang masuk di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> <p>Pulang kantor.</p>	
Senin, 14 Juni 2021	<p>Jam 07:58 Jam 10:33</p> <p>Jam 12:30-13:32 Jam 13:45</p> <p>Jam 16.50</p>	<p>Tiba di kantor Tugas luar Bidang Pengadaan Tanah di Kantor Hukum Tua Kolongan Minut dan Kantor Hukum Tua Kawangkoan Minut.</p> <p>Istirahat makan siang Balik ke kantor dan kemudian menulis arsip surat Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang tidak ada.</p> <p>Pulang kantor.</p>	
Selasa, 15 Juni 2021	<p>Jam 08:00 Jam 09:13-09:55</p> <p>Jam 10:25-14:30</p> <p>Jam 16:15</p>	<p>Tiba di kantor. Klasifikasi berkas Pengadaan Tanah (Tol,Bendungan,<i>MORR III</i>) Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan tugas luar ke bendungan kuwil kawangkoan Pulang kantor.</p>	
Rabu, 16 Juni 2021	<p>Jam 07:51 Jam 10:42</p> <p>Jam 16:40</p>	<p>Tiba di kantor Mengantar undangan mediasi di ruangan : Kepala Bagian TU Kanwil BPN, Kepala Bidang Survey dan Pemetaan Kanwil BPN, Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kanwil BPN, Kepala Bidang Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan Kanwil BPN. Membawa buku untuk ditanda terima bahwa undangan tersebut sudah diterima oleh bidang yang dituju. Pulang kantor.</p>	

Kamis, 17 Juni 2021	Jam 07:58 Jam 10:17-12:05 Jam 12:15-13.30 Jam 14:17-14.33 Jam 16:43	Tiba di kantor Mengikuti mediasi Istirahat makan siang Melihat/membaca contoh berita acara hasil inventarisasi dan identifikasi data pihak yang berhak dan objek Pengadaan Tanah. Pulang kantor.	
Jumat, 18 Juni 2021	Jam 08:00 Jam 10:15-15.00 Jam 16.30	Tiba dikantor Penulis dan Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengikuti acara di Aula Kanwil BPN “Pembekalan Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah” dari BPN Pusat. Pulang kantor.	
Senin, 21 Juni 2021	Jam 07:56 Jam 09:04-09:42 Jam 12:30-13:30 Jam 15:17-16:10 Jam 16:30	Tiba di kantor Memperbaiki notulen mediasi (print dan copy) Istirahat makan siang Mengetik bahan press release Pulang kantor.	
Selasa, 22 Juni 2021	Jam 07:53 Jam 09:10-11:55 Jam 12:05-13:20 Jam 14:08-16:15 Jam 16:35	Tiba di kantor Mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang Pengadaan Tanah (Tol, Bendungan, MORR III) Istirahat makan siang Melanjutkan mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang Pengadaan Tanah (Tol, Bendungan, MORR III) Pulang kantor.	
Rabu, 23 Juni 2021 – Jumat 25 Juni 2021		Diliburkan tidak masuk kantor dikarenakan salah satu pegawai di kantor positif covid-19.	
Senin, 28 Juni 2021		Ijin tidak masuk kantor karena sakit.	
Selasa, 29 Juni 2021	Jam 07:40 Jam 10:15-15:30 Jam 16:30	Tiba di kantor Penulis dan Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan mengikuti rapat dan mediasi di Kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I Pulang kantor.	

Rabu, 30 Juni 2021	<p>Jam 07:57</p> <p>Jam 09:25-11:15</p> <p>Jam 12:00-13:30</p> <p>Jam 14:05-14:30</p> <p>Jam 16:30</p>	<p>Tiba di kantor</p> <p>Membuat notulen rapat mediasi</p> <p>Istirahat makan siang</p> <p>Scan berita acara rapat pembahasan tentang Pengadaan Tanah pembangunan bendungan kuwil kawangkoan.</p> <p>Pulang kantor.</p>	
Kamis, 1 Juli 2021	<p>Jam 07:50</p> <p>Jam 09:35-10:20</p> <p>Jam 10:41-14:55</p> <p>Jam 16.27</p>	<p>Tiba di kantor</p> <p>Merubah notulen mediasi</p> <p>Mengikuti musyawarah bentuk ganti kerugian kegiatan Pengadaan Tanah pembangunan jalan Tol Manado-Bitung</p> <p>Pulang kantor.</p>	
Jumat, 2 Juli 2021	<p>Jam 08:28</p> <p>Jam 09:15-11:32</p> <p>Jam 12:00-13:00</p> <p>Jam 13:30-15:15</p> <p>Jam 16:00</p>	<p>Tiba di kantor</p> <p>Turun lapangan dalam rangka : tindak lanjut surat dari masyarakat yang terkena pembebasan lahan <i>MORR III</i> di Desa Kalasey 2</p> <p>Istirahat makan siang</p> <p>Mengikuti mediasi kasus tanah objek Pengadaan Tanah bendungan kuwil kawangkoan minut</p> <p>Pulang kantor.</p>	
Senin, 5 Juli 2021	<p>Jam 07:35</p> <p>Jam 08:00-08:20</p> <p>Jam 09:00-09:35</p> <p>Jam 10:30-12:55</p> <p>Jam 13:10-14:00</p> <p>Jam 16:25</p>	<p>Tiba di kantor</p> <p>Mengikuti apel pagi</p> <p>Print notulen mediasi dan berita acara pelaksanaan mediasi</p> <p>Mengikuti : rapat di balai wilayah sungai Sulawesi I dengan Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p> <p>Istirahat makan siang</p> <p>Pulang kantor.</p>	
Selasa, 6 Juli 2021	<p>Jam 07:48</p> <p>Jam 09:25-10:15</p> <p>Jam 12:30-13:30</p> <p>Jam 14:08-14:30</p> <p>Jam 16:32</p>	<p>Tiba di kantor</p> <p>Menulis nomor surat lampiran berita acara musyawarah Tol</p> <p>Istirahat makan siang</p> <p>Scan dan print peta bidang</p> <p>Pulang kantor.</p>	

Rabu, 7 Juli 2021	<p>Jam 07:50 Jam 08:45-09:30</p> <p>Jam 12:15-13:30 Jam 14:12-14:30</p> <p>Jam 15:25-15:40</p> <p>Jam 16:35</p>	<p>Tiba di kantor</p> <p>Mengklasifikasi dan mencari berkas/surat Tol yang diperlukan bidang Pengadaan Tanah</p> <p>Istirahat makan siang</p> <p>Menulis nomor surat: surat yang masuk dan mencari arsip surat bidang Pengadaan Tanah</p> <p>Print notulen mediasi: kegiatan Pengadaan Tanah Jl. Tol Manado-Bitung</p> <p>Pulang kantor.</p>	
Kamis, 8 Juli 2021	<p>Jam 07:56 Jam 10:20-13:15</p> <p>Jam 13:30-14:30 Jam 16:30</p>	<p>Tiba di kantor</p> <p>Mengikuti kegiatan : Pembayaran uang ganti kerugian bendungan kuwil-kawangkoan bersama dengan Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan</p> <p>Bertempat di : Bank Mandiri Dotulolong Lasut</p> <p>Istirahat makan siang</p> <p>Pulang kantor.</p>	
Jumat, 9 Juli 2021		Ijin masuk kantor untuk Vaksin.	
Senin, 12 Juli 2021	<p>Jam 08:03 Jam 09:46-10:02</p> <p>Jam 12:30-13:30 Jam 14:40-15:00</p> <p>Jam 16:30</p>	<p>Tiba di kantor</p> <p>Scan dan print surat sanggahan atas kepemilikan garapan</p> <p>Istirahat makan siang</p> <p>Menulis nomor surat bidang Pengadaan Tanah</p> <p>Pulang kantor.</p>	
Selasa, 13 Juli 2021		Dijadwalkan tidak masuk kantor /WFH	
Rabu, 14 Juli 2021	<p>Jam 07:56 Jam 09:30-11:30</p> <p>Jam 12:30-14:00 Jam 15:05-15:23</p> <p>Jam 16:35</p>	<p>Tiba di kantor</p> <p>Mencari arsip surat keluar bidang pengadaan tanah yang tidak ada</p> <p>Istirahat makan siang</p> <p>Copy arsip surat bendungan kuwil kawangkoan</p> <p>Pulang kantor.</p>	

Kamis, 15 Juli 2021	Jam 08:05 Jam 08:50-09:15 Jam 10:00-12:30 Jam 13:00-14:00 Jam 14:08-14:23 Jam 16:28	Tiba di kantor Scan dan print bahan rapat evaluasi Bidang pengadaan tanah dan pengembangan mengikuti rapat Istirahat makan siang Print bahan rapat penilaian kinerja Pulang kantor.	
Jumat, 16 Juli 2021		Dijadwalkan tidak masuk kantor/ WFH	
Senin, 19 Juli 2021		Ada sterilisasi di kantor	
Selasa, 20 Juli 2021		Libur/ Hari raya Idul Adha	
Rabu, 21 Juli 2021	Jam 08:05 Jam 11:08-11:25 Jam 12:15-14:00 Jam 14:10-14:25 Jam 14:42-15:17 Jam 16:05	Tiba di kantor Copy surat tugas bidang pengadaan tanah. Istirahat makan siang Copy peta bidang tanah Arsip surat bidang pengadaan tanah Pulang kantor.	
Kamis, 22 Juli 2021		Dijadwalkan tidak masuk kantor/WFH	
Jumat, 23 Juli 2021	Jam 08:15 Jam 09:50-10:13 Jam 12:10-13:50 Jam 15:12-15:38 Jam 17:00	Tiba di kantor Arsip surat undangan bidang pengadaan tanah dan pengembangan (pembangunan jalan Tol Manado-Bitung) : Arsip surat keluar pengadaan tanah Arsip surat keluar tol manado-bitung 2021 Istirahat makan siang Print peraturan Menteri ATR/BPN Pulang kantor.	
Senin, 26 Juli 2021	Jam 08:17 Jam 09:23-10:15 Jam 12:00-13:00 Jam 13:25-16:00 Jam 16:30	Tiba di kantor Mencari berkas arsip surat keluar pengadaan tanah <i>MORR III</i> Istirahat makan siang Pemeriksaan data di kantor desa kawangkoan dan kolongan terkait dengan pengadaan tanah bendungan kuwil kawangkoan Pulang kantor.	
Selasa, 27 Juli 2021- Kamis, 29 Juli 2021		Diliburkan/ pelayanan tatap muka di kantor ditutup sementara.	

Jumat, 30 Juli 2021	Jam 08:35 Jam 09:50-11:18 Jam 12:30-14:00 Jam 15:50	Tiba dikantor Print berkas lahan garapan tanah pemprov dan mako brimob desa kalasey dua pengadaan tanah <i>MORR III</i> Istirahat makan siang Pulang kantor.	
Senin, 2 Agustus 2021	Jam 08:27 Jam 10:05-10:15 Jam 12:00-13:30 Jam 14:35-15:12 Jam 16:10	Tiba di kantor Menulis nomor surat di buku nomor surat bidang pengadaan tanah Istirahat makan siang Copy surat tugas kegiatan pengadaan tanah pembangunan jalan tol manado bitung dan diarsipkan Pulang kantor.	
Selasa, 3 Agustus 2021- Jumat, 6 Agustus 2021		Tidak masuk kantor/ ada sterilisasi di kantor.	

Manado, 6 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,


CESSYA F.M MANTIRI

Menyetujui :

Pimpinan Kantor
Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan


Jeffrey I.R Supit, S.H., M.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI
SULAWESI UTARA
JL. 17 AGUSTUS KOTA MANADO
PERIODE: 7 JUNI 2021 S/D 6 AGUSTUS 2021**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Cessya F.M Mantiri	Bulan Juni Minggu Ke-2	Penulis mengikuti mediasi di Aula Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara dan bersama-sama dengan pegawai kantor menulis dan membuat notulen mediasi dan berita acara.	
Cessya F.M Mantiri	Bulan Juni Minggu Ke-3	Penulis mengklasifikasi surat-surat bidang pengadaan tanah	
Cessya F.M Mantiri	Bulan Juni Minggu Ke-4	Penulis mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah (berkas: Tol, Bendungan, <i>MORR III</i>)	
Cessya F.M Mantiri	Bulan Juli Minggu Ke-1	Penulis mengikuti mediasi permasalahan pengadaan tanah	
Cessya F.M Mantiri	Bulan Juli Minggu Ke-2	Penulis mengklasifikasi berkas/surat bidang pengadaan tanah	
Cessya F.M Mantiri	Bulan Juli Minggu Ke-3	Penulis menulis nomor surat bidang pengadaan tanah dan copy arsip surat Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.	

Cessya F.M Mantiri	Bulan Juli Minggu Ke-4	Penulis menggandakan surat bidang pengadaan tanah dan diarsipkan.	
Cessya F.M Mantiri	Bulan Agustus Minggu Ke-1	Penulis menulis nomor surat bidang pengadaan tanah dan menggandakan surat/berkas pengadaan tanah kemudian di arsipkan.	

Manado, 6 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,


CESSYA F.M MANTIRI

Menyetujui :

Pimpinan Kantor
Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Jeffrey I.R Supit, S.H., M.H.

LAMPIRAN 4:

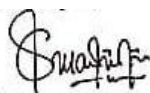
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI
SULAWESI UTARA
JL. 17 AGUSTUS KOTA MANADO
PERIODE: 7 JUNI 2021 S/D 6 AGUSTUS 2021**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Laporan bulan ke- (1) dan (2) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
7 Juni 2021-7 Juli 2021	Penulis ditempatkan di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penulis mendapatkan pengalaman kerja yaitu penulis mengikuti mediasi kemudian penulis bersama-sama dengan pegawai kantor menulis dan membuat notulen mediasi dan berita acara. Penulis juga dapat mengetahui cara mengklasifikasi/memisahkan surat dan berkas Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. (Berkas: Tol, Bendungan, <i>MORR III</i>)	
7 Juli 2021- 6 Agustus 2021	Penulis mengklasifikasi berkas/surat Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penulis juga menulis nomor surat yang masuk sesuai dengan tanggal, bulan, tahun serta lampiran surat dan kemudian copy arsip surat Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.	

Manado, 6 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,


CESSYA F.M MANTIRI

Menyetujui :

Pimpinan Kantor
Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Jeffree I.R Sipit, S.H., M.H.

LAMPIRAN 5: DOKUMENTASI



Bersama Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kepala Seksi Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta Pegawai dan Staf Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Prov. Sulut.



Tugas Luar di Kantor Pertanahan Bolaang Mongondow Selatan
Bersama Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kanwil BPN Prov. Sulut

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : CESSYA FABIOLA MONICA MANTIRI
- NIM : 18051070
- Alamat : PERUMAHAN PERMATA ACRI SEA
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127
- Pembimbing Akademik : STEVEN Y. PALLAH, S.H., M.SI.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROV. SULUT
- Bidang Usaha : BIDANG PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN
- Alamat Kantor : JL. 17 AGUSTUS, Kel. Tj. BATU. KEC. WANEA KOTA MANADO
- Alamat e-mail : KEPEGAWAIAN.SULUT1@GMAIL.COM
- Nomor Telp. Kantor : 0431 - 863 095
- Nomor Fax. :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : LUTFI ZAKARIA, S.IP
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : 7 JUNI 2021
- Tanggal Selesai : 6 AGUSTUS 2021
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:
INGIN MEMPELATARI DAN MENGETAHUI PERMASALAHAN PERTANAHAN
DAN MENGETAHUI BIDANG JERTA PEKERJAAN APA YANG ADA DI-
KANTOR WILAYAH BPN PROV. SULUT.

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb :
MENDAPAT BANYAK WAWASAN, PENGETAHUAN JERTA
PENGALAMAN KERJA.

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

Manado, _____

Pemohon Magang,

Cessya F.M. Mantiri
CESSYA F.M. MANTIRI

Mengetahui,
 Plt. Ketua Program Studi

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



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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg 2/4

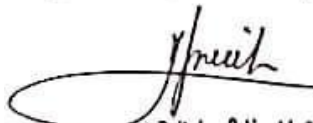
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Cessya Fabiola Monica Mantiri
NIM : 18051070
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, _____

Pembimbing Akademik,



Steven Y. Palah, S.H., M.Si.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 314

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Nama Instansi/Kantor : KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI SULAWESI UTARA

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

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

No. Telp. Kantor : 0431 - 863 095

No. Fax. : _____


Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : CESSYA F.M. MANTIRI

Tempat/Tgl Lahir : Tomohon, 14 Maret 2001

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

 27 APRIL 2021

WAWAN DWI PURNAMA, S.T., S.Soc., M.AP
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 414

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : CESSYA. F. M. MANTIRI
- NIM : 18051070
- Alamat : PERUM PERMATA ASRI SEA

- Nama Tempat Magang : KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NAGARI PROVINSI SULAWESI UTARA
- Waktu Magang : 2 bulan dari 1 Juni s/d 6 Agustus tahun 2021

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

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

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

NILAI RATA-RATA : 90

Manado 6 Agustus 2021



Pengembangan Tanah dan Pengembangan

Tanda Tangan, Nama, Posisi, dan Cap