

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRATIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA
KEMENTERIAN AGRARIA TATA DAN RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL (ATR/BPN)**

KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG

ANGKATAN KE-MMXVIII T.A. 2021/2022

Oleh:

ANASTASYA INDAH TURING

18051050



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa, penulis dapat menyelesaikan kurang lebih dua bulan kegiatan kerja praktik di Kantor Pertanahan Bitung dan laporan kerja praktik yang meliputi seluruh kegiatan penulis, serta ilmu dan pengalaman yang diperoleh selama praktikum. Kerja praktik ini merupakan salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses mendapatkan gelar sarjana.

Penyelesaian laporan ini tidak terlepas dari dukungan banyak pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati dan rasa hormat, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan ini, baik material maupun nonmaterial. Terutama yang saya hormati:

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 Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. James V.L. Pontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
7. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Henro Robertus Motulo, S.H., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bitung;

9. Oktofani Dipang, S.H., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bitung;
10. Adrie J. Rotinsulu, S.H., selaku Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bitung sekaligus Pembimbing Lapangan Kerja Kerja Praktik;
11. Michael C. Waas, S.H., selaku Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bitung;
12. Muhammad Lutfiyadi, S.H., Jemli Belly, S.ST., Windarto, S.H., Melisa Ch.M Sambur, S.H., Dimas Bagus, S.T., Matthew Mantiri, Vannessha Tampi, Rana Rauf Maula Azzaky, Ahmad Amirudin dan segenap jajaran kepegawaian Kantor Pertanahan Kota Bitung yang belum dituliskan namanya telah berkesempatan bekerja sama, serta yang selalu membantu penulis, memberi semangat dan motivasi;
13. Kekasih dan orang tua yang selalu memberi doa, dukungan, dan semangat kepada praktikan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik;

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat di harapkan.

Bitung, Agustus 2022

Penulis



Anastasya Indah Turing

LEMBAR PENGESAHAN

**PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG
JL. STADION DUA SUDARA MANEMBO-NEMBO ATAS**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan
Pada tanggal 27 Oktober 2021**

**Penanggung Jawab
Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa,**

**Adrie J. Rotinsulu, S.H.
NIP. 196501181986031002**

Dosen Pembimbing Kerja Praktik,

Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum.

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Dekan

Ketua Program Studi Hukum

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

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

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Tabel Tujuan Khusus
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel III** : Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel IV** : Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel V** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Lampiran 2 : Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

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

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

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

Lampiran 6 : Formulir 1-4

Lampiran 7 : Dokumentasi

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1** : Denah Lokasi ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Bitung
- Gambar 2** : Logo ATR/BPN
- Gambar 3** : Struktur Organisasi ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Bitung

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan KP.....	1
B. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Kegiatan KP.....	3
1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan KP.....	3
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan KP.....	4
3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan KP.....	7

BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRATIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	8
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	8
2. Jadwal Pelaksanaan Obsevasi.....	9
B. Hasil Observasi.....	11
1. Profil Keadaan Instansi.....	11
2. Identifikasi dan Permasalahan.....	16
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	17

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan.....	20
1. Lama Kegiatan.....	20
2. Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>outcome</i>).....	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan KP.....	22

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

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

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	30
B. Saran.....	31

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan KP

Dunia kerja saat ini di era globalisasi persaingan dalam kehidupan bermasyarakat semakin ketat. Menghadapi kondisi tersebut, manusia perlu memiliki keterampilan dan kemampuan atau potensi yang dimilikinya.

Memahami dan menerapkan sepenuhnya pengetahuan yang diperoleh dalam KP memungkinkan mahasiswa untuk berpikir kreatif dan bertanggung jawab dalam proses kerja nyata dan meningkatkan pengalaman sebelum berpartisipasi dalam kompetisi profesional di masa depan.

Kerja Praktik (KP) adalah kegiatan pelatihan kejuruan yang dilakukan oleh mahasiswa di lingkungan masyarakat dan instansi atau lembaga pemerintah secara edukatif dan komprehensif, sesuai dengan penerapan jurusan yang dipelajarinya ke dunia kerja. Kegiatan ini juga membantu mahasiswa mengembangkan kemitraan dengan instansi atau lembaga dan belajar tentang dunia kerja yang sebenarnya.

KP merupakan salah satu syarat untuk memperoleh kualifikasi pendidikan (S1) pada Fakultas Hukum, Universitas Katolik De La Salle Manado. Syarat dan ketentuan utama untuk pelaksanaan rencana kerja yang sebenarnya adalah sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa semester 7;
2. Setidaknya 110 SKS telah diselesaikan;
3. Minimal B dalam mata kuliah metodologi penelitian dan penulisan hukum;

4. Lokasi kerja yang sebenarnya harus sesuai dengan bidang minat yang dipilih;
5. Belajar di KRS semester ini.

KP merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir, ditawarkan sebagai alternatif dan merupakan salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Kegiatan kerja tersebut sebenarnya berlangsung dalam suatu instansi. Berdasarkan uraian di atas, penulis melaksanakan KP selama dua bulan di Seksi Penyelesaian dan Pengendalian Sengketa (PPS) Kantor Pertanahan Bitung dari tanggal 7 Juni sampai dengan 6 Agustus 2021.

Kegiatan KP ini berpedoman pada Undang-Undang Nomor 12 Republik Indonesia Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Tujuan Pendidikan Tinggi, Pasal 5 yang berbunyi sebagai berikut:

- 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. Dihasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi 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.¹

Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan perlunya pencapaian lulusan yang sejalan dengan kepentingan nasional dan kriteria daya saing yang kuat, yang erat kaitannya dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. Peraturan tersebut

¹ Undang-Undang Nomor 12 Tentang Pendidikan Tinggi, Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5338

menetapkan bahwa penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- a. Bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat;
- b. Bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.²

KP ini adalah mahasiswa yang menyelesaikan Postgraduate Learning Outcome (CPL) yang meliputi unsur-unsur seperti sikap dan nilai, kompetensi, pengetahuan dan tanggung jawab/hak. Setelah menyelesaikan rencana kegiatan KP, mahasiswa wajib melaporkan hasil kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan tempat KP dilaksanakan. Juga sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada instansi yang menerima mahasiswa untuk melakukan pekerjaan yang sebenarnya.

B. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Kegiatan KP

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan KP

Pelaksanaan KP ini dilandasi oleh beberapa dasar hukum yang menjadi acuan yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengacu pada ketentuan perundang-undangan yaitu:

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

² Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambah Lembaran Negara Indonesia Nomor 5500

- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- g. 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 Kegiatan KP

Adapun tujuan kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

a. Secara Umum:

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan 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.

- 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 KP ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1: Tujuan khusus dari program KP

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap (<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 dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.

Keterampilan Umum	<p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>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;</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, 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;</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesalsihan dan mencegah plagiasi;</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK1</p> <p>KK3</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi;</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum;</p>

Pengetahuan Khusus		Lingkup Hukum Perdata:
	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata;
	P2.2	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil;
	P2.7	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata; ³

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan KP

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Meningkatkan *soft skill*;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

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 instansi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

³ Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado 2018 - 2023. Halaman 10-17

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRATIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Aktivitas kerja mahasiswa di instansi tersebut terlebih dahulu sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan setelah berkonsultasi dan mendapat izin dari penanggung jawab instansi tersebut. Observasi diperlukan untuk memperoleh pemahaman yang jelas tentang ruang lingkup, masalah dan dinamika pekerjaan dalam rangka merencanakan pekerjaan. Sebelum melakukan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Pertanahan Kota Bitung sesuai dengan syarat utama yang sudah memenuhi dan peraturan yang dikeluarkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mahasiswa diwajibkan untuk mengamati terlebih dahulu tentang tempat kerja agar dapat mengetahui rencana pekerjaan yang akan dilakukan.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Penulis menggunakan teknis pelaksanaan observasi dan *survey* dalam pembuatan laporan KP. Kegiatan pertama adalah meninjau langsung Kantor Pertanahan Kota Bitung. Kedua adalah observasi itu menunggu konfirmasi dari kepala kantor. Selanjutnya wawancara dengan Bagian Yang Ditunjuk dilakukan melalui Kepala Seksi Penyelesaian dan Pengendalian Sengketa (PPS) Kantor Pertanahan Kota Bitung, berdasarkan kepentingan sipil dan komersial Program Penelitian Hukum. Selain itu penulis melakukan pembicaraan dengan Angel Lemena, S.H. dan pembimbing yang membidangi pekerjaan di Ruang Pengadaan

Tanah. Pengumpulan data dan informasi lain dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap subjek kerja.

Setelah di wawancara, penulis kemudian dibawa ke ruangan Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa (PPS). Di ruangan ini penulis bertemu dengan Muhammad Lutfiyadi, S.H., penulis diberitahukan bahwa akan satu ruangan di Seksi PPS agar bisa menyelesaikan pekerjaan bersama-sama. Disini penulis diinformasikan tentang kegiatan kerja utama prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan pelengkap tamahan selama 2 bulan dengan melaksanakan KP.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pada tanggal 13 April 2021, penulis mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik kepada Kantor Pertanahan Kota Bitung. Selanjutnya penulis mengambil Surat Persetujuan Melaksanakan Magang dengan nomor magang Nomor UP.02.03/122-71.72/IV/2021, dan Surat Pengembalian : Nomor : 307/Pm /D1/D.FH/ VI/2021, Perihal : Permohonan, Melaksanakan KP di Kantor Pertanahan Kota Bitung pada tanggal 7 Juni 2021, kemudian menunggu konfirmasi dari Oktofani Dipang, SH, Kabag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bitung, untuk bertugas di seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bitung. Setelah diberi tugas di seksi yang sudah di tujuk selanjutnya penulis diberi arahan untuk wawancara dengan Adrie J. Rotinsulu, SH, Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Bitung. Secara spesifik, jadwal/waktu pengamatan ditunjukkan pada tabel di bawah ini:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan MMXVIII T.A 2021/2022 Periode: 13, 26 April 2021 & 7 Juni s/d 6 Agustus 2021

No	Jenis Kegiatan	13, 26 April 2021 & 7 Juni 2021		
		13/4	26/4	7/6
1.	Mengantarkan Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik ke Kantor Badan Pertanahan Kota Bitung	✓		
2.	Mengambil Surat Persetujuan Melaksanakan Magang Nomor UP.02.03/122-71.72/IV/2021		✓	
3.	Membawa Kembali Surat No: 307/Pm/D1/D.FH/VI/2021, Hal: Permohonan, Melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Badan Pertanahan Kota Bitung			✓
4.	Menunggu Konfirmasi dari Oktofani Dipang, S.H., Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bitung untuk bertugas di subbagian yang ditempatkan di Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Pertanahan Kota Bitung			✓

6.	Wawancara dengan Adrie J. Rotinsulu, S.H., Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bitung			✓
7.	Observasi ke ruangan yang akan ditempati (ruangan Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bitung)			✓

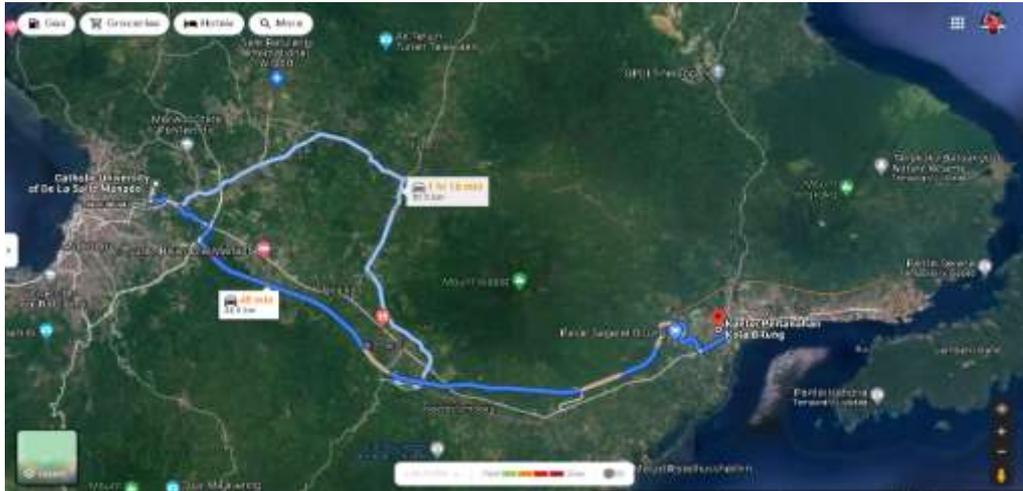
Selain itu, observasi langsung dilakukan selama seminggu pada seksi PPS dan hasil observasi tersebut dapat menentukan rencana kerja yang akan dilaksanakan.

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

Kantor Pertanahan Kota Bitung adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Kepala. Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴ Alamat kantor terletak di Jl. Stadion Dua Sudara Manembo-nembo Atas peta situs Kantor Pertanahan Kota Bitung dan ATR/BPN ditunjukkan pada Gambar 1.

⁴ Perpres Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Diakses 24 July 2021, <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/135448/perpres-no-48-tahun-2020>



Gambar 1: Denah Lokasi ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Bitung

- a. VISI dan MISI Kementerian ATR/BPN dan Kantor Pertanahan Kota Bitung

VISI

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainnya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

MISI

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.⁵

⁵ VISI, MISI, & MOTTO Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Diakses 29 July 202, <https://www.atrbpn.go.id/?menu=visiMisi>.

Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kota Bitung

Visi dan misi yang diemban oleh Kantor Pertanahan Kota Bitung merupakan turunan dari visi dan misi ATR/BPN. Segala sesuatu yang dikandungnya dikuasai oleh negara untuk kepentingan rakyat. Pencapaian sasaran strategis:

- 1) Pelaksanaan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah;
- 2) Pengelolaan sarana dan prasarana;
- 3) Melaksanakan rencana untuk membangun hubungan hukum pertanian regional;
- 4) Perencanaan pemanfaatan ruang dan perencanaan penguasaan hak guna lahan;
- 5) Mengatasi masalah lahan, penggunaan ruang dan rencana kepemilikan lahan.

Hal tersebut akan diwujudkan dalam bentuk kegiatan pelaksanaan sebagai Kepala Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) penyelenggaraan pelayanan pertanahan dalam kerangka pada Kantor Pertanahan Kota Bitung akan diwujudkan dalam bentuk kegiatan implementasi.

b. Logo Perusahaan

Gambar 2 adalah logo Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN).



Gambar 2: Logo ATR/BPN

Makna logo Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Negara (ATR/BPN)

1. 4 (empat) butir beras melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan Menjelaskan 4 (empat) tujuan pengelolaan pertanahan yang akan dilaksanakan Kemeterian ATR/BPN, yaitu:
 - Kemakmuran.
 - Keadilan.
 - Kontinuitas.
 - Harmoni Sosial.
2. Lingkaran bumi melambangkan sumber penghidupan manusia, mengartikan sebagai wadah atau kerja bagi Kementerian ATR/BPN, yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada di bumi termasuk tanah dan udara.
3. Gelombang Hijau dan Gelombang Biru, warna hijau melambangkan lingkungan yang dilindungi dan biru adalah warna air, yang mendefinisikan misi Kemeterian ATR/BPN, yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan ruang, tanah dan air.

4. Sumbu mengartikann sumbu keseimbangan, 3 garis lintang. 3 garis bujur. Pengertian atau simbolisasi Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 merupakan dasar lahirnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
5. Bangunan dan pepohonan sebagai simbol kekuatan, keteguhan, keberlanjutan, dan sinergi mengandung arti bahwa hak dan kewajiban ditanggapi, diselesaikan, dan diprioritaskan secara utuh, tertib, dan disiplin sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Simbol ini juga berarti penggunaan dan pemanfaatan lahan yang selaras dengan tata ruang.

c. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Kota Bitung

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bitung terkait dengan fungsi sistem kerja masing-masing seksi.



Gambar 3: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bitung

d. Deskripsi Tugas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

1) Seksi Pengendalian Pertanahan

Mengembangkan arahan teknis untuk pemantauan terkoordinasi penggunaan lahan, melakukan studi data dan menyiapkan rancangan kerja yang akan dilaksanakan dan rekomendasi untuk pengendalian dan pemberantasan penggunaan lahan serta penilaian dan pelaporan.

2) Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan

Menyusun pedoman teknis pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan, menganalisis dan menyusun rencana pembatalan pengalihan tanah dan laporan penilaian.

3) Seksi Penanganan Perkara Pertanahan

Pembinaan teknis untuk mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan resolusi dan pencegahan konflik tanah, analisis dan penyusunan rancangan kerja, pembatalan pelepasan hak atas tanah, penilaian harga dan pelaporan.

2. Identifikasi dan Permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Muhammad Lutfiyadi, S.H., Seksi PPS penulis diberikan tugas untuk menulis Surat File Sengketa/File Perkara

(FS/FP) yaitu, berkas dari Pemohon/Tergugat/Terdakwa, mahasiswa mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan lingkup hukum perdata.

Penulis juga turut serta dalam proses penyelesaian sengketa tanah melalui mediasi dalam penyelesaian dengan kesepakatan, serta membuat surat penyelesaian dihadapan tergugat dan penggugat. Penulis dimita agar dapat mempelajari surat sengketa dan surat perkara sengketa.

b. Permasalahan

Permasalahan yang saya temukan di kantor pertanahan kota bitung adalah mengenai penyelesaian perkara sengketa tanah dibatasi dan ditunda dimana pemohon dan termohon akan melaksanakan mediasi tetapi terkendala karena dibatasi dengan covid-19 sehingga pekerjaan hanya difokuskan pada pemberkasan saja sampai menunggu waktu yang ditentukan untuk bisa melakukan kegiatan penyelesaian perkara sengketa. Permasalahan lainnya juga ditundanya beracara di pengadilan dan menunggu informasi kembali karena kantor pengadilan negeri sementara ditutup sehingga kegiatan ditiadakan, meningkatnya juga covid-19 menghambat kegiatan pekerjaan di ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Bitung sehingga kantor diliburkan.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja

1) Teknis penyusunan

Menyusun rencana kerja setelah seminggu pengamatan oleh Kantor Pertanahan Kota Bitung. Berdasarkan hasil diskusi dengan

Kepala Seksi PPS. Atas dasar identifikasi situasi Kantor Pertanahan Kota Bitung, permasalahan sistematik dan waktu pelaksanaan kegiatan KP dari tanggal 6 Juni 2021 sampai dengan 7 Agustus 2021, penulis dipercayakan untuk menulis surat pemberitahuan penerimaan perkara/sengketa.

2) Perbahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Berdasarkan wawancara dengan Seksi PPS, penulis telah mempertimbangkan tujuan kerja yang diberikan oleh Kepala Seksi PPS. Pekerjaan sehari-hari yang dilakukan penulis adalah menerima surat dan meneruskannya kepada kepala seksi.

3) Rencana kerja dan jadwal/prioritas

a) Rencana kerja utama/prioritas

Kegiatan/Pembuatan :

Kepala Seksi PPS memberi perintah untuk mengikuti mediasi, membuat surat perdamaian pada pemohon dan termohon, mengikuti Beracara di Pengadilan Negeri ketika ada surat tugas, Membuat Surat Perkara Sengketa ketika di beri tugas untuk membuat surat.

b) Rencana kerja rutin

Kegiatan/Pembuatan :

Menerima dan mengarsipkan ke map biru surat yang diterima, meminta cap dan nomor surat pada bagian tata usaha.

c) Rencana kerja pelengkap/tambahan

Kegiatan/Pembuatan:

Membantu Kantor Pertanahan dalam menyelesaikan berkas Sistem Pengaduan Pendaftaran Tanah (PTSL) secara lengkap, program nasional yang dibuat oleh Presiden. Penulis membagi peta tanah yang dihasilkan dalam *Surveying* dan Pemetaan.

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan MMXVIII Tahun Ajaran 2021/2022 Periode : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021 (Lampiran 1)

b. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan atas kesepakatan bersama antar instansi, khususnya Kepala Seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa dengan penulis. Penetapan ini kemudian ditegaskan secara formal dalam bentuk “Menetapkan Pengamatan Kegiatan Kerja Aktual sebagai Rencana Kerja”.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

Selama pelaksanaan KP di Kantor Pertanahan Kota Bitung, penulis telah mengikuti berbagai kegiatan dan pelaksanaan KP pada seksi Pengendalian dan Penyelesaian Sengketa.

1. Lama Kegiatan

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

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

Tujuan dari KP Kantor Pertanahan Bitung adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis mengetahui secara langsung perbedaan antara surat perkara dan surat sengketa, dan penulis juga mengetahui apakah surat perkara dan surat sengketa diterima.
- 2) Penulis memahami bagaimana Kantor Pertanahan melakukan proses mediasi dan bagaimana Kantor Pengadilan Negeri melakukan litigasi.
- 3) Penulis mengetahui cara membuat sertifikat tanah dan pemanfaatan tanah di kantor pertanahan.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini adalah rincian tujuan berdasarkan KP yang penulis dapatkan di seksi PPS:

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

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/ <i>outcome</i>
1.	Penulis mengetahui isi pokok dalam surat masuk perkara sengketa	Mengetahui kasus-kasus yang sering terjadi pada masalah pertanahan	Wawancara dengan karyawan kantor seksi PPS	Memahami proses diterimanya surat untuk dijadikan sebagai surat perkara sengketa di kantor pertanahan
2.	Penulis mengetahui secara langsung kasus yang sering terjadi pada masyarakat mengenai perkara/ sengketa tanah	Menganalisis dan Mengevaluasi kasus perkara sengketa tanah	Wawancara dengan karyawan kantor seksi infrakstruktur tanah	Memahami penyelesaian sengketa/pertanahan, serta analisis dan pembatalan hak atas tanah, serta evaluasi dan pelaporan. kasus perkara sengketa

3.	Penulis mengetahui pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan tanah	Membuat resume	Wawancara dengan karyawan kantor seksi PPS	Memahami pelaksanaan dan penyiapan serta evaluasi dan pelaporan.
----	-------------------------------------------------------------------	----------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan KP

Untuk mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan rencana kerja penulis menyusun kegiatan kerja utama/prioritas, kerja rutin dan kerja pelengkap/tambahan. Kegiatan ditentukan secara langsung oleh Ketua Seksi PPS Adrie J. Rotinsulu, SH., dan pelaksanaan kegiatan kerja tersebut juga didampingi oleh pegawai seksi PPS.

Penanggungjawab bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Organisasi tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5: Peroganisian Pelaksanaan Rencana KP

Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mengikuti Mediasi	Adrie J. Rotinsulu, S.H.	Penulis mengikuti proses mediasi serta di suruh untuk mengambil

			foto dan dan mengetik isi dalam pembicaraan proses mediasi.
2.	Membuat Surat Perdamaian	Adrie J. Rotinsulu, S.H.	Penulis diarahkan dalam membuat surat perdamaian.
3.	Mengikuti Beracara di Pengadilan Negeri	Adrie J. Rotinsulu, S.H.	Pergi ke Pengedalian Negeri, sidang di tunda.
4.	Belajar dan Membuat Surat Perkara Sengketa	Adrie J. Rotinsulu, S.H.	Penulis membuat surat perkara sengketa dan mengaplikasikan cara membuat surat perkara sengketa.
5.	Belajar dan Membuat Resume	Adrie J. Rotinsulu, S.H.	Penulis diarahkan dalam membuat resume mengaplikasikan cara membuat surat resume

Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Surat Masuk Perkerja/ Sengketa	Adrie J. Rotinsulu, S.H.	Penulis menerima, menulis, dan memberikan surat masuk perkara/sengketa ke kepala seksi

2.	Memisahkan dan Mengarsipkan Berkas ke FP/FS	Adrie J. Rotinsulu, S.H.	Penulis memisahkan dan mengarsipkan File perkara/File sengketa (FP/FS) di file warna biru
3.	Meminta nomor surat dan cap Kantor	Adrie J. Rotinsulu, S.H.	Penulis diarahkan untuk meminta nomor surat dan cap kantor ke bagian Tata Usaha

Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Penyeluhan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	Adrie J. Rotinsulu, S.H.	Penulis diarahkan agar dapat melengkapi buku tanah ke dalam buku merah yang sudah ada berkas-berkasnya, menulis nomor yang sudah ada di sertifikat, mencocokkan setifikat dan mendata di server BPN dalam peta bidang tanah sesuai NIB, membagi bagian peta
2.	Melihat Peta Tanah	Adrie J. Rotinsulu, S.H.	Penulis diizinkan melihat Peta Tanah

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama kegiatan KP, penulis ditempatkan di Seksi PPS. Di dalam melaksanakan kerja penulis ditugaskan untuk kegiatan utama/prioritas, kegiatan kerja rutin, kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Penulis diberikan tugas untuk mengikuti mediasi, membuat surat perdamaian, ikut serta melihat beracara di pengadilan negeri, belajar dan sekaligus membuat surat perkara sengketa, belajar dan sekaligus membuat resume.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan KP selama kurang lebih dua bulan di Kantor Pertanahan Kota Bitung, Pekerjaan Penulis yaitu menulis Surat Masuk Perkara/Sengketa di buku besar, Memisahkan dan Mengarsipkan Berkas ke FP/FS ke file biru besar, meminta nomor surat dan cap kantor ke TU. Kegiatan kerja rutin semuanya di beritahukan kepada Kepala Seksi PPS agar dapat dilihat kembali berkas-bekas yang ada.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Penulis tidak hanya mendapatkan pekerjaan utama, tetapi juga pekerjaan tambahan dari pekerjaan utama dan pekerjaan sehari-hari yang akan penulis lakukan, selesai atau tidak selesai penulis melakukan PTSL dan melihat peta tanah.

Pendaftaran Tanah Sistematis yang dilaksanakan desa demi desa di wilayah Kabupaten dan kelurahan demi kelurahan di wilayah perkotaan yang meliputi semua bidang tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menjadi kebijakan PTSL. Kebijakan ini menjadi Program Strategis Nasional dengan Konsep membangun data bidang tanah baru dan sekaligus menjaga kualitas data bidang tanah yang ada agar seluruh bidang-bidang tanah terdaftar lengkap dan akurat.⁶

Melihat Peta Tanah penulis membantu menggabungkan berkas peta tanah atau membagi sesuai dengan penempatannya agar bisa di gabungkan ke berkas tanah yang sudah di susun serta dapat melengkapi berkas-berkas tersebut. Penulis juga melihat server peta tanah yang ada di Kota Bitung, bisa melihat tanah perkara dengan nomor sertifikat yang ada di server dan dapat melihat ukuran tanah tersebut.

D. Pembahasan Permasalahan

Selama penulis melaksanakan KP di Kantor Pertanahan Kota Bitung. Penulis menemukan permasalahan dalam sengketa dan konflik pertanahan. Permasalahan yang penulis temukan menjadi hambatan dalam melaksanakan pekerjaan, yaitu selama pandemi memberi dampak besar bagi yang berperkara karena kasus atau permohonan terhambat waktu dan target penyelesaian.

Tahapan pemrosesan oleh Kantor Pertanahan adalah melalui Locket Penerimaan Pengaduan Langsung, dimana pengaduan tersebut dikaji untuk menentukan apakah pengaduan tersebut merupakan kasus atau sengketa. Perkara yang masuk ke sistem informasi penanganan perkara harus ditangani sesuai dengan penanganan sengketa tanah.

⁶ Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2021 Tanggal 4 Januari 2021

Penulis memaparkan kasus sedang atau ringan yang tidak melalui rangkaian tahapan sengketa tanah dan penyelesaian konflik, sedangkan kasus berat berproses melalui rangkaian tahapan penyelesaian perkara dan sengketa pertanahan.

Urutan tahapan yang dilakukan oleh Badan Pertanahan dalam menangani sengketa, yaitu:

- Penkajian kasus;
- Gelar awal;
- Penelitian;
- Ekspos hasil penelitian;
- Rapat koordinasi;
- Gelar akhir; dan
- Penyelesaian kasus

Bedasarkan salah satu berkas pengkajian kasus pada seksi PPS di Kantor Pertanahan Kota Bitung, yaitu:

(formatnya mengikuti ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Bitung)

Hal pokok yang menjadi permasalahan dari pemohon yang penulis temui mengenai pemblokiran dan pencegahan balik nama atas sertipikat hak milik penulis uraikan dengan disamakan nama, tempat, tanggal, umur, dan nomor sertifikat hak milik terkait kasus permasalahan yang diangkat penulis, kasus yang di angkat bersifat berkas kantor yang tidak bisa di publikasikan.

Kasus yang penulis angkat mengenai permohonan dari ahli waris dengan nama AL Camel anak dari Donbosco Camel, tanggal mengajukan permohonan 2 Mei 2021,

permohonan pemblokiran dan pencegahan balik nama dengan sertifikat hak milik nomor 222/manembo-nembo sekarang hak milik nomor 7290/manembo-nembo atas luas 11.700 m² (sebelas ribu tujuh ratus meter persegi) bertempat di manembo-nembo atas, atas nama Lala Kamila. Ahli waris dari Donbosco Camel dan Ria Niya mempunyai 3 (tiga) orang anak yakni 1). Lu Camel, 2). Al Camel, 3). Li Camel. Sebelumnya orang tua ahli waris telah melakukan jual-beli tanah kepada pihak pembeli tanpa sepengetahuan ahli waris dan ahli waris merasa orang tua mereka dibujuk dan diperdaya oleh oknum-oknum tertentu untuk menjual dan mengahlikan kepada pihak lain. Saat ini Ayah ahli waris Donbosco Camel (berusia 85 tahun) terlihat sudah pikun/pelupa dan Ibu ahli waris Riya Niya (berusia 80 tahun) mengalami sakit pengecilan otak/brain atrophy. Pengajuan permohonan dari termohon setelah dilakukan kajian dari pihak kantor pertanahan maka pengaduan tersebut merupakan kasus berat.

Melakukan penelitian terhadap kasus-kasus besar untuk mempermudah penanganan dan penyajian kasus, termasuk judul subyek sejarah kasus, data atau dokumen yang tersedia, klarifikasi kasus, dan dokumen penting terkait kasus tersebut. Selain itu, hasil penilaian dijadikan dasar dan kemudian dilakukan penelitian untuk mengumpulkan data fisik, data hukum, data lapangan atau bahan informasi hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara yang berisi kesimpulan dan saran. dibuat atas penelitian/pengumpulan data atau menambah informasi. Jika ada data yang cukup, maka gelar akhir akan diambil.

BAB V

P E N U T U P

A. Kesimpulan

Kegiatan KP penulis banyak mendapatkan pengalaman baru untuk membantu terselesainya Kegiatan KP. KP sebenarnya selain sebagai wadah untuk membimbing para praktisi menuju ilmu didapat dalam perkuliahan.

Kesimpulan lain yang dapat diambil dari kegiatan KP yang sebenarnya adalah:

1. Kegiatan KP mengharuskan penulis turun langsung ke dunia pekerjaan, yang menuntut kedisiplinan dan melatih diri untuk bisa bertanggung jawab dalam pekerjaan.
2. Mediasi dapat dilakukan dengan cepat dan mudah di Kantor Pertanahan Kota Bitung dan memungkinkan penyelesaian sengketa tanpa paksaan sebagai bagian dari penyelesaian sengketa tanah dengan bantuan mediator untuk mencari solusi yang memuaskan dan memperoleh keadilan. Jenis mediasi khususnya yudisial dilakukan oleh mediator swasta individu atau organisasi penyelesaian sengketa alternatif dikenal sebagai pusat mediasi nasional dan ekstrayudisial.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman penulis saat melaksanakan kegiatan kerja nyata di Kantor Pertanahan Kota Bitung, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pihak yang

berkepentingan sebagai masukan agar proses kegiatan kerja yang sebenarnya dapat disampaikan dengan lebih baik nantinya, yaitu:

1. Sebaiknya pada seksi PPS ditambahkan karyawan, karena pada bagian ini hanya kepala seksi dan satu pegawai agar pekerjaan dalam mencatat surat FP/FS, mengarsipkan berkas FP/FS, dan dokumen-dokumen yang terkait dapat tertata lebih rapih dan mempermudah saat dibutuhkan.
2. Sebaiknya sarana dan prasarana atau fasilitas yang sudah tersedia dapat digunakan lebih baik lagi atau digunakan kembali untuk tidak dibiarkan begitu saja. Selain itu diharapkan juga untuk disediakan komputer sebagai alat pendukung mengelola berkas-berkas perkara sengketa tanah.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado 2018-2023.

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

Peraturan Perundang-undangan :

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5338

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5500

Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)

Internet :

VISI, MISI, & MOTTO Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan
Pertahanan Nasional, Diakses 29 July 2021, <https://www.atrbpn.go.id/?menu=visiMisi>

Petunjuk teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-
100.Hk.02.01/I/2021 Tanggal 4 Januari 2021

C.	Rencana Kerja Pelengkap/ Tambahan	Ruangan Seksi PPS	Mahasiswa															
1)	PTSL	Pengukuran dan Pemetaan Sistematis	Mahasiswa berkerja dibawah arahan staf Kepala Seksi PPS				✓	✓	✓	✓	✓							
2)	Melihat Peta Tanah								✓	✓								

Manado, 6 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,



Anastasya Indah Turing

Lampiran 2:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG
JL. STADION DUA SUDARA, MANEMBO-NEMBO ATAS**

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Adrie J. Rotinsulu, S.H

Jabatan : Kepala Seksi PPS Kantor Pertanahan Kota Bitung

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Pertanahan Kota Bitung yang dilaksanakan dari Tanggal 7 Juni s/d 6 Agustus 2021 Kegiatan KP Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

ANASTASYA I. TURING

18051050

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penetapan kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi Tanggal 7 Juni s/d 6 Agustus 2021.
- b. Pelaksanaan tugas/ kegiatan kerja selalu berkoordinasi/ berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Pertanahan Kota Bitung.

Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Kerja utama/ prioritas

- a) Kegiatan : Mengikuti Mediasi
Alat/sarana/fasilitas : Buku Tulis, Handphone, dan laptop mahasiswa
Waktu Pelaksanaan : 9 Juni 2021 dan 16 Juni 2021
- b) Kegiatan : Membuat Surat Perdamaian
Alat/sarana/ fasilitas : Laptop Penulis
Waktu Pelaksanaan : 9 Juni 2021
- c) Kegiatan : Mengikuti ke Pengadilan Negeri
Alat/sarana/fasilitas : Tidak Ada
Waktu Pelaksanaan : 1 July 2021
- d) Kegiatan : Belajar dan Membuat Surat Perkara/ Sengketa
Alat/sarana/fasilitas : Buku dan Alat Tulis
Waktu Pelaksanaan : 26 July – 30 July 2021
- e) Kegiatan : Belajar dan Membuat Resume
Alat/sarana/fasilitas : Laptop Penulis
Waktu Pelaksanaan : 5 Agustus 2021

2. Kerja rutin

- a) Kegiatan : Surat Masuk Perkara/ Sengketa
Alat/ sarana/ fasilitas: Arsip Kantor
Waktu Pelaksanaan : 7 Juni 2021- 6 Agustus 2021
- b) Kegiatan : Memisahkan dan Mengarsipkan Berkas ke FP/FS
Alat/ sarana/ fasilitas: Arsip Kantor
Waktu Pelaksanaan : 7 Juni – 6 Agustus 2021
- c) Kegiatan : Meminta nomor surat dan cap Kantor
Alat/ sarana/ fasilitas: Arsip Kantor
Waktu Pelaksanaan : 16 July 2021

3. Kerja pelengkap/ Tambahan

- a. Kegiatan : PTSL
Alat/sarana/fasilitas : Arsip Kantor
Waktu Pelaksanaan : 14 Juni – 16 July 2021

b. Kegiatan : Melihat Peta
Alat/ sarana/ fasilitas: Arsip Kantor
Waktu Pelaksanaan : 14 Juni – 16 Agustus 2021

Demikianlah surat keterangan ini dibuat saat Pelaksanaan KP tersebut di atas dalam Kegiatan KP maupun pengawasan.

Bitung, 6 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Anastasya Indah Turing

Menyetujui,

**Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa
Kantor Pertanahan Kota Bitung**

Adrie J. Rotinsulu, S.H.
NIP. 196501181986031002

Lampiran 3:

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DIALY REPORT*)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 7 Juni 2021	08.00-13.27 13.27-15.40 15.40-16.20	✓ Menunggu Konfirmasi dari Kasubbag Umum untuk bertugas di Seksi yang akan diberikan tugas ✓ Sosialisasi dengan Pegawai Seksi PPS ✓ Menulis Surat Masuk FP/FS (File Perkara/File Sengketa)	
Selasa, 8 Juni 2021	09.01-14.36 15.36-16.17	✓ Menerima dan Menulis Surat Masuk FP/FS ✓ Melanjutkan Menulis Surat Masuk FP/FS	
Rabu, 9 Juni 2021	09.12-11.30 11.30-14.18	✓ Memisahkan dan Mengarsipkan surat perkara sengketa pada file biru ✓ Mengikuti Mediasi, Membuat Surat Perdamaian, dan Membaca isi Surat Perdamaian di hadapan Tergugat dan Pengugat dalam Penyelesaian Kesepakatan, Perihal, Pemohonan Pemblokiran dan Pencegahan Pembuatan Sertipikat Pengganti Karena Hilang	

Kamis, 10 Juni 2021	08.30	✓ Menerima Surat Masuk FP/FS	
Jumat, 11 Juni 2021	09.35 12.00	✓ Menerima dan Menulis Surat Masuk FP/FS ✓ Makan bersama dengan semua karyawan yang telah di siapkan makanan sesuai jadwal seksi/bagian	
Senin, 14 Juni 2021	01.17-16.49	✓ PTLs. Melengkapi Buku Tanah ke dalam map merah yang sudah ada berkas-berkas	
Selasa, 15 Juni 2021	11.09	✓ Memberikan Surat Masuk FP/FS ke Kasie Penanganan dan Pengendalian Sengketa	
Rabu, 16 Juni 2021	01.15 01.37	✓ Melihat dan Mengambil dokumentasi saat mediasi ✓ Meminta nomor surat dan cap kantor	
Kamis, 17 Juni 2021	09.08-13.22	✓ Menerima dan Menulis Surat Masuk FP/FS	
Jumat, 18 Juni 2021	09.07-16.18 11.19 12.00	✓ Memeriksa Kembali Surat Masuk FP/FS ✓ Meminta nomor surat dan cap kantor ✓ Makan bersama dengan semua karyawan yang sudah siapkan makanan sesuai jadwal seksi/bagian	

Senin, 21 Juni 2021	14.40	✓ Mempelajari surat perkara dan surat sengketa	
Selasa, 22 Juni 2021	13.15 01.15-16.30	✓ Menerima dan Menulis Surat Masuk FP/FS ✓ PTSL. Melanjutkan Melengkapi Buku Tanah ke dalam map merah yang ada berkas-beras.	
Rabu, 23 Juni 2021	14.06	✓ PTSL. Melanjutkan Melengkapi Buku Tanah ke dalam map merah yang sudah ada berkas--berkas, Menulis nomor bagian yang sudah ada sertipikat.	
Kamis, 24 Juni 2021	11.30	✓ Memberikan surat masuk ke Kasie	
Jumat, 25 Juni 2021	10.47-16.24 12.00	✓ PTSL. Melanjutkan menulis nomor bagian yang sudah ada sertipikat ✓ Makan bersama dengan semua karyawan yang sudah siapkan makanan sesuai jadwal seksi/bagian	
Senin, 28 Juni 2021	01.36-16.29	✓ PTSL. Membantu Bagian Pengukuran melihat NIB (Nomor Induk Bagian) mencocokkan sertifikat dan mendata di server BPN dalam peta bidang tanah sesuai NIB.	
Selasa, 29 Juni 2021	-	-	SAKIT

Rabu, 30 Juni 2021	11.00 11.15 11.38 13.30-14.39	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima dan Menulis Surat Masuk FP/FS ✓ Memberikan surat masuk ke Kasi PPS ✓ Kasi PPS mengambilkan kembali Surat Masuk FP/FS ke file besar warna biru ✓ PTSL. Melanjutkan Membantu Bagian Pengukuran melihat NIB (Nomor Indentifikasi Bagian) mencocokkan dari sertifikat dan mendata dalam peta bidang tanah sesuai NIB di server 	
Kamis, 1 July 2021	10.30-15.47	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beracara ke PN. (<u>Di tunda</u>) 	
Jumat, 2 July 2021	12.00 14.53 15.38	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Makan bersama dengan semua karyawan yang sudah siapkan makanan sesuai jadwal seksi/bagian ✓ Memberikan Surat Masuk ke Kasie PPS ✓ Menerima Surat Masuk FP/FS 	
Senin, 5 July 2021	10.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Semua Karyawan kantor melakukan Vaksinasi 	
Selasa, 6 July 2021	13.07	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menulis Surat Masuk FP/FS 	
Rabu, 7 July 2021	13.54 14.34	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memberikan Surat Masuk ke Kasie PPS ✓ PTSL. Membantu Bagian Pengukuran Membagi Bagian Peta 	

	15.57	✓ Menerima Surat Masuk FP/FS	
Kamis, 8 July 2021	11.00	✓ PTSL. Membantu Bagian Pengukuran Membagi Bagian Peta	
Jumat, 9 July 2021	12.00 13.00	✓ Makan Bersama Semua Karyawan yang telah di siapkan sesuai per jadwal seksi/bagian ✓ PTSL. Membantu Bagian Pengukuran Membagi Bagian Peta	
Senin, 12 July 2021	08.00 13.07	✓ Apel Pagi ✓ PTSL. Membantu Bagian Pengukuran Membagi Bagian Peta	
Selasa, 13 July 2021	10.00 15.49	✓ Mengheningkan Cipta ✓ Menerima dan Menulis Surat Masuk FP/FS	
Rabu, 14 July 2021	-	✓ 3 Orang Karyawan Kantor Positif Covid-19, karyawan lainnya Isolasi Mandiri. Tidak ada Aktivitas di kantor/pelayanan kerja ✓ Kantor Penyemprotan Cairan Disinfektan	
Kamis, 15 July 2021	12.00	✓ Ketemu Pemohon Bersama Kasie PPS bicara tentang Tanah Sengketa	
Jumat, 16 July 2021	12.00	✓ Makan bersama dengan semua karyawan yang	

	13.35 15.00-16.35	<p>sudah siapkan makanan sesuai jadwal seksi/bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memberikan Surat Masuk ke Kasie PPS ✓ Membuat Surat Perkara Sengketa permohonan pemblokiran dan pencegahan balik nama 	
Senin, 19 July 2021	11.32 13.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima Surat Masuk FP/FS ✓ SWAB semua karyawan kantor 	
Selasa, 20 July 2021	-	TANGGAL MERAH	
Rabu, 21 July 2021	11.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memberikan Surat Masuk ke Kasie PPS 	
Kamis, 22 July 2021	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Karyawan Kantor banyak yang tidak masuk karena bertambahnya karyawan Positif Covid-19 	
Jumat, 23 July 2021	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Karyawan Kantor banyak yang tidak masuk karena bertambahnya karyawan Positif Covid-19 ✓ Mahasiswa disuruh mempelajari surat perkara dan surat sengketa 	
Senin, 26 July 2021	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tidak ada pelayanan guna untuk mencegah penyebaran Covid-19 ✓ Mahasiswa disuruh mempelajari surat perkara dan surat sengketa 	

Selasa, 27 July 2021	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tidak ada pelayanan guna untuk mencegah penyebaran Covid-19 ✓ Mahasiswa disuruh mempelajari surat perkara dan surat sengketa 	
Rabu, 28 July 2021	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tidak ada pelayanan guna untuk mencegah penyebaran Covid-19 ✓ Mahasiswa disuruh mempelajari surat perkara dan surat sengketa 	
Kamis, 29 July 2021	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tidak ada pelayanan guna untuk mencegah penyebaran Covid-19 ✓ Mahasiswa disuruh mempelajari surat perkara dan surat sengketa 	
Jumat, 30 July 2021	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tidak ada pelayanan guna untuk mencegah penyebaran Covid-19 ✓ Mahasiswa disuruh mempelajari surat perkara dan surat sengketa 	
Senin, 2 Agustus 2021	15.00	✓ Menerima Surat Masuk FP/FS	
Selasa, 3 Agustus 2021	08.30	✓ Kantor melaksanakan Vaksin Tahap 2	
Rabu, 4	14.00	✓ Menerima Surat Masuk FP/FS	

Agustus 2021			
Kamis, 5 Agustus 2021	11.45 11.55 13.45	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memberikan Surat Masuk ke Kasie PPS ✓ Meminta Nomor Surat dan Cap Kantor ✓ Mempelajari cara membuat Resume 	
Jumat, 6 Agustus 2021	10.00 10.15	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memberitahukan Surat Pemberitahuan Penarikan Kerja Praktik dari Fakultas dan Memberikan ke Kasie PPS Formulir Hasil Magang ✓ Menunggu Hasil Penilaian Magang 	

Bitung, 6 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Anastasya Indah Turing

Menyetujui,
Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa
Kantor Pertanahan Kota Bitung

Adrie J. Rotinsulu, S.H.
NIP. 196501181986031002

Lampiran 4:

LAPORAN KEGIATAN MINGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Priode Bulan/Mingguan	Hasil Kerja
Anastasya I. Turing	Juni Minggu Ke-2	<p>Pada Minggu Pertama Penulis Menunggu Terlebih dahulu Konfirmasi dari Kasubag Umum untuk bertugas di Subag Program setelah itu penulis Sosialisasi dengan Pegawai Bagian Pengendalian dan Penangan Sengketa. Kemudian penulis diarahkan untuk menerima, menulis, memisahkan dan mengarsipkan Surat Masuk FP/FS (File Perkara/File Sengketa), selanjutnya penulis di minta untuk mengikuti mediasi, Membuat Surat Perdamaian, dan Membaca isi Surat Perdamaian di hadapan Tergugat dan Penggugat dalam Penyelesain Kesepakatan, Perilhal, Permohonan Pemblokiran dan Pencegahan Perbuatan Sertipikat Pengganti Karena Hilang. Pada hari jumat ada makan bersama semua karyawan yang telah di siapkan sesuai per jadwal.</p>
	Juni Minggu ke-3	<p>Pada minggu ke dua ini penulis diarahkan melengkapi buku tanah ke dalam map merah yang sudah ada berkas-berkasnya. Kemudian Penulis melakukan salah satu kegiatan kerja rutin memberikan, menulis</p>

		<p>dan menerima surat masuk FP/FS. Penulis juga diarahkan mengambil dokumentasi saat mediasi. Penulis disuruh untuk meminta cap dan nomor surat ke Tata Usaha. Pada hari jumat ada makan bersama semua karyawan yang telah di siapkan sesuai per jadwal.</p>
	Juni minggu ke-4	<p>Pada minggu ke tiga ini penulis Penulis melakukan kegiatan tambahan Melengkapi Buku Tanah ke dalam map merah yang sudah ada berkas-berkas, Menulis nomor bagian yang sudah ada sertipikat dan Melanjutkan Menulis nomor bagian yang sudah ada sertipikat. Penulis juga melakukan juga kegiatan kerja rutin.</p>
	Juni masuk July	<p>Pada minggu empat ini Penulis membantu Kegiatan Tambahan dan melakukan Kegiatan Kerja rutin</p>
	July minggu ke-1	<p>Pada minggu kelima adanya vaksinasi, melakuan kegiatan kerja rutin dan kegiatan tambahan</p>
	July minggu ke-2	<p>Pada minggu keenam ada apel pagi hanya hari senin, kemudian melakuan kegiatan kerja rutin dan kegiatan tambahan.</p>

	July minggu ke-3	Pada minggu ketujuh pagi hanya hari senin, kemudian melakukan kegiatan kerja rutin dan kegiatan tambahan. Dan diadakan SWAB massal.
	July minggu ke-4	Pada minggu kedelapan penulis di suruh untuk mempelajari surat perkara dan surat sengketa di rumah karna kantor tidak ada pelayanan guna untuk mencegah penyebaran Covid-19.
	July masuk Agustus	Pada minggu kesembilan ada apel pagi hanya hari senin, kemudian melakukan kegiatan kerja rutin dan kegiatan tambahan.

Bitung, 6 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Anastasya Indah Turing

**Menyetujui,
Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa
Kantor Pertanahan Kota Bitung**

**Adrie J. Rotinsulu, S.H.
NIP. 196501181986031002**

Lampiran 5:

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Priode Bulanan	Rekapulitas pekerjaan yang dikerjakan	Analisi Hasil Pekerjaan	Keterangan
7 Juni 2021-5 Juni 2021	✓ Mempelajari berkas-berkas pemohon maupun gugatan	Mengetahui bagian dari susunan suatu berkas perkara sengketa	
	✓ Mempelajari bagaimana cara membuat berita acara dan mengikuti mediasi	Penulis mengetahui proses Penyelesaian perkara sengketa	
6 Juni 2021-6 Agustus 2021	✓ Mempelajari surat perkara dan surat sengketa secara langsung	Mengetahui bagaimana tentang tanah perkara	

Bitung, 6 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Anastasya Indah Turing

**Menyetujui,
Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa
Kantor Pertanahan Kota Bitung**

**Adrie J. Rotinsulu. S.H.
NIP. 196501181986031002**

Lampiran 6: Formulir 1-4

FORMULIR
PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : Anastasya Indah Turing
- NIM : 18051050
- Alamat : Jl. Anggrek Ling. III Kel. Kadoodan, Kec. Madidir, Kota Bitung
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127 sks
- Pembimbing Akademik : James V.L. Pontoh, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kantor Pertanahan Kota Bitung
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl. Stadion Dua Sudara, Kel. Manembo-Nembo Atas, Kec. Matuari, Kota Bitung
- Alamat e-mail : kantahbitung@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : (0438) 30378
- Nomor Fax. :
- Kepala/Pimpinan Kantor tempat magang : Henro Robertus Motulo, S.H., M.Si.
- No. Telp. Pimpinan : 085262336486
- 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:

Agar mahasiswa dapat mengetahui lebih jelas cara kerja pada Kantor Pertanahan Kota Bitung,

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb :

Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang nantinya sebagai bekal di dunia pekerjaan, serta dapat banyak pengetahuan, berkoordinasi dan membangun kepercayaan diri dengan bersosialisasi.

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

Manado, 27 April 2021

Pemohon Magang,



Anastasya Indah Turing

Mengetahui,

Ketua Program Studi

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

Menyetujui,

Dekan

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Anastasya Indah Turing

NIM : 18051050

Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 27 Oktober 2021

Pembimbing Akademik,

James V.L. Pontoh, S.H., M.H.

Catatan :

Minimal : 110 sks



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA**

Jl. Stadion Dua Sudara Manembo-Nembo Atas Telp. (0438) 30378 Email. kantarpbitung@gmail.com

**SURAT PERSETUJUAN TEMPAT MELAKSANAKAN MAGANG
NOMOR UP.02.03/122-71.72/IV/2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

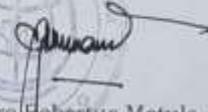
Nama : Henro Robertus Motulo, S.H.,M.Si
NIP : 19640223 199403 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I/ IV/b
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kota Bitung

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Anastasya I. Turing
TTL : Jakarta, 22 Juli 2002

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

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bitung, 26 April 2021
Kepala Kantor Pertanahan Kota Bitung

Henro Robertus Motulo, S.H.,M.Si
NIP. 19640223 199403 1 001



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

Jl. Stadion Dua Sudara Manembo-Nembo Atas Telp. (0438) 30378 Email. kanitabitung@gmail.com

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Anastasya Indah Turing

NIM : 18051050

Alamat : Jln Anggrek Ling. III Kel. Kadoodan Madidir Bitung

Tempat Magang : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Waktu Magang : 7 Juni 2021 s/d 6 Agustus 2021

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	87	Baik	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	81	Baik	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	82	Baik	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	80	Baik	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	86	Baik	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	88	Baik	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	84	Baik	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	85	Baik	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	84	Baik	Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : 84,11 (Amat Baik)

Bitung, 6 Agustus 2021

Kepala Seksi Penanganan dan Pengendalian
Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bitung

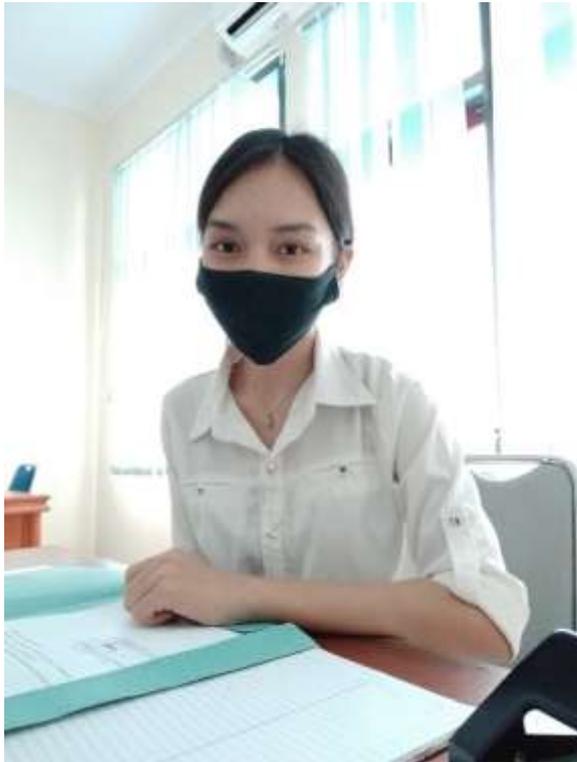
Adrie J. Rotinsulu, SH

NIP. 196501181986031002

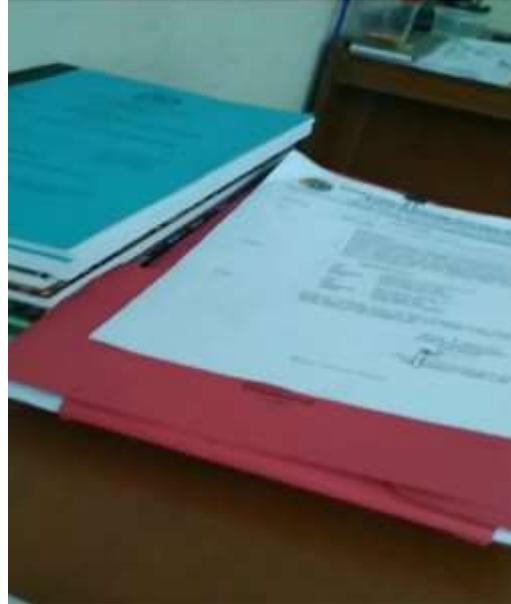
LAMPIRAN 7: DOKUMENTASI



Keterangan : Foto penulis bersama Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ATR/BPN Kantor Pertanahan Kota Bitung



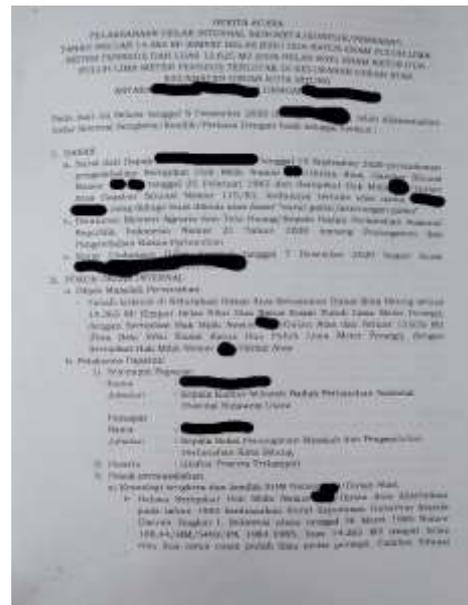
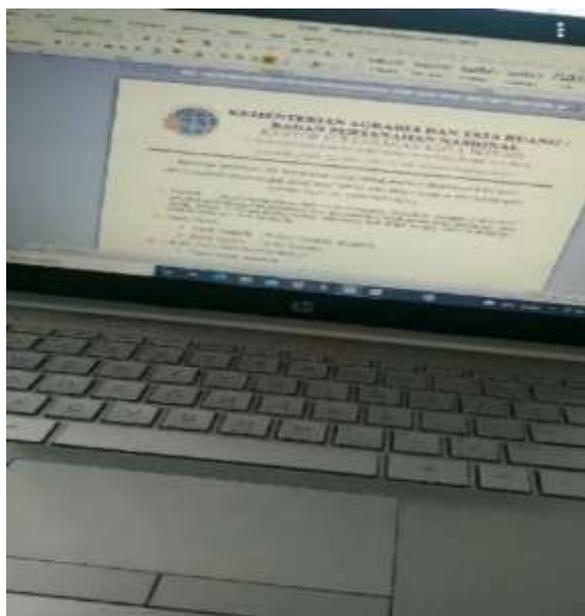
Keterangan : Foto Mengikuti Protokol Kesehatan (Memakai Masker dan SWAB Antigen)



Keterangan : Foto File Perkara/File Sengketa, Surat Masuk Perkara/Sengketa dan Buku Perkara/Sengketa



Keterangan : Foto Berkas-Berkas PTSL



Keterangan : Foto Penulis Membuat Resume, Surat Perdamaian, Berita Acara

