

LAPORAN

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

ANGKATAN 2018 T.A 2021/2022

Oleh:

REYZI TRIANI MEYVI MARIA WONGKAR

NIM 18051054



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas berkat dan penyertaan-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara selama kurang lebih 2 bulan.

Penulis juga ingin mengucapkan Terima Kasih kepada berbagai pihak yang sudah memberikan bimbingan, dukungan doa, serta motivasi yang secara langsung maupun tidak langsung selama penulis menyelesaikan laporan kerja praktik ini, sehingga boleh diselesaikan tepat pada waktu yang ditentukan, yakni kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
4. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. James V.L Pontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Lutfi Zakaria, S.IP, selaku Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;

8. Wawan Dwi Purnama, S.T., S.Sos., M.A.P, selaku Kepala Bagian Umum Hukum Kepegawaian dan Organisasi Kantor Wilayah Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
9. Drs. Herry Prabowo S. Widodo, M.A.P, selaku Kepala Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi Kantor Wilayah Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
10. Jeffree J.R Supit, S.H., M.H, selaku Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
11. Keluarga penulis, terlebih khusus Papa, Mama dan Adik serta Oma dan Opa;
12. Teman-teman Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado terutama Angkatan 2018 yang sama-sama berjuang dalam penyusunan laporan kerja praktik.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka dari itu penulis sangat mengharapkan saran serta kritik yang menunjang bagi bermanfaatnya laporan ini.

Manado, November 2021

Penulis

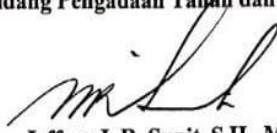
REYZI TRIANI MEYVI MARIA WONGKAR

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK
PADA KANTOR WILAYAH AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA
BAGIAN PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN
JL. 17 AGUSTUS KOTA MANADO**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan.

Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan,



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

Dosen Pembimbing,



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

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Progrtam Studi



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

Dekan



Helena B. Tambajong, 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*)
- Table V** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

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:** FORMULIR 1-4
- LAMPIRAN 6:** 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..... | 3 |
| 1. Dasar Hukum Kegiatan Kerja Praktik..... | 3 |
| 2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik..... | 3 |
| C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik | 6 |
| BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK | |
| A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi | 8 |
| 1. Teknis Pelaksanaan Observasi | 9 |
| 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi | 9 |
| B. Hasil Observasi | 11 |
| 1. Profil dan Keadaan Instansi..... | 11 |
| 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan | 19 |
| C. Penyusunan dan Penetapan Kerja | 20 |

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

| | |
|--|----|
| A. Pelaksanaan Kegiatan..... | 27 |
| 1. Lama Kegiatan | 27 |
| 2. Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>outcome</i>)..... | 27 |
| B. Organisasi Kegiatan Pelaksanaan Kerja..... | 28 |

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

| | |
|---|----|
| A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas | 33 |
| B. Kegiatan Kerja Rutin..... | 34 |
| C. Kegiatan Kerja Pelengkap | 34 |
| D. Permasalahan..... | 35 |

BAB V PENUTUP

| | |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 37 |
| B. Saran..... | 38 |

| | |
|----------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA | 39 |
|----------------------|----|

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Tidak bisa dipungkiri dalam dunia Pendidikan sudah seharusnya mengikuti perkembangan teknologi yang sudah berjalan sesuai dengan kecanggihan yang ada di jaman ini. Pendidikan ini sendiri tidak hanya ditransfer dari dosen ke mahasiswa melalui materi saja, melainkan secara dipraktikan dan diaplikasikan agar ilmu yang didapat tidak hanya tertumpuk dalam pikiran tetapi ada suatu tindakan nyata yang dilakukan. Kerja praktik merupakan kegiatan turun lapangan dari mahasiswa dan mahasiswa disaat sudah ada pada semester 7 yang dilakukan pada berbagai instansi sesuai dengan bidang masing-masing untuk lebih mengimplementasikan ilmu yang didapat selama semester pertama.

Kerja praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado untuk mendapatkan gelar S1 (Sarjana Hukum). Penulis memilih Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara dikarenakan sesuai dengan peminatan yang penulis ambil yaitu Hukum Perdata dan Bisnis. Maka dari itu penulis tertarik untuk lebih mengetahui secara lebih dalam tentang permasalahan dibidang pertanahan. Setelah menyelesaikan kegiatan kerja praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan kegiatan kerjanya selama kurang lebih dua bulan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan tinggi yang telah memberikan kesempatan dan persetujuan kegiatan kerja praktik serta terhadap instansi yang telah menerima mahasiswa untuk melakukan kegiatan kerja praktik. Tujuan kerja

praktik ini tak lain adalah untuk memberikan peluang bagi para mahasiswa yang akan dihadapkan dengan dunia kerja setelah mereka lulus dari Universitas asal mereka. Mereka tentunya juga mendapatkan berbagai pengalaman kerja maupun tambahan wawasan ilmu dari instansi yang mereka pilih sesuai dengan bidangnya.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, terdapat beberapa tujuan dari Pendidikan Tinggi itu sendiri, yaitu:

- 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/atau Teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai *Humaniora* agar bermanfaat bagi 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. ¹

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang *Pendidikan Tinggi*, Pasal 5 Huruf (a-d)

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Kegiatan Kerja Praktik

- a. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; Lembaran Negara Nomor 158 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336 Tahun 2012;
- b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- c. 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;
- d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Adapun tujuan dari kerja praktik (KP) yang dilaksanakan 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 dibangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional.

Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi Lembaga atau instansi pemerintah atau 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 atau swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan Pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja. ²

b. Secara Khusus:

Tujuan khusus dari kegiatan kerja praktik ini ialah mahasiswa mampu untuk memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel berikut ini:

² *Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*, tidak dipublikasi, hlm. 8.

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus

| Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) | Kode | Deskripsi |
|---|-------------|---|
| Sikap | S1 | Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. |
| | S3 | Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila. |
| | S9 | Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri. |
| Keterampilan Umum | KU1 | Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum. |
| | KU2 | Mampu menunjukkan kinerja secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data. |
| | KU5 | Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data. |

| | | |
|---------------------|------|--|
| | KU6 | Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik didalam maupun diluar lembaganya. |
| | KU9 | Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan Kembali data untuk menjamin kesasihan dan mencegah plagiasi. |
| | KU10 | Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintetis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh. |
| | KU11 | Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain. |
| Keterampilan Khusus | KK3 | Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah dibidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum. |
| Pengetahuahn Khusus | P2.1 | Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis. |
| | P2.4 | Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dang perdata materil. |

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman dalam penyelesaian mediasi sengketa tanah;

3. Mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara khususnya dibidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
 4. Memperoleh pengetahuan tentang jalannya rapat untuk biaya ganti kerugian atas tanah dalam sengketa tanah;
 5. Meningkatkan *soft skills* yang dimiliki mahasiswa.
- b. Bagi Program Studi
1. Mendorong tercapainya visi Program Studi;
 2. Menambah akses terhadap stakeholders dalam menggunakan lulusan;
 3. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;
 4. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum penulis melakukan kegiatan kerja praktik pada instansi yang dipilih, maka sangat diperlukannya pelaksanaan kegiatan observasi dengan tujuan untuk mengaplikasikan suatu pekerjaan. Tujuan dari observasi ini ialah untuk mengetahui ruang lingkup diinstansi kegiatan kerja praktik. Sebelum melakukan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara, sesuai dengan ketetapan yang dibuat oleh pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, pada tanggal 3 September 2021 penulis memasukan surat permohonan magang diinstansi tersebut, dan penulis diarahkan untuk kembali ke kantor pada hari senin, 6 September 2021 untuk melakukan konsultasi dengan pihak instansi pada di Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi.

Pada tanggal 6 September penulis kembali ke kantor dan sudah mulai dihitung hari pertama penulis mulai melakukan kegiatan kerja praktik di instansi tersebut, penulis diarahkan oleh Ibu Loury Gosal, S.H untuk menghadap Kepala Bidang Bagian Umum dengan tujuan melakukan perkenalan singkat. Penulis juga diarahkan untuk menghadap Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dimana saat itu penulis diberitahukan untuk ditempatkan pada Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi dan akan diadakan *rolling* berdasarkan hasil pembicaraan dengan Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Observasi yang penulis lakukan yaitu menggunakan metode wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, Ibu Akrien Mandagie, S.E dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bapak Wawan Dwi Purnama, S.T., S.Sos., M.AP pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara. Metode wawancara yang penulis pilih yaitu agar supaya mendapatkan informasi yang secara langsung mengenai tugas dan fungsi dari Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi selama masa kegiatan kerja praktik berlangsung. Metode survey juga penulis lakukan untuk lebih mengenal bagaimana peran dari Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi dalam menginput data-data para pegawai dan melakukan pengetikan berita acara dalam rapat di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak berada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara. Observasi dilakukan pada tanggal 3 September 2021 disaat penulis membawa surat permohonan kegiatan kerja praktik. Observasi selanjutnya pada tanggal 22 Oktober 2021, dikarenakan pada awal wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Masyarakat, penulis diarahkan untuk menempati Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi dan akan di *rolling* dipertengahan kegiatan kerja praktik, akan tetapi hal itu baru dilaksanakan pada akhir bulan Oktober sehingga penulis melakukan wawancara Kembali dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Masyarakat untuk menanyakan kembali tentang pembicaraan untuk *rolling* hal

tersebut tentunya langsung disetujui oleh pihak yang bersangkutan, dan penulis ditempatkan di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Pada hari itu juga penulis langsung diantar oleh Ibu Loury Gosal, S.H untuk menghadap Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan tujuan melakukan wawancara perkenalan bersama dengan para staf dan pegawai di bidang tersebut dan untuk menentukan rencana kegiatan kerja penulis, agar pekerjaan yang penulis lakukan nantinya lebih terarah. Dari hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu penulis lakukan.

Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlampir dalam table berikut ini:

Table 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

| No. | Jenis Kegiatan | September-Oktober 2021 | | |
|-----|---|---------------------------|---------------------|--------------------|
| | | 3 September 2021 | 6 September 2021 | 22 Oktober 2021 |
| 1. | Mengantarkan surat permohonan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara. | ✓ | | |
| 2. | Observasi secara langsung dilingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara. | ✓ | | |
| 3. | Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, Ibu Akrien Mandagie, S.E dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bapak Wawan Dwi Purnama, | | ✓ | |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | S.T., S.Sos., M.AP. | | | |
| 4. | Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, Ibu Akrien Mandagie, S.E dan Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Bapak Jeffree J.R Supit, S.H., M.H. Dilanjutkan observasi langsung ke 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.³

c. Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional 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

³ Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN
<https://ppid.atrbpn.go.id/bpn/page/details/informasi-berkala?level1=0&level2=6>

penerbitan penguasaan dan pemilikan 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 kehidupan 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 13 Sebagai simbol kekuatan, tekad yang bulat, berkelanjutan, dan si nergitas 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

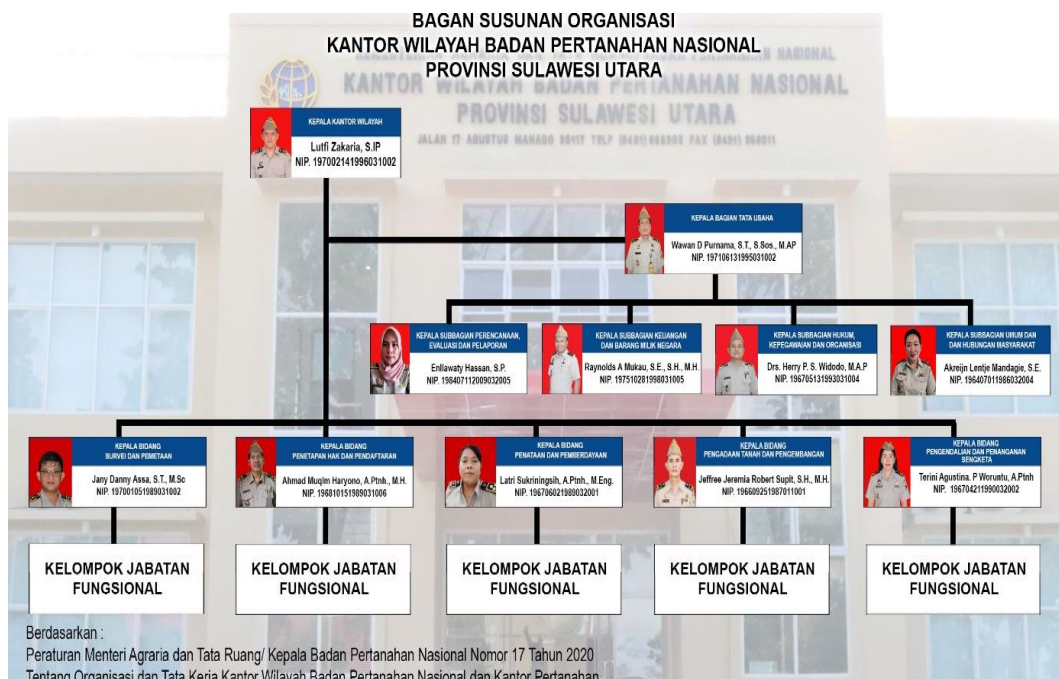
- 1) Warna Hijau dan Biru Muda Melambangkan lingkungan alam sekitar yang terjaga dengan baik serta air;
- 2) Warna Kuning Melambangkan kehangatan, pencerahan, intelektual dan kemakmuran;
- 3) Warna Biru Melambangkan ruang terbuka, kebijaksanaan, kejujuran, dinamis dan keseimbangan;
- 4) Warna Merah Butir 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 dan Permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah terlampir dalam laporan kegiatan kerja praktik ini, penulis mendapat kesempatan untuk ditempatkan pada Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi dan juga *dirolling* pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penulis juga diberikan tugas untuk memeriksa, mencocokkan, menulis surat-surat bidang pengadaan tanah dan mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah serta menginput data-data para pegawai. Dalam mengklasifikasi/memisahkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah harus dipisahkan antara berkas Tol Manado-Bitung, Bendungan Kuwil Kawangkoan, dan Manado *Outer Ringroad* III, juga berkas permasalahan GPDI Bukit Hermon.

b. Permasalahan

Selama kurang lebih 2 bulan kegiatan kerja praktik berlangsung di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, permasalahan yang penulis dapatkan khususnya di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, yaitu tentang gugatan penggugat yang cacat formil atau *Niet Ontvankelijkke*. Dalam sengketa tersebut terdapat pihak penggugat yang tidak menerima atas biaya ganti rugi tanah GPDI Bukit Hermon, karena menurut gugatan mereka mengklaim bahwa tanah yang didirikan Gedung Gereja yang dalam hal ini yaitu GPDI Bukit Hermon, adalah tanah milik pihak penggugat. Akan tetapi sengketa ini telah

mendapat pertimbangan hukum yaitu, gugatan penggugat cacat formil karena tidak menarik pihak lain untuk ikut menguasai sebagian tanah objek sengketa. Putusan ini telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan biaya ganti rugi telah diberikan kepada pihak tergugat dalam hal ini yaitu GPDI Bukit Hermon yang diwakili oleh Pendeta Awuy yang sudah diberi kuasa untuk menerima pembayaran ganti rugi.

C. Penyusunan dan Penetapan Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Teknis Penyusunan

Penulis melakukan observasi di lingkungan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara, khususnya pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan juga pada Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi. Penetapan rencana kerja yaitu bertujuan untuk mempertimbangkan kondisi serta permasalahan yang ada pada bidang masing-masing. Kegiatan yang dilakukan penulis di Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi yaitu menginput data-data para pegawai, membuat berita acara rapat dan tugas lain yang diberikan pimpinan. Pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan penulis melakukan pembuatan berita acara, mengikuti rapat, musyawarah tentang ganti kerugian dan pekerjaan lain yang juga atas perintah pimpinan yang bisa penulis lakukan.

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Dari hasil observasi yang penulis lakukan, maka penulis mempertimbangkan untuk melakukan tugas dari Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta di Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian dan Organisasi untuk melakukan tugas kerja utama/prioritas yaitu mengikuti rapat musyawarah ganti kerugian atas tanah dan membantu staf kantor untuk mendokumentasi, menulis notulen rapat pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta menginput data-data para pegawai diaplikasi My.SAPK dalam Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi.

Kerja rutin yang akan dilakukan oleh penulis yaitu, memisahkan dan mencocokkan berkas-berkas dari sengketa tanah atas pembuatan Tol Manado-Bitung, Bendungan Kuwil Kawangkoan, dan Manado *Outer Ringroad* III. Kerja rutin penulis juga yaitu mengetik dan sekalian print jika diberikan tugas oleh pimpinan atau staf di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan juga di Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi.

Kerja pelengkap penulis yaitu, mengantar SKP, mengetik hasil rapat dari Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta merekap daftar kehadiran dari para pegawai sesuai dengan bidang masing-masing. Kerja pelengkap ini penulis lakukan berdasarkan bidang yang sudah ditempatkan dari pertama yaitu pada Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama

a) Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi

1. Menginput data-data para pegawai diaplikasi My.SAPK;
2. Membantu staf kantor untuk mendokumentasi;
3. Menulis notulen rapat, dan membuat berita acara;

b) Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

1. Mengikuti rapat musyawarah ganti kerugian atas tanah.
2. Membantu staf kantor untuk mendokumentasi;

2) Rencana kerja rutin

a) Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi:

Mengetik dan sekalian print jika diberikan tugas oleh pimpinan atau staf;

b) Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan:

Memisahkan dan mencocokkan berkas-berkas dari sengketa tanah atas pembuatan Tol Manado-Bitung, Bendungan Kuwil Kawangkoan, dan Manado *Outer Ringroad* III.

3) Rencana kerja pelengkap

a) Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi:

Merekap daftar kehadiran dari para pegawai sesuai dengan bidang masing-masing;

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|---|---|--|---|---|---|
| | surat di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Mengetik dan juga print dokumen yang diperlukan di Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi . | | berkas yang berisi sengketa yang sama. Dan penulis juga melakukan diskusi dengan staf di Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi tentang bagaimana tugas yang harus penulis lakukan sesuai arahan. | | | | | | | | |
| 4. | Rencana Kerja Tambahan | | | | | | | | | | |
| | Mengantar SKP dari staf Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan juga mengikuti rapat kegiatan para pegawai, dan merekap daftar kehadiran dari para | 1. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan 2. Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi | Penulis mendiskusikan dengan para staf bagaimana cara kerja untuk mengetik surat, undangan, serta cara merekap daftar hadir sesuai dengan arahan dari staf, dan | | v | v | v | | v | v | v |

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Didasarkan pada Surat Persetujuan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik, Periode kerja praktik dilaksanakan mulai 6 September 2021 s.d 6 November 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 dan cara kerja di Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi serta di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- b) Penulis mengetahui bagaimana proses jalannya musyawarah atas sengketa ganti kerugian tanah;
- c) Penulis mengetahui bagaimana membuat berita acara dalam rapat.

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

| No. | Tujuan | Target Mahasiswa | Metode | Luaran (<i>outcome</i>) |
|-----|--|---|--|--|
| 1. | Penulis dapat mengetahui tugas dari Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian. Serta Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. | Mengetahui seperti apa acara kerja dan tugas-tugas dari bidang masing-masing. | Dengan berdiskusi Bersama para staf dan kepala bidang. | Penulis mengetahui tugas dan cara kerja dari bidang masing-masing. |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| 2. | Penulis mengetahui bagaimana proses jalannya musyawarah atas sengketa ganti kerugian tanah. | Mengetahui seperti apa proses jalannya musyawarah ganti kerugian atas tanah dan dengan cara apa bisa mengatasi sengketa tersebut. | Dengan mengikuti secara langsung proses tersebut. | Penulis mengetahui bagaimana jalannya proses musyawarah atas sengketa ganti kerugian tanah. |
| 3. | Penulis juga mengetahui bagaimana membuat berita acara dalam rapat. | Mengetahui cara membuat berita acara yang disesuaikan dengan tujuan dari rapat | Dengan cara penulis melakukan diskusi bersama staf dibidang masing-masing. | Penulis mengetahui cara membuat berita acara yang baik dan benar sesuai dengan topik yang akan dibicarakan. |
| 4. | Penulis harus menginput data para pegawai lewat aplikasi My.SAPK | Penulis melakukan tindakan agar dengan cepat mengetahui bagaimana cara menginput data tersebut. | Mendiskusikan dengan staf agar diarahkan dengan baik dan benar. | Penulis mengetahui cara menginput data para pegawai lewat aplikasi tersebut walaupun tidak terlalu mahir. |

B. Organisasi Kegiatan Pelaksanaan Kerja

Tolak ukur tercapainya tujuan kerja praktik di Sub Bagian Perundang-undangan diatas adalah dengan terlaksananya rencana kegiatan kerja praktik. Agar rencana kegiatan kerja terlaksana dengan baik dan terarah maka disusunlah pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja. Setelah itu ditentukan siapa yang menjadi penanggung jawab dari pelaksanaan kegiatan kerja tersebut, untuk

memastikan kegiatan kerja ini dilakukan dan terlaksana dengan baik sesuai dengan cara kerja yang dilakukan di Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi, juga di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Adapun pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja diatas dituangkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

| No. | Nama Kegiatan | Penanggungjawab | Cara Kerja |
|-----|--|--------------------------------|---|
| 1. | Mengikuti musyawarah atas ganti kerugian tanah. | Jeffree J.R. Supit, S.H., M.H. | Penulis mengikuti musyawarah bersama dengan beberapa staf. |
| 2. | Membantu staf untuk menulis notulen hasil musyawarah, | Jeffree J.R. Supit, S.H., M.H. | Penulis dan staf bidang bersama-sama menulis notulen hasil musyawarah |
| 3. | Mendokumentasikan pelaksanaan rapat, serta membuat berita acara rapat. | Loury Gosal, S.H. | Penulis melakukan dokumentasi sesuai arahan dari staf. |
| 4. | Menginput data-data para pegawai di aplikasi My.SAPK | Loury Gosal, S.H. | Penulis menggunakan laptop sendiri dan staf mengirimkan link untuk didownload aplikasinya agar bisa diakses dilaptop penulis. |

Kegiatan Kerja Rutin

| No. | Nama Kegiatan | Penanggungjawab | Cara Kerja |
|-----|---|--------------------------------|---|
| 1. | Memeriksa dan mencocokkan serta menulis surat di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. | Jeffree J.R. Supit, S.H., M.H. | Penulis membuat daftar nomor yang sudah terlampir di kop surat serta membuat list untuk berkas-berkas yang berisi sengketa yang sama. |
| 2. | Mengetik dan sekalian print jika diberikan tugas oleh pimpinan atau staf | Loury Gosal, S.H. | Penulis menanyakan dokumen apa yang harus diprint dan berkas apa saja yang harus penulis ketik serta Penulis mendiskusikan dengan para staf bagaimana cara kerja untuk mengetik surat, undangan dll sesuai dengan arahan dari staf. |

Kegiatan Kerja Pelengkap

| No. | Nama Kegiatan | Penanggungjawab | Cara Kerja |
|-----|---|--------------------------------|---|
| 1. | Mengantar SKP dari staf Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan | Jeffree J.R. Supit, S.H., M.H. | Penulis menanyakan diruangan mana dan/atau Bidang apa yang dituju. |
| 2. | Mengikuti rapat kegiatan para pegawai. | Loury Gosal, S.H. | Penulis mengikuti rapat bersama para staf pegawai jika diharuskan untuk mengikuti rapat |

| | | | |
|----|--|-------------------|--|
| | | | tersebut. |
| 3. | Merekap daftar hadir dari para pegawai | Loury Gosal, S.H. | Penulis menanyakan kepada staf bagaimana merekap daftar hadir per bidang, dan penulis melakukan rekapan sesuai arahan dari staf. |

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan adalah selama kurang lebih dua bulan terhitung sejak tanggal 6 September 2021 – 6 November 2021. Penulis mendapat kesempatan untuk melakukan kegiatan kerja praktik di Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara. Pada minggu pertama kegiatan penulis melakukan pekerjaan dibawah arahan Ibu Loury Gosal, S.H. dan belum membicarakan perihal rencana kegiatan kerja, setelah satu bulan berjalan dan penulis merasa bahwa pekerjaan yang penulis lakukan tidak banyak, dan barulah penulis berdiskusi dengan Ibu Loury Gosal, S.H. mengenai rencana kegiatan kerja penulis agar lebih terarah.

Dalam kegiatan kerja praktik, penulis ditempatkan pertama di Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi dan di *rolling* pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penulis ditugaskan untuk mengikuti rapat musyawarah dan membantu staf kantor untuk menulis notulen, menginput data para pegawai lewat aplikasi 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 dan pengembangan serta melakukannya pula di Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi. Terakhir, penulis ditugaskan untuk mengantar SKP dan juga melakukan pengetikan serta print dokumen-dokumen yang diarahkan oleh para staf bidang serta penulis melakukan dokumentasi jika

ada rapat yang berlangsung ataupun musyawarah di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara.

Penulis melakukan berbagai pekerjaan yang diarahkan langsung oleh para staf dibidang masing-masing sesuai dengan kemampuan penulis. Pekerjaan yang dilakukan penulis sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik, dengan adanya pekerjaan utama, rutin dan pelengkap maka cara kerja penulis terarah dibidang masing-masing. Dalam pekerjaan yang dilakukan penulis masih banyak yang kurang walaupun tidak sempurna yang dilakukan para staf tetapi penulis selalu dibimbing oleh para staf agar selalu melakukan pekerjaan dengan baik dan benar sesuai arahan.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Kegiatan kerja praktik yang dilakukan penulis yaitu pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta pada Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi. Penulis melakukan berbagai pekerjaan yang diarahkan oleh bidang masing-masing, dan dari pekerjaan yang penulis dapatkan dan dalam hal ini kerja prioritas, penulis mengetahui bagaimana cara kerja yang dilakukan bidang masing-masing dan manfaat yang penulis dapatkan dengan kerja prioritas ini sangatlah membantu penulis dalam melengkapi laporan harian, mingguan, dan bulanan dari penulis. Penulis diarahkan dengan sebaiknya oleh para staf dibidang masing-masing dan dengan itu penulis dapat melakukan pekerjaan yang diprioritaskan sesuai dengan kemampuan penulis.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Dalam kerja rutin ini penulis diarahkan untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan keseharian yang ada dibidang masing-masing. Penulis melakukan kerja rutin sesuai dengan apa yang harus dilakukan dalam bidang dengan arahan staf bidang. Kegiatan rutin yang dilakukan dalam bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan adalah memeriksa, mencocokkan berkas-berkas sengketa yang ada pada bidang tersebut dan pada Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi kerja rutin yang dilakukan menyetik dan print file yang harus diprint dan apasaja yang harus diketik. Pekerjaan ini sudah dilakukan sebelum adanya penulis dalam bidang tersebut maka dari itu penulis meneruskan pekerjaan tersebut sesuai dengan arahan dari para staf. Dengan adanya pekerjaan rutin ini penulis mendapatkan pengalaman dalam bekerja secara rutin.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap

Kegiatan kerja pelengkap yang penulis lakukan yaitu, mengantar SKP dari staf Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan ke Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi, kerja pelengkap lainnya juga penulis mengikuti rapat kegiatan para pegawai dan mendokumentasikan kegiatan rapat dan musyawarah yang dilakukan para staf. Kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan di Kanwil ATR/BPN Provinsi Sulut khususnya di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan juga di Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi yang dimulai pada tanggal 6 September 2021 s.d 6 November 2021, sudah penulis selesaikan dan sudah melaksanakan kegiatan kerja praktik ini sesuai dengan ketentuan awal dari fakultas dan berakhir dengan segala baik dan lancar.

D. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, permasalahan yang penulis dapatkan di kantor khususnya di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, mengenai sengketa tanah yang keberatan atas biaya ganti kerugian itu diberikan pada pihak Tergugat, tetapi gugatan penggugat mengalami cacat formil atau *Niet Ontvankelijke*. Dalam permasalahan ini pihak penggugat menggugat Pendeta Awuy (GPDI Bukit Hermon) sebagai tergugat I, Ketua Panitia Pengadaan Tanah Jalan Tol Bitung sebagai turut tergugat I. Pihak penggugat disini adalah anak dari Pendeta lama yang sudah menghibahkan tanah dari GPDI Bukit Hermon dan meminta ganti kerugian biaya atas pembuatan Jalan Tol Bitung diberikan kepada pihak penggugat yang adalah anak dari Pendeta lama, akan tetapi dalam hal ini mereka tidak mempunyai bukti yang kuat untuk memenangkan perkara ini. Pada tanggal 22 November 2019 perkara ini telah diputuskan dengan amar putusan gugatan penggugat tidak diterima karena dalam isi dari sengketa tersebut dianggap tidak menarik pihak lain dan ikut menguasai sebagian tanah objek sengketa. Perkara yang penulis angkat dalam laporan ini mendapat amar bahwa gugatan penggugat mengalami cacat formil yang sehubungan dengan putusan dengan menyatakan gugatan tidak dapat diterima (*niet ontvankelijke verklaard*). Putusan *niet ontvankelijke verklaard* atau yang biasa disebut sebagai putusan NO merupakan putusan yang menyatakan bahwa gugatan tidak dapat diterima karena mengandung cacat formil.

Menurut M. Yahya H. dalam bukunya Hukum Acara Perdata menjelaskan bahwa berbagai macam cacat formil yang mungkin melekat pada gugatan, antara lain:

- 1) Gugatan yang ditandatangani kuasa berdasarkan surat kuasa yang tidak memenuhi syarat yang digariskan Pasal 123 ayat (1) Reglemen Indonesia yang Diperbaharui (*Herziene Indlandsch Reglement*);
- 2) Gugatan tidak memiliki dasar hukum;
- 3) Gugatan *error in persona* dalam bentuk diskualifikasi atau *plurium litis consortium*;
- 4) Gugatan mengandung cacat *obscuur libel* atau melanggar yurisdiksi (kompetensi) absolut atau relatif, dan sebagainya.⁴

Putusan ini telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan biaya ganti kerugian telah diberikan kepada pihak tergugat dalam hal ini yaitu GPDI Bukit Hermon yang diwakili oleh Pendeta Awuy yang sudah diberi kuasa untuk menerima pembayaran ganti kerugian atas pembuatan Jalan Tol Bitung oleh Ketua Panitia Pengadaan Tanah dkk.

⁴ Pengertian dari Cacat Formil dan/atau Cacat Hukum (*Niet Ontvankelijke*) <https://www.hukumonline.com/klinik/detail/ulasan/lt556fa8a2b1100/arti-cacat-hukum/>

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Selama penulis menjalankan kegiatan kerja praktik, penulis sudah menjalankan tugas dan bagian yang ada dalam laporan kegiatan kerja praktik ini. Dalam kegiatan ini yang dimulai pada tanggal 6 September 2021 s.d 6 November 2021 di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta di Bidang Hukum Kepegawaian dan Organisasi. Penulis menjalankan sesuai cara kerja yang sudah penulis lampirkan dalam laporan ini dengan melakukan kegiatan kerja utama, kerja rutin dan kerja pelengkap dibidang masing-masing.
2. Dalam permasalahan yang penulis angkat untuk memenuhi isi dari laporan kegiatan kerja praktik ini juga mengenai gugatan yang cacat formil atas biaya ganti kerugian yang dalam hal ini pihak penggugat mengklaim bahwa tanah yang dibangun Gedung Gereja GPDI Bukit Hermon ini adalah milik orangtua dari penggugat yang pada waktu silam menjadi pendeta di GPDI Bukit Hermon, tetapi gugatan penggugat mengalami cacat formil sehingga biaya ganti rugi diserahkan kepada pihak tergugat yaitu GPDI Bukit Hermon, dalam hal ini diwakili oleh Pendeta Awuy yang sedang melaksanakan tugasnya di Gereja tersebut.

B. Saran

Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik, terdapat banyak pengalaman dan motivasi yang diberikan para staf dan pegawai yang membantu dalam berjalannya kegiatan kerja praktik ini. Dalam hal ini saya berharap:

1. Pada saat melakukan kegiatan kerja praktik sebaiknya mempersiapkan diri dengan baik dan memilih tempat praktik yang sesuai dengan peminatan agar dalam penyusunan laporan kerja praktik nanti bisa lebih mudah. Dan dalam kegiatan kerja praktik berlangsung haruslah menjaga nama baik Fakultas Hukum dan Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Berdasarkan permasalahan hukum yang telah penulis dapat pada Kantor Wilayah Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, sebaiknya pihak penggugat lebih memperhatikan isi dari surat gugatan yang menjadi dasar atas suatu sengketa.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Manado: Universitas Katolik De La Salle Manado, 2018.

Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

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

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020.

Internet

Visi dan Misi Kementerian Agraria, diakses dari <https://ppid.atrbpn.go.id/bpn/page/details/informasi-berkala?level1=0&level2=6>

Pengertian dari Cacat Formil dan/atau Cacat Hukum (*Niet Ontvankelijke*), diakses dari <https://www.hukumonline.com/klinik/detail/ulasan/lt556fa8a2b1100/arti-cacat-hukum/>

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 bertanda tangan 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 6 September 2021 s.d 6 November 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

REYZI T.M.M WONGKAR

18051054

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 6 September 2021 s.d 6 November 2021.
- b) Pelaksanaan kegiatan kerja praktik selalu berkonsultasi dan/atau berkoordinasi dengan pimpinan Kepala Bidang
- 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:

- 1) Rencana kerja utama
 - a. Kegiatan/Pembuatan: Mengikuti musyawarah 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: 6 Sept– 6 Nov 2021
 - b. Kegiatan/Pembuatan: Menginput data para pegawai dengan aplikasi My.SAPK.

Alat/sarana/fasilitas: Laptop, pulpen dan buku

Waktu Pelaksanaan: 6 Sept – 14 Okt 2021

- c. Kegiatan/Pembuatan: mendokumentasikan kegiatan rapat dan musyawarah yang sedang berlangsung

Alat/sarana/fasilitas: kamera, handphone dan laptop

Waktu Pelaksanaan: 6 Sept – 6 Nov 2021

2) Rencana kerja rutin

- a. 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 : 14 Okt – 6 Nov 2021.

- b. Kegiatan/pembuatan : Mengetik dan print file

Alat/sarana/fasilitas : Laptop, print dan pulpen

Waktu Pelaksanaan : 6 Sept – 6 Nov 2021.

3) Rencana kerja pelengkap

- a. Kegiatan/Pembuatan: mengantar SKP, mengikuti rapat dan merekap daftar hadir

Alat/sarana/fasilitas: berkas SKP dan Map.

Waktu Pelaksanaan: minggu ketiga setiap bulan berjalan pada 6 Sept – 6 Nov 2021.

- b. Kegiatan/Pembuatan: mengikuti rapat

Alat/sarana/fasilitas: buku, pulpen, aula kanwil dan berkas berita acara rapat

Waktu Pelaksanaan: 6 Sept – 6 Nov 2021 (selama ada kegiatan dan jadwal rapat)

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

Manado, November 2021

Mahasiswa ybs,



Reyzi T.M.M Wongkar

Menyetujui:

Pimpinan Kantor
Kepala Bidang Pengadaan, Teknik dan Pengembangan

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

LAMPIRAN 2:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR WILAYAH ATR/BPN
PROVINSI SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS KOTA MANADO
PERIODE: 6 SEPTEMBER 2021 S/D 6 NOVEMBER 2021****LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

| Hari/Tanggal | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|--------------------------------|-----------------|---|-------------------|
| Senin, 6 Sept 2021 | Jam 7.15 | <ul style="list-style-type: none">• Tiba dikantor• Apel pagi• Menunggu arahan dari kepala bagian umum untuk ditempatkan pada bidang apa sambil pengenalan disekitaran Kanwil• Wawancara dengan kepala bagian umum sambil menunggu kepala bagian Tata Usaha• Ditempatkan pada bidang kepegawaian dan akan dirolling• Lanjut dengan mengarsip surat masuk dan surat keluar• Istirahat makan siang• Pengenalan dengan mereka yang ada dalam bidang kepegawaian sambil mereka memberikan arahan apa yang dilakukan dalam• Pulang kantor | |
| | Jam 8.00-8.25 | | |
| | Jam 8.30-10.35 | | |
| | Jam 10.35-11.00 | | |
| | Jam 11.00-11.10 | | |
| | Jam 11.10-12.00 | | |
| | Jam 12.05-13.00 | | |
| Jam 13.10-15.10 | | | |
| Jam 16.35 | | | |
| Selasa, 7 Sept 2021 | Jam 7.15 | <ul style="list-style-type: none">• Tiba dikantor• Apel pagi• Mengikuti kuliah daring MK Hukum Pertambangan• Scan dokumen SKP untuk diarsipkan• Membuat tugas MK Hukum | |
| | Jam 8.00-8.15 | | |
| | Jam 8.15-9.00 | | |
| | Jam 9.00-9.20 | | |
| | Jam 9.30-11.10 | | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| | <p>Jam 12.05-13.15</p> <p>Jam 13.20-14.50</p> <p>Jam 15.00-15.20</p> <p>Jam 15.55</p> | <p>Pertambahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istirahat makan siang • Print dan Fotocopy data kepegawaian dan diarsipkan • Dikenalkan dengan kepala subag kepegawaian yang kemarin tidak masuk kantor dikarenakan sakit dan diwawancara sedikit mengenai asal universitas dan mengapa memilih kanwil atr/bpn sulut • Pulang Kantor | |
| <p>Rabu, 8 Sept 2021</p> | <p>Jam 7.15</p> <p>Jam 8.00-8.15</p> <p>Jam 8.30-11.55</p> <p>Jam 12.05-13.05</p> <p>Jam 13.20-14.25</p> <p>Jam 14.30-15.05</p> <p>Jam 16.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Menginput data kepegawaian di aplikasi simpeg sambil scan dan arsip data yang diinput dan mengcheck mana yang belum lengkap • Istirahat makan siang • Menginput data dari Bapak Subag kepegawaian dimy.sapk • Scan dan arsip sk kerja lapangan yang akan ke Talaud, Sanger dan Sangihe • Pulang kantor | |
| <p>Kamis, 9 Sept 2021</p> | <p>Jam 7.20</p> <p>Jam 8.00-8.15</p> <p>Jam 9.00-12.00</p> <p>Jam 12.25-13.40</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Mengisi data para pegawai di aplikasi simpeg yang sudah mereka input • Istirahat makan siang | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| | Jam 13.50-15.50 Jam 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Lanjut dengan mengisi data pegawai yang belum lengkap • Pulang kantor | |
| Jumat, 10 Sept 2021 | - | - | Jadwal mengajar di SD Penempatan Kampus Mengajar Angkatan 2 |
| Senin, 13 Sept 2021 | Jam 7.25 Jam 8.00-8.30 Jam 9.00-11.55 Jam 12.00-13.10 Jam 16.25 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Lanjut inpu data pegawai yang masih belum lengkap • Istirahat makan siang • Pulang kantor | |
| Selasa, 14 Sept 2021 | - | - | Ijin tidak masuk kantor |
| Rabu, 15 Sept 2021 | Jam 7.20 Jam 8.00-8.15 Jam 9.00-9.25 Jam 12.15-13.00 Jam 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Scan dan arsip SK Kepala Kanwil BPN Sulut No. 71/SK-2,7 I/VIII 2021 • Istirahat makan siang • Pulang kantor | |
| Kamis, 16 Sept 2021 | - | - | Kegiatan kantor di Hotel Swiss-Bel Manado |
| Jumat, 17 Sept 2021 | - | - | Kegiatan |

| | | | |
|----------------------------|---|---|--|
| | | | kantor di Hotel Swiss-Bel Manado |
| Senin, 20 Sept 2021 | Jam 7.25 Jam 8.00-8.20 Jam 12.00-13.00 Jam 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Istirahat makan siang • Pulang kantor | |
| Rabu, 22 Sept 2021 | Jam 7.25 Jam 8.00-8.15 Jam 8.15-8.40 Jam 8.40 – 11.30 Jam 12.00-13.00 Jam 13.00-15.00 Jam 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Mengikuti kelas MK Kapsel • Mengawas dalam Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat 2021 • Istirahat makan siang • Lanjut mengawas sesi 2 • Pulang kantor | |
| Kamis, 23 Sept 2021 | Jam 10.30 Jam 12.00-13.00 Jam 13.20-14.30 Jam 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Istirahat makan siang • Arsip berkas masuk yaitu Satya Lencana • Pulang kantor | dikarenakan harus ke Kantor LPMP untuk membawa surat undangan kegiatan Workshop Kampus Mengajar Angkatan 2 |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|---|
| | | | |
| Jumat, 24 Sept 2021 | Jam 11.00 Jam 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Pulang kantor | Dikare nakan mempe ringati HUT Agraria Ke-61 |
| Senin, 27 Sept 2021 | Jam 7.15 Jam 8.00-8.25 Jam 10.15-10.30 Jam 10.30-12.00 Jam 12.00-13.00 Jam 15.20-15.30 Jam 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Scan dokumen pegawai untuk kelengkapan data kepegawaian • Persiapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang Setara 2021 (Kementrian ATR/BPN) • Istirahat makan siang • Print berkas masuk untuk diarsip • Pulang kantor | |
| Selasa, 28 Sept 2021 | Jam 7.20 Jam 8.00-8.10 Jam 8.30-12.00 Jam 12.00-13.00 Jam 13.15-15.30 Jam 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Tes Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang Setara 2021 (Kementrian ATR/BPN) • Istirahat makan siang • Lanjut sesi kedua • Pulang kantor | |
| Rabu, 29 Sept 2021 | - | - | Kegiata n Works hop tentang Pembel ajaran Jarak Jauh yang diselen ggarak |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| | | | an di Sekolah tempat Kampus Mengajar Angkatan 2021 |
| Kamis, 30 Sept 2021 | Jam 7.25 Jam 12.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Tidak ada apel pagi • Free dikarenakan ada kegiatan kantor di Hotel Novotel • Pulang kantor | |
| Jumat, 1 Okt 2021 | - | - | Jadwal untuk pergi ke sekolah tempat Kampus Mengajar |
| Senin, 4 Okt 2021 | Jam 7.00 Jam 8.00-8.25 Jam 9.00-11.25 Jam 12.00-13.00 Jam 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Membantu melengkapi pengisian kepegawaian Mysapk • Istirahat makan siang • Pulang kantor | |
| Selasa, 5 Oktober 2021 | Jam 7.20 Jam 8.00-8.15 Jam 10.00-10.25 Jam 12.00-13.00 Jam 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantorr • Apel pagi • Kerja pelengkap (scan skp yang masuk untuk diarsip) • Istirahat makan • Pulang kantor | |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| Rabu, 6 Okt 2021 | Jam 7.10 Jam 8.00-8.15 Jam 12.00-13.00 Jam 14.15-14.25 Jam 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Istirahat makan siang • Kerja pelengkap (fotocopy skp dan dimasukan disurat masuk) • Pulang kantor | |
| Kamis-Jumat, (7-6 Okt 2021) | Jam 7.10 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor | Ada kegiatan dihotel luwansa manado |
| Senin, 11 Okt 2021 | - | - | Ijin sakit |
| Selasa, 12 Okt 2021 | Jam 7.00 Jam 8.00-8.15 Jam 10.15-11.30 Jam 12.00-13.00 Jam 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Mengarsip SK pensiun dari pegawai asn • Istirahat makan siang • Pulang kantor | |
| Rabu, 13 Okt 2021 | Jam 7.10 Jam 8.00-8.15 Jam 10.00-10.25 Jam 12.00-13.00 Jam 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Print surat tugas dari asn kepegawaian yang akan mengikuti kegiatan • Istirahat makan siang • Pulang kantor | |
| Kamis, 14 Okt 2021 | Jam 7.10 Jam 8.00-8.15 Jam 10.15-11.25 Jam 12.00-13.00 Jam 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Persiapan untuk Penilaian Kompetensi Pejabat Pengawas dan Fungsional Muda Gelombang IV • Istirahat makan siang • Pulang kantor | |
| Jumat, 15 Okt 2021 | - | - | Jadwal mengajar disekol |

| | | | |
|----------------------------|--|--|---|
| | | | ah tempat kampus mengajar Angkatan 2 |
| Senin, 18 Okt 2021 | - | - | pergi ke sekolah tempat kampus mengajar karena ada kegiatan tatap muka bersama dengan guru-guru dan murid |
| Selasa, 19 Okt 2021 | Jam 7.15 Jam 8.00-8.15 Jam 9.15-10.00 Jam 10.15-10.30 Jam 2.00-13.00 Jam 14.00-16.25 Jam 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Persiapan untuk pemindahan di bidang Pengadaan Tanah • Perkenalan dengan para staf dan pegawai ASN dibagian Pengadaan Tanah • Istirahat makan siang • Mengetik kronologis penetapan lokasi (penlok) TOL, Bendungan Kuwil Kawangkoan dan MORR III • Pulang kantor | |
| Rabu, 20 Okt 2021 | - | - | Tanggal Merah |
| Kamis, 21 Okt 2021 | Jam 7.10 Jam 8.00-8.15 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi | |

| | | | |
|----------------------------|---|---|---|
| | <p>Jam 10.30-11.00</p> <p>Jam 12.00-13.00</p> <p>Jam 13.25-15.00</p> <p>Jam 16.30</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Membaca dan mencari pertimbangan hokum yang terjadi akibat gugatan yang Niet Ontvankelijke • Istirahat makan siang • Lanjut mencari pertimbangan hukum dalam gugatan yang NO • Pulang kantor | |
| Jumat, 22 Okt 2021 | - | - | Jadwal mengajar disekolah tempat kampus mengajar Angkatan 2 |
| Senin, 25 Okt 2021 | <p>Jam 7.15</p> <p>Jam 8.00-8.15</p> <p>Jam 10.00-11.30</p> <p>Jam 12.00-13.00</p> <p>Jam 16.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Mencari inti permasalahan dari penolakan sengketa tanah • Istirahat makan siang • Pulang kantor | |
| Selasa, 26 Okt 2021 | <p>Jam 7.20</p> <p>Jam 8.00-8.10</p> <p>Jam 9.00-11.15</p> <p>Jam 12.00-13.00</p> <p>Jam 16.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Mengetik inti dari sengketa tanah di lokasi minut • Istirahat makan siang • Pulang kantor | |
| Rabu, 27 Okt 2021 | <p>Jam 7.15</p> <p>Jam 8.00-8.10</p> <p>Jam 9.10-9.30</p> <p>Jam 12.00-13.00</p> <p>Jam 15.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Arsip surat tugas ke kota kotamobagu • Istirahat makan siang • Pulang kantor | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Kamis- Selasa 28 Okt - 2 Nov 2021) | Jam 7.15 Jam 8.00-8.10 Jam 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba dikantor • Apel pagi • Pulang kantor | karena ada Tugas Luar ke Kota Kotam obagu sampai tanggal 2 Novem ber 2021 |
| Rabu, 3 Nov 2021 | Jam 7.15 Jam 8.00-8.10 Jam 10.10-11.30 Jam 12.00-13.00 Jam 13.40-15.00 Jam 15.00-15.20 Jam 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba di kantor • Apel pagi • Mencari sejarah dan berbagai permasalahan hukum tentang Tanah Negara Bekas Swapraja di Kabupaten Bolaang Mongondow • Istirahat makan siang • Lanjut mempelajari aturan hukum yang mengatur tentang Swapraja • Print sejarah dan aturan serta permasalahan hukum yang didapat tentang Swapraja • Pulang kantor | |
| Kamis, 4 Nov 2021 | Jam 7.15 Jam 8.00-8.10 Jam 9.30-11.30 Jam 12.00-13.00 Jam 13.30-13.40 Jam 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba di kantor • Apel pagi • Mengikuti Rapat terkait Pembahasan Permintaan Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Pembangunan Ruas Jalan Manado Outer Ring Road III NIB 022 Luas 832 M2. • Istirahat makan siang • Print notulen rapat • Pulang kantor | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| <p>Jumat, 5 Nov 2021</p> | <p>Jam 7.15 Jam 8.00-8.10 Jam 9.30-15.30</p> <p>Jam 16.30</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tiba di kantor • Apel pagi • Mengikuti Tugas Luar di Kantor Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Daerah Kota Manado • Pulang kantor dan Penarikan Mahasiswa Magang | |
|-------------------------------------|---|---|--|

Manado, September 2021

Mahasiswa ybs,



Reyzi T.M.M Wongkar

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: 6 SEPTEMBER 2021 S/D 6
NOVEMBER 2021**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

| Nama Mahasiswa | Bulan/Minggu ke.. | Hasil Kerja | Keterangan/ Catatan Pimpinan |
|------------------------|--------------------------------|---|---------------------------------|
| Reyzi T.M.M Wongkar | Bulan September Minggu Ke-2 | Penulis melakukan input data kepegawaian di Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi, bertujuan untuk melengkapi data dari para pegawai asn. | |
| Reyzi T.M.M Wongkar | Bulan September Minggu Ke-3 | Penulis mengikuti segala kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara | |
| Reyzi T.M.M Wongkar | Bulan September Minggu Ke-4 | Penulis mengikuti pengawasan penilaian kompetensi jabatan administrator dan jabatan fungsional yang setara di Kanwil ATR/BPN Provinsi Sulut | |

| | | | |
|------------------------|------------------------------|---|--|
| Reyzi T.M.M Wongkar | Bulan Oktober Minggu Ke-1 | Penulis malakukan input data diaplikasi My.sapk di Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi | |
| Reyzi T.M.M Wongkar | Bulan Oktober Minggu Ke-2 | Penulis mengikuti pengawasan dalam rangka Penilaian Kompetensi Pejabat Pegawai dan Fungsional Muda Gelombang IV . | |
| Reyzi T.M.M Wongkar | Bulan Oktober Minggu Ke-3 | Penulis di rolling dan pindah ke Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Dan setelah itu penulis mulai melakukan kegiatan kerja utama, rutin dan pelengkap yang setara dengan kemampuan serta cara kerja dari Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. | |
| Reyzi T.M.M Wongkar | Bulan Oktober Minggu Ke-4 | Penulis mengikuti musyawarah bersama dengan para staf dan | |

| | | | |
|------------------------|-------------------------------|---|--|
| | | pegawai serta | |
| | | Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan | |
| Reyzi T.M.M Wongkar | Bulan November Minggu Ke-1 | Penulis mengikuti Rapat terkait Pembahasan Permintaan Pembayaran Ganti Kerugian Pengadaan Tanah Pembangunan Ruas Jalan Manado Outer Ring Road III NIB 022 Luas 832 M2. Dan setelah itu penulis penulis melakukan kerja tambahan. | |

Manado, November 2021

Mahasiswa ybs,



Reyzi T.M.M Wongkar

Menyetujui:

Pimpinan Kantor
Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan



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

LAMPIRAN4:**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: 6 SEPTEMBER 2021 S/D 6
NOVEMBER 2021****LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)**

| Periode Bulanan | Rekapitulasi Pekerjaan | Analisis Hasil Pekerjaan | Keterangan/ Catatan Pimpinan |
|--------------------------|---|--|------------------------------------|
| 6 Sept s.d 6 Okt 2021 | Penulis ditempatkan dibagian Hukum dan Kepegawaian dan mulai berkenalan dengan Kabag dan para pegawai dan staf yang ada dibagian ini, dan penulis mulai beradaptasi dengan lingkungan sekitar tempat kerja praktik. Diperkenalkan dengan cara untuk membuat SKP, arsip berkas dan cara untuk menginput data kepegawaian. Dihari selanjutnya penulis mulai mengetahui bagaimana jalannya pembuatan SKP dan keseharian dalam pekerjaan Bidang Hukum dan Kepegawaian. Dihari berikutnya penulis diikutsertakan untuk mengawas dalam Tes-Tes untuk Kenaikan Pangkat. Disamping itu penulis juga melakukan pengisian input data untuk kerja pelengkap kepegawaian diaplikasi | Penulis mengenali keadaan sekitar tempat kerja praktik serta keseharian para pegawai dan staf. Penulis mendapat pengalaman yang baru dalam melihat dan mengikuti bagaimana tes untuk kenaikan pangkat bagi para pegawai asn. Pengetahuan mengenai tugas dari Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian di Kanwil ATR/BPN Sulut. | |

| | | | |
|----------------------|--|---|--|
| | Mysapk. | | |
| 6 Okt s.d 5 Nov 2021 | <p>penulis banyak mengenal para staf dan pegawai ASN di Kanwil yang semuanya ramah dan baik. Di kantor juga penulis ikut dalam Tes Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang Setara 2021. Dalam Tes ini dilaksanakan 3 hari dengan 3 tahap yang sudah ditentukan. Penulis juga mendapat berbagai Sengketa dalam keseharian di Kanwil berupa Permasalahan dari orang perorangan maupun dari bidang ke bidang yang masih bisa diselesaikan tanpa mengikuti jalur hukum. Pada 2 minggu terakhir akan selesai KP Penulis di pindahkan di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan tujuan untuk menambah wawasan dan kelengkapan untuk laporan magang nanti. Dalam Bidang ini Mahasiswa juga mulai beradaptasi dengan para staf dan pegawai ASN di Bidang tersebut. Selama 2 minggu terakhir Mahasiswa mengikuti berbagai kegiatan dan</p> | <p>Penulis mengetahui bagaimana cara menyelesaikan Sengketa Tanah atas ganti kerugian bagi masyarakat yang mempunyai sebidang tanah atas pembangunan Ruas Jalan Manado Outer Ring Road III. Mahasiswa juga banyak mengetahui tugas dari pada pegawai ASN di Kanwil ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara.</p> | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>pekerjaan yang sudah dan sementara di lakukan dalam Bidang tersebut. Mahasiswa mengikuti penyelesaian Sengketa Tanah atas Pembangunan Ruas Jalan Manado Outer Ring Road III yang di tolak MA dalam permohonan kasasi dan dalam hal ini terdapat biaya yang harus ditanggung sebesar Rp. 500.000., Mahasiswa juga mengikuti rapat terkait dalam pembahasan ini. Dan pada hari Jumat 5 Oktober 2021, Mahasiswa melakukan penarikan magang di Kanwil ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara dengan Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.</p> | | |
|--|--|--|--|

Manado, September 2021

Mahasiswa ybs,



Reyzi T.M.M Wongkar

Menyetujui:

Pimpinan Kantor

Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg 24

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Reyzi T.M.M Wongkar
NIM : 18051054
Telah Lulus Sejumlah : 123 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, November 2021

Pembimbing Akademik,



James V.L Pontoh, S.H., M.H.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Jeffree Supit, S.H., M.H.

Nama Instansi/Kantor : Kanwil BPN Sulawesi Utara

Alamat Kantor : JL.17 Agustus Manaso

Alamat e-mail :

No. Telp. Kantor :

No. Fax. :

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Reyzi T.M.M Wongkar

Tempat/Tgl Lahir : Lotta, 27 Januari 2001

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama kurang lebih 2 bulan dari tanggal 6 Sept s/d 6 Nov 2021.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Marado 05 NOV 2021
Pimpinan Instansi,
Jeffree Supit, S.H., M.H.
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Reyzi T.M.M Wongkar
- NIM : 18051054
- Alamat : Pinleng 1 Timur Jaga 3

- Nama Tempat Magang : Kanwil BPN Sulut

- Waktu Magang : Sept-Nov dari tgl 6 s/d 6 tahun 2021

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

| No. | Unsur Penilaian | Penilaian | | | | |
|-----|--|-----------|------------|------|------------|------------|
| | | | Nilai Mutu | | Nilai Mutu | Nilai Mutu |
| 1 | Kepuasan Pemberi Kerja Praktek | Amat Baik | 85 | Baik | | Cukup |
| 2 | Disiplin | Amat Baik | 90 | Baik | | Cukup |
| 3 | Kemampuan Memilih Prioritas | Amat Baik | 82 | Baik | | Cukup |
| 4 | Tepat Waktu | Amat Baik | 85 | Baik | | Cukup |
| 5 | Kemampuan Bekerja Sama | Amat Baik | 82 | Baik | | Cukup |
| 6 | Kemampuan Bekerja Mandiri | Amat Baik | 85 | Baik | | Cukup |
| 7 | Ketelitian | Amat Baik | 80 | Baik | | Cukup |
| 8 | Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan | Amat Baik | 80 | Baik | | Cukup |
| 9 | Kemampuan Analisa | Amat Baik | 82 | Baik | | Cukup |
| | | | | | | |

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

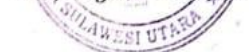
NILAI RATA-RATA : 84.5

Marado, 05 Nov 2021

Pimpinan Instansi,

Jeffrey Sapti, S.H., M.H.

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap



LAMPIRAN: 6

DOKUMENTASI



Bersama para staf dan pegawai serta Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara.



Bersama para staf dan pegawai Sub Bagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara.