

LAPORAN

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN MINAHASA

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

**Oleh:
GLORIA VALENSIA
NIM: 19051042**



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan tuntunannya penulis akhirnya bisa menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik (KP) dengan tepat waktu. Kegiatan kerja praktik yang berlangsung selama 2 (dua) bulan ini memberikan banyak wawasan dan pengalaman baru bagi penulis. Setelah menyelesaikan kegiatan kerja praktik, penulis membuat laporan kerja praktik ini yakni sebagai bentuk pemenuhan persyaratan akademik. Penulis berterimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan mendukung penulis dalam pelaksanaan kerja praktik hingga penyusunan laporan kerja praktik, yaitu:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Pembimbing Akademik;
3. Annita T. S. F. Mangundap S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan pembimbing Kerja Praktik;
4. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Drs. Alexander R. Wowiling. M.Si, selaku Kepala Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa beserta jajarannya;
6. Keluarga penulis yang selalu memberikan nasihat, dukungan juga doa;

7. Saudara dan teman-teman lain yang tidak dapat saya sebutkan yang selalu memberi motivasi, saran dan memberikan semangat saat menyusun laporan kerja praktik.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik ini terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu penulis memohon maaf apabila ada kesalahan dalam penulisan laporan ini. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat serta masukan untuk kesempurnaan laporan ini dan semoga laporan ini dapat berguna bagi orang lain.

Manado, 21 November 2022



Penulis

PENGESAHAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN MINAHASA**

Telah diperiksa dan dinyatakan sah untuk di ujikan
Manado, 18 November 2022

Pimpinan Kantor,




Yandry Deby Rattu Rory, SiT., M.Si

Dosen Pembimbing,



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

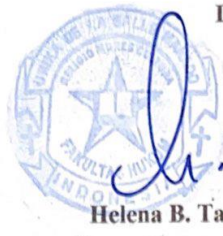
**Mengetahui
Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado**

Ketua Program Studi,



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

Dekan




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

DAFTAR TABEL

- Tabel 1 : Tujuan Khusus
- Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 4 : Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel 5 : Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2 : Penempatan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 3 : Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 5 : Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 6 : Formulir 1-4
- Lampiran 7 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
PENGESAHAN.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik...	3
1. Dasar Hukum Pelaksanaan <u>Kegiatan</u> Kerja Praktik.....	3
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERENCANAAN KERJA	
PRAKTIK.....	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	8
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	8
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	9
B. Hasil Observasi.....	10
1. Profil dan Keadaan Instansi.....	10
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	16
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	17
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	17
2. Penetapan Rencana Kerja.....	18

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	20
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	20
1. Lama Kegiatan.....	20
2. Uraian Tujun, Target, Metode dan Luaran (<i>Outcome</i>).....	21
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	27
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	27
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	29
C. Kegiatan Kerja Tambahan.....	31
D. Permasalahan.....	33
BAB V PENUTUP.....	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Di Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya di fakultas hukum memiliki banyak mata kuliah yang wajib dan pilihan. Pada semester 5 mahasiswa akan memilih peminatan yang di minatnya dan pada semester 7 mahasiswa akan menempuh salah satu mata kuliah wajib yaitu kerja praktik (KP) atau magang yang sesuai dengan peminatannya.

Kerja Praktik (KP) atau biasanya dikenal dengan nama magang ini diselesaikan sebelum mahasiswa menyelesaikan studinya di kampus yang dimana mahasiswa dapat merasakan bagaimana suasana dalam lingkungan pekerjaan serta dapat berkontribusi dalam menyelesaikan suatu permasalahan yang dihadapi oleh tempat kerja praktik mahasiswa.

Mahasiswa memilih tempat kerja praktik di Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa karena mahasiswa tertarik untuk mempelajari dan membahas mengenai kasus tanah yang sering terjadi saat ini. Dalam menjalankan kerja praktik ini, tentunya mahasiswa dapat mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapatkan mahasiswa selama perkuliahan yaitu dengan terlibat dalam pekerjaan yang diberikan oleh tempat kerja praktik. Mahasiswa juga bisa mendapatkan pengalaman baru yang nantinya akan menjadi bekal bagi mahasiswa dalam menjalani karirnya. Dari kerja praktik

ini juga mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan dan membentuk cara berpikirnya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi memiliki tujuan sebagai berikut¹:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dengan adanya kegiatan kerja praktik ini mahasiswa diharapkan memiliki sikap yang baik, tutur kata yang sopan, bertanggung jawab, kemampuan dan pengetahuan yang berkualitas. Untuk dapat menempuh kegiatan kerja praktik

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

mahasiswa harus memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu telah mengambil salah satu mata kuliah peminatan, telah lulus mata kuliah metode penelitian minimal mendapatkan nilai B dan telah menempuh sebanyak 110 Sistem Kredit Semester (SKS). Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan kerja praktik tentunya mahasiswa harus membuat laporan kerja praktik untuk memaparkan apa saja yang telah dilakukan mahasiswa selama menjalankan kerja praktik.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik:

- a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31 Ayat (3) tentang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Rrepublik Indonesia (LNRI) Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia (TLNRI) Nomor 5338;
- c) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Lembaran Negara Rrepublik Indonesia (LNRI), Tahun 2012 Nomor 24;
- d) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-

DIKTI), Berita Negara Republik Indonesia (BNRI) Tahun 2018 Nomor 1496;

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Secara Umum

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standart kerja yang profesional. Pengalaman tersebut diharapkan 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 tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan Pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dunia kerja.

b. Secara Khusus

Tujuan khusus dari program kegiatan kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur pencapaian pembelajaran yang tertera secara lebih jelas dan detail pada tabel tujuan khusus dibawah ini:

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayanan 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	Menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum berdasarkan hasil analisis informasi dan

		data.
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat yang baik di dalam maupun di luar lembaganya yaitu tempat magang mahasiswa.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	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	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum perdata dan bisnis.
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil.
	P2.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata.
	P2.7	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis.

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Memperoleh pengalaman dan pengetahuan dalam bidang pengendalian dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa;
- 3) Meningkatkan *soft skill* mahasiswa;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

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 mahasiswa menjalankan kerja praktik di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa, mahasiswa meminta izin dan melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan pimpinan instansi.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Untuk melakukan kerja praktik di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa, mahasiswa mengajukan permohonan kerja praktik dengan membawa surat permohonan kerja praktik kepada sekretaris pimpinan kantor pada tanggal 25 Mei 2022. Lalu, pada tanggal 27 Mei 2022 permohonan kerja praktik mahasiswa sudah diterima dan dapat melaksanakan kerja praktik sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam surat permohonan. Pada tanggal 3 Juni 2022 mahasiswa melakukan wawancara dan/atau perkenalan singkat dengan Kepala Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa. Mahasiswa melaksanakan kerja praktik hari pertama pada tanggal 13 Juni 2022 dan sampai di kantor mahasiswa menghadap ke bagian kepegawaian untuk bertanya mengenai pekerjaan yang akan mahasiswa kerjakan, peraturan di kantor dan waktu (mulai kerja, makan siang, dan selesai kerja). Mahasiswa mendapat tempat di bagian Tata Usaha lebih khusus dalam program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis

Lengkap). Mahasiswa juga melakukan pengenalan singkat dengan pegawai yang menguasai bagian tersebut.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi yaitu dilakukan melalui wawancara. Pelaksanaan ini dilakukan sejak hari pertama pelaksanaan kegiatan kerja praktik mulai dari tanggal 13 Juni 2022 sampai 12 Agustus 2022. Pengamatan yang dilakukan mahasiswa tentunya sangat berguna dan membantu ketika mahasiswa akan melakukan penentuan rencana kerja yang perlu dilaksanakan di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa dalam kerja praktik yang dijalankan oleh mahasiswa. Rincian jadwal atau waktu pelaksanaan pengamatan yang sudah mahasiswa lakukan di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2022/2023 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

No	Jenis Kegiatan	2022		
		25/5	03/6	13/6
1.	Membawa surat permohonan kerja praktik ke Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	√		
2.	Wawancara dengan Kepala Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa yaitu Bpk. Drs. Alexander R. Wowiling. M.Si		√	
3.	Wawancara dengan sebagai kepegawaian di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa			√

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi dan Keadaan Instansi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang menteri yang memiliki tanggung jawab atas segala penyelenggaraan urusan negara dalam bidang agraria/pertanahan dan tata ruang juga membantu Presiden dalam menjalankan pemerintahan. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tertulis bahwa Badan Pertanahan Nasional bertugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1988, instansi ini dibentuk untuk membantu presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan baik berdasarkan Undang-Undang Pokok Agraria maupun peraturan perundangundangan lain yang meliputi pengaturan penggunaan, penguasaan dan pemilikan tanah, penguasaan hak-hak tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah pertanahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden.

a. Visi dan Misi

1) Visi

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

2) Misi

- a) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan;
- b) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

b. Fungsi Kantor Pertanahan

Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa menjalankan fungsinya dengan berlandaskan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional:

- 1) Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- 2) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
- 3) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
- 4) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
- 5) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- 6) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
- 7) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional (BPN);

- 8) Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional (BPN);
- 9) Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
- 10) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan;
- 11) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

c. Arti Logo



Logo atau lambang dari Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional merupakan bentuk kesatuan gambar yang terdiri atas :

- 1) 4 (empat) butir padi



4 butir padi ini melambangkan tujuan penataan pertanahan yang akan dan telah dilakukan oleh Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu kemakmuran, keadilan, kesejahteraan sosial dan keberlanjutan.

2) Lingkaran bumi



Lingkaran bumi ini berarti sebagai sumber penghidupan manusia, yaitu area untuk berkarya bagi Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berhubungan langsung dengan segala unsur yang ada di bumi yakni meliputi tanah, air dan udara.

3) Gelombang hijau dan biru



Gelombang hijau melambangkan lingkungan yang terjaga dan gelombang biru berarti warna air. Yaitu memaknai tugas dari Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan ruang, tanah dan air.

4) Sumbu



Sumbu melambangkan sebagai poros keseimbangan 3 garis lintang dan 3 garis bujur yakni memaknai pasal 33 ayat (3) UUD 1945 dan mendasari lahirnya

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 yang membahas tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

5) Bangunan gedung dan pohon



Melambangkan kekuatan, tekad yang bulat, keberlanjutan dan sinergitas, yakni memaknai pelaksanaan yang secara konsisten dalam menangani, menyelesaikan dan mengutamakan hak serta menuntaskan kewajiban dengan konsisten, tertib, disiplin berdasar segala kebijakan yang berlaku. Lambang ini juga berarti sebagai penggunaan dan pemanfaatan tanah yang selaras sesuai dengan tata ruang.

- a) Warna hijau dan biru muda: lingkungan alam sekitar yang terjaga dengan baik serta air.
- b) Warna biru: ruang terbuka, kebijaksanaan, kejujuran, dinamis dan keseimbangan.
- c) Warna putih: perdamaian, spiritualitas, persatuan, pencapaian dipadukan dengan keterbukaan, kejujuran, dinamis serta berimbang.
- d) Warna kuning: melambangkan kehangatan, pencerahan, intelektual dan kemakmuran.
- e) Warna coklat: semangat, usaha yang menyeluruh dan antusiasme.²

² <https://ppid.atrbpn.go.id/bpn/pade/detail.s/informasi-berkala?level1=0&level2=0> diakses pada 02 Juli 2022 pukul 11.30

d. Struktur Organisasi



e. Tugas Setiap Bagian di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa

Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa memiliki 6 seksi. Tugas dari setiap seksi yang ada di kantor tersebut telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Peretanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yakni terdapat dalam Pasal 23-34.

1) Sub Bagian Tata Usaha

Memberikan pelayanan dalam administrasi serta pelayanan berbasis elektronik juga pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

2) Seksi Survei dan Pemetaan

Melakukan pengukuran dan pemetaan serta mengawasi dan membina sumber daya manusia yang kompeten.

3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Melaksanakan pendataan dan mempresentasikan informasi kegiatan serta pemeliharaan hak dan berkoordinasi dengan relasi kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Melaksanakan penelitian dan pengkajian hak-hak atas tanah dan pengorganisasian daerah-daerah yang dikhususkan seperti pesisir pantai dan pulau-pulau kecil.

5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Melaksanakan peningkatan dan pemanfaatan tanah serta memberikan penafsiran ekonomi terhadap tanah.

6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Melaksanakan tugas untuk mengatur pemanfaatan dan hak-hak atas tanah penindakan terhadap perkara pertanahan.

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

Mahasiswa menjalankan kerja praktik di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa yaitu di Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Mahasiswa telah melakukan wawancara dengan mentor dan telah meminta saran dari pegawai yang bekerja di bagian tersebut juga telah meminta persetujuan dari kepala bagian, maka permasalahan yang akan mahasiswa bahas yaitu terkait sengketa tanah Alm. Frederik Hendrik Wongkar dan Alm. Ramey Loise Tangkere yang sudah dijual tanpa sepengetahuan anak-anak mereka yang merupakan ahli waris atas tanah tersebut.

Dalam hal ini pihak ahli waris yakni; Lelly Paendong, Bobby Wongkar, Maureen Wongkar, Ferly Wongkar dan Lussy Wongkar merasa keberatan karena menurut pihak-pihak tersebut tanah ini berasal dari pembagian warisan dari kedua orang tua yang dimana telah dikuasai secara diam-diam oleh pihak Harce Tampun tanpa ada alas hak yang jelas dan tidak memiliki hubungan hukum dengan mereka. Selanjutnya akan diperjelas mengenai penjelasan kasus ini di Bab IV.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Teknik Penyusunan

Dalam menyusun rencana kerja, setiap akhir minggu mahasiswa konsultasi dengan kakak mentor untuk membahas apa saja yang akan dilakukan selama seminggu kedepan. Apabila ada perubahan terkait rencana kerja yang sudah diatur itu biasanya di diskusikan 1 hari sebelum.

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Pada saat mahasiswa melaksanakan kerja praktik, mahasiswa mendapat tugas di Bagian Tata Usaha tapi lebih fokus terkait Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Mahasiswa hanya mengupload data dan berkas yang dibutuhkan dalam program tersebut ke sistem ptslyuridis.atrbpn.go.id. Saat minggu kedua mahasiswa telah di pindahkan ke Bagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Rencana kerja dan jadwal praktik mahasiswa:

1) Rencana kerja utama/prioritas

- a) Menginput data serta berkas perkara (yang sudah ada putusan pengadilan) dan sengketa dalam <https://justisia.atrbpn.go.id/>
- 2) Rencana kerja rutin
 - a) Turun ke Desa Uner (program PTSL)
 - b) Mengisi data dan menginput berkas program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
 - c) Mengecek kelengkapan berkas untuk di input ke Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Yuridis
- 3) Rencana kerja pelengkap
 - a) Penyerahan Sertipikat
 - b) Menjahit Sertipikat
 - c) Scan berkas perkara dan sengketa
 - d) Mengisi buku registrasi
 - e) Memisahkan / merapikan berkas
 - f) Mengikuti sidang di Pengadilan Negeri Manado
 - g) Memeriksa ketepatan berkas yang di upload oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) apakah sama dengan berkas yang dimasukkan pada sistem
 - h) Memberi keterangan di Polda Sulawesi Utara

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 (LAMPIRAN 1)

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja yang dilakukan mahasiswa yaitu melalui kesepakatan dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kesepakatan ini lebih didukung dengan Surat Keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik. Melalui Surat Keterangan ini, pimpinan bisa mengarahkan dan mengontrol mahasiswa apakah telah melakukan kerja praktik yang sesuai dengan kesepakatan bersama atau tidak.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Berdasarkan yang tertulis dalam surat permohonan kerja praktik, periode kerja praktik dilaksanakan mulai dari tanggal 13 Juni sampai dengan tanggal 12 Agustus 2022 atau selama 2 (dua) bulan.

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

Kegiatan kerja praktik yang mahasiswa laksanakan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional ini bertujuan untuk:

- 1) Mahasiswa mendapatkan pengetahuan mengenai tugas pokok dan fungsi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional;
- 2) Mahasiswa mengetahui terkait penggunaan sistem <https://ptslyuridis.atrbpn.go.id>;
- 3) Mahasiswa mendapatkan pengetahuan mengenai tugas dari bagian Sengketa;
- 4) Mahasiswa mengetahui terkait penggunaan sistem <https://justisia.atrbpn>;
- 5) Mahasiswa mengetahui cara menjahit sertipikat.

Agar lebih jelas mengenai tujuan yang mahasiswa dapat dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa berikut diuraikan dengan terperinci target berdasarkan tujuan di atas:

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

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/<i>Outcome</i>
1	Mahasiswa dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa	Untuk mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa	Membaca bahan-bahan yang berisi tentang tugas dan fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa. Mewawancarai mentor	Mahasiswa mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa
2	Mahasiswa dapat mengetahui tugas dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Untuk mengetahui tugas dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Mewawancarai mentor	Mahasiswa mengetahui tugas dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
3	Mahasiswa dapat mengetahui proses penginputan data ke dalam sistem justisia.atrbpn.go.id	Untuk mengetahui proses penginputan data ke justisia.atrbpn.go.id . Kasus yang sudah selesai berperkara dan kasus sengketa.	Mengamati mentor dalam menginput lalu di praktikkan sendiri. Berdiskusi dengan mentor	Mahasiswa mengetahui proses penginputan data ke sistem https://justisia.atrbpn.go.id/

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk mempermudah penyelenggaraan Kerja Praktik maka mahasiswa membuat pengorganisasiannya. Pengorganisasian yang di maksud disini yaitu mengelompokkan dan/atau mengklasifikasikan kegiatan kerja yakni kegiatan utama yang merupakan kerja prioritas, kegiatan rutin, serta kegiatan tambahan atau pelengkap. Lalu, penanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini tergantung pekerjaan apa yang dilakukan oleh mahasiswa. Namun tetap memiliki mentor utama dan jika mahasiswa diminta untuk melakukan pekerjaan dari seksi yang lain itu semua harus meminta izin kepada mentor utama.

Sebagai penanggung jawab tentunya beliau yang berperan untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan, mempersiapkan segala yang dibutuhkan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan kerja praktik juga membantu dan membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik sesuai dengan tata tertib yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa.

Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Menginput data dan berkas perkara	Agustinus Bima Verry Gutama, A.P	Login di website https://justisia.atrbpn.go.id/ menggunakan akun dari kepala bagian lalu pilih perkara perdata kemudian buat berkas. Lalu mengisi nomor perkara, tanggal ralas, nomor surat dan upload file risalah yang sudah di scan

			<p>kemudian di kirim ke pelaksana kelompok. Lalu, login menggunakan akun pelaksana kelompok kemudian pilih perkara perdata. Nanti akan muncul perkara yang telah di input sebelumnya kemudian masuk ke perkara tersebut (dilihat dari nomor perkara). Selanjutnya kita akan menginput surat tugas penanganan perkara (tanggal yang tertulis di surat tugas, nomor surat lalu upload file surat tugas). Kita juga akan menginput surat kuasa (tanggal yang tertulis di surat kuasa, nomor surat lalu upload file surat kuasa). Kemudian kembali ke perkara (tanggal, nomor surat, kemudian kirim kembali ke kepala bagian. Lalu login kembali ke akun kepala bagian hanya mengecek dan dikirim kembali ke pelaksana kelompok. Sesudah itu, pelaksana kelompok kemudian melengkapi beberapa data dan menjelaskan mengenai kasus tersebut lalu dikirim ke kepala seksi.</p>
2	Menginput data dan berkas sengketa	Agustinus Bima Verry Gutama. A.P	<p>Login menggunakan akun kepala seksi, lalu pilih sengketa dan buat berkas dan akan mengisi beberapa data awal kemudian di simpan dikirim ke pelaksana kelompok. Lalu cek kembali info berkas dan akan mengisi data pelapor, data surat, data kasus dan</p>

			<p>terakhir flow berkas setelah semua telah terisi, dikirim kembali ke kepala seksi. Dan untuk selanjutnya akan di teruskan oleh kepala seksi untuk pemeriksaan lanjutan.</p> <p>Sambutan-sambutan yang dibawakan oleh ketua panitia program PTSL bisa diwakilkan oleh staf kantor dan sertipikat akan dibagikan satu-satu oleh pihak kantor. Setelah itu akan ada bukti tanda terima yang harus ditandatangani oleh penerima sertipikat. Jika tidak ada yang menerima atau berhalangan, maka bisa dibuatkan Surat Kuasa untuk siapa saja yang akan mengambil sertipikat tersebut.</p>
--	--	--	--

Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Turun ke Desa Uner Satu (PTSL)	Septian Rizki Yustitiawan	Mengecek kelengkapan surat (Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Bukti Alas Hak) dan wawancara (riwayat tanah) kepada masyarakat yang mengikuti program PTSL dari tahun 1960-saat ini.
2	Mengisi data dan menginput berkas program PTSL	Panitia PTSL	Login menggunakan akun salah 1 pegawai di website ptsl.atrbpn.go.id lalu masuk ke dalam pengumpulan data (pembuatan berkas), setelah itu pilih program proyek (PTSL 2022 –

			SK.69/SK.71.02.HP.02/XII/2021) dan pilih Desa Kamangta Kec. Tombulu. Berikutnya pilih nomor yang masih kosong lalu input KTP, bukti alas hak, bphtb dan pajak nihil, PBB.
3	Mengecek kelengkapan berkas untuk di input ke PTSL Yuridis	Panitia PTSL	Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Pajak Bumi dan Bangunan (jika tidak ada, bisa menggunakan PBB yang masih sama lingkungan), Surat Keterangan Kepemilikan Tanah.

Kegiatan Kerja pelengkap/Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Penyerahan Sertipikat	Panitia PTSL	Sambutan-sambutan yang dibawakan oleh pihak kantor dan setelah itu mereka akan membagikan sertipikat satu-satu kemudian masyarakat yang menerima akan menandatangani tanda terima. Jika yang bersangkutan sedang berhalangan maka bisa dibuat Surat Kuasa.
2	Menjahit Sertipikat	Panitia PTSL	Dijahit dari bagian dalam bawah lalu dimasukkan ke bagian dalam atas (panjang ujung di ukur sesuai yang telah ditetapkan), lakukan lagi seperti yang tadi kemudian dijahit dengan Surat Ukur dan setelah itu diikat dibagian belakang dalam lalu tempel logo.
3	Scan berkas perkara dan	Agustinus Bima Verry Gutama,	Menggunakan alat scan yang disediakan oleh Kantor Pertanahan

	sengketa	A.P	Kabupaten Minahasa / HP dari mahasiswa.
4	Mengeisi buku registrasi	Ronaldo Wenas	Menulis di buku yaitu hari tanggal, disposisi, perihal, nomor dan tahun.
5	Memisahkan / merapikan berkas	Gerry Wungow	Memisahkan berkas dari setiap desa.
6	Mengikuti sidang di Pengadilan Negeri	Septian Rizki Yustitiawan	Mahasiswa mengikuti dan memperhatikan sidang yang sedang berlangsung (memeriksa saksi)
7	Memeriksa ketepatan berkas yang di upload PPAT apakah sama dengan berkas yang dimasukkan pada sistem htel.pelaksana.atr bpn	Gerry Wungow	Mengecek apakah nomor Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan, Akta Pemberian Hak Tanggungan, perjanjian kredit, alas hak, Surat Ukur beserta dengan tanggal, peringkat, luas, Nomor Identifikasi Bidang (NIB), Pajak Bumi dan Bangunan dan apakah nama sudah sesuai
8	Memberi keterangan di Polda Sulawesi Utara	Septian Rizki Yustitiawan	Menyimak percakapan antara pihak kepolisian dengan staf kantor terkait kasus tanah di Tampusu

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Mahasiswa menjalankan kerja praktik selama 2 bulan di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa. Mahasiswa melaksanakan kerja praktik sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui bersama. Penyusunan dan penetapan rencana kerja telah didiskusikan dengan pimpinan dan juga mentor di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa.

Pada saat melaksanakan kerja praktik di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa banyak pengalaman baru yang di dapatkan oleh mahasiswa terutama dalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam bab ini mahasiswa akan menjelaskan mengenai seluruh pekerjaan yang telah dilakukan mahasiswa.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Dalam melaksanakan kerja praktik ini mahasiswa mendapatkan tempat di seksi pengendalian dan penanganan sengketa dan sesuai dengan kesepakatan bersama, mahasiswa mendapatkan pekerjaan yang utama/prioritas yaitu:

1. Menginput data dan berkas dalam sistem <https://justisia.atrbpn.go.id/> (berkas perkara)

Pada saat akan menginput data dan berkas ada beberapa langkah yaitu sebagai berikut:

- 1) Login dalam sistem <https://justisia.atrbpn.go.id/> menggunakan akun dari kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa;

- 2) Pilih perkara perdata dan buat berkas;
 - 3) Mengisi nomor perkara;
 - 4) Tanggal ralas dan/atau risalah;
 - 5) Upload file risalah yang sudah di scan;
 - 6) Kemudian dikirim ke akun pelaksana kelompok;
 - 7) Login menggunakan akun dari pelaksana kelompok;
 - 8) Pilih perkara perdata dan masuk ke berkas yang telah dikirim (dilihat dari nomor berkas);
 - 9) Menginput surat tugas penanganan perkara;
 - 10) Menginput surat kuasa;
 - 11) Kirim ke kepala seksi;
 - 12) Login menggunakan akun kepala seksi;
 - 13) Pilih perkara perdata dan masuk ke berkas yang telah dikirim (dilihat dari nomor berkas);
 - 14) Di cek kembali dan lalu di kirimkan ke pelaksana kelompok;
 - 15) Login menggunakan akun dari pelaksana kelompok;
 - 16) Pilih perkara perdata dan masuk ke berkas yang telah dikirim (dilihat dari nomor berkas);
 - 17) Melengkapi beberapa data dan menjelaskan mengenai kasus tersebut secara singkat;
 - 18) Setelah semua selesai, dikirimkan ke kepala seksi.
2. Menginput data dan berkas dalam sistem <https://justisia.atrbpn.go.id/> (berkas sengketa).

Pada saat akan menginput data dan berkas ada beberapa langkah yaitu sebagai berikut:

- 1) Login ke justisia.atrbpn.go.id menggunakan akun dari kepala seksi;
- 2) Pilih sengketa dan buat berkas;
- 3) Mengisi data (No. Surat dan tanggal);
- 4) Simpan dan kirim ke pelaksana kelompok, lalu login menggunakan akun pelaksana kelompok;
- 5) Melengkapi berkas (data pelapor, data surat, data kasus, flow berkas. Juga mengirimkan telaah staf, undangan, daftar hadir, notulen gelar dan hasil gelar awal);
- 6) Setelah itu disimpan dan dikirim ke kepala seksi dan selanjutnya akan diteruskan oleh kepala seksi.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Pekerjaan rutin yang dilakukan mahasiswa di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa yaitu:

1. Turun ke desa untuk program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Mahasiswa juga diberikan tugas untuk ikut turun desa dalam menjalankan program PTSL. Warga masyarakat yang memiliki tanah dan belum memiliki sertipikat dapat mengikuti program ini. Warga harus melengkapi beberapa ketentuan agar bisa dikeluarkan sertipikat yaitu, fotocopy KTP, KK, Alas Hak, foto berbatasan, fotocopy KTP berbatasan dan riwayat tanah dari tahun 1960-sekarang beserta dengan alas haknya. Jika ada warga yang tidak memiliki alas hak maka warga tersebut bisa membuat Surat Keterangan dari kelurahan dan juga jika warga tersebut tidak bisa mendapatkan fotocopy KTP dari berbatasan, warga bisa

mengambil Surat Keterangan juga. Jika keseluruhan berkas sudah dilengkapi maka dari pihak Pertanahan akan langsung mendaftarkan dan print sertipikat agar bisa secepatnya diserahkan. Warga juga akan dipungut biaya sebanyak Rp.350.000 setiap sertipikat dan biaya tersebut di bayar ke kantor kelurahan.

2. Mengisi data dan menginput berkas program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Mahasiswa mengisi waktu kosong dengan menginput data dan berkas bagi masyarakat yang mengikuti program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Program ini ditujukan untuk masyarakat yang memiliki tanah namun belum bersertipikat. Kebanyakan masyarakat masih belum memahami terkait hal yang sangat penting ini maka dari itu sering terjadi permasalahan.

3. Mengecek kelengkapan berkas untuk di input ke PTSL Yuridis

Kelengkapan berkas yang dimaksud disini adalah:

- 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
- 2) Fotocopy Kartu Keluarga;
- 3) Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan;
- 4) Foto berbatasan;
- 5) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk berbatasan;
- 6) Alas hak

Namun jika tidak memiliki salah satu dari berkas yang diatas, maka masyarakat bisa membuat Surat Keterangan dari Kelurahan.

C. Kegiatan Kerja Tambahan

Mahasiswa mendapatkan banyak pekerjaan tambahan/pelengkap yaitu:

1. Penyerahan Sertipikat

Dibuka dengan sambutan-sambutan dan sertipikat akan dibagikan satu-satu. Pada saat itu dihadiri oleh Kepala Kantor atau bisa diwakili oleh Kepala Tata Usaha, Ketua Panitia PTSL dan perangkat desa tersebut. Setelah itu akan ada bukti tanda terima yang harus ditandatangani oleh penerima sertipikat. Jika pemilik sertipikat tidak bisa menerima atau ada halangan, maka bisa digantikan oleh siapa saja dengan syarat membawa Surat Kuasa.

2. Menjahit Sertipikat

Dijahit dari bagian dalam (Sertipikat beserta Surat Ukur) dan setelah selesai dijahit, diikat dibagian belakang dalam dan ditempelkan logo/lambang.

3. Scan berkas

Scan berkas menggunakan HP mahasiswa atau alat scan yang ada di kantor tersebut lalu dibuat dalam 1 (satu) file sesuai apa yang diperintahkan oleh atasan.

4. Mengisi buku registrasi

Menulis di buku yaitu hari tanggal, disposisi, perihal, nomor dan tahun.

5. Memisahkan/Merapikan Berkas

Mahasiswa diminta untuk memisahkan berkas dari setiap desa, memisahkan berkas yang sudah ada putusan pengadilan dan berkas-berkas lain yang sudah tidak rapi.

6. Mengikuti sidang di Pengadilan Negeri Manado

Mahasiswa diminta untuk mengikuti sidang agar mahasiswa mendapatkan pengetahuan terkait bagaimana cara menyelesaikan kasus pertanahan. Dalam mengikuti sidang tentunya tidak selalu dimenangkan oleh Badan Pertanahan Nasional. Selama mahasiswa mengikuti sidang, pihak Pertanahan Nasional selalu menjadi “turut tergugat”. Kasus yang diikuti mahasiswa sudah ada putusannya dan dimenangkan oleh pihak Badan Pertanahan Nasional karena menurut yang mahasiswa amati pada saat pemeriksaan saksi sebanyak 2 kali sidang, saksi dari penggugat sama sekali tidak tahu atau memiliki pengetahuan yang sangat kurang mengenai sejarah tanah tersebut.

7. Memeriksa ketepatan berkas yang di upload Pejabat Pembuat Akta Tanah

(PPAT) apakah sudah sesuai dengan berkas yang dimasukkan dalam <https://htel.pelaksana.atrbpn.go.id>

Mengecek apakah nomor Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan, Akta Pemberian Hak Tanggungan, perjanjian kredit, alas hak, Surat Ukur beserta dengan tanggal, peringkat, luas, Nomor Identifikasi Bidang, Pajak Bumi dan Bangunan dan apakah nama sudah sesuai dengan yang di upload oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

8. Memberi Keterangan di Polda Sulawesi Utara

Dalam hal ini, mahasiswa hanya menyimak percakapan antara pihak Polda dengan pihak Badan Pertanahan Nasional dalam membahas suatu kasus pengrusakan beberapa pohon yang terjadi di Tampusu.

D. Permasalahan

Selama kegiatan kerja praktik yang dijalankan mahasiswa di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, tentunya mahasiswa diharuskan untuk memahami tata cara, mekanisme, sistematika, proses serta hal-hal lain yang menyangkut pekerjaan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Maka dari itu selama menjalankan kerja praktik yang berlangsung kurang lebih 2 (dua) bulan mahasiswa akan membahas lebih lanjut terkait permasalahan tanah yang telah disinggung sedikit dalam Bab II diatas tentang sengketa tanah Alm. Frederik Hendrik Wongkar dan Alm. Ramey Loise Tangkere yang sudah dijual tanpa sepengetahuan anak-anak mereka yang merupakan ahli waris atas tanah tersebut.

Sengketa tanah adalah permasalahan yang terjadi antara kedua belah pihak yang saling memperlmasalahkan mengenai kepemilikan mereka atas tanah tersebut. Waris adalah hukum yang mengatur mengenai peralihan harta kekayaan yang ditinggalkan seseorang yang telah meninggal dunia serta akibatnya bagi para ahli waris.³ Pembagian ahli waris yang diatur dalam Pasal 832 ayat (1) KUH Perdata ada 2 macam, yaitu berdasarkan perkawinan dan hubungan darah serta ahli waris berdasarkan surat wasiat.

Tanah ini awalnya dimiliki oleh Alm. Frederik Hendrik Wongkar dan Alm. Ramey Loise Tangkere yang sudah dijual kepada Roy Koagow . Lalu tanah ini dijual kepada Femmy Laoh berdasarkan Akte Jual Beli Nomor 03/MIN/Pin/JB/1-2001 pada tanggal 10 Januari 200 dan sudah di ubah menjadi Sertipikat Hak Milik Nomor 66/Kali dihadapan Notaris/PPAT Brian Janny

³ Martha Eri Safira, M.H “*Hukum Perdata*” hal. 43, Ponorogo, 2017

Waleleng. Kemudian tanah ini dijual dan dibeli oleh Harce Tampun dan sudah dibalik nama pada tanggal 8 Februari 2022. Para ahli waris dari Alm. Frederik Hendrik Wongkar dan Alm. Ramey Loise Tangkere ini mengetahui hal tersebut dan merasa keberatan atau tidak terima. Ahli waris dari Alm. Frederik Hendrik Wongkar dan Alm. Ramey Loise Tangkere yaitu; Lelly Paendong, Bobby Wongkar, Maureen Wongkat, Ferly Wongkar dan Lussy Wongkar menganggap bahwa tanah tersebut telah dikuasai diam-diam oleh Harce Tampun yang tidak memiliki hubungan darah dengan mereka. Menurut masyarakat yang tinggal disekitar mereka bahkan hanya pernah melihat para ahli waris ini di daerah tersebut saat menghadiri suatu acara karena mereka semua tinggal diluar daerah dan sudah lama tanah itu memang sudah dimiliki oleh Harce Tampun. Harce memiliki bukti kuat yang menyatakan bahwa tanah tersebut memang miliknya. Bukti-bukti tersebut adalah Buku Tanah Hak Milik Nomor 66/Kali atas nama Herce Tampun tanggal 8 Februari, Buku Tanah Hak Milik Nomor 66/Kali atas nama Femmy Laoh, Akta Jual Beli Nomor 03/MIN-Pin/JB/I-2001 tanggal 10 Januari 2001 dan Surat Pernyataan dari Femmy Laoh tanggal 10 Januari 2001. Sedangkan para ahli waris ini memiliki alat bukti berupa surat wasiat yang dibuat sewaktu mereka masih tinggal bersama-sama. Dan tanpa sepengetahuan ahli waris ini, kedua orang tua mereka telah menjual tanah tersebut maka dari itu jadilah suatu permasalahan. Mereka merasa keberatan dengan hal ini lalu mereka langsung pergi ke pihak Harce Tampun lalu bertanya mengenai hal tersebut dan Harce pun memberikan bukti-bukti yang ia miliki.

Dalam pasal 832 KUH Perdata, yang berhak menjadi ahli waris adalah ialah keluarga sedarah, baik yang sah menurut Undang-Undang maupun yang

diluar perkawinan. Dalam hal ini, menurut saya para ahli waris tidak sepenuhnya salah karena ternyata kedua orang tua mereka telah membuat surat wasiat namun mereka menjual tanpa sepengetahuan dan tanpa persetujuan ahli waris. Seorang ahli waris yang terpanggil untuk mewaris, dalam hukum telah memperoleh semua hak dan kewajiban dari pewaris tanpa harus berbuat apa-apa.⁴

Menurut Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 34 Tahun 2007 jika di golongan, kasus ini masuk tipologi penguasaan dan pemilikan. Disitu juga mengatakan bahwa salah satu cara penyelesaiannya bisa dengan mediasi (Petunjuk Teknis Nomor 05/JUKNIS/D.V/2007 tentang Mekanisme Pelaksanaan Mediasi. Pasal 19 ayat (2) huruf c Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 menyatakan bahwa sertifikat merupakan alat bukti hak atas tanah dan sebagai alat pembuktian yang kuat. Memang mengatasi suatu kasus tanah bukanlah masalah yang sepeleh. Dalam hal ini, karena kedua orang tua yaitu sebagai pewaris telah meninggal dan tanah ini juga sudah beberapa kali dijual maka dari itu kita dapat melakukan mediasi terhadap kedua belah pihak dan pihak Badan Pertanahan Nasional sebagai mediatornya. Apabila kedua belah pihak tidak menemukan titik terang, maka pihak yang keberatan dapat menggugat ke Pengadilan Negeri. Tapi hal ini susah untuk dilakukan karena kurangnya bukti alas hak dan saksi dari pihak yang keberatan.

⁴ J. Satrio, S.H *"Hukum Waris"* hal. 313, Bandung, 1990.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang telah dijalankan penulis mulai dari tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022 di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik adalah salah satu dari proses pembelajaran dalam perguruan tinggi untuk menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja sekaligus mempraktikkan segala yang telah di dapat selama perkuliahan berlangsung. Dengan adanya kegiatan kerja praktik juga penulis dapat belajar bertanggung jawab atas apa yang telah diberikan.
2. Sengketa tanah yang sudah dijual tanpa sepengetahuan anak-anak mereka yang merupakan ahli waris atas tanah tersebut. Menurut pihak-pihak tersebut tanah ini berasal dari pembagian warisan dari kedua orang tua yang dimana telah dikuasai secara diam-diam oleh pihak lain ada alas hak yang jelas dan tidak memiliki hubungan hukum dengan mereka.

B. Saran

1. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik telah berjalan dengan baik. Diharapkan kedepannya Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa dapat bekerja sama lagi dengan Universitas Katolik De La Salle Manado dalam hal menerima mahasiswa magang.

2. Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa diharapkan untuk dapat memberikan berbagai macam sosialisasi kepada masyarakat terkait sengketa pertanahan yang sering terjadi karena menurut mahasiswa masih banyak masyarakat yang kurang pemahaman dan/atau pengetahuan mengenai hal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- J. Satrio, S.H “*Hukum Waris*” hal. 313, Bandung, 1990.
Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Burgerlijk Wetboek), Pustaka Mahardika
Martha Eri Safira, M.H “*Hukum Perdata*” hal. 43, Ponorogo, 2017 Hukum
- Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 34
Tahun 2007
- Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tentang Badan Pertanahan Nasional
Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset,
Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun
2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI), Berita
Negara Republik Indonesia (BNRI) Tahun 2018 Nomor 1496
- Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka
Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Lembaran Negara Rrepublik
Indonesia (LNRI), Tahun 2012 Nomor 24
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31 Ayat (3)
tentang Pendidikan dan Kebudayaan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan
Tinggi, Lembaran Negara Rrepublik Indonesia (LNRI) Tahun 2012
Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia (TLNRI)
Nomor 5338
- JDIH BPK RI “Database Peraturan” diakses 02 Juli 2022 pukul 09.00 WITA
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/39063/uu-no-12-tahun-2012>
- PPID Kementerian ATR/BPN “Makna Logo Kementerian Agrarian Dan Tata
Ruang/Badan Pertanahan Nasional” diakses 02 Juli 2022 pukul 11.30
WITA <https://ppid.atrbpn.go.id/bpn/page/details/informasi-berkala?level1=0&level2=0>

LAMPIRAN 1:

**Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2021/2022
Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022**

No	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kerja										
				Juni			Juli				Agustus			
				3	4	5	1	2	3	4	1	2		
1	Observasi	Tata Usaha Badan Pertanahan Kabupaten Minahasa Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	Mahasiswa	√										
2	Penetapan Rencana Kerja	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	Mahasiswa		√									
	Rencana Kerja Utama/Prioritas													
	Menginput data dan berkas perkara	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Badan Pertanahan Nasional	Mahasiswa			√	√		√		√		√	√

		Kabupaten Minahasa										
	Menginput data dan berkas sengketa	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	Mahasiswa				√	√		√		√
	Rencana Kerja Rutin											
	Turun ke Desa Uner Satu (PTSL)	Panitia PTSL	Panitia PTSL					√			√	
	Mengisi data dan menginput berkas program PTSL	Bagian Tata Usaha	Mahasiswa	√								
	Mengecek kelengkapan berkas untuk di input ke PTSL Yuridis	Bagian Tata Usaha	Mahasiswa	√	√			√			√	√
	Rencana Kerja Pelengkap											
	Penyerahan Sertipikat	Panitia PTSL	Panitia PTSL				√				√	
	Menjahit Sertipikat	Panitia PTSL	Mahasiswa				√			√		√
	Scan berkas	Seksi Pengendalian	Mahasiswa		√							

	perkara dan sengketa	dan Penanganan Sengketa Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa										
	Mengisi buku registrasi	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	Mahasiswa			√						
	Memisahkan / merapikan berkas	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	Mahasiswa		√	√						
	Mengikuti sidang di Pengadilan Negeri	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	Septian Rizki Yustitiawan		√			√		√		
	Memeriksa ketepatan berkas yang di	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Badan	Mahasiswa					√	√			√

	<p>upload PPAT apakah sama dengan berkas yang dimasukkan dalam sistem htel.pelaksana.a trbpn</p>	<p>Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa</p>											
	<p>Memberi keterangan di Polda Sulawesi Utara</p>	<p>Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa</p>	<p>Septian Rizki Yustitiawan</p>		√		√						

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN MINAHASA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nursalim Masliman S.ST

Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa yang dilaksanakan dari tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Gloria Valensia

19051042

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa yang terhitung mulai tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Badan Pertanahan Kabupaten Minahasa 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Menginput data serta berkas perkara dan sengketa dalam <https://justisia.atrbpn.go.id>
- b. Alat/sarana/fasilitas : laptop
- c. Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

2. Kegiatan Kerja Rutin

- a. Kegiatan :
 - 1) Turun ke Desa Uner (Program PTSL)
 - 2) Mengisi data dan menginput berkas program PTSL
 - 3) Mengecek kelengkapan berkas untuk di input ke <https://ptslyuridis.atrbpn.go.id>
- b. Alat/sarana/fasilitas : laptop
- c. Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

3. Kegiatan Kerja Tambahan

- a. Kegiatan :
 - 1) Penyerahan Sertipikat
 - 2) Menjahit Sertipikat
 - 3) Scan berkas perkara dan sengketa
 - 4) Mengisi buku registrasi
 - 5) Memisahkan/merapikan berkas
 - 6) Mengikuti sidang di Pengadilan Negeri Manado

7) Memeriksa ketepatan berkas yang di uploas oleh PPAT apakah sudah sesuai dengan berkas yang dimasukkan pada sistem

8) Memberi keterangan di Polda Sulawesi Utara

b. Alat/sarana/fasilitas : laptop, alat tulis dan alat scan

c. Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa

Tondano, 13 Juni 2022

Mahasiswa ybs,


Gloria Valensia

Menyetujui

Pimpinan Kantor
Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa




Nursalim Masloman S.ST

LAMPIRAN 3:

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

**PADA KANTOR KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN MINAHASA BAGIAN
TATA USAHA**

PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Hari/tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	07.55	Sampai kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	07.56-08.10	Wawancara dengan Bagian Kepegawaian	Membahas tentang pekerjaan, peraturan di kantor dan waktu
	08.11-09.48	Menunggu penempatan kerja	Mendapat kerja di bagian Tata Usaha (sementara)
	09.49-09.58	Perkenalan singkat dengan pegawai bagian tata usaha	
	09.59-10.21	Mengecek kelengkapan berkas	
	10.22-10.37	Mempelajari cara menggunakan sistem PTSL Yuridis	
	10.38-12.44	Mengisi data dan menginput berkas dalam sistem PTSL Yuridis	
	12.45-13.57	Makan siang	
	13.58-16.27	Melanjutkan pengisian data dan penginputan berkas dalam sistem PTSL	

		Yuridis	
	16.28	Selesai kerja	
Selasa, 14 Juni 2022	07.42	Sampai kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	07.43-08.03	Menunggu pegawai yang lain sambil mengecek kelengkapan berkas dan scan berkas	
	08.04-11.49	Mengisi data dan mengumpul berkas dalam sistem PTSL Yuridis	
	11.50-13.00	Makan siang	
	13.01-17.04	Melanjutkan pengisian data dan penginputan berkas dalam sistem PTSL Yuridis	
	17.05-17.13	Merapikan berkas	Berkas baru yang belum di input
	17.14	Selesai kerja	
Rabu, 15 Juni 2022	07.58	Sampai kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	07.59-12.12	Mengisi data dan menginput berkas dalam sistem PTSL Yuridis	
	12.13-12.57	Makan siang	
	12.58-16.22	Melanjutkan pengisian data dan penginputan berkas dalam sistem PTSL Yuridis	
	16.23	Selesai kerja	
	07.55	Sampai kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan	

Kamis, 16 Juni 2022		Nasional Kabupaten Minahasa	
	07.56-08.08	Scan berkas	
	08.09-12.11	Mengisi data dan menginput berkas dalam sistem PTSL Yuridis	
	12.12-13.24	Makan siang	
	13.25-17.42	Melanjutkan pengisian data dan penginputan berkas dalam sistem PTSL Yuridis	
	17.43	Selesai kerja	
Jumat, 17 Juni 2022	07.52	Sampai kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	07.53-12.03	Mengisi data dan penginputan berkas di PTSL Yuridis	
	12.04-13.28	Makan siang	
	13.29-15.43	Melanjutkan pengisian data dan penginputan berkas dalam sistem PTSL Yuridis	
	15.44-15.50	Wawancara dengan kepala seksi sengketa	Membahas mengenai pemindahan seksi dari tata usaha ke pengendalian dan penanganan
	15.51-16.35	Membaca materi untuk hari senin	
	16.36	Selesai kerja	
	08.55	Sampai kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	

Senin, 20 Juni 2022	09.15-10.02	Ibadah dengan seluruh pegawai kantor	
	10.03-10.08	Perkenalan singkat dengan pegawai seksi pengendalian dan penanganan sengketa	
	10.09-10.16	Menunggu pekerjaan	
	10.17-10.45	Mencari berkas	Berkas perkara yang belum di scan
	10.46-11.28	Scan berkas perkara	
	11.29-13.00	Makan siang	
	13.01-16.35	Melanjutkan scan berkas perkara	
	16.36	Selesai kerja	
Selasa, 21 Juni 2022	08.42	Sampai kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.00-11.34	Mengecek berkas dan scan berkas	
	11.35-13.00	Makan siang	
	13.01-13.23	Di panggil menghadap mentor	Mendapatkan tugas untuk ikut ke Pengadilan Negeri pada hari kamis
	13.24-16.30	Mengecek kelengkapan berkas yang akan di bawa ke Pengadilan Negeri	
16.31	Selesai kerja		
Rabu, 22 Juni 2022	09.00	Sampai kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.01-11.28	Memperhatikan mentor saat membuat	

		duplik tergugat III	
	11.29-13.00	Makan siang	
	13.01-16.22	Scan berkas perkara yang akan di pakai besok	2 berkas perkara
	16.23	Selesai kerja	
Kamis, 23 Juni 2022	10.00-12.26	Sampai di Pengadilan Negeri Manado (Tugas Kantor)	Mengikuti sidang dengan mentor (Perkara No. 739)
	12.27	Selesai sidang	
Jumat, 24 Juni 2022	09.30-11.27	Sampai di Polda Sulawesi Utara (Tugas Kantor)	Memberi keterangan terkait kasus pengrusakan di Tampusu
	11.28-12-35	Makan siang	
	12.36	Selesai kerja	
Senin, 27 Juni 2022	08.55	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.03-09.58	Scan berkas perkara	
	09.59-12.33	Mempelajari cara menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id	Perkara yang telah selesai sidang di Pengadilan Negeri
	12.34-14.03	Acara kecil dalam rangka HUT Kepala Seksi di lanjutkan dengan makan siang	
	14.04-16.07	Menginput data dalam sistem	

		justisia.atrbpn.go.id	
	16.08	Selesai kerja	
Selasa, 28 Juni 2022	08.53	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.05-11.28	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id	
	11.29-12.56	Makan siang	
	12.57-15.24	Melanjutkan penginputan data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id	
	15.25-16.03	Wawancara dengan mentor tentang suatu kasus	
	16.04	Selesai kerja	
Rabu, 29 Juni 2022	08.57	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.01-11.28	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id	
	11.29-13.00	Makan siang	
	13.01-16.43	Melanjutkan input data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id	
	16.44	Selesai kerja	
Kamis, 30 Juni 2022	08.55	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.02-09.17	Mengisi buku registrasi sengketa dan konflik pertanahan	
	09.18-12.29	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id	
	12.30-13.00	Makan siang	

	13.01-14.07	Scan berkas yang baru masuk	
	14.08-16.24	Melanjutkan input data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id	
	16.25	Selesai kerja	
Jumat, 1 Juli 2022	08.53	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.08-09.22	Mengisi buku registrasi sengketa dan konflik pertanahan	
	09.23-11.27	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id	
	11.28-12.35	Makan siang	
	12.36-15.08	Menyusun dan merapikan berkas	
	15.09-16.04	Wawancara dengan mentor	
	16.05	Selesai kerja	
Senin, 4 Juli 2022	08.55	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.00-09.58	Scan berkas perkara	
	09.59-12.33	Mempelajari cara menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (sengketa)	
	12.34-13.38	Makan siang	
	13.39-16.07	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (sengketa)	
	16.08	Selesai kerja	
Selasa, 05 Juli 2022	08.50	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.05-11.28	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (sengketa)	

	11.29-12.56	Makan siang	
	12.57-15.24	Melanjutkan input data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (sengketa)	
	15.25-16.03	Scan berkas	
	16.04	Selesai kerja	
Rabu, 06 Juli 2022	08.57	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.01-11.28	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (perkara)	
	11.29-13.00	Makan siang	
	13.01-14.40	Menjahit sertipikat tanah	
	14.41-16.10	Mengecek berkas yang belum ditandatangani oleh kepala seksi	
	16.11	Selesai kerja	
Kamis, 7 Juli 2022	09.05	Sampai di Polda Sulawesi Utara (tugas kantor)	Memberikan keterangan
	13.37	Selesai	
Jumat, 08 Juli 2022	08.53	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.08-10.22	Scan berkas	
	10.23-11.27	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (perkara)	
	11.28-12-38	Makan siang	
	12.39-14.04	Perjalanan menuju Desa Kanonang untuk penyerahan sertipikat	
	14.05-17.38	Penyerahan sertipikat di Desa Kanonang	
	08.50	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan	

Senin, 11 Juli 2022		Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.00-09.50	Ibadah pagi	
	09.51-12.29	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (sengketa)	
	12.30-13.38	Makan siang	
	13.39-16.18	Melanjutkan penginputan dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (sengketa)	
	16.19	Selesai kerja	
Selasa, 12 Juli 2022	08.57	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.05-10.04	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (sengketa)	
	10.05-11.10	Perjalanan menuju Desa Uner Satu (tugas kantor)	
	11.11-11.18	Sampai di desa dan menunggu masyarakat yang akan mengikuti program PTSL	
	11.19-15.37	Mengecek kelengkapan berkas dari masyarakat dan mewawancarai masyarakat	
	15.38-16.50	Makan siang di kantor kelurahan	
Rabu, 13 Juli 2022	16.51	Selesai kerja	
	08.57	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.01-11.28	Scan berkas yang di ambil dari desa kemarin	
	11.29-13.00	Makan siang	
	13.01-13.27	Mempelajari cara menggunakan sistem	

		htel.pelaksana.atrbpn	
	13.28-16.14	Mengecek ketepatan berkas yang di upload PPAT apakah sudah sama dengan yang dimasukkan	
	16.15	Selesai kerja	
Kamis, 14 Juli 2022	10.15-12.06	Sampai di Pengadilan Negeri Manado (tugas kantor)	Sidang di tunda
	12.07-13.10	Perjalanan menuju Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	13.11-14.05	Makan siang	
	14.06-16.24	Mengecek kelengkapan dan ketepatan berkas	
	16.25-16.45	Meminta tanda tangan ke ibu KTU	
	16.46	Selesai kerja	
Jumat, 15 Juli 2022	09.15	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.17-12.17	Mengecek ketepatan berkas yang di upload oleh PPAT apakah sudah sama dengan yang dimasukkan	
	12.18-13.00	Makan siang	
	13.01-14.06	Perjalanan menuju Desa Uner Satu	
	14.07-16.55	Mengecek kelengkapan berkas dari masyarakat dan mewawancarai masyarakat	
	16.56	Selesai kerja	
Senin, 18 Juli 2022	-	Izin	

Selasa, 19 Juli 2022	08.57	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.05-11.28	Mengecek ketepatan berkas yang di upload PPAT apakah sama dengan berkas yang dimasukkan	
	11.29-12.56	Makan siang	
	12.57-16.07	Melanjutkan pengecekan ketepatan berkas yang di upload PPAT apakah sama dengan yang dimasukkan	
	16.08	Selesai kerja	
Rabu, 20 Juli 2022	08.57	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.00-09.13	Menuju ke benteng moraya (tugas kantor)	
	09.14-09.33	Sampai di benteng moraya menunggu bagian umum Pemerintah Daerah	
	09.34	Mendapat info dari atasan bahwa kegiatan kantor di tunda hari kamis	
	09.35-13.23	Menunggu di benteng moraya	Dikarenakan undangan sosialisasi sudah dibagikan sesuai tanggal hari ini maka harus menunggu dan memberikan

			info kembali bahwa kegiatan di tunda	
	13.24-13.37	Kembali ke kantor		
	13.38-14.40	Makan siang		
	14.41-15.50	Menyiapkan undangan baru dan membagikan via WA		
	15.51	Selesai kerja		
Kamis, 21 Juli 2022	07.55	Sampai di BPU Tondano		
	07.56-10.35	Mengatur tempat yang akan digunakan untuk sosialisasi dan mengingatkan kembali kepada seluruh undangan via WA		
	10.36-14.55	Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan		
	14.56-15.44	Makan siang		
	15.45-16.10	Merapikan tempat yang telah digunakan		
	16.11	Selesai kerja		
Jumat, 22 Juli 2022	-	Izin	-	
Senin, 25 Juli 2022	08.58	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa		
	09.00-10.07	Menjahit sertipikat		
	10.08-11.35	Scan surat ukur dan sertipikat		
	11.36-13.04	Makan siang		
	13.05-14.37	Wawancara dengan kepala seksi		
	14.38-16.01	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (perkara)		

	16.02	Selesai kerja	
Selasa, 26 Juli 2022	09.55	Sampai di Pengadilan Negeri Manado	
	10.00-12.49	Menunggu waktu sidang	
	12.50-14.35	Sidang putusan Perkara No. 616	
	14.36	Selesai kerja	
Rabu, 27 Juli 2022	08.57	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.03-12.23	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (perkara)	
	12.24-13.37	Makan siang	
	12.38-14.46	Scan berkas perkara	
	14.47-16.06	Melanjutkan penginputan data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id	
	16.07	Selesai kerja	
Kamis, 28 Juli 2022	08.55	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.03-13.32	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id	
	13.33-14.23	Makan siang	
	14.24-14.49	Scan berkas	
	14.50	Selesai kerja	
Jumat, 29 Juli 2022	08.43	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.26-11.38	Scan buku tanah dan risalah	
	11.39-12.32	Makan siang	
	12.33-14.04	Melanjutkan scan	
	14.05-15.57	Menggabungkan PDF	


	15.58	Selesai kerja	
Senin, 1 Agustus 2022	08.20	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.00-09.35	Ibadah	
	09.36-11.33	Menyusun berkas program PTSL	
	11.34-13.00	Makan siang	
	13.01-15.48	Melanjutkan menyusun berkas	
	15.49-16.17	Menghadap ke kepala seksi pengukuran	
	16.18	Selesai kerja	
Selasa, 2 Agustus 2022	08.57	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.07-11.28	Menjahit sertipikat	
	11.29-12.56	Makan siang	
	12.57-16.07	Menginput data dalam sitem justisia.atrbpn.go.id (sengketa)	
	16.08	Selesai kerja	
Rabu, 3 Agustus 2022	08.55	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.05-11.37	Menjahit sertipikat	
	11.38-12.40	Makan siang	
	12.41-15.58	Melanjutkan menjahit sertipikat	
	15.59	Seleai kerja	
Kamis, 4 Agustus	08.58	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.12-10.05	Mempersiapkan berkas yang akan dibawa untuk turun ke Desa Kanonang	Program PTSL

2022	10.06-11.32	Perjalanan menuju ke Desa Kanonang	
	11.33-12.23	Makan siang	
	12.24-18.03	Mengecek kelengkapan berkas dan mewawancarai masyarakat	Program PTSL
	18.04	Selesai kerja	
Jumat, 5 Agustus 2022	08.35	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	08.36-10.17	Membersihkan kantor dan makan pagi bersama	Dalam rangka memperingati hari kemerdekaan
	10.18-12.27	Menyusun berkas program PTSL	
	12.28-13.16	Perjalanan menuju Desa Uner Satu	
	13.30-17.30	Penyerahan sertipikat	
	17.31	Selesai kerja	
Senin, 8 Agustus 2022	08.55	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.08-12.19	Scan surat ukur, BAPL, risalah dan buku tanah	
	12.20-13.00	Makan siang	
	13.01-15.38	Melanjutkan scan surat ukur, BAPL, risalah dan buku tanah	
	15.39-16.37	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id	
	16.38	Selesai kerja	
	08.53	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	

Selasa, 9 Agustus 2022	09.04-11.30	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (perkara)	
	11.31-12.22	Makan siang	
	12.23-14.58	Scan surat ukur dan sertipikat	
	14.59-16.36	Menjahit sertipikat	
	16.37	Selesai kerja	
Rabu, 10 Agustus 2022	08.56	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.09-11.47	Menjahit sertipikat	
	11.47-12.54	Makan siang	
	12.55- 15.38	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (perkara)	
	15.39	Selesai kerja	
Kamis, 11 Agustus 2022	08.53	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.12-11.39	Menyusun berkas program PTSL	
	11.40-12.47	Makan siang	
	12.48-15.57	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (perkara)	

	15.58	Selesai kerja	
Jumat, 12 Agustus 2022	08.57	Sampai Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa	
	09.01-12.23	Mengecek ketepatan berkas yang di upload PPAT apakah sama dengan berkas yang dimasukkan	
	12.24-13.33	Makan siang	
	13.34-15.34	Menginput data dalam sistem justisia.atrbpn.go.id (sengketa)	
	15.35	Selesai magang	

Tondano, 25 Oktober 2022
Mahasiswa ybs,


Gloria Valensia

Menyetujui

Pimpinan Kantor
Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa




Nursalim Masloman, S.ST

LAMPIRAN 4:

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

**PADA KANTOR KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN MINAHASA BAGIAN
TATA USAHA**

PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Bulan/Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan
Gloria Valensia	Bulan Juni Minggu ke-3	Mahasiswa masuk dalam pengenalan lingkungan kerja Bagian Tata Usaha dan mulai mempelajari mengenai program PTSL.	
Gloria Valensia	Bulan Juni Minggu ke-4	Mahasiswa masuk dalam pengenalan lingkungan kerja pada Seksi Pengendalian Penanganan Sengketa dan mulai melakukan pekerjaan yang utama/prioritas (tugas luar kantor). Mahasiswa juga diminta untuk merapikan dan scan berkas.	
Gloria Valensia	Bulan Juni Minggu ke-5	Mahasiswa mulai mempelajari cara menggunakan sistem justisia.atrbpn.go.id untuk upload berkas perkara dan diminta untuk mengisi buku registrasi sengketa dan konflik pertanahan.	
Gloria Valensia	Bulan Juli Minggu ke-1	Mahasiswa melanjutkan pekerjaan rutin dan ditengah itu	

		<p>mahasiswa kadang mendapat arahan dari atasan untuk melakukan pekerjaan tambahan seperti menjahit sertipikat dan mengecek berkas yang belum ditandatangani. Selain itu juga mahasiswa mendapat tugas kantor untuk ke Polda Sulawesi Utara dan ikut dalam penyerahan Sertipikat di Desa Kanonang.</p>	
Gloria Valensia	Bulan Juli Minggu ke-2	<p>Mahasiswa masih melanjutkan pekerjaan rutin dan diminta untuk turun ke Desa untuk kepentingan PTSL. Dan selain itu juga mahasiswa diminta untuk mengecek ketepatan berkas apakah sudah sesuai atau belum.</p>	
Gloria Valensia	Bulan Juli Minggu ke-3	<p>Mahasiswa hanya melakukan pekerjaan tambahan dan mempersiapkan untuk sosialisasi pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.</p>	
Gloria Valensia	Bulan Juli Minggu ke-4	<p>Mahasiswa melakukan pekerjaan rutin, tambahan yaitu menjahit sertipikat, scan berkas</p>	

		serta menggabungkan PDF. Mahasiswa juga pergi ke Pengadilan Negeri Manado untuk mengikuti sidang putusan perkara.	
Gloria Valensia	Bulan Agustus Minggu ke-1	Mahasiswa mengerjakan pekerjaan rutin, mengerjakan pekerjaan tambahan yang seperti biasanya ditambah juga dengan program PTSL.	
Gloria Valensia	Bulan Agustus Minggu ke-2	Mahasiswa melakukan pekerjaan rutin dan pekerjaan yaitu scan berkas, menjahit sertipikat dan mengecek ketepatan berkas yang di upload.	

Tondano, 25 Oktober 2022

Mahasiswa ybs,

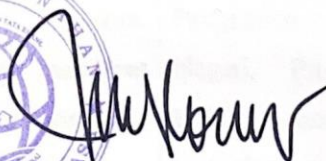


Gloria Valensia

Menyetujui

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Nursalim Masloman, S.ST

LAMPIRAN 5:


**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA
SALLE MANADO
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN MINAHASA BAGIAN
TATA USAHA
PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan	Analisa Hasil Pekerjaan	Keterangan/Catatan Pimpinan
13 Juni s/d 13 Juli 2022	Dalam menjalankan kerja praktik, awalnya mahasiswa ditempatkan di Bagian Tata Usaha kemudian di minggu kedua di pindahkan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Mahasiswa berkenalan dengan pegawai-pegawai yang ada di Kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Minahasa. Mahasiswa mulai beradaptasi dan mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan. Mahasiswa juga mendapat kesempatan untuk ikut turun lapangan.	Mahasiswa mampu beradaptasi dengan para pegawai khususnya di Bagian Tata Usaha dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Banyak pengalaman kerja yang didapatkan mahasiswa yaitu dalam mengupload berkas yang sudah selesai perkara di Pengadilan Negeri, Program PTSL, menjahit sertipikat, mengisi	

		buku registrasi sengketa dan konflik, dan turun desa untuk penyerahan sertipikat.	
14 Juli s/d 12 Agustus 2022	Mahasiswa melaksanakan kegiatan kerja praktik dengan menjalankan pekerjaan yang telah diberikan baik kerja rutin, utama dan tambahan serta sedikit berdiskusi dengan beberapa pegawai kantor terkait visi, misi, logo, fungsi, tugas dan lain sebagainya	Mahasiswa lebih memahami terkait fungsi dari kantor tersebut, dan menambah wawasan dari mahasiswa.	

Tondano, 25 Oktober 2022
Mahasiswa ybs,


Gloria Valensia

Menyetujui

Pimpinan Kantor
Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa




Nursalim Masloman, S.ST

LAMPIRAN 7:



(Bagian Tata Usaha)



(Tugas Kantor di Pengadilan Negeri Manado)



(Tugas Kantor di Polda Sulut)