

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
NOTARIS & PPAT PUTU AGUS KRISTANTO, S.H.**

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh :

MARIA NI LUH MEILITA

NIM : 19051082



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2022**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan kebaikan yang telah diberikan-Nya kepada penulis sehingga bias menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik dengan segala baik. Laporan ini beisikan tentang segala kegiatan yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan di kantor Notaris &PPAT Putu Agus Kristanto.

Laporan kegiatan kerja praktik ini disusun untuk diajukan sebagai tugas akhir mata kuliah magang di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Tidak lupa juga penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Univeresitas 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 dosen pembimbing kerja praktik;
4. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Seluruh Dosen dan staff Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

6. Putu Agus Kristanto, S.H. selaku Kepala Kantor Notaris & PPAT yang berwilayah kerja di Tolai, Sulawesi Tengah;
7. Seluruh Karyawan Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto;
8. Keluarga penulis, Ayah dan Ibu yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam penyelesaian laporan Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan didalam laporan magang ini maka dari pada itu penulis mengharapkan kritik dan saran dalam penulisan ini yang dapat membangun dan bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Penulis



Maria Ni Luh Meilita

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
NOTARIS & PPAT PUTU AGUS KRISTIANTO,SH. Jl. Trans Sulawesi
No.9 TOLAI BARAT -SULAWESI TENGAH**

Telah diperiksa dan dinyatakan sah untuk diujikan

Manado 30 Agustus 2022

Kepala Kantor Notaris & PPAT



PUTU AGUS KRISTIANTO, S.H.

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Annita T.S.F. Mangundap".

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

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dr. Primus Aryesam".

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

Dekan



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

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2** : Penempatan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Hariaan
- 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 Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
1. Dasar Hukum dan Pelaksanaan Kerja Praktik	3
2. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik	4
3. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik	8
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERENCANAAN KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Observasi	9
1. Teknis Pelaksanaan Observasi	9
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi	10
B. Hasil Observasi	11
1. Profil dan Keadaan Instansi	11
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	16
C. Mekanisme Penyusunan dan penetapan Rencana Kerja	16

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	18
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	18
1. Lama kegiatan	18
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran(<i>outcome</i>)	18
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	20
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	23
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	24
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	24
C. Kegiatan Kerja tambahan.....	24
D. Permasalahan.....	25
BAB V PENUTUP.....	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja Praktik merupakan salah satu syarat mata kuliah yang wajib ditempuh semua mahasiswa sebelum menempuh tugas akhir dimana mahasiswa yang menempuh kerja praktik agar bisa merasakan bagaimana suasana dan lingkungan tempat kerja serta dapat bekerja sama dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di instansi tempat mahasiswa melaksanakan kerja praktik. Melalui kerja praktik mahasiswa dapat melakukan apa yang telah mereka pelajari selama ini dengan turun langsung di tempat pelaksanaan kerja praktik, melalui kerja praktik ini mahasiswa dapat mengasah pola pikir mereka dan pengalaman kerja.

Alasan saya memilih untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik pada kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, S.H. ialah karena sesuai dengan apa yang akan saya tempuh setelah menyelesaikan pendidikan S1, yaitu magister kenotariatan, selain itu juga untuk mengetahui bagaimana cara notaris itu bekerja dan untuk mendapatkan pengalaman berharga sebagai mahasiswa karena kita bisa terlibat secara langsung dalam pekerjaan yang dilakukan dan kita bisa mengetahui kemampuan yang kita miliki, serta mahasiswa juga mampu meningkatkan keterampilan serta semangat kerja sejak dini.

Kegiatan Kerja Praktik merupakan mata kuliah wajib yang ada dalam Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, melihat situasi sekarang kita diminta untuk bisa menguasai ilmu yang selama ini kita dapat

dan menerapkan dalam dunia kerja. Menurut pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi adalah 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.

Penekanan pada pencapaian lulusan yang memenuhi kepentingan nasional dan berbudaya saing seperti yang di ungkapkan dalam Undang-Undang Dasar Nomor 12 Tahun 2012² tentang Pendidikan Tinggi, dipelihara dalam Peraturan

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

² Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Pemerintahan Nomor 4 Tahun 2014³ tentang penyelesaian Pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan :

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

Melalui program Kerja Praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab/ hak. Program Magang ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan harus telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program magang, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja prakteknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan. Juga sebagai bentuk pertanggung-jawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktek disertai sertifikat magang sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek dengan baik.

³ Peraturan pemerintah Nomor 4 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

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);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, LNRI Tahun 2012 Nomor 158, TNLRI Nomor 5338;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI) LNRI Tahun 2012 Nomor 24;
- d. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- e. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

- a. Secara umum
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang profesional. 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 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 swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja;

b. Secara Khusus

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini adalah mahasiswi mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

Table 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, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani

		sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Mengajukan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Ketrampilan 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 mandiri, bermut, 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 bimbingan, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi.

	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher oreder thingkin</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 di pahami, di terima dan bermakna bagi orang lain.
Ketrampilan Khusus	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian dalam lingkup hukum perdata.
Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis.
	P2.3	Mampu mengaplikasikan dan merancang suatu gugatan perdata.
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil

C. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.
 - 2) Meningkatkan *soft skill*.
 - 3) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.
- b. Bagi Program Studi
 - 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi
 - 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.
- c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta.
- d. 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 Notaris & PPAT Putu Agus Kristianto, S.H Tolai Barat Kabupaten Parigi Moutong, mahasiswa meminta izin dan melakukan konsultasi sebelumnya dengan pimpinan kantor.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Untuk melakukan kerja praktik di Kantor Notaris&PPAT Putu Agus Kristianto,S.H di Tolai Barat Kabupaten Parigi Moutong, mahasiswa telah mengajukan permohonan kerja praktik dengan mengirimkan melalui via Whatsaap karena berhubung beda kota dengan jarak yang cukup jauh dan tidak memungkinkan untuk membawanya langsung pada saat yang ditentukan sehingga hanya mengirimkan via Whatsaap saja, dan pada tanggal 19 Mei 2022 permohonan kerja praktik sudah dijawab dan diterima sehingga bisa melaksanakan kegiatan kerja Praktik sesuai tanggal yang tertera, pada surat permohoanan.

Pada tanggal 12 juni 2022 mahasiswa sampai di Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristianto, S.H dan melakukan wawancara dan perkenalan singkat dengan Kepala Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristianto, S.H Setelah melakukan perkenalan dan wawancara mahasiswa menanyakan tentang peraturan yang ada di kantor dan waktu kerja mulai dari jam masuk kantor, istirahat, dan jam pulang kantor. Setelah berdiskusi dengan Kepala Kantor mahasiswa di minta untuk menemui kak Etha selaku yang paling

senior setelah itu mahasiswa melakukan perkenalan singkat dengan semua staff di kantor itu.

1. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi yaitu dilakukan melalui wawancara, pelaksanaan ini dilakukan pada hari pertama pelaksanaan kegiatan kerja praktik mulai dari tanggal 13 Juni 2022 dan sampai tanggal 12 Agustus 2022. Penelitian yang dilakukan mahasiswa tentunya sangat berguna dan membantu mahasiswa dalam melakukan rencana kerja yang akan di lakukan di Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristianto, S.H. rincian jadwal atau waktu pelaksanaan kerja praktik pengamatan yang sudah mahasiswa lakukan di Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristianto, S.H. bisa dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan III T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

NO	Jenis Kegiatan	Juli	Agustus
		13/7	12/8
1.	Wawancara dengan pimpinan	√	
2.	Wawancara/diskusi dengan karyawan	√	
3.	Observasi langsung ke kantor	√	

B. Hasil Observasi

1. Profil Kantor Notaris & PPAT dan keadaan Instansi

Dasar Hukum Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, S.H. Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor :C.379.HT.03.01TH.2002 Tanggal 19 Maret 2002 dan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor.4-X2002 Tanggal 25 April 2002.

Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, S.H. Terletak di Jalan Trans Sulawesi No.09 Tolai Barat Kecamatan Torue Kabupaten Parigi Moutong yang beranggotakan 8 pegawai yang terdiri dari 1 Orang Pimpinan, 1 orang orang bagian lapangan, 1 orang bagian Sertipikat, 1 orang pegawai bagian pembuatan laporan,4 orang pegawai bagian pembuatan Akte PPAT & Notaris.

a. Visi dan Misi Ikatan Notaris Indonesia

Visi Ikatan Notaris Indonesia

“Memantapkan Ikatan Notaris Indonesia sebagai satu-satunya wadah untuk membangun KEBANGGAAN berorganisasi & KEJAYAAN NOTARIS.”

Misi Ikatan Notaris Indonesia

1. Meningkatkan pengetahuan keilmuan & ke-organisasian serta bersinergi dengan lembaga pendidikan profesi
2. Memperkuat fungsi kesekretariatan & penyempurnaan sistem administrasi keanggotaan

3. Bersinergi dengan IPPAT, asosiasi/lembaga yang terafiliasi dengan profesi & seluruh Lembaga Pemerintahan
4. Membangun kerjasama yang baik dengan Kepolisian & Kejaksaan
5. Mengoptimalkan organisasi dalam melindungi anggota untuk mencapai
KEBANGGAAN BERORGANISASI dan KEJAYAAN NOTARIS⁴

b. Tugas dan Kewajiban Kantor Notaris

Tugas Notaris di antara lain:

1. Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus.
2. Membukakan surat di bawah dengan mendaftarkan dalam buku khusus.
3. Membuat kopi dari asli di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan.
4. Melakukan pengesahan kecocokan fotocopy dengan surat aslinya(melegallisir).
5. Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan akta.
6. Membuat akta yang terkait dengan pertanahan.
7. Perikatan jual beli tanah.
8. Surat hutang piutang
9. Membuat akta risalah lelang.
10. Surat kerjasama.
11. Membuat akta wasiat

⁴ www.ini.id diakses pada 23 September 2022

12. Membuat akta fidusia

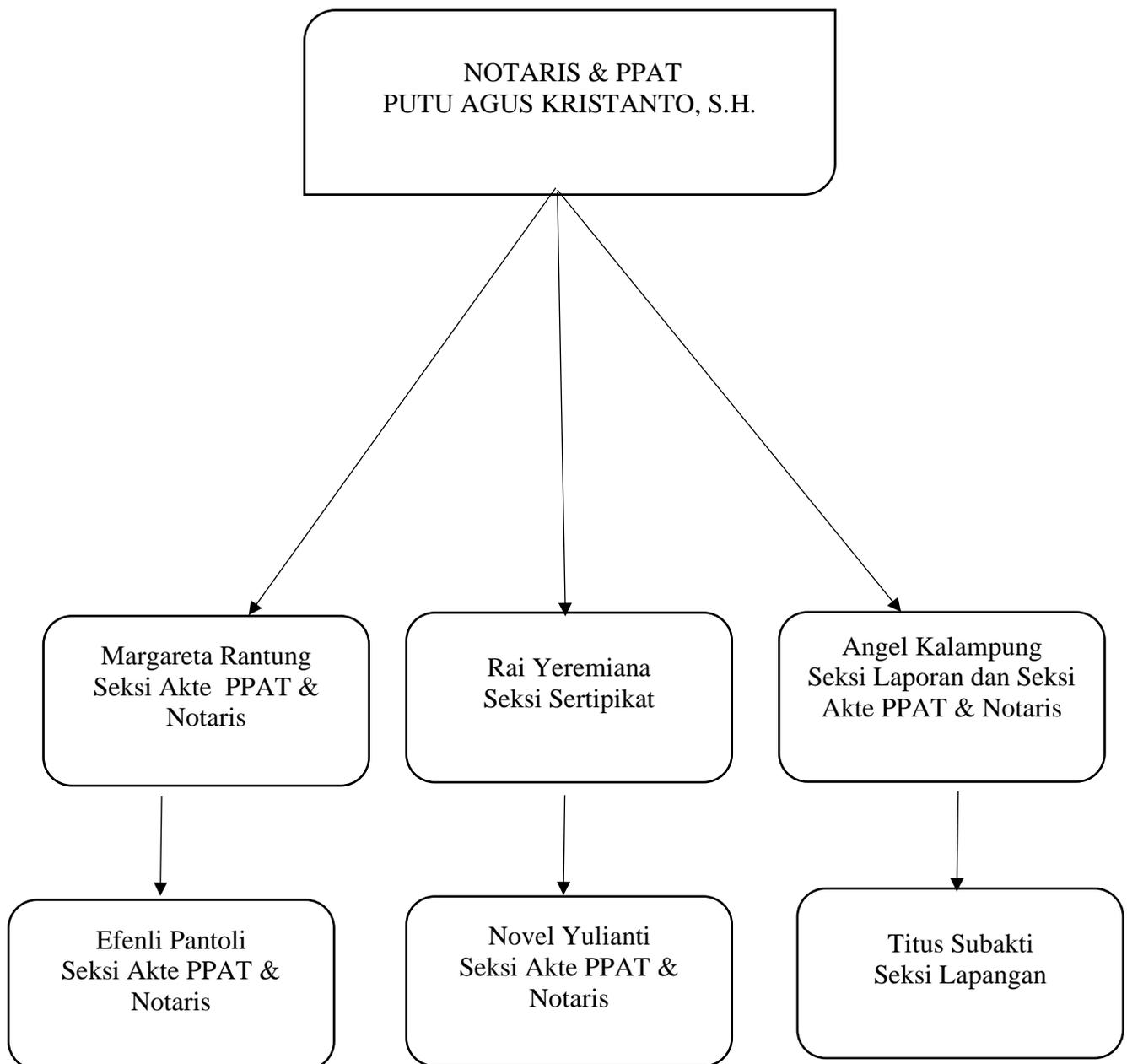
13. Membuat dan mengesahkan (legalisasi) surat-surat di bawah tangan, seperti : surat kuasa, surat pernyataan, surat persetujuan

Kewajiban Notaris menurut UUJN (pasal 16)

1. Bertindak jujur, seksama, mandiri, tidak berpihak dan menjaga kepentingan pihak yang terkait grosse akta, salinan akta dan kutipan akta berdasarkan minuta akta.
2. Wajib memberikan dalam perbuatan hukum
3. Membuat akta dalam bentuk minuta akta apabila akta dibuat dalam bentuk akta originali.
4. Mengeluarkan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam UUJN, kecuali ada alasan untuk menolaknya.
5. Kewajiban merahasiakan yaitu merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan akta dan surat-surat lainnya adalah melindungi kepentingan semua pihak yang terkait.
6. Menjilid akta yang dibuat dalam 1 bulan menjadi 1 buku /bundle yang memuat tidak lebih dari 50 akta dan jika jumlahnya lebih maka dapat dijilid dalam buku lainya, mencatat jumlah minuta akta, bulan dan tahun pembuatanya pada sampul setiap buku. Hal ini dimaksudkan bahwa dokumen-dokumen resmi bersifat otentik tersebut memerlukan pengamanan baik terhadap aktenya sendiri maupun terhadap isinya untuk mencegah penyalahgunaan secara tidak bertanggung jawab.

7. Membuat daftar dan akta terhadap tidak dibayarnya atau tidak diterimanya surat berharga.
8. Membuat daftar akta yang berkenaan dengan wasiat menurut uraian waktu pembuatan akta setiap bulan dan mengirimkan daftar yang dimaksud atau daftar akta nihil ke daftar pustaka wasiat departemen hukum dan HAM paling lambat tanggal 5 tiap bulanya dan melaporkan ke majelis pengawsan daerah selambat-lambatnya tanggal 15 tiap bulanya.
9. Mencatat dalam repotrorium tanggal pengiriman daftar wasaiat pada setiap akhir bulan.
10. Mempunyai cap/stempel yang memuat lambang Negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan.
11. Membaca akta di hadapan penghadap dengan dihadiri minimal 2 orang saksi dan ditanda tangani pada saat itu juga oleh para penghadap, notaris dan para saksi.
12. Menerima magang calon notaris.

c. Struktur Organisasi Kantor Notaris Putu Agus Kristanto, S.H.



2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

1. Identifikasi Pekerjaan:

Dalam melakukan kegiatan kerja praktik selama dua bulan di kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, S.H. mahasiswa ditempatkan di bagian pengecekan dan pendaftaran sertipikat.

2. Permasalahan dalam pekerjaan:

Permasalahan hukum yang penulis dapatkan selama magang adalah keterlambatan BPN dalam memproses sertipikat, dalam pengecekan sertipikat secara online kadang Data belum tersedia atau Data tidak bisa diinput karena bidang tanah belum di titik kordinat atau plotting.

C. Penyusunan dan penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja

a. Teknis Penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan penulis setelah melakukan wawancara dengan Kepala Kantor Notaris & PPAT. Dan sesuai dengan kesepakatan bersama Kepala Kantor menempatkan mahasiswa di bidang Pendaftaran Hak Tanggungan Online namun mahasiswa juga bergerak di semua bidang yang ada di kantor.

b. Pembahasan dan Penetapan Rencana Kerja

Setelah hasil wawancara tersebut dibahas kemudian ditetapkan prioritas kegiatan kerja mahasiswa dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kerja mahasiswa.

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Rencan kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas

Melakukan Legalisir atau pencocokan dokumen.

2. Kegiatan Kerja Rutin

a. Melakukan pengecekan sertipikat online.

b. Membuat akta jual beli

3. Kegiatan Kerja Tambahan

a. Menjahit akta jual beli, dan APHT.

b. Membuat surat kuasa, permohonan.

c. Menulis surket PPAT

d. Menjahit dan mengaris SKMHT, dan Fidusia.

e. Menulis tanda terima bank

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktek (Terlampir). Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktek.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dimulai pada tanggal 13 Juni 2022 dan sampai pada tanggal 12 Agustus 2022.

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

Tujuan Kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Notaris &PPAT Putu Agus Kristanto, S.H. di Tolai Barat adalah:

1. Untuk mengetahui tugas dan kewenangan kantor Notaris secara umum;
2. Untuk mengetahui bagaimana cara pengecekan dan pendaftaran Sertipikat;

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

No	Tujuan	Target mahasiswa	Metode	Luaran/ (<i>outcome</i>)
1.	Mengetahui bagaimana cara melakukan legalisir	Mahasiswa mengetahui bagaimana cara notaris melakukan legalisir.	Memberikan cap/stempel dan paraf di setiap halaman fotocopy dan pada halaman palling belakang Notaris akan memberikan tanda tangan serta keterangan bahwa dokumen itu sesuai dengan aslinya.	Mahasiswa dapat memahami cara melakukan legalisir.

2.	Untuk mengetahui cara melakukan pengecekan sertipikat	Mahasiswa mengetahui bagaiman cara melakukan pengecekan sertipikat dan apa saja yang diperlukan untuk melakukan pengecekan.	Mahasiswa melakukan pengecekan sertipikat secara online mulai dari membuat surat permohonan, surat kuasa dan berkas-berkas sampai tahap membayar sps dan mencetak output pengecekan.	Mahasiswa dapat memahami tahapan yang harus dilakukan ketika melakukan pengecekan serrtipikat.
3.	Untuk mengetahui bagaimana cara membuat akte jual beli	Mahasiswa mengetahui bagaimana cara membuat akta jua beli dan apa saja yang harus dilakukan.	Mahasiswa membuat akta jual beli.	Mahasiswa dapat mengetahui cara pembuatan akta jual beli.
4.	Untuk mengetahui bagaimana cara menjahit surat kuasa membebank an hak tanggungan	Mahasiswa mengetahui bagaimana cara menjahit surat kuasa membebankan hak tanggungan	Mahasiswa melakukan praktik dengan menjahit surat kuasa membebankan hak tanggungan yang akan di tanda tangan oleh Notaris.	Mahasiswa dapat mengetahui cara menjahit SKMHT dengan tahapan yang sudah ada

B. Organisasi Pelaksanaan Rencana Kerja

Untuk mempermudah dalam melaksanakan Kerja Praktik maka mahasiswa membuat pengorganisasian, maka pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja diklasifikasikan dalam kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan tambahan. Setelah itu ditentukan penanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik dari mahasiswa, secara umum yaitu Koordinator bagian pengecekan dan pendaftaran yaitu Margaretha Rantung dan Efenli Pantoli.

Sebagai penanggung jawab, mereka berperan untuk memantau jalannya kerja praktik, mereka mengajarkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan seperti dengan aturan di Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, S.H. adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel ini:

Tabel V: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan Kerja Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Melakukan legalisir	Margaretha Rantung	Notaris akan memberikan cap dan paraf di setiap halaman fotocopy dan pada halaman terakhir, Notaris akan memberikan tanda tangan serta keterangan bahwa dokumen fotocopy tersebut sama dengan dokumen asli

Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
----	---------------	------------------	------------

1.	Melakukan pengecekan sertipikat	Efenli Pantoli	Buka web http.atrbpn.go.id kemudian login ke akun ppat, klik pelayanan, klik berkas saya kemudian klik berkas baru, klik pengecekan sertipikat dan proses, kemudian input sertipikat, kemudian simpan dan upload, jika berhasil cetak sps, bayar dan cetak output pengecekan.
2.	Membuat akta jual beli	Rai Yeremia	Mengetik akta jual beli sesuai dengan pedoman yang ada.

Kegiatan Kerja Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menjahit akta jual beli	Efenli Pantoli	Memasukan benang dari luar ke bagian tengah dan ke arah bawah dan kemudian ke arah luar dan mengarahkannya ke bagian atas dan di satukan di tengah

			bagian dan kemudian di tempel kan kop PPAT.
2.	Membuat surat kuasa, permohonan	Efenli Pantoli	Mengetik surat surat kuasa dan permohonan sesuai aturan yang ada.
3.	Menulis surket PPAT	Angel Kalampung	Mengisi nomor surat keterangan kemudian alamat penerima,tanggal, keterangan .
4.	Menjahit dan menggaris SKMHT, dan fidusia	Novel Yulianti	Mengaris menggunakan pena merah sesuai dengan paragraf yang yang diawali dan diakhiri dengan dua garis panjang pendek. Menjahit SKMHT dan fidusia sama caranya dengan menjahit AJB
5.	Menulis tanda terima bank	Margaretha Rantung	Dengan menulis nomor SHM, nama pemilik SHM, dan luas SHM nya berapa, yang menerima dan menyerahkan kepada siapa

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Mahasiswa melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, S.H. dalam jangka waktu 2 (dua) bulan mulai 13 Juni sampai 12 Agustus 2012. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Kerja Praktik sesuai dengan jam kerja dan mengikuti peraturan yang berlaku sesuai dengan yang telah disetujui bersama. Penyusunan dan penetapan rencana dibuat berdasarkan hasil observasi yang melalui wawancara yang dilakukan oleh mahasiswa dan pimpinan maupun karyawan di kantor.

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Notaris & PPAT mahasiswa mendapat banyak hal-hal baru dan pengalaman yang baru dan tentunya pengetahuan baru khususnya dibidang pengecekan sertipikat dan pendaftaran online. Mulai dari melakukan pendaftaran secara online, melakukan legalisasi surat-surat, cara menjahit akte Notaris & fidusia.

Kantor Notaris & PPAT adalah lembaga hukum yang pengertiannya sudah diatur dalam Undang-Undang. Notaris merupakan pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No.2 Tahun 2014 (pasal 1 angka 1 UUJN). PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun (pasal 1 angka 1 PP 37/1998).

A. Kegiatan Kerja Prioritas

Pada pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini penulis ditempatkan di bagian legalisir atau mencocokkan copy dengan surat yang asli.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Mahasiswa melakukan kerja rutin di bagian pengecekan sertipikat secara online, membuat Akte Jual Beli (AJB). Mahasiswa melakukan pengecekan sertipikat sesuai dengan cara pendaftaran dengan prosedur yang ada yaitu:

1. Surat Hak Milik/ Sertipikat
2. Surat Kuasa
3. Surat Permohonan
4. Surat Keabsahan
5. Foto copy KTP
6. Foto copy Kartu Keluarga

C. Kegiatan Kerja Tambahan

Mahasiswa melakukan kegiatan kerja tambahan yaitu, Menjahit akta jual beli disini mahasiswa di ajarkan bagaimana cara menjahit sesuai dengan prosedur yang ada, yaitu pertama sediakan benng putih, jarum besar, dan kop PPAT. Kemudian pembuatan akta jual beli harus dilakukan dengan menjahit dari luar dan akte dijahit dimuali dari pertengahan akte kemudian ditarik keluar disisakan sekitar 4 cm dari benang yang dijahit pertama kemudian jarum dimasukan ke akta bagian kanan atas lalu jarum dimasukan dibagian kiri bawah akta dan dimasukan Kembali dipertengahan akta kemudian diikat dan setelah itu menempelkan kop PPAT yang ada. Mahasiswa diajarkan untuk membuat surat permohonan yaitu dengan cara

melengkapi format yang berisikan Nama, Umur, Pekerjaan, No KTP, Alamat, Letak tanah,(Kabupaten, Kota, Kecamatan, Desa atau kelurahan) Nomor Hak. Mahasiswa diajarkan membuat surat kuasa dengan cara mengisi data identitas dari pemilik dari sertipikat. Mahasiswa juga diajarkan menulis surket PPAT yang akan didaftar oleh Bank.

D. Pembahasan Permasalahan

Selama kegiatan kerja praktik yang dilakukan mahasiswa di Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, S.H. mahasiswa diharuskan dapat memahami bagaimana mekanisme atau proses-proses dalam pekerjaan yang sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat sebelumnya, dan selama mahasiswa melakukan kegiatan kerja praktik mahasiswa berdiskusi dengan staf yang ada untuk menanyakan permasalahan yang ada, dan setelah berdiskusi mahasiswa mendapatkan permasalahan yang mengenai hak waris anak luar nikah.

Hukum waris merupakan peraturan yang mengatur hukum mengenai harta kekayaan, karena meninggalnya seseorang yaitu mengenai pemindahan harta kekayaan yang ditinggalkan oleh yang meninggal dunia dan akibat dari pemindahan ini bagi orang-orang yang memperolehnya, baik dalam hubungan antara mereka dengan pihak ketiga.⁵ hukum waris sangat erat kaitanya dengan kehidupan manusia yang perjalananya mengalami tiga peristiwa penting yaitu Ketika ia lahir, menikah, dan meninggal dunia. Perkawinan merupakan suatu peristiwa penting dalam kehidupan manusia.

⁵ Eman Suparman, Hukum Waris Indonesia, refika Aditama, Bandung, 2005, Hal 26.

Perkawinan diatur dalam *Burgelijk Wetboek* (BW) atau Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata), yang memandang perkawinan sebagai hubungan keperdataan (pasal 26). Hukum waris di Indonesia masih berifat pluratisme mengingat Indonesia terdiri dari beraneka ragam suku, budaya, agama, dan adat istiadat serta kekeluargaan yang hidup dan berkembang di dalam masyarakat Indonesia saat ini. Hukum waris tidak hanya terdapat aspek hukum benda saja tetapi terdapat aspek-aspek lainnya, meskipun tidak bisa disangkal hukum waris juga termasuk hukum harta⁶. Terdapat tiga unsur di dalam warisan yaitu:

1. Adanya pewaris
2. Adanya harta warisan
3. Adanya ahli waris

R Wirjono Prodjodikoro, memberikan Batasan-batasan mengenai warisan, antara lain³:

1. Seseorang yang meninggalkan warisan pada saat orang tersebut meninggal dunia.
2. Seseorang atau beberapa ahli waris, yang mempunyai hak menerima kekayaan yang ditinggalkan itu.
3. Harta warisan,yaitu wujud kekayaan yang ditinggalkan dan selalu beralih kepada ahli waris tersebut.

⁶ L.J. van Alpeldoorn, Pengantar Ilmu Hukum (Jakarta: Pradnya Paramita, 1993).

³ Oemarsalim, Dasar-dasar Hukum Waris di Indonesia, Cetakan ke-6 (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006) Hal 4.

Ahli waris menurut hukum waris barat menjadi empat golongan dengan bagiannya yaitu:

1. Ahli Waris Golongan Satu: anak-anak dan keturunannya serta suami atau istri yang hidup terlama. (Pasal 852 KUHPerdara)
2. Ahli Waris Golongan Dua: orang tua, saudara laki-laki, saudara perempuan, dan keturunan saudara laki dan perempuan tersebut.
3. Ahli Waris Golongan Tiga: sekalian keluarga dalam garis lurus ke atas, baik dari garis ayah maupun ibu.
4. Ahli Waris Golongan Empat: keluarga sedarah lainnya dalam garis menyimpang sampai derajat ke enam.

Selain ahli waris yang masuk dalam golongan di atas, anak luar kawin diakui termasuk pula sebagai ahli waris. Hak waris anak luar kawin timbul jika pewaris mengakui dengan sah anak luar kawin tersebut. Anak luar kawin diakui mewaris, atau tergantung dari derajat hubungan kekeluargaan dari para ahli waris yang sah.⁷

Seorang Bernama Rian menikah dengan perempuan yang Bernama Santi mereka dikaruniai anak tunggal yang bernama Stella suatu saat datang seorang anak laki-laki yang Bernama Wawan yang mengaku anak nya Rian dan ternyata benar dia diakui sebagai anak nya hasil hubungan waktu Rian masih menjalin hubungan khusus dulu dengan Wanita yang bernama Rina sebelum iya menikahi Santi.

⁷ Vidya Pradipta & Imelda Martinelli "Pergeseran Nilai Hak Terhadap Anak Luar Kawin Diakui" (Studi Kasus Putusan Nomor 239/Pdt.G/2015/PN.JKT.PST)

Setelah Santi mengetahui bahwa Rian memiliki seorang anak hasil hubungan gelapnya bersama mantan kekasihnya, Sinta marah kepada suaminya dan kebetulan suaminya sedang mengalami sakit parah dalam jangka waktu berapa minggu kemudian Rian meninggal dunia. Rian meninggalkan seorang istri dan anak kandungnya serta Wawan sebagai anak yang diakui nya lahir diluar nikah (anak zina). Pada saat Santi ingin balik nama sertipikat tanah milik Rian menjadi nama anak nya Stella namun pada proses pembalikan nama Wawan juga meminta apa yang menjadi hak nya, namun Santi sebagai istri sah Rian tidak mau untuk membagi apa yang menjadi hak nya Wawan karna mengingat dia anak bukan kadung nya melainkan anak hasil hubungan gelap suaminya bersama mantan kekasihnya dulu, namun wawan tetap meminta bagiannya karena Wawan diakui oleh Rian sebagai anaknya.

Karena anak luar nikah dapat mewaris sepanjang anak tersebut memiliki hubungan hukum dengan pewaris hubungan hukum yang dimaksud adalah pengakuan dari si pewaris, sehingga dengan demikian Wawan disebut anak luar nikah diakui, sebab anak luar nikah yang mendapat warisan hanya anak luar nikah yang diakui oleh ayah nya. Maka dalam kasus ini Wawan memiliki hak warisan karena telah diakui oleh Rian ayahnya.

Mengenai anak yang dilahirkan diluar perkawinan atau biasa disebut anak diluar kawin mengenal lembaga pengakuan dan pengesahan anak. Dalam Pasal 280 KUH Perdata yang berbunyi dengan pengakuan anak luar kawin, terlahirlah hubungan perdata antara anak itu dan bapak atau ibunya.⁸

⁸ In Pustaka Mahardika, Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Hal 66.

Anak luar kawin dapat mewaris apabila mempunyai hubungan hukum dengan pewaris. Hubungan hukum itu timbul dengan dilakukannya pengakuan. Menurut Pasal 285 KUH Perdata diterangkan : pengakuan yang dilakukan sepanjang perkawinan oleh suami atau istri atas kebahagiaan anak luar kawin, yang sebelum kawin telah olehnya dibuahkan dengan orang lain dari istri atau suaminya, tak akan merugikan baik bagi istri atau suami maupun bagi anak yang dilahirkan dari perkawinan mereka.

Pembagian waris anak luar kawin menurut KUH Perdata adalah sebagai berikut :

1. Anak luar kawin mewaris dengan ahli waris Golongan I, bagiannya: $\frac{1}{3}$ dari bagiannya seandainya ia anak sah.(Pasal 863 KUHP Perdata)
2. Anak luar kawin mewaris dengan ahli waris golongan II dan III, bagiannya: $\frac{1}{2}$ dari warisan.
3. Anak luar kawin mewaris dengan ahli waris golongan IV, bagiannya: $\frac{3}{4}$ dari warisan.

Anak yang dilahirkan diluar kawinan. Apabila terdapat wanita yang melahirkan anak luar kawin dalam hukum adat maka akan dilakukan kawin paksa. Kedudukan anak luar kawin terhadap harta warisan ayah biologisnya dalam sistem keturunan patrilineal dan matrilineal pada dasarnya hanya mempunyai hubungan perdata dengan ibunya saja sedangkan dalam sistem parental kedudukan anak luar kawin sama dengan anak sah dan berhak atas harta warisan dari ayah biologisnya namun pembagian harta warisan tersebut berdasarkan pada asas keadilan dengan dasar dan kerelaan.

Jika mengacu pada peraturan yang ada, maka sudah jelas bahwa Wawan sebagai anak luar nikah berhak untuk mendapatkan $\frac{1}{3}$ dari warisan yang di tinggalkan oleh ayahnya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktik yang di mulai pada tanggal 13 Juni sampai 12 Agustus pada Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, S.H. Penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik merupakan bagian dari proses pembelajaran di perguruan tinggi khususnya dalam menambah dan mengasah pengetahuan kita mengenai dunia kerja sekaligus mempraktikkan ilmu yang telah diterima selama perkuliahan dan mempraktikanya langsung dalam dunia kerja, mahasiswa juga diajarkan belajar bertanggung jawab atas pekerjaan yang di terimanya dan tentunya akan berguna bagi kehidupan kedepanya.
2. Anak luar kawin diakui dapat mewaris $\frac{1}{3}$ bagian dari mereka yang sedianya harus mendapat, seandainya dia anak sah (pasal 863 KUH Perdata). Hak waris anak luar kawin diakui pada zaman sekarang ini bagiannya dianggap sama dengan anak sah.

B. Saran

1. Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, S.H. diharapkan lebih memperhatikan dalam penempatan mahasiswa dalam bidang kerjanya, agar dapat mempermudah mahasiwa dalam mempraktaikan ilmu yang selama ini mahasiswa dapatkan dan berguna untuk membagun kemajuan pada Kantor maupun terhadap mahasiswa tersebut.

2. Hak waris anak luar kawin diakui perlu lebih diperhatikan lagi agar apa yang menjadi hak nya bisa didapatkan sesuai dengan bagian yang telah ditentukan sesuai peraturan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Apeldoorn, L.J. Van Pengantar Ilmu Hukum
- Eman Suparman, Hukum Waris Indonesia, refika Aditama, Bandung, 2005
<https://ini.id/visi-dan-misi>
- Jurnal Hukum Adigama Vidya Pradipta & Imelda Martinelli, “Pergeseran Nilai Hak Waris Terhadap Anak Luar Kawin Diakui”
- Jurnal ilmiah adm, Vidya Pradipta, “ pembagian waris terhadap anak di luar kawin”
Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- Oemarsalim, Dasar-dasar Hukum Waris di Indonesia, Cetakan ke-6 PT Rineka Cipta, Jakarta 2006
- Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023
- Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 31 ayat (3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)

LAMPIRAN 1:

Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan VIII T.A 2010/2011

Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

No	Nama Kegiatan	Bagian/ Dapertemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan							
				Juni		Juli		Agustus			
				13	28/29	1	2	1	2	3	
1.	Observasi	Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto,SH.	Mahasiswa	√							
2.	Penetapan Rencana Kerja	Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto,SH.	Mahasiswa	√							
3.	Rencana kerja utama/prioritas										
4.	Melegalisir berkas-berkas		Mencocokan dokumen fotocopy dengan aslinya.		√						
5.	Rencana Kerja Rutin	Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto,SH.	Mahasiswa								
6.	Melakukan pengecekan sertipikat secara online.		Melakukan pengecekan di web yang di tentukan sesuai	√	√		√	√			

7.	Membuat akta jual beli		prosedur yang ada. Mengetik jual beli sesuai dengan nomor orderan.			√		√	√	
8.	Rencana Kerja Tambahan	Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, SH.	Mahasiswa							
9.	Membuat surat kuasa, permohonan		Mengetik surat kuasa dan permohonan sesuai pedoman yang aada		√	√	√	√	√	√
10.	Menjahit AJB, SKMHT		Memasukan benang dari luar ke bagian tengah dan kearah bawah dan kemudian kearah luar dan mengarahkan							

			nya ke bagian atas dan di satukan di tengah bagian dan kemudian di tempel kan kop PPAT.							
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN

HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MENJADI

RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

OLEH

KANTOR NOTARIS & PPAT PUTU AGUS KRISTANTO, SH.

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Putu Agus Kristanto, SH.

Jabatan : Kepala Kantor Notaris & PPAT

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada bagian pengecekan dan pendaftaran sertipikat di Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, SH. 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 :

Maria Ni Luh Meilita

19051082

Dengan ketentuan sebagaimana berikut:

- a. Rencana kerja ini di tetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.

- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan di Bagian pengecekan dan pendaftaran di Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, SH. Selambat-lambatnya 1(satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Kegiatan kerja utama/prioritas
 - a. Kegiatan : Melakukan Legalisir atau pencocokan dokumen.
 - b. Alat/sarana/fasilitas: Alat tulis menulis, meja kerja, cap notaris, cap daftar.
 - c. Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.
2. Kegiatan kerja rutin
 - a. Kegiatan :Melakukan pengecekan sertipikat online ,
Membuat akta jual beli.
 - b. Alat/sarana/fasilitas : computer, Alat tulis, dan Meja Kerja.
 - c. Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d12 Agustus 2022.
3. Rencana kerja tambahan/ pelengkap:
 - a. Menjahit akta jual beli, dan APHT.
 - b. Membuat surat kuasa, permohonan.
 - c. Menulis surket PPAT
 - d. Menjahit dan mengaris SKMHT,dan Fidusia.
 - e. Menulis tanda terima bank

Alat/Sarana/Fasilitas: komputer, alat tulis, jarum,benang, gunting, dan meja kerja.

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d12 Agustus 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pengangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 13 Juni 2022

Mahasiswa ybs,



Maria Ni Luh Meilita

Menyetujui

Kepala Kantor



Putu Agus Kristanto, S.H.

LAMPIRAN 3 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
NOTARIS & PPAT PUTU AGUS KRISTANTO, SH. JL, TRANS
SULAWESI NO.09 TOLAI BARAT – KABUPATEN PARIGI MOUTONG,
PERIODE: 13 JUNI – 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	08:00	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	09:10 - 10:14	Wawancara dengan pak Notaris	Membahas tentang pekerjaan, peraturan di kantor
	10: 15 -10:30	Perkenalan singkat dengan pegawai di kantor Notaris	
	10:35 -11:07	Mempelajari cara pendaftaran online	Pendaftaran Hak Tanggungjawab Bank Online
	11:10 -12:03	Membuat Akta Jaminan Fidusia	
	12:04 -13:45	Makan siang	
	14:09 - 14:53	Membuat Akta Jaminan Fidusia	
	15:00 -15:37	Membantu mencetak Pengecekan Online	
	15:39 – 16:10	Membantu menjahit berkas	
	16:30	Selesai kerja	

Selasa, 14 Juni 2022	07:38	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	08:25- 09:17	Membuat SKMHT	
	10:05-11:25	Pengeekan Online	
	12:00-13:00	Makan siang	
	13:02-13:40	Membantu mengunting KOP Notaris dan PPAT	
	13:41-14:22	Membantu mengcopy KTP	
	14:29- 14:35	Membuat Sampul Akta Jual Beli dan Hibah	
	16:20-16:40	Melengkapi Surat Kuasa	
	16:42	Selesai kerja	
Rabu, 15 Juni 2022	07:40	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	08:13 -08:40	Melengkapi Surat Kuasa	
	09:10- 09:35	Mencari berkas PPAT	
	09:36 -10:15	Membantu print dan fotocopy KTP	Kelengkapan Berkas Nasabah Bank
	11:02- 12:05	Menempelkan materai	
	12:06- 13:00	Makan siang	
	13:06 - 13:56	Membantu mengaris Akta Pengakuan Utang	
	13:57 - 14:30	Membantu mengunting KOP Notaris	Stiker

	14:40- 15:10	Menirukan TTD Akta Jual Beli Tanah	Karna akta sebelumnya ada kesalahan
	16:30	Selesai kerja	
Kamis, 16 Juni 2022	08:00	Sampai di kantor Notaris dan PPAT	
	08:37-08:50	Membuat Surat Kuasa Pengecekan	
	08:57-11:40	Scan berkas yang akan di daftarkan	
	11:42-11:45	Membuat Sampul Akta Jual Beli dan Hibah	
	11:47- 11:58	Menjahit dan nempelkan KOP	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:05-16:25	Membuat Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan	
	16:30	Selesai kerja	
Jumat, 17 Juni 2022	07:52	Sampai kantor	
	08:42-09:10	Scan berkas APHT Online	
	09:11-12:45	Membantu mengaris dan menjahit Perjanjian kredit KUR	
	12:46-13:00	Makan siang	
	14:00-16:29	Tidak ada pekerjaan	
	16:30	Selesai kerja	
Senin, 20 Juni 2022	07:40	Sampai di kantor Notaris dan PPAT	

	08:38 – 08:59	Print orderan debitur	
	09:00-11:53	Garis fidusia	
	11:56-11:58	Print sampul AJB	
	12:00-13:00	Makan siang	
	13:22 -13:26	Print KTP	
	13:27 - 15:29	Menjahit sampul	
	15:30 -16:06	membuat Akta Jual Beli	
	16:30	Selesai kerja	
Selasa, 21 Juni 2022	07:45	Sampai di kantor Notaris dan PPAT	
	08:45 - 08:48	Print pengecekan serti	
	08:49 - 09:06	Membuat Akta Jual Beli	
	09:10 - 11:48	Scan dokumen yang akan di daftarkan	
	12:00-13:00	Makan siang	
	13:21- 14:35	Mendaftar SKMHT	
	16:30	Selesai kerja	
Rabu, 22 Juni 2022	07:40	Sampai di kantor Notaris dan PPAT	
	08:52-08:55	Mengaris akta jaminan fidusia	
	09:00-09:42	Mendaftar skmht	

	10:17- 11:56	Mencatat surket	
	13:04 14:59	Membuat surat masuk ke BPN	
	16:30	Selesai kerja	
Kamis, 23 Juni 2022	07:30	Sampai di kantor Notaris dan PPAT	
	08:47-08:53	Foto copy Akta Jual Beli	
	09:39 -10:46	Membuat surat pernyataan ahli waris	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:17-14:22	Print SHM	
	15:04-16:28	Scan pendaftaran AJB online	
	16:30	Selesai kerja	
Jumat, 24 Juni 2022	07:45	Sampai di kantor Notaris dan PPAT	
	08:56-09:47	Menginput No nasabah BRI	
	08:49-10:47	Membuat surat kuasa	
	11:00 - 11:20	Membuat sampul APHT	
	14:46 -16:00	Mengarsipkan akta	
	16:30	Selesai kerja	
Senin,27 Juni 2022	07:56	Sampai Kantor Notaris &PPAT	

	09:18-10:15	Pengecekan sertifikat	
	10:05-11:58	Scan APHT	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:50-15:23	Melanjutkan scan APHT	
	15:26-16:00	Foto copy akte jual beli	
	16:30	Selesai kerja	
Selasa,28 Juni 2022	07:40	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	09:07-09:30	Pengikatan skmht di bank	
	09:37-10:35	Legalisir surat-surat yang akan di daftarkan ke BPN	
	12:00-13:00	Makan siang	
	13:45-14:34	Legalisir surat yang akan didaftarkan ke BPN	
	14:41-16:00	Membuat surat kuasa	
	16:30	Selesai Kerja	
Rabu,29 Juni 2022	07:50	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	09:00-09:25	Membuat surat kuasa	
	09:27-09:45	Pengecekan online	
	09:52-10:24	Legalisir surat-surat yang akan di daftarkan ke BPN	

	11:26-11:45	Scan dokument pengecekan	
	12:00-13:30	Makan siang	
	14:21-16:30	Scan dokument pengecekan	
	16:31	Selesai Kerja	
Kamis,30Juni 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	08:55-11:38	Scan SHM yang akan didaftarkan online	
	11:39-12:12	Membuat tanda terima sertipikat	
	12:13-13:30	Makan siang	
	14:21-14:24	Booking pengikatan skmht koperasi	
	16:30	Selesai Kerja	
Jumat,01 Juli 2022	07:50	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	08:41-09:20	Perbaiki surat permohonan	
	09:21-10:38	Membantu mengaris akte	
	10:50-11:56	Membuat tanda terima yang akan diserahkan di Bank	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:25-15:30	Membuat surat kuasa	
	16:30	Selesai Kerja	
Senin,4 juli 2022	07:35	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	

	09:14-11:38	Mendaftar jual beli	
	11:40-11:54	Membuat perpanjangan kontrak Bank PNM	
	12:00-13:00	Makan siang	
	13:30-15:25	Membantu scan dokumen	
	16:30	Selesai kerja	
Selasa 5 Juli 2022	07:40	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	08:37-10:35	Daftar jual beli secara online	
	10:37-11:03	Membantu mengaris SKMHT	
	11:44-11:59	Menjahit akta jaminan fidusia	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:20-15:30	Scan dokumen dan menulis surket yang masuk	
	15:39-16:25	Membuat surat kuasa	
	16:30	Selesai kerja	
Rabu,6 Juli 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	09:05 -09:23	membuat surat kuasa	
	09:26 -09:48	mengecek sertipikat yang akan di bawa ke BNI	
	09:54- 09:56	membuat surat keabsahan dan memprint nya	

	11:02 -11:47	Mengaris akta jaminan fidusia	
	12:00- 13:00	Makan siang	
	14:10- 15:17	Fotocopy KTP	
	16:30	Selesai kerja	
Kamis,7 Juli 2022	07:40	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	08:39- 09:39	Memotong kertas kop	
	09 :42-11:13	membuat APHT dan mencetak nya	
	12:00- 13:00	Makan siang	
	13:57- 14:25	membantu mengaris perjanjian kontrak apotek	
	14:40- 15:37	mendaftar jual beli online	
	16:30	Selesai kerja	
Jumat, 8 Juli 2022	07:40	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	10:02- 10:09	Membantu mencetak surat perintah stor bank penin	
	10:05- 10:32	Mendaftar akte hibah	
	10:44- 10:48	Membuat dan mencetak sampul akta jual beli	
	11:40- 12:00	Membantu memfoto copy KTP	Untuk kelengkapan Akta Jual Beli
	12:01- 13:00	Makan Siang	

	14:35- 15:30	Memjahit akta jaminan fidusia	
	16:30	Selesai kerja	
Senin,11 Juli 2022	07:30	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	08:25 -11:45	mengaris perjanjian kontrak dan menempelkan materai	
	12:00- 13:00	makan siang	
	15:30 -16:26	Mengaris akta jaminan fidusia	
	16:30	Selesai kerja	
Selasa,12 Juli 2022	07:40	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	09:05- 09:45	Membuat keterangan akte hibah	
	10:04- 10:50	Akta jaminan fidusia	
	10:52- 10:58	Membuat sampul AJB dan SKMHT	
	12:00- 13:00	Makan siang	
	14:12- 15:20	Gunting kop ppat	
	16:30	Selesai kerja	
Rabu,13 Juli 2022	07:35	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	09:20- 09:25	Mengaris PK	
	09:27- 10:03	Mencatat tanda terima yang akan di bawa ke bank	

	10:07- 11:17	Mencatat surat kuas	
	11:20 -11:50	Gunting kop	
	12:00- 13:00	Makan siang	
	13:52- 15:14	Mencatat tanda terima yng akan di bawa ke bank	
	15:16 -15:30	Mengaris PK	
	16:30	Selesai kerja	
Kamis,14 Juli 2022	07:40	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	09:03- 11.08	Scan dokument yang di daftar online sekaligus mencatat nama debitur	
	12:00- 13:00	makan siang	
	14:45- 15:35	pengecekan APHT online	
	16:30	Selesai kerja	
Jumat,15 Juli 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	10:13- 11:22	mendaftar jual beli online	
	12:00- 13:00	makan siang	
	14:01- 14:20	Pengecekan serifikat	
	16:30	Selesai kerja	

Senin,18 Juli 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	09:11- 11:45	Membuat akte fiduisa	
	12:00- 13:00	Makan siang	
	14:10- 15:35	Membuat sampul APHT dan AJB	
	15:47- 16:20	Membuat kop APHT dan Notaris	
	16:30	Selesai Kerja	
Selasa,19 Juli 2022	07:40	Pengecekan Sertifikat	
	09:10- 10:25	Pengecekan Sertifikat	
	10:35- 11:45	Membuat surat kuasa	
	12:00- 13:00	Makan siang	
	14:25- 16:25	Membantu mengaris akte	
	16:30	Selesai Kerja	
Rabu,20 Juli 2022	07:40	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	09:05- 10:25	Membuat akta jual beli	
	10:35- 11:35	Menjahit APHT	
	12:00- 13:00	Makan siang	
	14:13- 15:27	Membuat surat kuasa ke BPN	
	15:35- 16:15	Menjahit APHT	

	16:30	Selesai Kerja	
Kamis,21 Juli 2022	07:40	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	08:49- 10:52	Pengecekan sertipikat	
	11:02- 11:40	Membuat surat kuasa dan permohonan	
	12:00- 13:00	Makan siang	
	15:37- 16:24	Mengaris akta jaminan fidusia	
	16:30	Selesai Kerja	
Jumat,22 Juli 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	09:10- 11:20	Mengaris akta jaminan fidusia	
	12:00- 13:00	Makan siang	
	14:37- 15:10	Booking pengikatan skmht koperasi	
	16:30	Selesai Kerja	
Senin, 25 Juli 2022	07:35	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	08:50 - 09:09	Garis dan menjahit akta pendirian lembaga	
	09:25 -09:47	Scan dokumen	
	10:54- 11:00	Print bukti pengajuan nama cv	
	11:20- 11:58	Pengecekan sertifikat	
	12:00-13:00	Makan siang	

	14:28-14:32	Foto copy ktp untuk melengkapi berkas	
	14:36	Pengecekan sertifikat online	
	15:09-15:20	Membuat surat kuasa dan permohonan	
	16:30	Selesai kerja	
Selasa,26 juli 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	09:34- 10:02	Pengecekan online	
	10:49-10:54	Menirukan ttd akta jual beli yg salah print	
	11:32-11:36	Print file akta fidusia	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:09-15:55	Scan dukumen akta APHT	
	16:30	Selesai kerja	
Rabu,27 juli 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	09:15- 09:40	Membuat surat kuasa dan permohonan	
	09:45-10:28	Garis perjanjian kredit dan jahit	
	10:51- 11:08	Scan SPS ke BPN	
	11:15-11:30	Garis perjanjian kredit bank	
	12:00-13:00	Makan siang	
	13:35-14:35	Garis skmht	

	14:50-15:02	Scan apht	
	15:17-15:23	Membuat sampul skmht dan jahit	
	16:30	Selesai kerja	
Kamis, 28 Juli 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	09:04-09:13	Membuat surat kuasa dan permohonan	
	09:30-10:48	Garis fidusia	
	11:00-11:50	Membuat surat permohonan pengecekan ke BPN	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:25-15:48	Mengaris akta fidusia	
	15:50-16:14	Scan dokumen	
	16:30	Selesai kerja	
Jumat, 29 Juli 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris &PPAT	
	09:28-10:36	Membalas surat pendingan bank mandiri	
	11:00- 11:26	Mengetik akta fidusia	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:48-15:02	Mengetik akta hibah	
	15:30-16:17	Mengetik apht	

	16:30	Selesai kerja	
Senin, 01 Agustus 2022	07:35	Sampai Kantor Notaris & PPAT	
	09:20- 11:39	Scan Sertipikat	
	12:00- 13:00	makan siang	
	13:37- 13:50	membuat surat kuasa dan permohonan& keabssahan	
	15:01- 15:25	Scan sertipikat yang akan di daftrakan	
	15:52 -16:11	Jahit akte jual beli	
	16:30	Selesai kerja	
Selasa,02 Agustus 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris & PPAT	
	08:53- 09:30	foto copy KTP & Sertipikat	
	09:42 -09:44	membuat sampul skmht	
	10:10- 10:23	scan sertipikat yang akan di daftar	
	10:28 -10:49	pengecekan sertipikat online	
	11:23- 11:59	Membuat permohonan penghapusan roya	
	12:00- 13:00	Makan siang	
	13:16- 14:01	Melanjutkan membuat permohonan penghapusan roya	
	14:23- 14:37	Membantu memfoto copy KTP	

	14:58- 15:02	Membuat surat kuasa	
	15:10 - 15:26	Membuat sampul SKMHT	
	16:30	Selesai kerja	
Rabu,03 Agustus 2022	07:42	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	08:50-09:08	print pengecekan serti yg berhasil di cek	
	09:35-10:40	Foto copy sertipikat	
	10:53-11:58	Scan sertipikat	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:01-14:17	Scan APHT	
	14:40-16:20	Scan Sertipikat	
	16:30	Selesai Kerja	
Kamis,04 Agustus 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	08:56 - 09:07	Print buku tanah	
	10:05- 10:09	membuat surat kuasa dan permohonan	
	10:36- 11:02	pengecekan online	
	12:00- 13:00	Makan siang	
	13:59-14:09	membuat surat kuasa	
	15:03-15:36	Mengunting kop PPAT	

	16:30	Selesai Kerja	
Jumat,05 Agustus 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	09:14-09:26	menjahit ajb & apht	
	10:35-11:02	menjahit ajb & apht	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:05-14:48	Mengaris fidusia	
	16:30	Selesai Kerja	
Senin 08 Agustus 2022	07:40	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	08:54-08:56	print ktp untuk melengkapi berkas	
	09:08-09:10	print buku tanah	
	09:39-09:54	membuat sampul ajb	
	09:57-10:08	membuat apht	
	10:15-10:23	print ktp & kk untuk melengkapi berkas	
	10:40-11:58	mencari bookingan Bank Bri yang akan di cek kembali	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:30-15:00	print fidusia	
	15:29-16:15	garis akte pendirian	

	16:30	Selesai Kerja	
Selasa 09 Agustus 2022	07:45	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	08:24-08:50	Mengaris perjanjian kredit	
	09:05-09:30	Menulis plafon SKMHT	
	11:22-11:58	buat surat kuasa & permohonan	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:58-16:05	Scan sertifikat ,surat kuasa dan permohonan yang akan di daftarkan	
	16:30	Selesai Kerja	
Rabu 10 Agustus 2022	07:40	Sampai Kantor Notaris & PPAT	
	09:39-09:44	Membuat sampul AJB	
	10:11-10:20	mengaris skmht	
	12:00-13:00	Makan siang	
	15:20-16:01	Foto copy bukti pajak	
	16:30	Selesai kerja	
Kamis 11 Agustus 2022	07:46	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	09:28-09:46	scan sertipikat	
	10:44-11:58	menulis tanda terima bank	

	12:00-13:00	Makan siang	
	14:07-16:08	Melanjutkan tanda terima bank	
	16:30	Selesai kerja	
Jumat 12 Agustus 2022	07:38	Sampai Kantor Notaris dan PPAT	
	09:09-09:20	Scan perjanjian kredit	
	10:03-11:39	mengaris fidusia	
	12:00-13:00	Makan siang	
	14:09-15:32	Membuat surat kuasa dan permohonan	
	16:30	Selesai kerja	

LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR NOTARIS & PPAT PUTU AGUS KRISTANTO, SH. JL,
TRANS SULAWESI NO.09 TOLAI BARAT – KABUPATEN PARIGI
MOUTONG
PERIODE: 13 JUNI – 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Bulan/Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan
Maria Ni Luh Meilita	Bulan Juni Minggu ke-3	Pada minggu pertama ini mahasiswa diberitugas untuk membuat akta fidusia dan pendaftaran sertipikat secara online.	
Maria Ni Luh Meilita	Bulan Juni Minggu ke-4	Pada minggu kedua ini mahasiswa diberi tugas membuat akta jual beli dan membuat surat kuasa dan menjahit sampul Notaris.	
Maria Ni Luh Meilita	Bulan Juni Minggu ke-5	Pada minggu ketiga ini mahasiswa masih diberi tugas untuk melakukan pendaftaran sertipikat dan melakukan legalisir.	

Maria Ni Luh Meilita	Bulan Juli Minggu ke-1	Pada minggu ke empat ini mahasiswa diberi tugas tambahan yaitu scan dokumen, dan menjahit sampul SKMHT, dan menggaris fidusia.	
Maria Ni Luh Meilita	Bulan Juli Minggu ke-2	Pada minggu kelima ini mahasiswa diberi tugas untuk mencatat tanda terima yang akan di bawa ke bank, pengecekan APHT secara online, scan dokumen yang akan di daftarkan.	
Maria Ni Luh Meilita	Bulan Juli Minggu ke-3	Pada minggu keenam ini mahasiswa di beri tugas untuk melakukan pengecekan sertipikat, menjahit APHT, dan scan dokumen.	
Maria Ni Luh Meilita	Bulan Juli Minggu ke-4	Pada minggu ketujuh ini mahasiswa di beri tugas untuk membuat surat kuasa dan permohonan dan mengaris fidusia.	
Maria Ni Luh Meilita	Bulan Agustus Minggu ke-1	Pada minggu kedelapan ini mahasiswa di beri tugas pengecekan sertipikat online, membuat surat penghapusan roya, dan menjahit APHT dan AJB	
Maria Ni Luh Meilita	Bulan Agustus Minggu ke-2	Pada minggu ke Sembilan mahasiswa diberi tugas untuk menulis plafon SKMHT, mengaris skmht, dan menulis tanda terima bank.	

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR NOTARIS & PPAT
PUTU AGUS KRISTANTO, SH. JL, TRANS SULAWESI NO.09 TOLAI
BARAT – KABUPATEN PARIGI MOUTONG
PERIODE: 13 JUNI – 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
13 Juni–12 Juli 2022	Selama bulan pertama melaksanakan kerja praktik pada Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto,SH. Mahasiswa diberi tugas untuk membantu pegawai kantor khususnya bagian pengecekan sertipikat secara online, dan melakukan kegiatan seperti menjahit akta jual beli,apht, fidusia, dan skmht.	
13 Juli-12 Agustus 2022	Pada bulan kedua ini mahasiswa kurang lebih masih melakukan pekerjaan yang sama seperti pada bulan yang pertama yaitu melakukan pengecekan sertipikat secara online, dan melakukan kegiatan seperti menjahit akta jual beli, apht, fidusia, dan skmht.	

LAMPIRAN 7

Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik



Ket: Bersama Kantor Notaris & PPAT Putu Agus Kristanto, S.H.



Ket: Bersama seluruh karyawan kantor



Ket: mahasiswa menulis tanda terima bank