

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh :
PASCALIS HARRY LIEMITANG
NIM : 18051047



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

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan yang maha esa yang selalu membimbing dan menyertai sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik dengan baik di kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Tujuan kerja praktik ini untuk memenuhi syarat untuk menyelesaikan pendidikan gelar sarjana di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Kegiatan kerja praktik yang dilakukan selama 2 bulan pada kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara merupakan sebuah pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dimana penulis diberi kesempatan untuk dapat merasakan kelangsungan dalam lingkungan pekerjaan serta begitu banyak ilmu dan pengetahuan yang penulis dapatkan.

Penulis mengharapkan ilmu yang didapatkan selama kerja praktik di kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara dapat diterapkan dalam kehidupan kerja di kemudian hari dan dapat memberikan nilai tambah untuk pemenuhan syarat akademik di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis menyadari kekurangan kemampuan yang dimiliki. Karena banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;

2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, selaku Dosen Pembimbing Akademik, dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Lutfi Zakaria, S.I.P.,M.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
7. Seluruh Pegawai dan Staf Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
8. Keluarga yang selalu mendoakan dan memberi semangat bagi penulis;
9. Sahabat dan Teman-teman yang memberi dukungan bagi penulis;

Penulis tidak akan mampu menyelesaikan laporan kerja praktik ini dengan baik, untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik serta saran yang membangun dalam bidang akademik.

Manado, 5 Oktober 2022



Pascalis Harry Liemitang

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI
SULAWESI UTARA
JI.17 AGUSTUS MANADO**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado, 5 Oktober 2022

Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan



Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.

Dosen Pembimbing,

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

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas De La Salle Manado

Ketua Program

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

Dekan

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

DAFTAR TABEL

- Tabel 1** :Tabel Tujuan Khusus
- Tabel 2** :Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 3** :Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 4** :Uraian Target, Metode, dan Luaran (*outcome*)
- Tabel 5** :Pengorganisasi pelaksanaan rencana kerja

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	:Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
LAMPIRAN 2	:Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja
LAMPIRAN 3	:Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Harian
LAMPIRAN 4	:Kegiatan Kerja Praktik Laporan Mingguan
LAMPIRAN 5	:Kegiatan Kerja Praktik Laporan Bulanan
LAMPIRAN 6	:Lampiran 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
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK.....	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	7
1. Teknis Pelaksanaan Observasi	7
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi	7
B. Hasil Observasi	9
1. Profil Instansi	9
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan	16
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	17
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	17
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	20
A. Pelaksanaan kegiatan	20
1. Lama kegiatan	20
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (outcome).....	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	21
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	25
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	26
B. Kegiatan Kerja Rutin	26
C. Kegiatan Kerja Pelengkap	26
D. Permasalahan	27
BAB V PENUTUP.....	31
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik ini dilakukan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di universitas. Kegiatan ini ditujukan sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran secara langsung ke dalam dunia kerja dengan memberikan mahasiswa kesempatan untuk ditempatkan bekerja di sebuah instansi atau lembaga yang terkait dengan tujuan utama untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa tentang bagaimana dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya.

Berada di era globalisasi saat ini, dimana ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi berkembang sangat pesat. Pendidikan merupakan salah satu hal terpenting dalam kehidupan mahasiswa, dimana pelaksanaan pendidikan dalam universitas memiliki peran yang cukup besar dalam upaya persaingan dan menjalin hubungan dengan dengan negara lain. Hal yang dilakukan oleh Universitas adalah dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya. Salah satu cara yang dilakukan dalam mempersiapkan para lulusan yang kompeten dalam bidangnya. Salah satu cara yang dilakukan dalam mempersiapkan para lulusan tersebut adalah dengan membuat calon lulusan merasakan langsung dunia kerja.

Bisa mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama mengikuti program perkuliahan di dunia kerja secara langsung. Kegiatan kerja praktik juga

merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan mendapatkan gelar Sarjana Hukum (S.H) dari Universitas Katolik De La Salle Manado. Mahasiswa memilih untuk mengikuti kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, karena di instansi atau lembaga tersebut sesuai dengan peminatan mahasiswa sehingga memberikan Mahasiswa kesempatan untuk mengembangkan ilmu yang dipelajari di perkuliahan dan mempelajari tentang detail standar bekerja yang profesional serta menambah pengalaman kerja.

Kegiatan kerja praktik ini didasari oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi. Dalam Pasal 5 disebutkan bahwa pendidikan tinggi bertujuan untuk:

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakal mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkan Ilmu Pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai kemanusiaan 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. ¹

B. Dasar Hukum dan tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- d. Keputusan Rektor Universitas De La Salle Manado Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 tentang penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018²

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan praktik adalah sebagai berikut;

- a. Secara Umum

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi

² Tim penyusun, Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. 2018-2023.

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat mengahayati 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 dramatis; dan
- 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 kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur pencapaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:³

³ *Ibid.*

Tabel 1 : Tabel Tujuan Khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (UCPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai komunitas Lasalian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya.
Keterampilan Umum	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian di bidang hukum, berdasarkan hasil analisis dan data
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan pembimbing, kolega, sejawat, baik didalam maupun diluar lembaganya.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keahliannya dan mencegah plagiasi.
Keterampilan Khusus	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan dan menyelesaikan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis.

	P2.5	Mampu menjelaskan pengetahuan beracara dalam lingkup perdata.
--	------	---

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat meningkatkan ilmu dan mengetahui bagaimana proses di dunia kkerja;
- b. Mendapatkan ilmu dalam proses dunia kerja sewaktu di Kantor Wilayah Badan Pertanahan nasional Provinsi Sulawesi Utara;
- c. Meningkatkan keterampilan dalam dunia kerja.

2. Bagi Program Studi

- a. Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- b. Menambah akses terhadap *stakholder* dalam menggunakan lulusan
- c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah;
- d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Kegiatan observasi dilakukan sebelum pelaksanaan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara untuk mengetahui dengan jelas ruang lingkup, permasalahan, serta dinamika pekerjaan demi kelancaran program studi kerja praktik.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Observasi yang dilakukan penulis dengan mendatangi langsung Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara untuk memberikan surat permohonan pelaksanaan kerja praktik dari fakultas pada tanggal 7 Juni 2022 untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik, kemudian penulis diinstruksikan untuk datang kembali pada tanggal 13 Juni 2022 untuk melakukan wawancara sebelum memulai kegiatan kerja praktik.

Penulis mendatangi kembali Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara untuk melakukan kegiatan wawancara dengan Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Ibu Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh. setelah itu penulis dibimbing untuk menuju ruangan Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, kemudian penulis memperkenalkan diri dan memulai kegiatan kerja praktik.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Secara umum observasi dilaksanakan sebanyak dua kali pada tanggal 7 Juni 2022 saat penulis datang membawa surat permohonan pelaksanaan kerja praktik dari Fakultas dan pada tanggal 13 Juni 2022 tepatnya saat hari pertama kegiatan praktik dilaksanakan. Melalui hasil observasi tersebut, penulis dapat lebih mudah menentukan rencana kegiatan kerja yang perlu dilakukan. Penulis juga diberi kesempatan berdiskusi, mewancarai serta mengamati sekaligus mempelajari proses dan cara kerja pada kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara. Perincian jadwal beserta waktu observasi bisa terlihat pada tabel selanjutnya:

Tabel 2 : Jadwal pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan 2022/2023 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

No	Jenis Kegiatan	Juni 2022	
		7/6	13/6
1,	Membawa surat permohonan pelaksanaan kerja praktik dari fakultas ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.	✓	
2.	Melakukan wawancara dengan Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Ibu Terini Agustina Petroneis Woruntu, A.Ptnh.		✓
3.	Observasi langsung di Kantor Wilayah Badan pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.	✓	✓

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi

Menurut peraturan presiden Nomor 17 Tahun 2015 dijelaskan bahwa kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) berada dibawah kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) dipimpin oleh menteri dan memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang agraria/pertanahan dan tata ruang serta membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan segera. Sedangkan sesuai dengan peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 menjelaskan tugas pemerintahan dalam bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴

Dasar hukum dari keberadaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional itu sendiri diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.⁵

a. Visi, Misi, dan Moto

1) Visi

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung

⁴ Keputusan Menteri ATR/BPN Tentang Lambang/Logo Kementerian ATR/BPN, <https://landregulations.files.wordpress.com/>, diakses tanggal 22 agustus 2022

⁵ *Ibid*

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.

3) Moto

Melayani, Profesional.⁶

b. Fungsi

Fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yaitu:⁷

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;

⁶ *Ibid*

⁷ *Ibid.hlm.9.*

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

c. Arti Lambang dan Warna Logo Instansi



Lambang Badan Pertanahan Nasional merupakan suatu bentuk dari beberapa kesatuan bentuk dan gambar yang terdiri dari;

- 1) 4 Butir Padi



⁸ *Ibid.* hlm.9.

Mempunyai makna Kemakmuran dan Kesejahteraan serta melambangkan 4 tujuan penataan pertanahan yang telah dilakukan BPN RI yaitu:

- a) Kemakmuran
- b) Keadilan
- c) Keberlanjutan, dan
- d) Harmoni Sosial

2) Lingkaran



Mempunyai Makna Sumber Kehidupan Manusia serta Melambangkan wadah atau area untuk berkarya bagi BPN RI yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada di dalam bumi yang meliputi Tanah, Air dan Udara

3) Sumbu



Mempunyai Makna Poros keseimbangan atau melambangkan pasal 33 ayat 3 Undang-Undang dasar 1945 yang mendasari lahirnya Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) No. 5 Tahun 1960

4) 11 Bidang Grafis Bumi

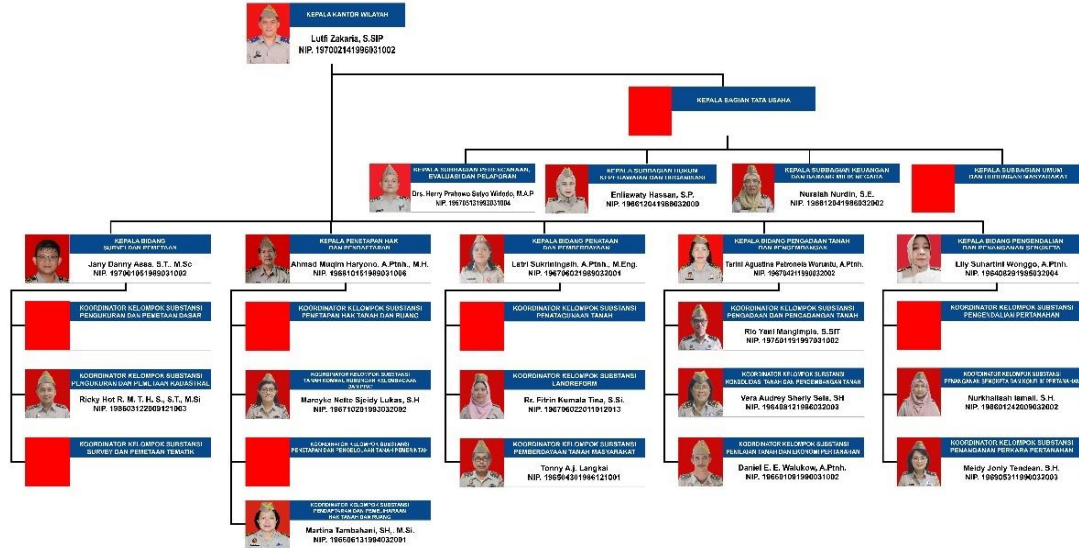


11 Bidang Bumi memaknai atau melambangkan⁹

- a) Warna Coklat melambangkan bumi, alam raya dan cerminan dapat dipercaya dan teguh.
 - b) Warna Kuning Emas melambangkan kehangatan, pencerahan, intelektual dan kemakmuran
 - c) Warna Abu-abu melambangkan kebijaksanaan, kedewasaan serta keseimbangan.
- d. Bagan Organisasi Kantor Wilayah Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara:

⁹ *Ibid*

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA



e. Tugas dari seksi-seksi Kantor Wilayah Badan Pertanahan

1) Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran¹⁰

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

2) Seksi Survei dan Pemetaan

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang,

¹⁰ *Ibid.* hlm.9.

pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan suveyor berlisensi.

3) Bidang Penataan dan Pemberdayaan

Bidang Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, retribusi tanah. Pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, memfasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

4) Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan tanah, pemanfaatan tanah serta penilaian dan ekonomi pertanahan.

5) Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penerbitan penguasaan,

pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara secara garis besar terdiri atas beberapa bidang. Berdasarkan wawancara dan arahan dari Ibu Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh. Selaku Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penulis ditempatkan pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan sesuai dengan jurusan peminatan penulis. Penulis menemukan permasalahan tertundanya proses pembayaran uang ganti kerugian Manado Outer Ring Road III karena adanya sengketa ahli waris tanah.

Kronologi kasus bahwa setelah Almarhum Kemes Zees meninggal dunia lahan perkebunan tersebut dikelola bersama-sama oleh ke 8 orang anak dari almarhum kemes zees secara bergantian, kemudian terjadi permasalahan keluarga dari seluruh ahli waris terkait pengelolaan lahan tersebut, maka pada saat itu berdasarkan kesepakatan bersama diputuskan bahwa tidak boleh ada diantaranya ahli waris yang mengelola ataupun memanfaatkan lahan tersebut dalam situasi apapun, tetapi salah satu ahli waris ingin menguasai sendiri obyek tersebut, ahli waris tersebut itu juga telah beritikad tidak baik dengan berusaha menyembunyikan dokumen kepemilikan obyek dimaksud dan bahkan secara sepihak telah mengklaim sebagian dari obyek tersebut sebagai miliknya, sikap tersebut yang hendak menguasai dan menikmati sendiri harta warisan peninggalan almarhum kemes zees, adalah merupakan perbuatan

melawan hukum (onrechtmatige daad) pasal 1365 KUHPerdara “tiap perbuatan melawan hukum, yang membawa kerugian kepada seorang lain mewajibkan orang karena salahnya menerbitkan kerugian itu, mengganti kerugian tersebut”. Lebih lanjut akan dibahas pada BAB IV.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis Penyusunan

Perencanaan pekerjaan diatur pada awal kegiatan kerja praktik kemudian setelah melakukan observasi dan juga disesuaikan hasil diskusi yang dilakukan antara mahasiswa bersama pimpinan serta pegawai yang memiliki kompetensi pada bidangnya, Penetapan rencana kerja dilakukan bersama dengan dua pihak dan telah atas persetujuan dan sepengetahuan kedua pihak dan menyesuaikan dengan setiap kebutuhan maupun ketentuan kantor juga jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

Penyusunan rencana kerja ini mencakup setiap bentuk pekerjaan, kegiatan, serta tugas yang dijadikan prioritas/utama, rutin juga pelengkap/tambahan yang akan dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan pekerjaan.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Sewaktu observasi hasilnya dikumpul dan sudah sinkron dengan ketentuan pimpinan, kemudian hasilnya diajukan pada pimpinan dan penanggung jawab untuk menetapkan pekerjaan yang menjadi

prioritas/utama serta rutin dengan mengatur waktu terkait pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun yang menjadi perencanaan kerja beserta jadwal kegiatan dijelaskan dibawah:

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- 1) Mengikuti pelaksanaan ganti rugi.
- 2) Mengikuti musyawarah penetapan bentuk kerugian.
- 3) Mengikuti rapat pembahasan Pengadaan Tanah.

2. Rencana Kerja Rutin

- 1) Membuat arsip digital surat masuk dan surat keluar Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
- 2) Membuat arsip digital berkas Tol Bitung.
- 3) Menyusun dan mencocokkan berkas-berkas Bidang Pengadaan Tanah.

3. Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan

- 1) Mengantar berkas-berkas dan surat-surat.
- 2) Menulis data yang harus dilengkapi dalam berkas Tol Bitung.
- 3) Mengambil berkas-berkas dan surat-surat.
- 4) Membuat PPT Presentasi MORR III Atas Nama Handry Mongan.
- 5) Mengarsip digital buku penomoran.
- 6) *Fotocopy* dan mencetak surat dan dokumen.
- 7) Meminta nomor surat di ruang Bidang Subbagian Umum

- 8) Menkonversi ke PDF berkas pengumuman hasil inventarisasi dan identifikasi peta bidang.
- 9) Memberi tanda di dokumen untuk ditanda tangani oleh Kakanwil dan memberi cap.

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

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan selama 2 bulan mulai dari tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022.

2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (outcome)

Sewaktu melaksanakan kerja praktik di kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara antara lain bertujuan untuk:

- a. Mengetahui serta memahami tugas beserta fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara khususnya di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
- b. Mengetahui dan memahami wewenang Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
- c. Mengetahui dan memahami dalam membuat surat Pengadaan Tanah

Berikut akan dijelaskan secara rinci terkait target didasarkan pada tiap tujuan:

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

NO	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>outcome</i>)
1.	Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi	Mahasiswa mengetahui serta dapat memahami dan melakukan	Penelusuran bahan-bahan bacaan yang berkenaan	Mahasiswa memahami tugas dan fungsi dari

	dari Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	fungsi di Bidang Pengadaan Tanah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	dengan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara dan diskusi bersama Kepala Seksi Bagian Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara
2.	Mahasiswa mengetahui dan memahami Prosedur pembuatan surat pengadaan tanah	Mengetahui tugas beserta fungsi bidang pengadaan tanah dan pengembangan	Mahasiswa mendapat pengarah untuk mendampingi dalam melakukan pekerjaan	Mahasiswa memahami tugas dan fungsi dari Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan
3.	Mahasiswa dapat mengetahui cara membuat surat pengadaan tanah	Mahasiswa mengetahui cara membuat surat pengadaan tanah	Mengamati dan Berdiskusi bersama Kepala Seksi Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Mahasiswa memahami bagaimana cara membuat surat pengadaan tanah

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Pengorganisasian ini bertujuan agar dapat mempermudah dalam melaksanakan rencana kerja serta dipertunjukkan dalam menentukan kegiatan yang melaksanakan rencana kerja serta diperuntukan dalam menentukan kegiatan yang akan dikerjakan. Selanjutnya melalui pengorganisasian ini ditentukan penanggung

jawab atau mentor untuk setiap kegiatan kerja sekaligus tata cara pelaksanaan pekerjaan yang dimaksud tersebut.

Penanggung jawab bertugas dalam hal mendampingi juga menkoordinasikan dalam pelaksanaannya didasarkan pada tata cara serta aturan yang berlaku pada kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara yang disesuaikan pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Tabel V : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengikuti pelaksanaan ganti rugi	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis ikut bersama Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam pelaksanaan ganti rugi, penulis di instruksikan untuk mengecek kelengkapan berkas dan mendokumentasi
2.	Mengikuti musyawarah penetapan bentuk kerugian	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis ikut bersama Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam pelaksanaan ganti rugi, penulis di instruksikan untuk mengecek kelengkapan berkas dan mendokumentasi kegiatan yang sedang berlangsung.
3.	Mengikuti rapat pembahasan Pengadaan tanah	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis mengikuti rapat serta membantu staf Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam membuat notulen rapat

2. Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat arsip digital surat masuk dan surat keluar pengadaan tanah.	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis membuka lembaran kertas surat masuk dan keluar kemudian penulis akan mengetik nomor surat, tahun surat, dan perihal surat kemudian dimasukan kedalam aplikasi word.
2.	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung.	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis membuka dokumen perkelurahan bitung kemudian penulis mengetik ke word identitas tiap kelurahan.
3.	Menyusun dan mencocokkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah	Terini Agustina petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis mengeluarkan berkas-berkas dari lemari arsip kemudian penulis mengelompokanya sesuai dengan judul dan kegunaan berkas-berkas tersebut setelah itu di kembalikan lagi ke dalam lemari arsip

3. Kegiatan Kerja Pelengkap

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara Kerja
1.	Mengantar berkas-berkas dan surat-surat	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis diinstruksikan untuk mengantar berkas-berkas dan surat-surat
2.	Menulis data yang harus dilengkapi dalam berkas Tol Bitung	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis mengecek kelengkapan isi dokumen dan menulis apa-apa saja yang belum lengkap dalam isi dokumen
3.	Mengambil berkas-berkas dan surat-surat	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis diinstruksikan untuk mengambil berkas dan surat-surat
4.	Membuat PPT presentasi MORR III Atas Nama Handry Mongan	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh	Penulis menkonversi dokumen Atas Nama Handry Mongan dan di buat PPT dengan arahan dari Bapak Rio Yani Mangimpis, S.SIT.

5.	Membuat arsip digital buku penomoran	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis mengetik ke aplikasi word isi dalam buku penomoran
6.	<i>Fotocopy</i> dan mencetak surat dan dokumen	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis diinstruksikan mencetak atau memperbanyak surat dan dokumen
7.	Meminta nomor surat di ruang bidang subbagian dan humas	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis diinstruksikan untuk mengambil nomor di ruang bidang subbagian dan humas
8.	Menkonversi ke PDF berkas pengumuman hasil inventarisasi dan identifikasi peta bidang	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis mengambil gambar peta bidang hasil inventarisasi dan identifikasi menggunakan <i>handphone</i> kemudian di konversi ke PDF lalu dikirim ke staf pengadaan tanah
9.	Memberi tanda di dokumen untuk ditanda tangani oleh Kakanwil serta memberi cap	Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.	Penulis diinstruksikan untuk memberi tanda di dokumen untuk ditanda tangani oleh Kakanwil serta memberi cap

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Seluruh kegiatan selama kerja praktik dilangsungkan oleh mahasiswa dalam kurun waktu dua bulan berlokasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara terhitung sejak 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022 dan menyesuaikan dengan tata tertib atau aturan yang berlaku di tempat kerja dan sudah disepakati dan ditetapkan kedua pihak sebelum kegiatan kerja praktik. Dalam menyusun rencana kerja pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara didasarkan atas observasi yang dilakukan oleh penulis melalui teknik wawancara pada pihak kantor serta survei pada objek pekerjaan.

Setelah melaksanakan kegiatan observasi sejak hari pertama kegiatan kerja praktik dimulai, maka atas izin dan konsultasi dengan pimpinan Kantor Wilayah Badan Pertanahan nasional Sulawesi Uatara, penulis diperbolehkan melaksanakan kegiatan kerja praktik didasarkan pada surat izin pelaksanaan, kemudian penulis menetapkan rencana kerja yang terdiri atas 3(tiga) bagian.

Pelaksanaan kerja praktik dijalankan oleh mahasiswa di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Selama melangsungkan kerja praktik, terdapat beragam pengalaman yang diperoleh dan dipelajari melalui pengalaman kerja. Selanjutnya penulis akan menguraikan kegiatan kerja praktik yang terbagi dalam tiga bagian.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Kegiatan kerja utama yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi utara di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penulis mengikuti serta membantu tim Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan dalam pelaksanaan ganti kerugian dan penetapan bentuk kerugian dengan cara mengecek kelengkapan berkas dan mendokumentasi. Mengikuti serta membantu dalam rapat pembahasan pengadaan tanah dengan cara membantu staf pengadaan tanah dalam membuat notulen rapat.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang penulis lakukan sesuai dengan pekerjaan keseharian dalam hal membuat arsip digital surat masuk dan surat keluar pengadaan tanah, membuat arsip digital berkas Tol Bitung, dan menyusun mencocokkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah pekerjaan ini dilakukan penulis dengan cara bertanya kepada Staf Bidang Pengadaan Tanah dan pengembangan apa saja yang harus dilakukan. Dengan adanya pekerjaan rutin ini penulis mendapatkan pengalaman bekerja secara rutin dan bermanfaat dalam melengkapi laporan kerja praktik penulis.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap

Kegiatan kerja pelengkap yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik yaitu penulis di instruksikan untuk mengantar berkas-berkas dan surat-surat, menulis data yang harus di lengkapi dalam berkas Tol Bitung, mengambil berkas-berkas dan surat-surat, membuat PPT presentasi

MORR III atas nama Handry Mongan sesuai dengan Arahan Bapak Rio Yani Mangimpis, S.SIT, membuat arsip digital buku penomoran, *fotocopy* dan mencetak surat dan dokumen, meminta nomor surat di ruang bidang subbagian dan humas, menkonversi ke PDF berkas pengumuman hasil inventarisasi dan identifikasi peta bidang, memberi tanda di dokumen untuk tidanda tangani oleh Kakanwil serta memberi cap. Kegiatan kerja praktik yang penulis kerjakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara di Bidang Pengadaan Tanah dan pengembangan selama 2 bulan bulan yang dimulai dari Tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022, telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan berakhir dengan baik.

D. Permasalahan

Penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik dengan kurun waktu 2 (dua) bulan, beragam pengalaman serta pengetahuan yang bisa diperoleh selama melakukan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, masalah yang ditemukan penulis tertundanya proses pembayaran uang ganti kerugian Manado Outer Ring Road III karena adanya sengketa ahli waris tanah. Adanya sengketa tersebut menghambat tahapan pengadaan tanah bagi kepentingan umum yang telah diatur dalam Peraturan Menteri (Permen) ATR/Kepala BPN No.19 Tahun 2021 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 19 tahun 2021 tentang penyelenggaraan Pengadaaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum adapun tahapan pengadaan tanah yaitu : perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil.

Kronologi kasus bahwa setelah Almarhum Kemes Zees meninggal dunia, lahan perkebunan tersebut dikelola bersama-sama oleh ke 8 orang anak dari almarhum Kemes Zees secara bergantian, kemudian terjadi permasalahan keluarga dari seluruh ahli waris terkait pengelolaan lahan tersebut, maka pada saat itu berdasarkan kesepakatan bersama diputuskan bahwa tidak boleh ada diantaranya ahli waris yang mengelola ataupun memanfaatkan lahan tersebut dalam situasi apapun, tetapi salah satu ahli waris atas nama Aliman Zees ingin menguasai sendiri obyek tersebut.

Ahli waris tersebut itu juga telah beritikad tidak baik dengan berusaha menyembunyikan dokumen kepemilikan obyek dimaksud dan bahkan secara sepihak telah mengklaim sebagian dari obyek tersebut sebagai miliknya, sikap tersebut yang hendak menguasai dan menikmati sendiri harta warisan peninggalan Almarhum Kemes Zees, adalah merupakan perbuatan melawan hukum (*onrechtmatige daad*) pasal 1365 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata “*tiap perbuatan melawan hukum, yang membawa kerugian kepada seorang lain mewajibkan orang karena salahnya menerbitkan kerugian itu, mengganti kerugian tersebut*”¹¹. Dalam pasal tersebut dapat dilihat bahwa suatu perbuatan melawan hukum apabila dari perbuatan melawan hukum membuat kerugian pada orang lain dan dalam melakukan gugatan berdasarkan perbuatan melawan hukum dipenuhi syarat-syarat atau unsur-unsur ; harus ada perbuatan melawan

¹¹ Achmad Busro, Hukum Perikatan Berdasar Buku III KUH Perdata, (Yogyakarta : Pohon Cahaya, 2012) hlm 111.

hukum, harus ada kesalahan, harus ada hubungan sebab dan akibat antara perbuatan dan kerugian, harus ada kerugian.

Menurut Muhammad Muhidin Abdul Hamid dalam buku *Kapita Selekta Hukum Waris Indonesia* mendefinisikan Ilmu *Faraidh* sebagai ilmu yang membahas kadar (bagian) dari harta peninggalan bagi setiap orang yang berhak menerimanya (ahli waris). Sehingga dapat disimpulkan bahwa hukum waris islam adalah seperangkat ketentuan yang mengatur cara-cara peralihan hak dari seseorang yang telah meninggal (pewaris) kepada orang yang masih hidup (ahli waris) yang di dasarkan pada ketentuan wahyu Ilahi yang terdapat pada Al-Qur'an¹².

Persoalan ini para ahli waris telah menghubungi Aliman Zees untuk menyelesaikan masalah ini secara kekeluargaan dengan jalan musyawarah namun Aliman Zees tidak mengindahkannya sehingga masalah ini diajukan ke Pengadilan Agama Manado untuk menyelesaikan menurut hukum.

Kemudian Pengadilan Agama memutuskan dengan putusan:

1. Mengabulkan gugatan para penggugat seluruhnya.
2. Menetapkan secara hukum ahli waris dari Alm. Kemes Zees

Karena merasa ada kekeliruan dengan putusan dari Pengadilan Agama Aliman Zees melakukan naik banding di Pengadilan Negeri Airmadidi, Mengakibatkan tanah masi mempunyai sengketa sehingga membuat pihak

¹² *Kapita Selekta Hukum Waris Indonesia*, hal 152. Kutip, Muhammad Muhyidin Abdul Hamid, *Ilmu Nahwu*. (Yogyakarta, Media Hadayah, 2009, hlm 7.

Pelaksana Pangadaan Tanah menunda proses Pembayaran Uang Ganti Kerugian.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Seluruh kegiatan selama kerja praktik dilangsungkan oleh penulis dalam kurung waktu 2 bulan berlokasi di Kantor Wilayah badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara terhitung sejak 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 dengan menyesuaikan aturan dan tata tertib yang berlaku di tempat kegiatan kerja praktik dan sudah disepakati dan ditetapkan sebelum kegiatan kerja praktik.

1. Kerja praktik merupakan proses bagian dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi khususnya dalam menambah pengetahuan mengenai dunia kerja. Dengan kerja praktik, penulis dapat bertanggung jawab dalam pekerjaan yang telah diberikan. Penulis juga mendapatkan pengetahuan serta pengalaman kerja dan mengembangkan cara berpikir. Penulis ditempatkan pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, yang dalam praktiknya telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik.
2. Selama melaksanakan kerja praktik, permasalahan yang penulis dapat yaitu tentang tertundanya proses pembayaran uang ganti kerugian Manado Outer Ring Road III karena adanya sengketa ahli waris tanah. Dalam permasalahan tersebut salah satu ahli waris Aliman Zees Ingin menguasai tanah waris tersebut, yang kemudian ahli waris lainnya yang keberatan menggugat ke

Pengadilan Agama dan keputusan pengadilan agama mengabulkan gugatan para penggugat seluruhnya dan menetapkan secara hukum ahli waris dari Alm. Kemes Zees. Karena merasa ada kekeliruan dengan putusan dari Pengadilan Agama Aliman Zees melakukan naik banding di Pengadilan Negeri Airmadidi, mengakibatkan tanah masi mempunyai sengketa sehingga membuat pihak Pelaksana Pengadaan Tanah menunda proses Pembayaran Uang Ganti Kerugian.

B. Saran

1. Penulis merasa kinerja dan sistem dari tempat kerja praktik yaitu Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara berjalan dengan baik dan profesional, saran dari penulis bisa mengadakan sarana dan prasarana yang lebih bagus lagi bagi karyawan agar kinerja dan hasil para karyawan tercapai dengan maksimal, serta memberikan pelayanan yang maksimal terhadap masyarakat berupa menambah fasilitas yang lebih bagus lagi.
2. Saran dari penulis agar Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara untuk dapat memberikan sosialisasi dan pelayanan yang maksimal mengenai setiap permasalahan atau sengketa mengenai pertanahan yang terjadi pada masyarakat, agar masyarakat terbantu dalam memahami permasalahan atau sengketa yang dialami.

DAFTAR PUSTAKA

- Busro Achmad, Hukum Perikatan Berdasar Buku III KUH Perdata, (Yogyakarta : Pohon Cahaya, 2012).
- Hamid Abdul, *Ilmu Nahwu*. (Yogyakarta, Media Hadiyah, 2009).
- Muhammad Muhyidin Kapita Seleka Hukum Waris Indonesia.
- Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- Peraturan Menteri (Permen) ATR/Kepala BPN No.19 tahun 2021 tentang ketentuan Pelaksanaan PP No 19 tahun 2021 tentang penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- Keputusan Menteri ATR/BPN Tentang Lambang/Logo Kementerian ATR/BPN, <https://landregulations.files.wordpress.com/>, diakses tanggal 22 agustus 2022.

LAMPIRAN 1

Rencana kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas

Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2022/2023

Periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

No	Nama Kegiatan	Bagian Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan											
				6				7				8			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1.	Observasi	Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Mahasiswa	✓	✓										
2.	Penetapan rencana Kerja	Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Mahasiswa		✓										
3.	Rencana Kerja Utama														
	Mengikuti pelaksanaan ganti rugi	Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Mahasiswa		✓										
	Mengikuti musyawarah penetapan bentuk kerugian	Bidang Pengadaan Tanah	Mahasiswa					✓							
	Mengikuti rapat pembahasan Pengadaan Tanah	Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Mahasiswa			✓		✓							
4.	Rencana Kerja Rutin														
	Membuat arsip digital surat keluar dan surat masuk Bidang Pengadaan	Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Mahasiswa		✓	✓	✓								
	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung	Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Mahasiswa					✓	✓	✓	✓	✓			

Kakanwil serta memberi cap																			
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Manado, 7 Oktober 2022

Mahasiswa ybs,



Pascalis Harry Liemitang

Menyetujui :

Pimpinan kantor

Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan



Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh

LAMPIRAN 2:

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahn Nasional Provinsi Sulawesi Utara yang dilaksanakan dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 menjadi rencana kegiatan kerrja praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Pascalis Harry Liemitang

18051047

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung 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 pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Mengikuti pelaksanaan ganti rugi.
 Alat/sarana/fasilitas : Berkas, meja, dan *handphone*
 Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- b. Kegiatan : Mengikuti musyawarah penetapan bentuk kerugian.
 Alat/sarana/fasilitas : Aula kantor, meja, berkas, dan *handphone*
 Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- c. Kegiatan : Mengikuti rapat pembahasan pengadaan tanah.
 Alat/sarana/fasilitas : Aula kantor, meja, dan laptop
 Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Membuat arsip digital surat masuk dan surat keluar pengadaan tanah.
 Alat/sarana/fasilitas : Laptop, meja, dan berkas

- Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- b. Kegiatan : Membuat arsip digital Tol Bitung.
- Alat/saran/fasilitas : Laptop, meja, dan berkas
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus
- c. Kegiatan : Menyusun dan mencocokkan berkas-berkas bidang pengadaan tanah.
- Alat/sarana/fasilitas : Lemari, dan berkas-berkas
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
3. Kegiatan Kerja Pelengkap
- a. Kegiatan : Mengantar berkas-berkas dan surat-surat.
- Alat/sarana/fasilitas : berkas, dan surat
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- b. Kegiatan : Menulis data yang harus dilengkapi dalam berkas Tol Bitung.
- Alat/sarana/fasilitas : pensil, dan berkas
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- c. Kegiatan : Mengambil berkas-berkas dan surat-surat. Agustus 2022
- Alat/saran/fasilitas : berkas, dan surat
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- d. Kegiatan : Membuat PPT Presentasi MORR III Atas Nama Handry Mongan.
- Alat/sarana/fasilitas : laptop, dan dokumen

- Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- e. Kegiatan : Membuat arsip digital buku penomoran
- Alat/sarana/fasilitas : laptop, dan buku penomoran
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- f. Kegiatan : *fotocopy* dan mencetak surat dan dokumen.
- Alat/sarana/fasilitas : Mesin *fotocopy* dan print
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 13 Agustus 2022
- g. Kegiatan : Meminta nomor surat di ruang bidang subbagian dan humas.
- Alat/sarana/fasilitas : Surat
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- h. Kegiatan : Menkoversi ke PDF berkas pengumuman hasil inventarisasi dan identifikasi peta bidang.
- Alat/sarana/fasilitas : laptop, dan berkas hasil inventarisasi dan identifikasi.
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- i. Kegiatan : memberi tanda di dokumen untuk ditanda tangan oleh Kakanwil serta memberi cap.
- Alat/sarana/fasilitas : karton tanda, dan cap
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

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

Manado, 7 Oktober 2022

Mahasiswa ybs,



Pascalis Harry Liemitang

Menyetujui :

Pimpinan kantor

Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan



Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI
UTARA JL. 17 AGUSTUS MANADO
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	07.30	Tiba di kantor	
	07.32-7.58	Wawancara dengan kepala bidang pengadaan tanah dan pengembangan	
	08.00-08.32	Apel pagi	
	08.34-09.40	Ibadah pagi	
	09.45-12.00	Mengikuti serta membantu pelaksanaan pembayaran ganti rugi tanah untuk pembangunan kuwil kawangkoan kabupaten minahasa utara dengan cara mengecek kelengkapan berkas dan mendokumentasi	
	12.00-12.32	Makan siang	
	12.33-16.59	Lanjut membantu mengecek kelengkapan berkas dan mendokumentasi	
	17.02	Pulang	
Selasa, 14 Juni 2022	7.55	Tiba di kantor	
	08.00-08.31	Apel pagi	
	08.35-11.56	Menyusun berkas-berkas pengadaan tanah kuwil kawangkoan	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.02-16.40	Lanjut menyusun berkas-berkas pengadaan tanah kuwil kawangkoan	
	16.42	Pulang	
Rabu, 15 Juni 2022	07.53	Tibd di kantor	
	08.00-08.27	Apel pagi	
	08.30-09.08	Mencetak sertifikat tanah	

	09.10-11.59	Mengatur berkas surat keluar Bidang Pengadaan Tanah	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.04-16.36	Membuat arsip digital surat keluar bidang pengadaan tanah dan pengembangan	
	16.38	Pulang	
Kamis, 16 Juni 2022	07.54	Tiba di kantor	
	08.00-08.22	Apel pagi	
	08.26-11.01	Membantu merapikan barang dalam lemari	
	11.05-11.55	Mencetak sertifikat tanah	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.03-16.30	Membuat arsip digital surat keluar bidang pengadaan tanah dan pengembangan kanwil BPN	
	16.31	Pulang	
Jumat, 17 Juni 2022	07.54	Tiba di kantor	
	08.09-10.00	Membaca PDF sosialisasi Pengadaan Tanah	
	10.01-12.00	Membuat arsip digital surat keluar bidang pengadaan tanah dan pengadaan	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13,02-16.20	Membuat arsip digital surat keluar bidang pengadaan tanah dan pengembangan kanwil BPN	
	16.21	Pulang	
Senin, 20 Juni 2022	07.57	Tiba di kantor	
	08.00-08.31	Apel pagi	
	08.34-09.32	Ibadah pagi	
	09.35-12.00	Membuat arsip digital surat keluar bidang pengadaan tanah	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	

	13.03-17.00	Membuat arsip digital surat keluar bidang pengadaan tanah	
	17.02	Pulang	
Selasa, 21 Juni 2022	07.51	Tiba di kantor	
	08.00-08.22	Apel pagi	
	08.29-11.58	Menulis catatan di berkas-berkas untuk di lengkapi	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.01-16.40	Membuat arsip digital surat masuk bidang pengadaan tanah	
	16.42	Pulang	
Rabu, 22 Juni 2022	07.57	Tiba di kantor	
	08.00-08.23	Apel pagi	
	09.40		Izin sakit
Kamis, 23 Juni 2022	07.50	Tiba di kantor	
	08.00-08.22	Apel pagi	
	08.35-14.07	Mengikuti rapat pembahasan bendungan kuwil kawangkoan	
	14.07-14.41	Istirahat makan siang	
	14.45-16.30	Membaca kronologi permasalahan bendungan kuwil kawangkoan	
	16.32	Pulang	
Jumat, 24 Juni 2022	07.56	Tiba di kantor	
	08.12-12.00	Mencocokkan berkas surat masuk bidang pengadaan tanah dan pengembangan tahun 2020	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.01-16.04	Lanjut mencocokkan berkas surat masuk bidang pengadaan tanah dan pengembangan 2020	
	16.09	Pulang	
Senin, 27 Juni 2022	07.53	Tiba di kantor	
	08.00-08.36	Apel pagi	
	08.40-09.36	Ibadah pagi	
	09.41-12.00	Membuat arsip digital surat masuk 2020 pengadaan tanah	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	

	13.06-16.32	Lanjut membuat arsip digital surat masuk 2020 pengadaan tanah	
	16.34	Pulang	
Selasa, 28 Juni 2022	07.53	Tiba di kantor	
	08.00-08.23	Apel pagi	
	08.27-11.55	Membuat arsip digital surat masuk 2020 pengadaan tanah	
	12.00-13.00	Isitirahat makan siang	
	13.02-16.44	Lanjut membuat arsip digital surat masuk 2020 pengadaan tanah	
	16.46	Pulang	
Rabu, 29 Juni 2022	07.55	Tiba di kantor	
	08.00-08.24	Apel pagi	
	08.31-12.00	Membuat arsip digital surat masuk 2020 pengadaan tanah	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.04-16.30	Lanjut membuat arsip digital surat masuk 2020 pengadaan tanah	
	16.31	Pulang	
Kamis, 30 Juni 2022	07.54	Tiba di kantor	
	08.00-08.24	Apel pagi	
	08.27-12.00	Menkonversi ke PDF hasil inventarisasi dan identifikasi peta bidang dan daftar nominatif pengadaan tanah pembangunan jalan Tol Manado-Bitung	
	12.00-13.00	Isitirahat makan siang	
	13.04-16-31	Lanjut menkonversi ke PDF hasil inventarisasi dan identifikasi peta bidang dan daftar nominatif	
	16.33	Pulang	
Jumat, 1 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	
	08.01-12.00	Menkonversi ke PDF hasil inventarisasi dan identifikasi peta bidang dan daftar nominatif	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	

	13.02-16.21	Lanjut menkonversi ke PDF hasil inventarisasi dan identifikasi peta bidang dan daftar nominatif	
	16.23	Pulang	
Senin, 4 Juli 2022	07.52	Tiba di kantor	
	08.00-08.31	Apel pagi	
	08.38-09.32	Ibadah pagi	
	09.35-12.00	Mengikuti serta membantu dalam pelaksanaan musyawarah penetapan bentuk kerugian pengadaan tanah jalan Tol Manado-Bitung dengan cara mengecek kelengkapan berkas dan mendokumentasi.	
	12.00-12.30	Istirahat makan siang	
	12.31-16.30	Lanjut membantu mengecek berkas dan mendokumentasi.	
	16.31	Pulang	
Selasa, 5 Juli 2022	07.52	Tiba di kantor	
	08.00-08.21	Apel pagi	
	08.25-11.59	Membuat PPT presentasi MORR III atas nama Handry Mongan	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.03-15.34	Membaca PDF sosialisasi Pengadaan Tanah	
	15.35-16.40	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung-Manado	
	16.42	Pulang	
Rabu, 6 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	
	08.00-08.26	Apel pagi	
	08.29-11.58	Mengikuti rapat pembahasan permasalahan pengadaan tanah pembangunan jalan Tol Manado-Bitung	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	

	13.03-16.28	Mengikuti rapat pembangunan ruas jalan MORR III	
	16.30	Pulang	
Kamis, 7 Juli 2022	07.50	Tiba di kantor	
	08.00-08.27	Apel pagi	
	08.30-12.00	Menyusun dan merapikan berkas-berkas pengadaan tanah	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.02-14.01	Mencetak sertifikat tanah	
	14.02-15.24	Membaca PDF sosialisasi Pengadaan Tanah	
	15.25-16.33	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung-Manadol	
	16.34	Pulang	
Jumat, 8 Juli 2022			Izin sakit
Senin, 11 Juli 2022	07.59	Tiba di kantor	
	08.00-08.23	Apel pagi	
	08.25-09.29	Ibadah pagi	
	09.31-12.00	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan sagerat weru II	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.02-16.21	Lanjut membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan sagerat weru II	
	16.23	Pulang	
Selasa, 12 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-08.22	Apel pagi	
	08.25-12.00	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan Manembo-nembo atas	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.02-14.27	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan pinokalan	
	16.29	Pulang	
Rabu, 13 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	
	08.00-08.28	Apel pagi	

	08.30-11.59	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan kadoodan	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.02-16.29	Lanjut membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan kadoodan	
	16.31	Pulang	
Kamis, 14 Juli 2022	07.53	Tiba di kantor	
	08.00-08.26	Apel pagi	
	08.28-11.59	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan kadoodan	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.01-16.26	Lanjut membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan kadoodan	
	16.29	Pulang	
Jumat, 15 Juli 2022	07.56	Tiba di kantor	
	08.02-12.00	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan wangurer utara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.01-16.21	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan wangurer barat	
	16.23	Pulang	
Senin, 18 Juli 2022	07.46	Tiba di kantor	
	08.00-08.31	Apel pagi	
	08.33-09.32	Ibadah pagi	
	09.33-12.00	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan madidir unet	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.06-16.25	Lanjut membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan madidir unet	
	16.27	Pulang	
Selasa, 19 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-08.22	Apel pagi	
	08.24-12.00	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan kakenturan I	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	

	13.00-16.22	Lanjut membuat berkas Tol Bitung kakenturan I	
	16.23	Pulang	
Rabu, 20 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	
	08.00-08.26	Apel pagi	
	08.27-12.00	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan madidir weru	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.01-16.20	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung madidir ure	
	16.22	Pulang	
Kamis, 21 Juli 2022	07.52	Tiba di kantor	
	08.00-08.24	Apel pagi	
	08.26-15.41	Mengikuti kegiatan evaluasi dan penyerahan hasil pengadaan tanah untuk pembangunan kuwil kawangkoan	
	15.43	Pulang	
Jumat, 22 Juli 2022	07.52	Tiba di kantor	
	08.01-12.00	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan Bitung tengah	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.01-16.21	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung keluarahan Bitung barat	
	16.23	Pulang	
Senin, 25 Juli 2022	07.50	Tiba di kantor	
	08.00-08.29	Apel pagi	
	08.30-09.37	Ibadah pagi	
	09.39-12.00	Mengikuti serta membantu pelaksanaan musyawarah penetapan bentuk kerugian pengadaan tanah jalan Tol Manado-Bitung dengan cara mengecek berkas dan mendokumentasi	
	12.00-12.30	Istirahat makan siang	

	12.30-16.28	Lanjut membantu mengecek berkas dan mendokumentasi	
	16.29	Pulang	
Selasa, 26 Juli 2022	07.57	Tiba di kantor	
	08.00-08.20	Apel pagi	
	08.21-12.00	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan peteten I	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.01-16.30	Lanjut membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan pateten I	
	16.31	Pulang	
Rabu, 27 Juli 2022	07.52	Tiba di kantor	
	08.00-08.28	Apel pagi	
	08.29-12.00	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan pateten I	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.01-16.28	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan pateten I	
	16.30	Pulang	
Kamis, 28 Juli 2022	07.51	Tiba di kantor	
	08.00-08.21	Apel pagi	
	08.37		Izin sakit
Jumat, 29 Juli 2022			Izin sakit
Senin, 1 Agustus 2022	07.57	Tiba di kantor	
	08.00-08.24	Apel pagi	
	08.26-09.27	Ibadah pagi	
	09.25-12.00	Mencocokkan berkas Tol Airmadidi	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.43	Mencari dokumen atas nama Agus lamahu	
	14.47-16.21	Membaca PDF sosialisai Pengadaan Tanah	
	16.22	Pulang	
Selasa, 2 agustus 2022	07.50	Tiba di kantor	
	08.00-08.32	Apel pagi	
	08.33-12.00	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan pceda	

	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-16.23	Membuat arsip digital berkas Tol Bitung kelurahan pageda	
	16.25	Pulang	
Rabu, 3 Agustus 2022	07.57	Tiba di kantor	
	08.00-08.26	Apel pagi	
	08.27-09.00	Mencetak sertifikat tanah	
	09.01-09.08	Mengantar berkas ke ruangan kepala bidang tata usaha	
	09.01-12.00	Mengedit jadwal pelaksanaan Ringroad	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-16.21	Menyusun daftar nominatif pembangunan jalan Tol tol di lemari	
	16.23	Pulang	
Kamis, 4 Agustus 2022	07.50	Tiba di kantor	
	08.00-08.24	Apel pagi	
	08.25-11.49	Membuat tanda di dokumen untuk di tanda tangani oleh Kakanwil serta memberi cap	
	11.50-12.00	Meminta nomor surat di ruang Bidang Subbagian dan Humas	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.25	Mengantar surat tugas untuk di tanda tangani oleh Kakanwil	
	13.26-13.32	Print jadwal pelaksanaan kegiatan pembangunan ruas jalan MORR III	
	13.33-16.12	Membaca buku	
	16.13	Pulang	
Jumat, 5 Agustus 2022	07.51	Tiba di kantor	
	08.00-08.26	Apel pagi	
	08.27-12.00	Membuat arsip digital buku penomoran	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.37	Lanjut membuat arsip digital buku penomoran	
	15.38-16.26	Mencetak surat keluar Bidang Pengadaan Tanah	

		dan Pengembangan Kanwil BPN	
	16.27	Pulang	
Senin, 8 Agustus 2022	07.56	Tiba di kantor	
	08.00-08.31	Apel pagi	
	08.32-09.34	Ibadah pagi	
	09.35-12.00	Mencari dokumen Tol Airmadidi atas nama Gina Lengkong dan Jenny Pangemanan	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.32	Menyusun berkas Tol Airmadidi di dalam lemari	
	15.33-15.40	Mengantar berkas Tol Airmadidi di ruangan Kepala Tata Usaha	
	15.41-16.12	Membaca permasalahan bendungan kuwil kawangkoan	
	16.13	Pulang	
Selasa, 9 Agustus 2022	07.59	Tiba di kantor	
	08.10-08.29	Apel pagi	
	08.30-12.00	Mengedit data bidang tanah	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.32	Mencetak judul dan mencetak arsip digital berkas Tol Bitung	
	15.33-16.29	Mencocokkan berkas Tol Bitung sesuai judul dan fungsi	
	16.31	Pulang	
Rabu, 10 Agustus 2022	07.56	Tiba di kantor	
	08.00-08.24	Apel pagi	
	08.25-12.00	Mencocokkan berkas Tol Bitung sesuai judul dan fungsi	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.01-15.19	menyusun berkas Tol Bitung di dalam lemari	
	16.20	Pulang	
Kamis, 11 Agustus 2022	07.51	Tiba di kantor	
	08.00-08.22	Apel pagi	

	08.23-08.31	mencetak asip buku penomoran	
	08.32-12.00	Mencetak arsip surat masuk Bidang Pengadaan tanah dan Pengembangan	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.07	Mengambil berkas di ruangan Kepala Bidang Tata Usaha	
	13.08-15.54	Menkonversi ke PDF surat undangan ganti rugi	
	15.55-16.12	Membaca jurnal	
	16.14	Pulang	
Jumat, 12 Agustus 2022	07.51	Tiba di kantor	
	08.21-10.13	Berbicara dengan Bapak Rio Yani mangimpis, S.SIT. tentang permasalahan atas nama Aliman Zees	
	10.14-12.00	Menkonversi PDF data bidang tanah	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	14.42-16.20	Mencocokkan berkas MORR III	
	16.22j	Pulang	

Manado, 7 Oktober 2022

Mahasiswa ybs,



Pascalis Harry Liemitang

Menyetujui :

Pimpinan kantor

Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan



Terimi Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI
UTARA, JL. 17 AGUSTUS MANADO**

PERIODE 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa	Bulan/Minggu ke..	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Pascalis Harry Liemitang	Bulan Juni Minggu Ke-2	<ol style="list-style-type: none">1. Penulis mengikuti pelaksanaan ganti rugi.2. Penulis menyusun berkas-berkas pengadaan tanah.3. Penulis membuat arsip digital surat keluar bidang pengadaantanah.	
Pascalis Harry Liemitang	Bulan Juni Minggu Ke-3	<ol style="list-style-type: none">1. Penulis membuat arsip digital surat keluar bidang pengadaan tanah.2. Penulis mengikuti rapat pembahasan bendungan kuwil kawangkoan.3. Penulis mencocokkan berkas surat masuk bidang pengadaan tanah	
Pasclias Harry Liemitang	Bulan Juni Minggu Ke-4	<ol style="list-style-type: none">1. Penulis Membuat arsip	

		<p>digital surat masuk pengadaan tanah.</p> <p>2. Penulis menkonversi ke PDF hasil inventarisasi dan identifikasi peta bidang dan daftar nominatif pengadaan tanah pembangunan jalan Tol Manado-Bitung</p>	
Pascalis Harry Liemitang	Bulan Juli Minggu Ke-1	<p>1. Penulis mengikuti musyawarah penetapan bentuk kerugian pengadaan tanah.</p> <p>2. Penullis membuat PPT presentasi MORR III atas nama Handry Mongan.</p> <p>3. Penulis mengikuti rapat pembahasan pengadaan tanah permasalahan jalan Tol Manado-Bitung dan Pembangunan ruas jalan MORR III.</p>	
Pascalis Harry Liemitang	Bulan Juli Minggu Ke-2	Penulis membuat arsip digital berkas Tol Bitung.	

Pascalis Harry Liemitang	Bulan Juli Minggu Ke-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis membuat arsip digital berkas Tol Bitung. 2. Penulis mengikuti kegiatan evaluasi dan penyerahan hasil pengadaan tanah untuk pembangunan kuwil kawangkoan. 	
Pascalis Harry Liemitang	Bulan Juli Minggu Ke-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis mengikuti musyawarah penetapan bentuk kerugian pengadaan tanah jalan Tol Manado-Bitung. 2. Penulis membuat arsip digital berkas Tol Bitung. 	
Pascalis Harry Liemitang	Bulan Agustus Minggu Ke-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis membuat arsip digital berkas Tol Bitung. 2. Penulis <i>fotocopy</i> sertifikat tanah dan mencetak jadwal pelaksanaan kegiatan pembangunan ruas jalan MORR III. 	
Pascalis Harry Liemitang	Bulan Agustus Minggu Ke-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis menyusun dan mencocokkan berkas-berkas 	

		bidang pengadaan tanah. 2. Penulis mengedit data bidang tanah. 3. Penulis mencetak judul dan arsip digital berks Tol Bitung	
--	--	---	--

Manado, 7 Oktober 2022

Mahasiswa ybs,



Pascalis Harry Liemitang

Menyetujui :

Pimpinan kantor

Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan



Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh

LAMPIRAN 5 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI
UTARA, Jl. 17 AGUSTUS MANADO**

PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

TABEL LAPORAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/ catatan Pimpinan
13 Juni s/d 13 Juli 2022	Penulis mengenali lingkungan pekerjaan dan keseharian pegawai dan staf bidang pengadaan tanah dan pengembangan. Penulis mengikuti dan melihat pelaksanaan ganti rugi dan penetapan ganti kerugian. Penulis juga mengetahui cara bidang pengadaan tanah dan pengembangan dalam menyelesaikan permasalahan, dengan mengikuti rapat pembahasan. Penulis membuat arsip digital pengadaan tanah.	
13 Juli s/d 12 Agustus 2022	Penulis sudah lebih dapat memahami dan menguasai tugas dan kerja bidang pengadaan tanah dan pengembangan. Penulis membuat arsip digital pengadaan tanah kemudian mencetaknya dan mencocokkan di berkas-berkas sesuai judul dan fungsi kemudian menyusunnya di dalam lemari.	

Manado, 7 Oktober 2022

Mahasiswa ybs,



Pascalis Harry Liemitang

Menyetujui :

Pimpinan kantor

Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan



Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Pascalis - H. Lemmitang
- NIM : 2051047
- Alamat : Sitang Winomat 2
Kec. Bertambaga
- Jumlah sks yang telah ditempuh :
- Pembimbing Akademik : Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kanwil BPN Prov. Sulawesi Utara
- Bidang Usaha : Pertanahan
- Alamat Kantor : Jln. 17 Agustus, Kab. Tanggung Batu Kota Manado
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 856055
- Nomor Fax : (0431) 856011
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Wawan Dwi Purnama, S.T., S.Sos, M.H.P
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni
- Tanggal Selesai : 12 Agustus
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:

Alasan saya karena ingin mengetahui cara kerja di bidang pertanahan

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.: Dapat mengetahui cara kerja di bidang pertanahan

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, _____

Pemohon Kerja praktik,



Pascalis - H. Lemmitang

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Menyetujui,
Dekan



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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

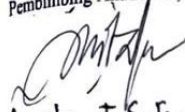
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Pascalis - H. Lemintang
NIM : W051047
Telah Lulus Sejumlah : _____ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 31 Mar 2022

Pembimbing Akademik,



Annita - T.S.F. Mangundap, S.H., M.H.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Wawan Dwi Purnama, S.T., S.Sos., M.AP
Nama Instansi/Kantor : Kanwil BPN Prov. Sulawesi Utara
Alamat Kantor : Jln. 17 Agustus Kel. Tanjung Batu
Kec. Wanea Kota Manado
Alamat e-mail : Kepegawaian.sulut@gmail.com
No. Telp. Kantor : (0431) 863095
No. Fax. : (0431) 856011

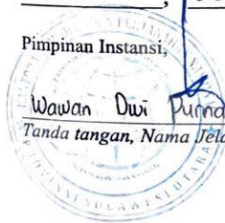
Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Pascalis Harry Liemitang
Tempat/Tgl Lahir : Bitung, 17 Mei 2000

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama _____
dari tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 25 Mei 2022
Pimpinan Instansi,
Wawan Dwi Purnama, S.T., S.Sos., M.AP
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap



FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4.4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Pascalis Harry Liemitang
- NIM : 18021047
- Alamat : Bitung Winonet Dna Kel. Hetembaga
- Nama Tempat Kerja praktik : Kanwil BPN Prov Sulawesi Utara
- Waktu Kerja Praktikum : Juni dari tgl 13 s/d 12 Agustus tahun 2022

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				
		Amat Baik	Baik	Cukup	Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	97	Baik	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	97	Baik	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik	Cukup	

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

NILAI RATA-RATA: 93,22

Manado 12 Agustus 2022
Pimpinan Instansi,
Rio Y. Manginwis, S.Si
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 7:
DOKUMENTASI



Bersama para staff dan pegawai Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara



Bersama Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara Ibu Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh.