

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT BARBARA
MARHARGIANILANGELO S.H.,M.Kn**

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh:

**FEIZY VERANDA ADELIN KWE NUSLAN
NIM: 19051063**



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas Berkat dan tuntunan serta penyertaan-Nya, penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik (KP) tepat pada waktunya. Laporan kegiatan kerja praktik yang ditempuh selama 2 (dua) bulan ini memberikan begitu banyak motivasi dan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Laporan ini juga dibuat sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis untuk memenuhi persyaratan akademik yang ada. Penulis berterimakasih kepada banyak pihak yang mendukung dan membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, yaitu:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Helena Benedicta 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 pembimbing Kerja Praktik.
4. Steven Y. Pailah, S.H., M.Si., selaku dosen pembimbing akademik.
5. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Barbara Mahargiani Langelo, S.H.,M.Kn selaku Kepala Kantor Notaris Luwuk Banggai beserta jajarannya.
7. Keluarga penulis,orang tua, sahabat serta adik yang selalu memberikan

dukungan dan nasihat, serta doa yang membuat penulis selalu termotivasi.

8. Teman-teman Angkatan 19 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yang sama-sama saling mendukung dan menjalani Kerja Praktik.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak sekali kekurangan yang tidak bisa disebutkan satu persatu, hal ini dikarenakan oleh keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang penulis miliki. maka dari itu, penulis memohon maaf jika terdapat kesalahan dalam penulisan dan penyusunannya. Dan pada kesempatan ini pula penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, dan masukan demi kelancaran dan kelengkapan laporan ini. Akhirnya, Penulis memiliki harapan yang besar kiranya laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi motivasi.

Manado, 07 November 2022

Penulis

Feizy Veranda Adeline Nuslan

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA
KANTOR NOTARIS DAN PPAT
BARBARA MAHARGIANI LANGELO S.H.,M.Kn**

Telah diperiksa dan dinyatakan sah untuk diujikan Manado,
07 November 2022



Pimpinan Kantor Notaris dan PPAT

Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn

Dosen Pembimbing

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

Mengetahui,

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

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

Dekan



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

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi
Rencana Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 5** : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 6** : Lampiran 1-4
- Lampiran 7** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
C. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja Praktik	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
B. Hasil Observasi.....	Error! Bookmark not defined.
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	13
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	16
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	16
B. Organisasi Pelaksanaan Kerja Praktik.....	18
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	21
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	21
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	23
C. Kegiatan Kerja Tambahan / Pelengkap	25
D. Permasalahan	26
BAB V PENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Setiap mahasiswa tentunya harus memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Melihat perkembangan dan persaingan dunia kerja yang semakin kompleks maka Universitas menetapkan mata kuliah kerja praktik dengan harapan agar para mahasiswa memiliki gambaran ataupun bekal dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kerja Praktik yang dilakukan oleh Universitas Katolik De La Salle merupakan salah satu kegiatan wajib yang dilakukan oleh mahasiswa serta syarat mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa sebelum menghadapi tugas akhir, dimana melalui kegiatan kerja praktik ini Mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan dan dapat membentuk kepribadian yang baik serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai dengan visi pendidikan nasional menurut Undang-Undang Republik Indonesia 1945 alinea ke-4 (empat). Melalui kerja praktek, Mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan pemahaman yang telah diperoleh dalam perkuliahan untuk diterapkan dalam lapangan kerja, dan melalui kerja praktek juga, Mahasiswa dapat mengimplementasikan antara teori yang di kerjakandi kampus dan praktek kerja lapangan secara nyata.

Menurut Pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang. Sebagai perwujudan pasal tersebut maka diundangkanlah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Menurut Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi tujuan pendidikan tinggi adalah :

- 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.

Melalui program kegiatan kerja praktik mahasiswa diharapkan dapat memiliki unsur sikap yang baik dan pengetahuan yang berkualitas. Program kegiatan kerja praktik dapat diambil oleh mahasiswa semester 7 yang telah menempuh 110 SKS dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program kerja praktek ini, Mahasiswa harus bertanggung jawab apa yang mereka lakukan selama kerja praktik dengan cara menyusun laporan kerja praktiknya.

Tujuan dari adanya kegiatan kerja praktik ini memberikan acuan terhadap mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik dengan rasa bertanggung jawab. dan pada pada kesempatan yang diberikan oleh Universitas, Penulis memilih kantor Notaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn sebagai kantor penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik dari tanggal 13 juni sampai dengan 12 Agustus 2022. Instansi atau lembaga yang penulis pilih merupakan salah satu instansi yang berpengaruh serta kompeten pada kota Luwuk, Kabupaten Banggai, Sulawesi Tengah. Dalam perkuliahan sebelum penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis mengambil peminatan hukum perdata. Dalam hal ini, penulis menghubungkan dengan instansi yang penulis ambil sebagai terwujudnya pembelajaran mengenai hukum perdata yang penulis pelajari Maka dari itu, penulis sangat yakin dengan Instansi yang dipilih oleh penulis untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan 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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301;
- c) 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;

- d) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
- e) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
- f) Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 Tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- g) Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018 – 2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

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 pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitian nyata.

b. Secara Khusus

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah agar mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabelberikut ini :

Tabel I: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A2022/2023
Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
--	------	-----------

Sikap (<i>Attitude</i>)	S1 S3 S9	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 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 Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan Umum (<i>General Skills</i>)	KU1 KU2 KU5 KU6 KU9 KU10	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. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi; Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher</i>

	KU11	<i>order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh; Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
--	------	---

Keterampilan Khusus (<i>Specific Skill</i>)	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian
Pengetahuan Khusus (<i>Specific Knowledge</i>)	P2.1	Kemampuan menjelaskan teori sumber dan asas dari hukum perdata dan bisnis
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian
	P.2.4	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 dan mengasah *soft skill*;
- 3) Memperoleh pengalaman dan pengetahuan dalam bidang admin pada kantor Notaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn;
- 4) Meningkatkan kemampuan untuk berkomunikasi dan memberikan pendapat hukum;
- 5) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang Hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*);

5) Meningkatkan kualitas lulusan.

c. Bagi kantor Notaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn.

- 1) Membantu dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaan yang ada pada kantor Notaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn;
- 2) Membangun relasi antara penulis dengan instansi kantor Notaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn serta Universitas Katolik Dela Salle Manado.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Dalam melakukan kegiatan kerja praktik pada kantor Notaris/PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn, mahasiswa tidak menggunakan metode survei lokasi dikarenakan Penulis masih berada di kota Manado, Sulawesi Utara.sedangkan Instansi yang penulis ajukan berada di Kota Luwuk Banggai,Sulawesi Tengah . Mahasiswa mengajukan permohonan kerja praktik secara online kepada kepala instansi Kantor Notaris/PPAT pada tanggal 13 Mei 2022. Setelah itu, permohonan Kerja Praktik diterima pada tanggal 14 Mei 2022 dan mahasiswa sudah dapat melaksanakan Kerja Praktik sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam surat permohonan yang dikeluarkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yakni 13 Juni 2022.pada hari pertama di tanggal 13 Juni 2022 Mahasiswa juga melakukan pengenalan lingkungan serta bagian karyawan yang menguasai bidang pekerjaannya di ruangan tempat kerja praktik.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan Observasi atau pengamatan di lakukan melalui survei atau peninjauan. pelaksanaan kegiatan Observasi kerja praktik sejak hari pertama yaitu mulai tanggal 12 Juni 2022 sampai dengan 13 Agustus 2022. Tahap selanjutnya penulis melakukan penentuan rencana kegiatan kerja

yang akan di laksanakan pada kantor Notaris/PPAT. Secara rinci jadwal pelaksanaan observasi dapat di lihat pada table berikut:

Tabel II: Jadwal Mahasiswa Dalam Pelaksanaan Observasi Kerja Praktik Pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

No	Jenis Kegiatan	Juni 2022	
		13/5	13/6
1.	Mengantarkan Surat Permohonan Kerja Praktik ke Kantor Notaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn.	√	
2.	Observasi langsung ke lingkungan Kantor Pertanahan Kota Manado		√
3.	Wawancara dengan ibu Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn selaku Kepala Instansi Kantor Notaris/PPAT Kota Luwuk.		√

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

Berdasarkan pada Surat Keputusan (SK) Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal 17 Februari 2016 Nomor : AHU-00179.AN.0201. Tahun 2016, dan Surat Keputusan (SK) Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional tanggal 14 Januari 2015, Nomor 9/KEP-17.3/I/2015, Notaris - PPAT BARBARA MAHARGIANI LANGELO, S.H.,M.Kn. berdiri sejak tanggal 07 Maret 2016 yang beralamatkan di Jalan DRS. Moh. Hatta No.99 G, Kelurahan Maahas, Kecamatan Luwuk Selatan, Kabupaten Banggai, dengan keadaan Kantor dan Inventaris kantor pada saat dibuka hingga saat ini memiliki 9 (sembilan) orang Pegawai/Karyawan Notaris

PPAT, 7 (tujuh) set Almari penyimpanan Dokumen/Berkas Minuta Akta, 1 (satu) set Almari Kabinet, 1 (satu) set Rak, 1 (satu) mesin ketik, 4 (empat) unit Komputer, 2 (dua) buah Laptop, 10 (delapan) buah meja tulis, 1 (satu) buah Mesin Foto Copy, 4 (empat) buah Printer, 3 (Tiga) set kursi ruang tunggu, 2 (dua) buah AC, 1 (Satu) set kursi ruang kantor.

2. Struktur Organisasi Kantor Notaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn

NOTARIS DAN PPAT BARBARA MAHARGIANI LANGELO, SH.,M.Kn		
ADMINISTRASI & KEUANGAN ESLINA PATALAP, S.Pd	ADMINISTRASI UMUM SUTIRA JUNI, A.MD.Kom FRANSISKA D. PONDAAG RILAM KUMBILE WANDI MUSSRY SELA PALILINA	ADMINISTRASI LAPANGAN KRISTIAN REINALDI ALFRET D. MAMARASI DEFRI JULIAN TRI SAPU

3. Kegiatan Umum Kantor Noaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn

Notaris adalah Pejabat Umum yang berwenang untuk membuat Akta Otentik mengenai semua pembuatan perjanjian dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosee, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh Undang-undang. Adapun Akta yang dibuat oleh Kantor Notaris – PPAT BARBARA MAHARGIANI LANGELO, S.H.,M.Kn. sebagai berikut:

1. NOTARIEL : Akta Pendirian Perseroan Terbatas, Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas, Akta Pendirian Perseroan Komanditer, Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Komanditer, Akta Pendirian Usaha Dagang, Akta Sewa Menyewa, Akta Perjanjian Pengikatan Jual Beli, Akta Perjanjian Kredit dan Pengakuan Hutang, Akta Pelepasan Hak, Akta Jaminan Fidusia, Akta Pendirian Yayasan, Akta Pendirian Perkumpulan, Akta Perjanjian Kerjasama, Akta Perjanjian Perjanjian Kawin, Akta Pernyataan dan Kuasa.
2. AKTA PPAT : Akta Jual Beli, Akta Tukar Menukar, Akta Hibah, Akta Pemasukan ke Dalam Perusahaan, Akta Pembagian Hak Bersama, Akta Pemberian Hak Tanggungan, Akta Pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai di atas Tanah Hak Milik, Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan.
4. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan
 - a. Identifikasi pekerjaan

Mahasiswa ditempatkan dan melakukan kegiatan kerja praktik padakantor Notaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn pada bidang Administrasi dengan keterbatasan dikarenakan status mahasiswa, sebagai anak magang yang pada hakikatnya hanya mengetahui hal dasar seperti mengisi buku data notaris, menyusun dan melengkapi minutasi, membuat salinan akta dan sebagainya. Sebelum Melakukan kegiatan tersebut penulis sudah melakukan diskusi dengan kepala instansi untuk mempertimbangkan masukan dan saran dari pimpinan instansi serta karyawan yang ada di tempat kerja tersebut.

b. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada kantor Notaris/PPAT Barbara Mahrgiani Langelo S.H.,M.Kn dalam bidang Administrasi, penulis mendapatkan permasalahan yaitu keterlambatan pengurusan APHT mengakibatkan pelayanan publik instansi dipertanyakan.

Dengan kelalaian dan keterlambatan dalam proses pembuatan APHT ini berdampak pada pelayanan publik yang instansi berikan kepadaklien.dan dengan adanya permasalahan ini bukan hanya kepada Notaris yang ada tetapi membuat kepercayaan klien terhadap instansi menurun. Permasalahan akan penulis bahas lebih lengkap dalam BAB IV.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Teknis Penyusunan

Teknik Penyusunan rencana kerja praktik dilaksanakan selama tiga hari oleh penulis dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022. setelah melakukan peninjauan lingkungan kerja, penulis menyusun rencana kerja bersama dengan kepala instansi pada kantor tersebut melalui diskusi singkat yang penulis dan piminan lakukan.penetapan penyusunan rencana kerja sesuai dengan hasil pembicaraan serta kesepakatan dengan IbuBarbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn selaku pimpinan Kantor Notaris dan PPAT yang ada.dan sesuai kesepakatan bahwa penulis mendapatkan 3 kelompok Penempatan rencana kerja yakni kerja utama/prioritas, kerja rutin, serta kerja pelengkap/kerja tambahan.

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Setelah melakukan tinjauan observasi tempat kerja praktik. Hasil tinjauan tersebut telah sesuai dengan hasil kesepakatan bersama serta Penulis telah menyetujui rencana kerja yang telah di berikan kepalainstansi kepada penulis. Maka dari itu, terkait prioritas kegiatan Penulis sangat menyadari bahwa tanggung jawab dan kepercayaan yang telah di berikan sangatlah penting.

c. Jadwal Kegiatan dan Rencana Kerja Praktik

Adapun rencana kerja serta jadwal kegiatan kerja praktik dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Rencana Kerja Utama/Prioritas
 - a) Mengisi data buku noaris 2022;
 - b) Menyusun dan melengkapi dokumen yang kurang pada minutas
- 2) Rencana Kerja Rutin
 - a) Membuat surat pernyataan, surat kuasa mengurus, surat pegecekan;
 - b) Membuat salinan akta, menggaris salinan akta, menjahit salinan akta.
- 3) Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan
 - a) Mendampingi kepala instansi melakukan Akad di bank

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik terlihat pada tabel :

Tabel III: Jadwal dan Rencana Kerja Mahasiswa dalam Kegiatan Kerja Praktik Pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado,

Angkatan XIX T.A. 2022/2023 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 (Lihat Lampiran 1).

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara kepala instansi dan karyawan. Kesepakatan rencana kerja ini dikuatkan dalam Surat Keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (terlampir). Surat keterangan ini sebagai pegangan bagi kedua belah pihak dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik. Pimpinan bisa untuk membimbing, mengarahkan dan dapat mengontrol penulis dengan baik selama kerja praktik berlangsung.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Kegiatan kerja praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik. penulis melaksanakan kerja praktik periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022. Berdasarkan kepala instansi penulis menyesuaikan dengan waktu kerja yakni Hari Senin-Jumat, mulai pukul 08.30 Wita sampai dengan 17.00 Wita.

2. Uraian, tujuan, target, metode dan luaran (outcome).

Berdasarkan kesepakatan bersama kegiatan kerja praktik yang di laksanakan selama 2 (dua) bulan yang penulis laksanakan bertujuan sebagai berikut:

- a. Penulis dapat mengetahui Tugas pokok dan fungsi Kantor Notaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn;
- b. Mengetahui proses menyusun dan minuta yang akan dilakukan akad kredit;
- c. Mahasiswa dapat mengetahui dan memeriksa perpanjangan jaminankredit yang di buat oleh kantor.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini uraian secara detail yang penulis peroleh selama mejalankan kegiatan kerja praktik pada kantor Notaris/PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

Tabel IV: Deskripsi Target, Tujuan, Metode serta Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Angkatan XIX T.A. 2022/2023 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Penulis dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi kantor Notaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn	Penulis mengetahui Tugas dan fungsi Kantor Notaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn	Penulis melakukan diskusi dengan Admin Eslina Patalap, S.Pd yang mengerjakan pekerjaan kantor dan juga selaku penanggung jawab kantor	Penulis dapat memahami dan mengetahui bagaimana proses pekerjaan yang di buat oleh kantor Notaris dan PPAT.
2.	Penulis dapat mengetahui proses menyusun dan minuta yang akan dilakukan akad kredit	Penulis mengetahui proses menyusun dan minuta.	Penulis melakukan diskusi dengan Admin yang bersangkutan yakni Admin Defri Julian Tri Saputra S.Pd yang biasa menangani berkas serta penulis mengamati yang dilakukan oleh admin.	Mahasiswa dapat dengan seksama memahami serta mengetahui proses minuta tentang perjanjian kredit.

3.	Mahasiswa dapat mengetahui dan memeriksa perpanjangan jaminan kredit yang dibuat oleh kantor	Mahasiswa mampu memahami tentang perpanjangan jaminan kredit	Penulis mengamati admin Eslina Patalap S.Pd melakukan pemeriksaan serta membuat perpanjangan tersebut.	Penulis dapat mengetahui cara membuat perpanjangan jaminan kredit dan penulis dapat ikut serta dalam memeriksa perpanjangan jaminan
----	--	--	--	---

B. Organisasi Pelaksanaan Kerja Praktik

Untuk mempermudah penulis dalam kegiatan kerja praktik tersebut. Penulis mengelompokkan kegiatan kerja praktik. Yang di bedakan menjadi tiga kelompok yaitu kegiatan kerja prioritas, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja pelengkap yang di tentukan oleh pimpinan instansi sendiri. Pimpinan Instansi selaku Ibu Barbara Mahargiani Langelo S.H., M.Kn bertugas untuk menempatkan, mengatur, dan mempersiapkan apa saja yang berhubungan dengan jalannya kegiatan kerja praktik. Dalam hal ini, penulis mengikuti aturan yang di berikan oleh kepala Instansi tersebut. Kemudian ada tiga (3) kelompok pelaksanaan Rencana kegiatan kerja praktik dapat di lihat pada tabel berikut:

Tabel V: Pengaturan Implementasi Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A. 2022/2023 Periode; 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

1. Kegiatan Kerja Utama / Prioritas

No.	Nama Tujuan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengisi data buku Notaris 2022	Admin Defri Julian Tri Saputra S.P	Sebelum penulis mengisi data Buku notaris, penulis mengambil berkas dari bank dan beberapa klien lainnya, setelah itu dokumennya di buat jadi akta persetujuan kredit. Proses tersebut di lakukan dengan melakukan akad di bank. Setelah proses akad selesai maka tugas
2.	Menyusun dan melengkapi dokumen yang kurang pada minuta	Admin Defri Julian Tri Saputra	penulis adalah mengambil berkas dan memuat berkas tersebut pada buku Notari 2022. Setelah penulis mengisi buku Notaris tersebut dan selesai semuanya maka penulis di tugaskan untuk menyusun dan melengkapi dokumen yang kurang pada minuta.

2. Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat Surat pernyataan, suratkuasa mengurus, surat pengantar.	Admin Sutira Juni, amd.com	Admin Sutira Juni amd.com menyerahkan format surat kepada penulis. Setelah itu Admin menyerahkan sertifikat serta identitas lengkap klien yang akan di lakukan pengecekan, kemudian penulis mengisi data identitas ke dalam format surat untuk diprint, cap dan di bawah ke BPN untuk di lakukan pengecekan.

2.	Membuat salinan akta, menggaris salinan akta, menjait salinan akta	Admin Fransiska Delsi Pondaag	Untuk melakukan kredit pihak bank dan nasabah melakukan perjanjian. Perjanjian tersebut melalui Notaris salinan akta di buat oleh kantor notaris untuk di serahkan ke pihak bank dengan proses Admin memberikan format kepada penulis kemudian penulis mengisi identitas serta nomor judul untuk di print dan melakukan penjaitan akta yang dibuat dengan jarum dan benang. Setelah menjait, penulis melakukan cap Notaris dan menyerahkan salinan akta kepada kepala Kantor Notaris dan PPAT
----	--	----------------------------------	---

3. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mendampingi kepala instansi melakukan Akad di bank BRI	Barbara Mahargiani Langelo S.H., M.Kn	Penulis ikut serta dalam kegiatan Akad di bank dimana piutang nasabah di serahkan kepada pihak bank yang dilakukan dihadapan Notaris. Kemudian, penulis diberikan kesempatan untuk menambah ilmu terjun langsung untuk mendampingi Ibu Notaris Barbara Mahargiani Langelo S.H., M.Kn ke bank yang melakukan tanda tangan di hadapan para pihak.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kerja praktik yang dilakukan pada Kantor Notaris/PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn dilaksanakan dengan baik dalam jangka waktu selama 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022. Sesuai dengan hasil observasi serta diskusi dengan kepala Instansi selaku Ibu Barbara mahargiani Langelo S.H.,M.Kn, penulis melakukan kegiatan kerja praktik mengikuti peraturan yang disetujui bersama. penulis di berikan kesempatan menjadi Admin di kantor Notaris/PPAT tersebut. Dengan mengikuti ketentuan yang diberikan oleh instansi penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja prakti dengan maksimal.

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan dapat terbagi menjadi 3 (tiga) kelompok pekerjaan yaitu kerja Utama/Prioritas, Kerja Rutin, dan kerja tambahan. Selama kegiatan kerja praktik berlangsung, penulis mendapatkan banyak pengalaman selain penulis di berikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, penulis juga mendapatkan pengetahuan, pengalaman, wawasan dan kesempatan yang sangat berharga bagi penulis.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik kurang lebih 2 (dua) bulan pada Kantor Notaris/PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn. Adapun kegiatan prioritas atau kegiatan utama yang penulis laksanakan yaitu Mengisi data buku Notaris 2022 dan menyusun dan melengkapi dokumen yang kurang pada minuta. Proses Mengisi data buku notaris 2022 serta menyusun dan melengkapi dokumen

yang kurang pada minuta di lakukan untuk keperluan kantor Notaris dan PPAT tersebut.

Dalam hal ini, yang perlu kita ketahui bahwa Proses pembuatan akta perjanjian membuka kredit di lakukan oleh klien bersama pihak bank melalui notaris/PPAT. tugas sebagai Notaris dalam hal membuka kredit ialah melakukan akad kredit di bank (perjanjian pinjam meminjam), akad ini dilakukan dengan mempertemukan pihak bank dan debitur. tetapi sebelumnya, akad ini dapat terlaksana bila nasabah sudah membayar biaya notaris maupun pajak atas jual beli. ketika sudah adanya persetujuan dari pihak bank serta keluarnya surat penegasan persetujuan penyediaan kredit. Kemudian, tahap tahap melakukan akad yakni bank mengirim surat persetujuan kredit, penentuan akad kredit, kewajiban membayar biaya, mempersiapkan dokumen yang di butuhkan. Dalam hal ini akad dilakukan dengan adanya tanda tangan sebagai bentuk perjanjian di hadapan notaris yang prosesnya dibuat di hadapan para pihak selaku yang melakukan kredit.

Pada Kantor Notaris/PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn yang bertanggung jawab pada proses Mengisi data buku notaris 2022 serta menyusun dan melengkapi dokumen yang kurang pada minuta ini adalah Admin defri Julian Tri saputra. Dalam proses mengisi data buku notaris tersebut dilakukan oleh penulis mengambil orderan dalam bentuk berkas dari bank untuk melakukan kredit dan di buat akta persetujuan kredit. setelah itu, para pihak yang melakukan kredit melakukan Akad/perjanjian di hadapan notaris dan jika proses akad sudah selesai maka dokumen di berikan kepada notaris untuk di proses. setelah proses itu dilakukan, penulis mengambil berkas dan memuat data tersebut untuk di isi

data pada buku notaris 2022. Fasilitas yang diperlukan adalah Alat tulis, jaringan internet, buku, dan laptop yang tersedia di kantor. Kerja utama kedua yang penulis lakukan yaitu Menyusun dan melengkapi dokumen yang kurang pada minutasi. Menyusun dan melengkapi dokumen ini dilakukan ketika Klien akan melakukan akad kredit atau melakukan perjanjian dengan cara melakukan tanda tangan. Kemudian, Penulis meminta nomor kepada Admin Eslina Patalap untuk melengkapi data dokumen. Setelah itu, penulis menyusun dan melengkapi dokumen yang kurang pada miuta beserta nomor yang diberikan oleh Admin Eslina Patalap. Dalam melakukan pekerjaan tersebut penulis dilengkapi dengan fasilitas yang telah disediakan oleh kantor. Fasilitas tersebut berupa Alat tulis, Buku, Jaringan Internet, dan laptop.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Dalam melakukan kerja Rutin, yang penulis lakukan yaitu membuat surat pernyataan, membuat surat kuasa mengurus serta surat pengecekan dan penulis membuat salinan akta, menggaris salinan akta, dan menjait salinan akta. Pada Kantor Notaris/PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H., M.Kn, Yang bertanggung jawab Dalam pembuatan surat pengecekan sertifikat pada BPN adalah Admin Sutira Juni, A.MD.Kom.

Perlu kita ketahui sebagai bukti pengikatannya, sertifikat hak milik atas tanah disimpan oleh notaris. Notaris menyimpan sertifikat hak milik atas tanah terkait dengan akta yang dibuat dihadapannya, khususnya hak milik atas tanah, baik itu guna bangunan maupun hak milik. Tidak menutup kemungkinan jika ada sertifikat yang palsu atau sertifikat yang tidak memiliki landasan hukum yang kuat. Maka, masyarakat maupun Instansi perlu memeriksa keaslian sertifikat tanah. Tetapi

pengecekan yang penulis lakukan ialah pengecekan untuk proses balik nama, hak tanggungan, serta pemisahan tanah.

Proses pembuatan surat ini, penulis lakukan hampir setiap hari dalam masa kerja praktik pada Kantor tersebut. Pada awal Admin mengarahkan penulis dalam pekerjaan ini, Admin juga sudah menyerahkan format ketiga surat yang akan penulis kerjakan. Dalam pembuatan surat Admin selalu menyerahkan identitas atau berkas yang akan penulis isi dalam format tersebut. Setelah penulis mengisi data identitas kedalam format tersebut, penulis melanjutkan dengan melakukan print surat, pasang materai pada surat, cap serta penulis membawa surat kepada kepala instansi untuk melakukan tanda tangan, kemudian scan. Pengecekan tersebut dilakukan dengan sistem online dan di periksa oleh Badan Pertanahan Nasional. Adapun fasilitas yang penulis pakai pada saat mengerjakan pembuatan surat pengecekan tersebut adalah Laptop, Print, Alat tulis, Jaringan internet, Meja kerja.

Kerja rutin kedua ialah membuat salinan akta, menggaris salinan akta dan menjait salinan akta. Pada kantor Notaris/PPAT Barbara mahargiani Langelo S.H., M.Kn yang bertanggung jawab dalam membuat salinan akta adalah Admin Fransiska Delsi Pondaag. Proses kerja rutin kedua ini, penulis juga mengerjakan pekerjaan ini hampir setiap hari selama kerja praktik berlangsung.

Dalam melakukan kredit pihak bank dan nasabah melakukan perjanjian. Pihak yang melakukan kredit, harus melakukan perjanjian melalui notaris. Keberadaan Notaris dalam hal pembuatan akta perjanjian kredit ini, tentunya sangat membantu masyarakat sebagai pihak nasabah dari suatu bank untuk menjamin kepastian hukum atas jaminan yang diberikan kepada bank hingga kredit

yang diberikan dapat dilunasi oleh nasabah. Akta yang mencantumkan tanda tangan para penghadap, saksi, dan Notaris, yang disimpan sebagai bagian dari Protokol Notaris. Pada Pasal 54 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris “Notaris hanya dapat memberikan, memperlihatkan, atau memberitahukan isi akta, Grosse Akta, Salinan Akta atau Kutipan Akta, kepada orang yang berkepentingan langsung pada akta, ahli waris, atau orang yang memperoleh hak, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.” Dalam hal ini akta perjanjian kredit tersebut dapat di buat salinan akta yang bertujuan untuk di serahkan ke pihak bank sebagai pegangan pihak bank. Pada awal admin mengarahkan penulis dalam pekerjaan ini, Admin telah memberikan format data kepada penulis , kemudian penulis mengisi identitas lengkap , nomor sertifikat, nomor judul. Kemudian di cetak, setelah itu penulis mengambil cover akta dan menjait menggunakan benang dan jarum. Setelah menjait, penulis melakukan cap serta penulis meletakkan serta menempelkan materai pada akta tersebut. Setelah semuanya telah di lakukan, penulis membuat cover akta dan menyerahkan akta tersebut kepada Ibu Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn selaku kepala Instansi untuk dilakukan tanda tangan. Fasilitas yang penulis pakai dalam pembuatan salinan akta ini adalah Meja Kerja, Laptop, Print, Alat Tulis, Cap, Materai, benang, jarum dan jaringan internet

C. Kegiatan Kerja Tambahan / Pelengkap

Kegiatan kerja pelengkap yang penulis lakukan adalah mendampingi kepala instansi melakukan akad kredit di bank. Dalam melakukan kegiatan kerja pelengkap ini penulis sangat bersyukur diberi kesempatan untuk mendampingi kepala instansi untuk menambah ilmu dengan melihat langsung bagaimana cara

kepala instansi melakukan akad secara langsung. Pada saat itu, penulis di beri kesempatan untuk mengikuti kepala kantor ke bank untuk melakukan akad, sesampai di bank, penulis menuju ruangan akad bersama Ibu Barbara mahargiani Langelo S.H.,M.Kn. akad ini di lakukan dimana piutang nasabah diserahkan kepada pihak bank yang dilakukan di hadapan notaris.Selama berjalannya akad penulis melihat kepala bank membacakan akta danmelakukan percakapan mengenai kredit serta penulis diberi kesempatan untuk melayani klien yang akan melakukan tanda tangan. Dalam mendampingi kepala instansi ini, penulis diberi fasilitas kendaraan,alat tulis,cap,dan meja kerja.

D. Permasalahan

Selama pelaksanaan kerja praktik penulis diwajibkan untuk mendapatkan permasalahan dari instansi atau tempat kerja praktik tersebut. Permasalahan ini wajib di tempuh untuk melengkapi laporan yang ada. Sesuai dengan hasil observasi dan diskusi dengan pimpinan Instansi, Selama penulis melaksanakan kerja praktik pada kantor Notaris/PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn dalam bidang Administrasi. penulis mendapatkan permasalahan yaitu keterlambatan penerbitan APHT mengakibatkan pelayanan publik instansi dipertanyakan.

Berdasarkan penelitian dan pengalaman yang penulis alami secara langsung dalam melakukan kegiatan kerja praktik pada kantor Notaris Barbara Mahariani Langelo S.H.,M.Kn, secara keseluruhan instansi tersebut mempunyai kualitas kantor yang sangat baik serta menjalankan tugas dan pelayanan yang sangat baik pula. Tetapi, selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis merasakan ada hal yang rancu pada kantor semenjak datangnya klien berinisial (S C W). klien berinisial (S C W) datang untuk memprotes atau mengungkapkan rasa

kurang senang terhadap pihak kantor atau instansi untuk meminta haknya sebagai klien atas pengurusan APHT yang lambat. Pembuatan APHT yang didahului oleh perjanjian, berdasarkan pasal 1313 Kitab Undang –Undang Hukum Perdata, yang menyatakan bahwa: “Suatu perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang atau lebih”. pada umumnya proses pembuatan APHT Berdasarkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang hak tanggungan (UUHT) pengaturan proses pembuatan APHT selambat-lambatnya 1 bulan, tetapi pihak instansi melakukan proses pembuatan APHT lebih dari 3 bulan, Dari pengalaman ini penulis yakin bahwa permasalahan ini pantas untuk diangkat.¹

Permasalahan yang penulis angkat tersebut bukan sepenuhnya kesalahan dari pihak instansi melainkan ada kelalaian pula dari pihak BPN (badan pertanahan Nasional), dimana pihak BPN sendiri yang melakukan pengecekan sertifikat. Pengecekan sertifikat tersebut lambat dikarenakan adanya buku tanah bundel. Apa yang dimaksud dengan buku tanah bundel? Buku tanah bundel merupakan perorganisasian satu buku tanah yang di dalamnya ada 30-50 sertifikat, hal ini menyebabkan petugas kesusahan dalam memeriksa sehingga menimbulkan dampak buruk bagi instansi. Instansi yang penulis pilih, Dalam menjalankan tugas sebagai Notaris, dan jabatannya telah melaksanakan kewajibannya berdasarkan pasal 97 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah menyatakan bahwa: "sebelum

¹ Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Hak tanggungan

melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan atau pembebanan hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun PPAT wajib terlebih dahulu melakukan pemeriksaan pada Kantor Pertanahan mengenai kesesuaian Sertifikat hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan setempat dengan memperlihatkan Sertifikat asli".² Dengan adanya kelalaian yang BPN buat sangat berdampak besar bagi pihak kantor lebih spesifik kepada Notaris dan PPAT selaku Ibu Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn. dan juga berpengaruh terhadap klien berinisial (S C W) tersebut.

Permasalahan yang penulis angkat ini sangat berdampak buruk jika masyarakat menganggap pemimpin instansi bertentangan dengan kode etik notaris kode etik notaris merupakan kaidah moral yang dimiliki sehingga menghasilkan nilai serta bobot yang baik notaris harus dapat bersikap profesional dan bertanggung jawab yang dilandasi dengan kepribadian luhur dan senantiasa melaksanakan undang-undang serta menjunjung tinggi kode etik profesinya.³ Menurut Tarmizi S,H dalam bukunya yang berjudul Kode Etik profesi Notaris dikatakan bahwa, kewajiban Notaris harus menjaga dan memelihara citra wibawah lembaga notariat dan menjunjung tinggi harkat dan martabat jabatan Notaris. Jika notaris tidak dapat memenuhi kode etik tersebut maka dapat menimbulkan dampak yang tidak baik di mata masyarakat, sehingga rasa kepercayaan masyarakat akan hilang terhadap

² Pasal 97 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

³ Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Mutasi, Pemberhentian, dan Perpanjangan Jabatan Notaris.

notaris dalam membuat akta atau sertifikat sesuai dengan keinginan para pihak. Proses pembuatan APHT (akta pemberian hak tanggungan) yang klien percayakan terhadap instansi sebenarnya dapat diselesaikan dalam jangka waktu 1 sampai 2 minggu atau selambat-lambatnya 1 bulan tetapi dari instansi sendiri membuat sertifikat tersebut melebihi jangka waktu yang sebenarnya. Dalam hal ini Notaris sendiri telah diawasi oleh Majelis pengawasan daerah sesuai dengan pasal 68 UUJN Majelis Pengawasan Notaris yang mana progres notaris dalam menjalankan tugas harusnya lebih baik dan jika notaris melanggar kode etik yang ditetapkan maka Notaris akan mendapatkan sanksi.

Adanya permasalahan ini pelayanan publik yang diberikan instansi terhadap klien jatuhnya kurang baik, berdasarkan pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik menyatakan bahwa :

“Tujuan undang-undang tentang pelayanan publik adalah: terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;

- a. terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik;
- b. terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- c. terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.”⁴

Keterlambatan sertifikat yang dibuat oleh instansi memberikan dampak negative terhadap klien, dimana klien berinisial (S C W) dapat meminta haknya berdasarkan Pasal 18 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik

⁴ pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik

menyatakan bahwa:

“ Masyarakat berhak:

- a. mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- b. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
- c. mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
- d. mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan pelayanan;
- e. memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- f. memberitahukan kepada pelaksana untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- g. mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada penyelenggara dan ombudsman;
- h. mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada Pembina penyelenggara dan ombudsman; dan
- i. mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.”

Berdasarkan permasalahan yang terjadi, kasus mengenai klien berinisial (S C W) sangat berpengaruh terhadap Instansi jika tidak dicarikan solusi. walaupun kesalahan yang terjadi bukan hanya dari pihak instansi saja, Tetapi kasus ini sangat berpengaruh terhadap pimpinan instansi. Kejadian ini juga seringkali

terjadi dan bahkan hampir setiap hari terjadi pada instansi tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik walaupun jangka waktu yang dimaksud Cuma mempunyai perbedaan sedikit dibandingkan dengan kasus yang penulis angkat. Tetapi kasus ini berpengaruh besar terhadap instansi maupun klien. Mengenai permasalahan ini, sanksi hukumnya belum diatur dalam Undang-Undang. Akan tetapi dengan adanya permasalahan ini, berdampak bagi pelayanan publik dan kode etik Notaris sendiri serta melanggar hak klien.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan pada kantor Notaris Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn yang mulai dari tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022 pada bagian Admin. Penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada kantor Notaris/PPAT Barbara Mahargiani langelo S.H./M.Kn, penulis banyak mendapatkan hal positif dari instansi yang ada.dengan keterbatasan yang ada,penulis dapat mengerjakan pekerjaan dengan maksimal dan tepat waktu. Pekerjaan yang penulis laksanakan ialah 3 kelompok pekerjaan (utama/prioritas,rutin, pelengkap) yang telah didiskusikan bersama dengan kepala instansi selakuIbu Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn, pada saat sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik. Dengan adanya kegiatan kerja praktik penulis dapat mengimplementasikan antara teori yang dikerjakan dikampus dengan praktik kerja lapangan yang penulis alami selama melaksanakan kegiatan kerja praktik.
2. Pelaksanaan kerja praktik yang penulis lakukan tidak lepas dari permasalahan, permasalahan yang timbul pada saat penulis melaksanakan kerja praktik adalah keterlambatan pengurusan pembuatan APHT mengakibatkan pelayanan publik instansi yang dipertanyakan.

B. Saran

1. Dengan pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini, penulis berharap apa yang penulis dapatkan bisa menjadi bekal serta pelajaran yang bisa penulis pakai kelak ketika penulis lulus dari perkuliahan dan masuk ke dalam dunia kerja. dan bagi tempat penulis melaksanakan kegiatan kerjapraktik dapat lebih bagus lagi kinerja, hasil pekerjaan yang lebih baik serta memberikan pelayanan yang lebih maksimal.
2. Kantor Notaris dan PPAT Barbara Mahargiani Langelo, S.H., M.Kn. kiranya boleh mengadakan diskusi dengan pihak BPN (badan petanahan nasional) mengenai pengurusan keterlambatan APHT. Dan kiranya antara Notaris dan Klien diharapkan adanya diskusi sehingga memunculkan solusi yang menguntungkan bagi kedua belah pihak.

DAFTAR PUSTAKA

Ngorang, Philipus, 2020, "Etika Pelayanan Publik sebuah Pengantar", Depok: Rajawali pers.

Rahayu, Septiana Eka Indra "laporan kerja magang (KKM) Evaluasi Kualitas Pelayanan di kantor Notaris dan PPAT Yuniar Novaliasari, S.H., M.Kn.

Tarmizi, 2019, "Kode Etik Profesi Tentang Hukum", Jakarta.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Mutasi, Pemberhentian, dan Perpanjangan Jabatan Notaris.

Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Pedoman penulisan laporan kerja praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang jabatan notaris.

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang hak tanggungan

Abdulah, Hidayah, Anis Mashdurohaatun. "Peranan Notaris Dalam Pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) Terhadap Perjanjian Kreditur Dan Debitur" Vol 5 No 1 maret 2018.

(<http://jurnal.unissula.ac.id/index.php/akta/article/viewFile/2547/1908>)

Wardaningsih Tantini Dewi, "Tanggung Jawab PPAT Dalam Pembuatan Akta Pembebanan Hak Tanggungan" *Jurnal Penelitian Hukum*.

(<https://journal.uji.ac.id/JON/article/download/18964/11655/56154>)

Membuat surat pernyataan, surat kuasa mengurus, surat pengecekan.	Bagian Admin	Penulis melakukan kerja ini diarahkan dan didampingi langsung oleh karyawan.	√	√	√	√	√	√	√	√
Membuat salinan Akta, Menggari s salinan akta, menjait salinan akta		Penulis melakukan kerja ini diarahkan dan didampingi langsung oleh karyawan.	√	√	√	√	√	√	√	√
Kegiatan Kerja Pelengkap										
Mendampingi Kepala Instansi melakukan akad di bank	Bagian Admin	Penulis mengerjakan pekerjaan ini dibantu, diarahkan serta diawasi langsung oleh pimpinan Instansi.					√			

Manado,

Mahasiswa ybs,

Feizy V.A.K Nuslan

Menyetujui,

Kepala Kantor Notaris/PPAT



Barbara Mahargiani Langelo S.H., M.Kn

LAMPIRAN 2

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR NOTARIS BARBARA MAHARGIANI LANGELO S.H.,MKn**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Barbara Mahargiani langelo S.H.,M.Kn

Jabatan : Pimpinan Instansi

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil Observasi pekerjaan pada bagian Admin yang di laksanakan dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022 menjadi rencana kerja praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika Dela Salle Manado, atas nama :

FEIZY VERANDA ADELIN KWE NUSLAN/19051063

Dengan ketentuan sebagai berikut :

3. Rencana kegiatan kerja ini ditetapka dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung mulai tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022
4. Pelaksanaan tugas atau kegiatan kerja selalu berkoordinasi atau berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
5. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada Ibu Barbara mahargiani Langelo S.H.,M.Kn selaku kepala kanttor Notaris dan PPAT Luwuk Banggai 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

a. Kegiatan : - Mengisi data buku Notaris 2022
- Menyusun dan melengkapi dokumen yang kurang pada minuta.

b. Alat/Sarana/Fasilitas : Alat tulis, Meja kerja

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

2. Kegiatan kerja Rutin

a. Kegiatan : - membuat surat pernyataan, surat kuasa mengurus surat pengantar.
- Membuat salinan akta, menggaris akta, menjait akta

b. Alat/sarana/fasiltas : Laptop,Alat,benang,jarum,meja kerja,print,cap

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

3. Kegiatan Pelengkap/Tambahan

a. Kegiatan : Mendampingi kepala Instansi melakukan Akad di bank

b. Alat/sarana/fasilitas: Alat Tulis dan Kendaraan

c. Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 13 Agustus

Demikianlah surat keterangan ini di buat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Notaris/PPAT Barbara mahargiani Langelo S.H .,M..Kn dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado,

Mahasiswa ybs,

Feizy Veranda Adeline K Nuslan

Menyetujui :

Pimpinan Kantor Notaris/PPAT

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Barbara Mahargiani langelo', written in a cursive style.

Barbara Mahargiani langelo S.H.,M.Kn

KEGIATAN.KERJA PRAKTIK

MAHASISWA.FAKULTAS.HUKUM UNIKA.DE.LA SALLE MANADO

PADA KANTOR NOTARIS/PPAT BARBARA MAHARGIANI LANGELO

S,H.,M.Kn

PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Kerja prakti minggu pertama (13 Juni s/d 17 Juni 2022)

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	08:18 WITA	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.30 - 09.00 WITA	Menunggu di lobby Kantor dan melakukan Pengenalan Kantor	Penanggung jawab mengarahkan untuk Penempatan ruangan dan tempat duduk
	09.00 - 10.00 WITA	Garis Salinan Akta Jait Akta Cap	Untuk keperluan pihak bank
	10.15 -10.45 WITA	Scan akta	Untuk keperluan pembuatan Surat pengantar untuk BPN
	11.00 - 11.40 WITA	Cap Akta Ketik Cover	Untuk keperluan salinan akta
	12.00 - 13.01 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.15- 16.25 WITA	Jait Akta Garis Salinan Akta Cap Akta Ketik Cover Akta	Untuk keperluan pihak bank
	17.00 WITA	Pulang	
Selasa,14 Juni 2022	08.25 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30-10.25 WITA	Garis Salinan akta Jait Akta Cap Akta Ketik Cover Akta	Untuk keperluan pihak bank
	11.00-11.45 WITA	Cek Berkas Sertifikat	Untuk keperluan Admin Sutira Juni S.Pd

		Foto Copy	
	12.00- 13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruangan Makan
	13.10 – 14.30 WITA	Mengisi Data Nama Sertifikat	Untuk keperluan Admin Defri Julian Tri Saputra S.Pd
	14.30- 15.15 WITA	Upload pengecekan	Untuk keperluan BPN
	15.30-16.00 WITA	Garis Salinan Akta Jait Akta Cap Akta	Untuk keperluan bank
	16.00- 16.40 WITA	Isi data pengecekan	Untuk keperluan Admin Sutira Juni S.Pd
	17.00 WITA	Pulang	-
Rabu, 15 Juni 2022	08.25 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 10.58 WITA	Membuat Surat Pernyataan Pengecekan Membuat Surat Kuasa Mengurus Membuat Surat Pengantar BPN	Untuk keperluan Admin Sutira Juni S.Pd
	11.00- 12.25 WITA	Foto Copy Garis Salinan Akta	Untuk keperluan Admin Fransiska Delsi Pondaag
	13.00-13.30 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.45 – 14.00 WITA	Melanjutkan garis salinan Akta Jait Akta	Di perlukan untuk kepentingan admin Fransiska Delsi Pondaag
	14.00-14.15 WITA	Ketik cover Akta Cap	Untuk melengkapi salinan akta di atas
	14.15-15.57 WITA	Ketik surat pernyataan Foto copy	Untuk keperluan Admin Sutira Juni S.Pd
	16.00 – 17.00 WITA	Ke BPN antar Berkas Balik Nama dan Roya	Di bantu oleh Admin Sutira Juni S.Pd untuk pergi mengantarkan berkas ke BPN
	17.00 WITA	Pulang	-
Kamis, 16 Juni 2022	08.20 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 - 10.05 WITA	Ketik cover Persetujuan membuka kredit	Untuk kepentingan admin Eslina Patalap S.Pd

	10.10- 11.00 WITA	Ketik addendum perjanjian kredit	Membantu Admin Eslina Patalap S.Pd
	11.00- 12.20 WITA	Mengisi data bukti setoran	Untuk kepentingan Admin Defri Julian Tri Saputra
	12.20 – 13.10 WITA	Ketik surat pengantar BPN	Untuk kepentingan Admin Sutira Juni S.Pd
	13. 15- 14.00 WITA	Istrahat makan	Ruang makan
	14.20-15.45 WITA	Ke BPN antar setoran	Mendampingi Admin Sutira Juni S.Pd
	15.55 – 16.30 WITA	Jait Akta Garis Salinan akta Cap Akta	Untuk keperluan bank
	17.00 WITA	Pulang	-
Jumat , 17 Juni 2022	08.25 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30-09.15 WITA	Jait Akta Garis Salinan Akta Cap Akta	Untuk keperluan Admin Fransiska Delsi Pondaag
	09.15- 10.00 WITA	Tulis peningkatan hak Tulis perubahan lokasi	Untuk kepentingan Admin Defri Julian Tri Saputra S.Pd
	10.00 – 12.25 WITA	Ke BPN antar peningkatan ,perbaikan tanggal sertifikat, Tikor (titik koordinat)	Penulis mendampingi Admin Sutira Juni S.Pd ke Bpn mengantar berkas
	13.00 – 14.00 WITA	Istirahat Makan	
	14.20.15.45 WITA	Garis salinan akta Jait Akta Cap Ketik cover Akta	Untuk keperluan Admin Fransiska Delsi Pondaag
	16.00 – 16.30 WITA	Ketik surat pernyataan	Untuk keperluan admin Sutira Juni
	17.00 WITA	Pulang	

Kerja praktik minggu kedua (20 Juni s/d 24 Juni 2022)

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 20 Juni 2022	08:20 WITA	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 08.45 WITA	Foto copy SKMHT	Untuk keperluan Admin Apriliani Kumbile
	09.00 – 09.25 WITA	Garis Salinan Akta Jait Akta Cap	Untuk keperluan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta kepentingan pihak bank

	09.30 -10.40 WITA	Membuat surat pernyataan dari 9 Sertifikat Print	Untuk keperluan Admin Sutira Juni S.Pd
	11.00 - 11.20 WITA	Mengisi daftar surat keluar	Untuk kepentingan Admin Eslina Patalap S.Pd
	11.30-12.10 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	12.15-14.35 WITA	membuat surat pengantar BPN dari 9 sertifikat print Membuat surat kuasa mengurus dari 9 sertifikat Print	Untuk keperluan Admin Sutira juni serta pihak BPN
	15.00-15.10 WITA	Ketik surat keterangan sertifikat Hilang Print	Untuk kepentingan Admin Eslina Patalap S.Pd
	15.30-16.05 WITA	Mengisi daftar surat keterangan sertifikat di bawah tangan	Membantu Admin Defri Julian Tri Saputra
	16.20-16.32 WITA	Mengisi data perjanjian pengikatan jual beli	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri Saputra S.Pd
	16.35-17.00 WITA	Mengisi buku daftar notaris	Untuk keperluan Admin Eslina dan Keperluan Kantor
	17.00 WITA	Pulang	
Selasa,21 Juni 2022	08.25 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30-09.00 WITA	Garis Salinan akta Jait Akta Cap Akta Ketik Cover Akta	Untuk keperluan Ad
	09.10-09.32 WITA	Mengisi data perjanjian pengikatan jual beli	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri Saputra
	09.40-10.10 WITA	Mengisi buku daftar akta notaris	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri Saputra
	10.15-10.40 WITA	Mengisi Data Nama Sertifikat	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri Saputra
	11.00-11.15 WITA	Edit surat pernyataan	Membantu Admin Sutira Juni
	11.20-12.10 WITA	Membuat surat kuasa mengurus dari 5 sertifikat Print	Untuk keperluan Admin Sutira Juni serta pihak BPN
	12.30-13.00 WITA	Istirahat makan	Ruang Makan

	13.10- 13.45 WITA	Membuat surat pernyataan dari 5 sertifikat Print	Untuk keperluan Admin Sutira Juni serta pihak BPN
	13.45-14.00 WITA	Isi daftar surat keluar	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri Saputra
	14.05-14.45 WITA	Membuat surat pengantar BPN dari 5 Sertifikat Print	Untuk keperluan Admin Sutira Juni serta pihak BPN
	14.50-13.15 WITA	Mengisi buku daftar surat dibawah tangan yang di sahkan	Membantu Admin Eslina Patalap S.Pd
	13.20-15.10 WITA	Ke BPN antar akta balik nama dan Peningkatan Hak	Mendampingi Admin Sutira Juni
	15.25.16.25 WITA	Jait akta Cap Ketik cover akta	Untuk keperluan Admin Fransiska Delsi Pondaag
	16.25-17.00 WITA	Ketik daftar penawaran tarif pembuatan akta notaris Input	Membantu Admin Eslina Patalap S.Pd
	17.00 WITA	Pulang	
Rabu, 22 Juni 2022	08.25 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 10.30 WITA	Membuat Surat Pernyataan Pengecekan dari 5 sertifikat Membuat Surat Kuasa Mengurus dari 5 sertifikat Membuat Surat Pengantar BPN dari 5 sertifikat Print	Membantu Admin Sutira Juni
	11.00-11.58 WITA	Buat salinan akta Garis salinan Jait akta Cap Ketik cover akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag serta untuk keperluan pihak bank
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.45 – 14.00 WITA	Melanjutkan membuat salinan akta garis salinan Akta Jait Akta Cap Ketik cover akta	Penulis melanjutkan kegiatan pekerjaan yang di berikan oleh Admin Fransiska Delsi Pondaag
	15.00-16.36 WITA	Mengisi daftar laporan bulanan akta notaris	Membantu admin Defri Julian Saputra

	17.00 WITA	Pulang	
Kamis, 23 Juni 2022	08.24 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 - 10.00 WITA	Mengisi daftar laporan bulanan akta	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri saputra
	10.20-11.05 WITA	Ketik cover addendum perjanjian kredit	Untuk keperluan Fransiska Delsi Pondaag
	11.10-11.45 WITA	Mengisi data bukti setoran	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri saputra
	12.00-13.00 WITA	Istrahat makan	Ruang Makan
	13.20-14.45 WITA	Melanjutkan mengisi data bukti setoran	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri saputra
	15.00-15.15 WITA	Scan surat pernyataan Scan surat kuasa mengurus Scan surat pengantar BPN	Penulis membantu Admin Sutira Juni serta untuk keperluan pihak BPN
	15.35-16.00 WITA	Jait Akta Garis Salinan akta Cap Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag serta untuk keperluan pihak bank
	17.00 WITA	Pulang	
Jumat , 24 Juni 2022	08.29 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30-09.00 WITA	Buat salinan Garis Salinan Akta Jait akta Cap Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag serta untuk keperluan pihak bank
	09.15- 10.00 WITA	Buat stiker untuk cap	Penulis berinisiatif untuk keprluan para Admin
	10.00 – 11,25 WITA	mengisi data bukti setoran	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri Saputra.
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	14..10- 15.30 WITA	Garis salinan akta Jait Akta Cap Ketik cover Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag serta untuk keperluan pihak bank
	15.35-16.00 WITA	Melanjutkan mengisi data bukti setoran	Penulis melanjutkan membantu Admin Defri Julian Tri Saputra
	16.00-17.00 WITA	Mengisi daftar Hak Tanggungan(HT)	Penulis membantu Admin Eslina Patalap S.Pd
	17.00 WITA	Pulang	

Kerja praktik minggu ketiga (27 Juni s/d 01 Juli 2022)

--	--	--	--

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 27 Juni 2022	08:25 WITA	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 10.00 WITA	membuat surat pernyataan dari 3 sertifikat membuat surat kuasa mengurus dari 3 sertifikat membuat pengantar BPN dari 3 sertifikat print cap	Penulis membantu Admin Sutira Juni serta pihak BPN
	10.00-10.15 WITA	Mengisi daftar laporan bulanan akta notaris	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri saputra
	10.20-11.30 WITA	Scan surat pernyataan, surat kuasa mengurus ,pengantar BPN	Penulis membantu Admin Sutira Juni
	11.30-12.10 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.00-13.25 WITA	Tulis Kuitansi	Penulis membantu Admin Eslina Patalap
	14.00-14.20 WITA	Catat peningkatan Hak	Untuk keperluan kantor
	15.00-17.00 WITA	Ke BPN antar Peningkatan Hak dan Roya	Mendampingi Admin Sutira Juni
	17.00 WITA	Pulang	
Selasa,28 Juni 2022	08.20 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30-09.00 WITA	Mengisi daftar surat di bawah tangan yang di sahkan	Untuk keperluan Admin Eslina Patalap
	09.15-09.30 WITA	Mengisi data perjanjian pengikatan jual beli	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag
	09.35-10.30 WITA	Edit surat pernyataan Edit surat kuasa mengurus Edit surat pengantar pengecekan	Penulis membantu Admin Sutira Juni
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan	Ruang Makan
	13.00-13.40 WITA	Membuat surat pernyataan dari 5 sertifikat Garis salinan Akta Jait akta Cap Akta	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank

	14.00-14.15 WITA	Ketik cover akta addendum Ketik cover perjanjian membuka kredit	Untuk keperluan Fransiska Delsi Pondaag
	14.20-15.45 WITA	Ke BPN antar sertifikat balik nama dan peningkatan Hak	Mendampingi Admin Sutira Juni
	15.47-16.00 WITA	Melengkapi surat pernyataan	Untuk keperluan Admin Sutira Juni
	16.15-16.30 WITA	Mengisi Identitas pengecekan	Untuk keperluan Fransiska Delsi Pondaag
	16.30-17.00 WITA	Garis salinan akta Jait akta Cap akta	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag
	17.00 WITA	Pulang	
Rabu, 29 Juni 2022	08.28 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 09.25 WITA	Membuat Surat Pernyataan Pengecekan dari 3 sertifikat Membuat Surat Kuasa Mengurus dari 3 sertifikat Membuat Surat Pengantar BPN dari 3 sertifikat Print	Penulis membantu Admin Sutira Juni Untuk keperluan BPN
	10.15-11.00 WITA	Buat salinan akta Garis salinan Jait akta Cap Ketik cover akta	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.20-14.45 WITA	membuat salinan akta garis salinan Akta Jait Akta Cap Ketik cover akta	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	15.10-16.00 WITA	Membuat surat pengantar Roya Ke BPN	Mendampingi Admin Sutira Juni
	17.00 WITA	Pulang	
Kamis, 30 Juni 2022	08.20 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 - 09.30 WITA	Garis salinan Akta Jait akta Cap Akta	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank

	09.30-10.00 WITA	Jait Akta untuk BRI	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	12.00-13.00 WITA	Istrahat makan	Ruang Makan
	13.10-13.30 WITA	mengisi data bukti setoran	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri Saputra
	14.00-15.00 WITA	Membuat surat pernyataan Membuat surat kuasa mengurus Membuat surat pengecekan BPN	Penulis membantu untuk keperluan Admin Sutira Juni
	15.10-16.00 WITA	Jait Akta Garis Salinan akta Cap Akta	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	17.00 WITA	Pulang	
Jumat , 01 Juli 2022	08.19 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30-09.00 WITA	Buat salinan Garis Salinan Akta Jait akta Cap Akta	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	09.00-09.10 WITA	Tulis peningkatan hak	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri Saputra
	09.10-09.45 WITA	Ketik cover addendum Ketik cover perjanjian kredit	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	12.00-13.00 WITA	Istrahat Makan	Ruang Makan
	13.10-14.00 WITA	Garis salinan akta Jait Akta Cap Ketik cover Akta	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	14.10-14.45 WITA	Membuat surat pernyataan Membuat surat pengantar BPN Membuat surat kuasa mengurus	Untuk keperluan Admin Sutira Juni
	15.00-16.30 WITA	Garis salinan akta Jait Akta Cap Ketik cover Akta	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	17.00 WITA	Pulang	

Kerja praktik minggu keempat (04 Juli s/d 08 Juli 2022)

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
--------------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

Senin, 04 Juli 2022	08:19 WITA	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 09.00 WITA	Menulis Roya balik nama	Untuk keperluan Admin Eslina Patalap
	09.00-09.46 WITA	Garis Salinan Akta Jait Akta Cap	Untuk keperluan dan kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	09.46-10.00 WITA	Print berkas	Untuk keperluan Admin Sutira Juni
	11.00-11.15 WITA	Ketik surat pernyataan	Untuk keperluan Sutira Juni
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.00-14.15 WITA	membuat surat pengantar BPN dari 2 sertifikat print Membuat surat kuasa mengurus dari 2 sertifikat Print	Penulis membantu Admin Sutira Juni untuk keperluan BPN
	14.15-14.20 WITA	Scan	Untuk keperluan Admin Sutira Juni
	15.00-15.30 WITA	Ketik surat penyerahan tanah	Untuk kepentingan Admin Eslina Patalap
	16.00-16.30 WITA	Jait akta	Untuk kepentingan pihak Bank BRI
	17.00 WITA	Pulang	
Selasa,5 Juli 2022	08.20 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30- 09.25 WITA	Ketik NOP akta pemberian hak tanggung	Untuk kepentingan Eslina Patalap
	09.30-10.00 WITA	Ketik surat penyerahan tanah	Penulis membantu Admin Eslina Patalap untuk kepentingan pihak BPN
	10.00-10.15 WITA	Tulis kwitansi	Untuk kepentingan Admin Eslina Patalap
	10.15-12.30 WITA	Catat nama sertipikat	Untuk kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag
		Garis Salinan akta Jait Akta Cap Akta Ketik Cover Akta	Untuk kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaagserta pihak bank
	12.30-13.00 WITA	Istirahat makan	Ruang Makan
13.15-15.20 WITA	Membuat surat pernyataan dari 4 sertifikat	Penulis membantu Admin Sutira Juni	

		print	
	15.20-16.00 WITA	Membuat surat pengantar BPN dari 4 Sertifikat Print	Penulis masih mengerjakan pekerjaan yang di arahkan oleh Admin Sutira Juni
	16.00-16.55 WITA	Ke BPN antar akta balik nama dan Peningkatan Hak	
	17.00 WITA	Pulang	
Rabu, 06 Juli 2022	08.29 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 09.45 WITA	Membuat Surat Pernyataan Pengecekan dari 2 sertifikat Membuat Surat Kuasa Mengurus dari 2 sertifikat Membuat Surat Pengantar BPN dari 2 sertifikat Print	Penulis membantu Admin Sutira Juni untuk kepentingan pihak BPN
	10.00-12.00 WITA	Jait 10 akta Cap	Untuk kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaagserta pihak bank
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.00-16.00 WITA	Melanjutkan Jait 10 akta Cap	Untuk kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	17.00 WITA	Pulang	
	Kamis, 07 2022	08.25 WITA	Tiba Di Kantor
	08.30 - 09.25 WITA	Garis Salinan akta Jait Akta Cap Akta Ketik Cover Akta	Untuk kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaagserta pihak bank
	10.30-11.00 WITA	Membuat surat pernyataan	Unruk kepentingan Admin Sutira Juni
	11.15-11.20 WITA	Membuat surat pengantar BPN	Untuk kepentingan pihak BPN
	12.00-13.00 WITA	Istrahat makan	Ruang Makan
	15.00-16.30 WITA	Ke BNI tanda tangan Akta	Penulis diberikan kesempatan mendampingi Kepala Instansi selaku Ibu Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn
	17.00 WITA	Pulang	
Jumat , 08 Juli 2022	08.20 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat

	08.30-09.00 WITA	Buat salinan Garis Salinan Akta Jait akta Cap Akta	Untuk kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	09.15- 11.00 WITA	Ke gor ttd surat pernyataan	Penulis diberikan kesempatan untuk mendampingi Admin Delsi Pondaag untuk pergi ke rumah klien melakukan tanda tangan.
	11.00-11.15 WITA	mengisi data bukti setoran	Penulis membantu Admin eslina Patalap
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	14.05- 15.30 WITA	Garis salinan akta Jait Akta Cap Ketik cover Akta	Untuk kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	15.30-16.00 WITA	Scan surat pernyataan Scan surat pengantar BPN Scan surat kuasa mengurus	Untuk kepentingan Admin Sutira Juni
	16.00-17.00 WITA	Mengisi daftar Hak Tanggungans(HT)	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri Saputra
	17.00 WITA	Pulang	

Kerja praktik minggu kelima (11 Juli s/d 15 Juli 2022)

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	08.00 WITA	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 08.35 WITA	Foto copy berkas penerbitan sertifikat	Penulis membantu Admin Eslina Patalap
	08.35-09.20 WITA	Garis Salinan Akta Jait Akta Cap	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag
	09.20-10.00 WITA	Membuat surat pernyataan	Penulis membantu Admin Sutira Juni
	10.00-10.25 WITA	Mengisi daftar laporan bulanan akta notaris	Penulis membantu kepentingan Admin Defri Julian Tri saputra
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.00-13.15 WITA	Catat peningkatan Hak	Penulis membantu Admin Eslina Patalap S.Pd
	14.00-14.52 WITA	Ketik surat penyerahan tanah	Penulis melanjutkan pekerjaan dari Admin Eslina Patalap
	15.00-15.20 WITA	Tulis Kuitansi	penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag

	17.00 WITA	Pulang	
Selasa, 12 Juli 2022	08.20 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30- 09.00 WITA	Mengisi identitas untuk pengecekan	Penulis membantu admin Sutira Juni
	09.15-10.00 WITA	Ketik ketik Addendum perjanjian kredit	Untuk kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	10.10-11.00 WITA	Isi data untuk pengecekan	Penulis membantu admin Sutira Juni
	11.00-12.00 WITA	Upload pengecekan	Melanjutkan pekerjaan yang di arahkan oleh Admin Sutira Juni
	12.00- WITA	Istirahat makan	Ruang Makan
	12.13-13.00 WITA	Mengisi data perjanjian pengikatan jual beli	Penulis membantu Admin Eslina Patalap
	13.00-13.30 WITA	Membuat pengantar Roya	Untuk kepentingan pihan BPN
	15.00-15.15 WITA	Mengisi buku notaris 2022	Membantu Admin Defri Julian Tri Saputra
	17.00 WITA	Pulang	
Rabu, 13 Juli 2022	08.20 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 09.10 WITA	Membuat surat pernyataan Membuat surat kuasa Membuat pengantar	Penulis membantu Admin Sutira Juni
	09.30-09.59 WITA	Jait SKMHT Jait APHT	Penulis membantu Admin Rilam Kumbile
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	15.30-16.00 WITA	Mengisi daftar laporan bulanan akta notaris	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri Saputra
	17.00 WITA	Pulang	
Kamis, 14 Juli 2022	08.23 WITA	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 - 09.20 WITA	Garis Salinan akta Jait Akta Cap Akta Ketik Cover Akta	Untuk kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	10.20-11.15 WITA	Menulis peningkatan Hak	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri saputra
	11.35-11.59 WITA	Menulis buku Notaris 2022	Melanjutkan pekerjaan yang di arahkan oleh Admin Defri Julian Tri Saputra
	12.00-13.00 WITA	Istrahat makan	Ruang Makan
	15.00-16.45 WITA	Menuris Roya balik nama	Untuk kepentingan Admin Eslina Patalap
	17.00 WITA	Pulang	

Jumat , 15 Juli 2022	08.00 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30-09.20 WITA	Buat salinan Garis Salinan Akta Jait akta Cap Akta	Untuk kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	09.25- 11.10 WITA	Membuat surat pernyataan	
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
IZIN			

Kerja praktik minggu keenam (18 Juli – 22 Juli 2022)

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	08:19 WITA	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 09.15 WITA	Garis Salinan Akta Addendum Jait salinan Akta addendum Cap	Untuk kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	09.30-09.45 WITA	Ketik Cover Salinan Akta Addendum	Untuk keperluan Akta dan untuk keperluan Admin Fransiska Delsi Pondaag
	10.00-10.25 WITA	Membuat 2 surat penyerahan penerbitan sertifikat	Untuk kepentingan Admin Eslina Patalap
	10.30-12.00 WITA	Menulis Royalti balik nama	Penulis membantu Admin Defri Julian Tri Saputra
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.30-14.15 WITA	Mengisi buku Notaris 2022	Penulis membantu Admin defri Julian Tri saputra
	15.00-15.15 WITA	Menulis peningkatan Hak	Penulis membantu keperluan Admin Defri Julian Tri saputra
	16.00-16.15 WITA	Foto copy berkas	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag
	17.00 WITA	Pulang	
Selasa,19 Juli 2022	08.20 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30-10.00 WITA	Membuat surat kuasa mengurus dari 2 Sertifikat	Penulis membantu Admin Sutira Juni

		Membuat pernyataan dari 2 Sertifikat Membuat pengantar BPN dari 2 sertifikat	
	10.00-11.15 WITA	Jait 4 Akta Jual beli	Penulis membantu penulis Fransiska Delsi Pondaag menjait Akta
	11.30-12.15 WITA	Menggaris salinan Akta Jait salinan akta Cap salinan akta	Untuk kepentingan Admin Fransiska Delsi Pondaag serta pihak bank
	12.15-12.30 WITA	Membuat cover salinan akta	Penulis membantu Admin Untuk kepentingan Admin serta pihak bank
	12.30-13.00 WITA	Istirahat makan	Ruang Makan
	13.00-13.30 WITA	Membuat surat pernyataan dari 3 sertifikat Print	Untuk keperluan Admin Sutira Juni
	14.30-15.00 WITA	Membuat surat pengantar BPN dari 3 Sertifikat Print	Melanjutkan pekerjaan yang berikan oleh Admin Sutira Juni
	17.00 WITA	Pulang	
Rabu, 20 Juli 2022	08.29 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 10.00 WITA	Membuat Surat Pernyataan Pengecekan dari 4 sertifikat Membuat Surat Kuasa Mengurus dari 4 sertifikat Membuat Surat Pengantar BPN dari 4 sertifikat Print	Untuk kepentingan kantor dan pihak BPN.
	10.00-12.00 WITA	Jait 10 akta jual beli Cap	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.15-16.00 WITA	Melanjutkan Jait 10 akta Jual beli Cap	Penulis melanjutkan pekerjaan yang di arahkan oleh Admin Fransiska Delsi Pondaag

	17.00 WITA	Pulang	
Kamis, 21 Juli 2022	08.25 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 - 09.00 WITA	Cap 11 Foto copy sesuai asli	Penulis membantu Admin Eslina Patalap
	09.00-09.45 WITA	Membuat Cover Note	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank
	10.15-11.20 WITA	Membuat surat pengantar BPN	Penulis membantu Admin Sutira Juni untuk kepentingan pihak bank
	12.00-13.00 WITA	Istrahat makan	Ruang Makan
	13.20-16.00 WITA	Membuat Cover Note	Penulis melanjutkan pekerjaan yang di berikan oleh Admin Fransiska Delsi Pondaag
	17.00 WITA	Pulang	
Jumat , 22 Juli 2022	08.20 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30-11.00 WITA	Membuat surat kuasa m engurus dari 2 Sertifikat Membuat pernyataan dari 2 Sertifikat Membuat pengantar BPN dari 2 sertifikat	Penulis membantu Admin Sutira Juni
	11.00-12.00 WITA	Membuat Cover Note	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.00-15.00 WITA	Membuat Cover Note	Penulis melanjutkan pekerjaan yang di arahkan oleh Admin Fransiska Delsi Pondaag
	17.00 WITA	Pulang	

Kerja praktik minggu ketujuh (25 juli-29 Juli 2022)

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin,25 Juli 2022	08.00 WITA	Tiba di kantor	Tidak Terlambat

	08.30 – 09.25 WITA	Scan Surat pernyataan,KTP,KK,Kuasa Mengurus,Pengantar BPN,Sertifikat	Untuk keperluan Admin Eslina Patalap
	09.25-10.00 WITA	Garis Salinan Akta Jait Akta cap	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag serta Pihak bank
	11.00- 11.15 WITA	Mengisi Identitas Akta Perjanjian Pengikatan Jual Beli	Penulis membantu Admin Eslina Patalap untuk kepentingan Instansi
	11.20-11.55 WITA	Mengisi Identitas Pernyataan calon penerima hak	Penulis membantu Admin Eslina Patalap untuk kepentingan klien
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	14.00-15.30 WITA	Garis Salinan Akta dari 5 Akta Jait 5 Akta Cap 5 Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag serta Pihak bank
	16.00-16.20 WITA	Membuat cover akta	Penulis melanjutkan pekerjaan yang di berikan oleh Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan Pihak bank
	17.00 WITA	Pulang	
Selasa,26 Juli 2022	08.20 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30- 09.00 WITA	Menulis Roya Balik Nama	Penulis membantu Admin Eslina Patalap untuk keperluan Instansi
	09.20-09.40 WITA	Membuat 3 Surat penyerahan Penerbitan Sertifikat	Penulis membantu Admin Sutira Juni untuk keperluan pihak BPN serta Instansi.
	10.00-10.25 WITA	Isi data untuk pengecekan	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag serta Pihak bank

	11.00-11.25 WITA	Upload pengecekan	Setelah penulis mengisi data, penulis melanjutkan dengan upload pengecekan tersebut.
	12.00- WITA	Istirahat makan	Ruang Makan
	14.00-15.20 WITA	Garis Salinan Akta dari 5 Akta Jait 5 Akta Cap 5 Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag serta Pihak bank
	15.20-16.20 WITA	Membuat cover akta	Penulis melanjutkan pekerjaan yang di arahkan oleh Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan Pihak bank
	17.00 WITA	Pulang	
Rabu, 27 Juli 2022	08.20 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 10.00 WITA	Membuat surat pernyataan dari 4 sertifikat Membuat surat kuasa dari 4 sertifikat Membuat pengantar dari 4 sertifikat	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk keperluan Pihak bank
	11.25-12.00 WITA	Jait SKMHT Jait APHT	Penulis membantu Admin Rilam Kumbila untuk keperluan instansi
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.00-15.30 WITA	Garis Salinan Akta dari 5 Akta Jait 5 Akta Cap 5 Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk keperluan Pihak bank
	16.15-17.00 WITA	Membuat cover Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk keperluan Pihak bank
	17.00 WITA	Pulang	

Kamis, 28 Juli 2022	08.23 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 11.15 WITA	Garis Salinan akta dari 5 Akta Jait Akta dari 5 Akta Cap dari 5 Akta Ketik Cover Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk keperluan Pihak bank
	11.15-11.20 WITA	Menulis buku Notaris 2022	Penulis membantu p
	12.00-13.00 WITA	Istrahat makan	Ruang Makan
	14.20-16.25 WITA	Garis Salinan akta dari 5 Akta Jait Akta dari 5 Akta Cap dari 5 Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk keperluan Pihak bank
	16.25-16.35 WITA	Membuat cover Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk keperluan Pihak bank
	17.00 WITA	Pulang	
Jumat , 29 Juli 2022	08.00 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30-10.35 WITA	Buat salinan dari 2 Akta Garis Salinan dari 2 Akta Jait 2 Akta Cap dari 2 Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk keperluan Pihak bank
	11.00-11.50 WITA	Membuat surat pernyataan	Penulis memabntu Admin Sutira Juni
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	14.00-14.25 WITA	Membuat surat kuasa mengurus	Untuk kepentingan pihak BPN
	16.20-16.35 WITA	Membuat surat pengantar BPN	Penulis membantu Admin Sutira Juni
	17.00 WITA	Pulang	

Kerja Praktik minggu ke delapan (01 Agustus s/05 Agustus 2022)

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin,01 Agustus 2022	08.00 WITA	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 09.29 WITA	Scan Surat pernyataan,KTP,KK,Kuasa	Penulis membantu Admin Eslina

		Mengurus, Pengantar BPN, Sertifikat	Patalap untuk kepentingan instansi
	10.00- 11.10 WITA	Garis Salinan dari 5 akta Jait dari 5 akta Cap dari 5 akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank dan instansi
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	14.00-15.40 WIA	Garis Salinan Akta dari 2 Akta Jait 2 Akta Cap 2 Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank dan instansi
	16.00-16.30 WITA	Membuat cover akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank dan instansi
	17.00 WITA	Pulang	
Selasa, 02 Agustus 2022	08.22 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30- 10.00 WITA	Menulis Roya Balik Nama Mengisi buku daftar akta	Penulis membantu Admin Sutira Juni untuk keperluan pihak BPN
	10.00-11.50 WITA	Garis Salinan Akta dari 2 Akta Jait 2 Akta Cap 2 Akta	Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank dan instansi
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan	Ruang Makan
	14.00-15.30 WITA	Garis Salinan Akta dari 5 Akta Jait 5 Akta Cap 5 Akta	Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank dan instansi
	15.30-16.20 WITA	Membuat cover akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank dan instansi
	17.00 WITA	Pulang	
Rabu, 03 Agustus 2022	08.29 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 10.20 WITA	Membuat surat pernyataan dari 4 sertifikat	Penulis membantu Admin Sutira Juni untuk kepentingan

		Membuat surat kuasa dari 4 sertifikat Membuat pengantar dari 4 sertifikat	instansi serta pihak BPN
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	13.20-15.45 WITA	Garis Salinan Akta dari 5 Akta Jait 5 Akta Cap 5 Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank dan instansi
	16.15-16.35 WITA	Membuat cover Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank dan instansi
	17.00 WITA	Pulang	
Kamis, 04 Agustus 2022	08.23 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 – 12.00 WITA	Garis Salinan akta dari 5 Akta Jait Akta dari 5 Akta Cap dari 5 Akta Ketik Cover Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank dan instansi
	12.00-13.00 WITA	Istrahat makan	Ruang Makan
	13.24-16.20 WITA	Garis Salinan akta dari 5 Akta Jait Akta dari 5 Akta Cap dari 5 Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank dan instansi
	16.20-16.35 WITA	Membuat cover Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank dan instansi
	17.00 WITA	Pulang	
Jumat, 05 Agustus 2022	08.00 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat

	08.30-10.45 WITA	Buat salinan dari 2 Akta Garis Salinan dari 2 Akta Jait 2 Akta Cap dari 2 Akta	Penulis membantuAdmin Fransiska Delsi Pondaag untuk kepentingan pihak bank dan instansi
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	17.00 WITA	Pulang	

Kerja Praktik minggu ke Sembilan (08 Agustus s/d 12 Agustus 2022)

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin,08 Agustus 2022	IZIN (SAKIT)		
Selasa,09 Agustus 2022	08.20 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30- 09.20 WITA	Menulis Roya Balik Nama Mengisi buku daftar akta	Penulis membantu Admin Eslina Patalap untuk kepentingan Instansi
	10.00 - 11.20 WITA	Garis Salinan Akta dari 5 Akta Jait 5 Akta Cap 5 Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk keperluan pihak bank
	12.00-13.00 WITA	Istirahat makan	Ruang Makan
	14.10 - 15.30 WITA	Lanjutan Garis Salinan Akta dari 5 Akta Jait 5 Akta Cap 5 Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk keperluan pihak bank
	16.00 - 16.30 WITA	Membuat cover akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk keperluan pihak bank
	17.00 WITA	Pulang	
Rabu, 10 Agustus 2022	IZIN (SAKIT)		
Kamis, 11 Juli 2022	IZIN (SAKIT)		
Jumat , 12 Juli 2022	08.15 WITA	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30-11.00 WITA	Buat salinan dari 5 Akta Garis Salinan dari 5 Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag

		Jait 5 Akta Cap dari 5 Akta	untuk keperluan pihak bank
	12.00-13.00 WITA	Istirahat Makan	Ruang Makan
	14.15 – 16.30 WITA	Buat salinan dari 5 Akta Garis Salinan dari 5 Akta Jait 5 Akta Cap dari 5 Akta	Penulis membantu Admin Fransiska Delsi Pondaag untuk keperluan pihak bank
	17.00 WITA	Pulang	

Manado,

Mahasiswa ybs,

Feizy V.A.K Nuslan

Menyetujui,

Kepala Kantor Notaris/PPAT

Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn

LAMPIRAN 4

KEGIATAN.KERJA PRAKTIK

MAHASISWA.FAKULTAS.HUKUM.UNIKA.DE.LA.SALLE.MANADO

PADA KANTOR NOTARIS/PPAT BARBARA MAHARGIANI LANGELO

S.H.,M.Kn PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Bulan/Minggu ke...	Hasil Kerja	Keterangan
Feizy Veranda Adeline Nuslan.	Bulan Juni Minggu ke- 3	Pada minggu tiga ini, Penulis masih pada tahap pengenalan lingkungan kerja pada Kantor Notaris/PPAT Barbara Mahargiani Langelo S.H.,M.Kn. dan mulai mempelajari bagaimana cara membuat salinan akta dan cara kerja membuat garis akta,menjait dan melakukan cap dengan bantuan diskusi dengan pimpinan serta karyawan yang berkompeten.	
Feizy Veranda Adeline Nuslan	Bulan Juni Minggu ke- 4	Penulis mulai mengetahui proses menyusun dan minuta yang akan dilakukan kredit. Penulis juga mulai mengetahui cara membuat surat pengecekan. Semua yang penulis lakukan dibantu dengan adanya karyawan yang kompeten.	
Feizy Veranda Adeline Nuslan	Bulan Juli Minggu ke- 1	Penulis dipercayakan untuk melakukan kerja utama, yaitu mengisi buku data Notaris 2022 serta penulis dapat menyusun dan melengkapi dokumen yang kurang pada minuta, proses kerja ini penulis di bantu dengan karyawan yang sangat kompeten.	
Feizy Veranda Adeline Nuslan	Bulan Juli Minggu ke- 2	Penulis tetap mengerjakan kerja utama sambil mengikuti arahan dari Admin Eslina Patalap untuk mengerjakan kerja rutin di sela sela kerja. Kerja rutin yang penulis lakukan yakni membuat salinan akta , menjait salinan akta, membuat cover salinan akta serta membuat surat pengecekan. Penulis juga diberi kesempatan untuk pergi ke rumah klien	

		melakukan tanda tangan, pekerjaan ini penulis di damping oleh Admin Fransiska Delsi Pondaag.	
Feizy Veranda Adeline Nuslan	Bulan Juli Minggu ke- 3	Penulis tetap melanjutkan kerja rutin sesuai dengan arahan dari Admin eslina Patalap. Penulis juga membuat cover note yang dibantu oleh karyawan yang ada. Pada minggu ini juga penulis diberikan kesempatan untuk mendampingi pemimpin atau kepala instansi melakukan akad di bank.	
Feizy veranda Adeline Nuslan	Bulan Juli Minggu ke- 4	Penulis melakukan kerja utama Penulis masih mengerjakan kerja utama sambil mengikuti perintah dari Admin Eslina Patalap. Pada minggu ini penulis di kasi	
Feizy Veranda Adeline Nuslan	Bulan Agustus Minggu ke- 1	Penulis melakukan kerja utama Mahasiswa masih mengerjakan kerja utama sambil mengikuti perintah maupun arahan yang disampaikan oleh Admin Eslina Patalap. Serta di sela sela waktu penulis tetap mengerjakan kerja rutin sesuai arahan dari Admin Eslina Patalap.	
Feizy Veranda Adeline Nuslan	Bulan Agustus Minggu ke- 2	Mahasiswa melakukan kerja utama dan kerja rutin. Penulis masih mengerjakan kerja utama dan kerja rutin sambil mengikuti perintah maupun arahan yang di berikan oleh Admin Eslina Patalap.	

Manado,

Mahasiswa ybs,

Feizy V. A. K. Nuslan

**Menyetujui,
Kepala Kantor Notaris/PPAT**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Barbara Mahargiani langelo', with a horizontal line underneath the name.

Barbara Mahargiani langelo S.H.,M.Kn

LAMPIRAN 5

KEGIATAN.KERJA PRAKTIK

MAHASISWA.FAKULTAS.HUKUM UNIKA.DE LA SALLE MANADO

**PADA KANTOR NOTARIS BARBARA MAHARGIANI LANGELO
S.H.,M.Kn**

PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/ Catatan Pimpinan
13 Juni s/d 13 Juli 2021	Penulis diberikan kesempatan untuk melakukan kerja praktik pada Kantor Notaris Barbara Mahargiani Langelo S.H., M.Kn. Penulis di berikan kesempatan bekerja pada bidang Administrasi.penan gung jawab pada bidang ini adalah Admin eslina Patalap. Setelah melakukan observasi tempat dan melakukan wawancara singkat dengan kepala instansi. Penulis berkenalan dengan karyawan dan penulis dapat menyesuaikan keadaan pada tempat kerja berlangsung . pada bulan pertama ini penulis diarahkan dan fokus pada kerja rutin yakni	Penulis dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja dan mendapatkan rekan kerja yang berkompeten serta pemimpin yang tegas dan ramah. Selama penulis mengerjakan pekerjaan yang diberikan penulis sangat sadar bahwa pekerjaan tersebut sangatlah penting bagi instansi, maka dari itu penulis berusaha mengerjakan pekerjaan tersebut dengan baik. Dengan adanya pekerjaan yang diberikan penulis dapat mengetahui bagaimana cara pengecekan sertifikat berlangsung serta penulis dapat mengetahui proses akad dan membuat salinan akta.	

	<p>membuat surat pernyataan, surat Kuasa mengurus, surat pengantar untuk dilakukan pengecekan pada Badan Pertanahan Nasional dan penulis dapat membuat salinan akta, menjait salinan akta, membuat cover salinan akta. Penulis melakukan pekerjaan ini dibantu oleh pimpinan instansi serta karyawan yang ada.</p>		
<p>14 Juli s/d 12 Agustus 2021</p>	<p>Pada bulan kedua ini penulis diberikan arahan agar lebih fokus pada kerja utama serta penulis diberikan kesempatan melakukan pekerjaan tambahan yang diberikan oleh instansi. Kerja utama yang penulis lakukan yakni menyusun dan melengkapi data yang kurang padaminuta dan mengisi data buku notaris 2022. Serta adapun kerja</p>	<p>Penulis lebih memahami tugas yang diberikan serta arahan yang disampaikan pada penulis. Pada minggu kedua ini penulis lebih paham bagaimana cara menyusun data yang kurang pada minuta serta penulis diberikan kesempatan yang luar biasa yakni mendampingi kepala instansi melakukan akad di bank serta penulis dapat menyaksikan secara langsung proses akad tersebut.</p>	

	<p>tambahan yang penulis lakukan yakni mendampingi kepala instansi melakukan akad (perjanjian) di bank. Pekerjaan ini penulis lakukan dengan bantuan pemimpin instansi serta karyawan yang ada.</p>		
--	---	--	--

Manado,

Mahasiswa ybs,

Feizy V. A. K. Nuslan

Menyetujui,

Kepala Kantor Notaris/PPAT



Barbara Mahargiani Langelo S.H., M.Kn

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : FEIZY VERANDA ADELINE K NUSLAN
- NIM : 19051063
- Alamat : JL. Raya Kombos, Kairagi Satu, Mapanget, Kota Manado, Sulawesi Utara
- Jumlah sks yang telah ditempuh : Utara
- Pembimbing Akademik : Dr. Steven Yohanes Pailah, S.H., M.Si

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Feizy Veranda Adeine K Nugan
NIM : 19051003
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3.4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/ Kepala Instansi/Kantor : Barbara Mahargiani Langelo, S.H, M.Kn.
Nama Instansi/Kantor : NOTARIS & PPAT BARBARA MAHARGIANI LANGELO, S.H., M.Kn.
Alamat Kantor : Jl. DR. Mohammad Hatta No. 99 G, Maahas, Luwuk Selatan Kabupaten Banggai-94716
Alamat e-mail : langelobarbara@gmail.com
No. Telp. Kantor : 0461-3201328
No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Feizy Veranda Adeline K. Nuslan
Tempat/Tgl Lahir : Luwuk, 23 Juni 2002

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 Bulan dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Luwuk, 19 Mei 2022

Pimpinan Instansi




Barbara Mahargiani Langelo, S.H., M.Kn.
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 : Felzy Veranda Adeine k Huslan
- NIM : 19051063
- Alamat : Jl. Kauragi Satu, Mapangget, Kota Manado
- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Notaris Barbara Mahargiani Langelu, S.H., M.Kn
- Waktu Kerja Praktik : 2 bulan dari tanggal 13 Juni s/d 13 Agustus tahun 2022

Telah menyelesaikan Kerja Praktik 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	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	100	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	90	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA: 92,22 (A)

Luwuk, 29 Agustus 2022

Pimpinan Instansi

Barbara Mahargiani Langelu, S.H., M.Kn.
Tanda Tangan, Nama Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 7

DOKUMENTASI

1. FOTO BERSAMA PIMPINAN DAN KARYAWAN KANTOR BARBARA MAHARGIANI LANGELO S.H, M.Kn.



2. FOTO BERSAMA KARYAWAN KANTOR BARBARA MAHARGIAANI LANGELO S.H, M.Kn.



3. FOTO PENULIS BERSAMA KLIEN



4. FOTO BERSAMA KEPALA INSTANSI DAN PIMPINAN CABANG BANK BNI.

