

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
DI KANTOR NOTARIS/PPAT YENNI KAUNANG, S.H., M.Kn.**

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh:

MAYAPADA ANASTASYA TAMPATTY

NIM: 19051013



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan serta menyusun laporan kerja praktik ini dengan tujuan untuk melengkapi tugas laporan kerja praktik. Laporan kerja praktik ini dibuat agar pembaca mengetahui hal-hal apa saja yang penulis lakukan selama penulis berada di Kantor Notaris dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.

Laporan kerja praktik ini memuat mengenai proses serta struktur di dalam organisasi dalam Kantor Notaris dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. selama kurang lebih dua bulan terhitung dari tanggal 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023. Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan pihak-pihak, baik dalam sisi materil maupun moril. Maka pada kesempatan ini penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus dosen pembimbing akademik dan juga sebagai dosen pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De LaSalle Manado;
6. Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn selaku kepala kantor notaris;
7. Seluruh staf dan teman-teman di Kantor Notaris Yenni Kaunang, S.H., M.Kn
8. Kepada Mama, Papa, Kakak, Adik dan semua keluarga yang selalu mendukung dan memberi semangat;
9. Kepada teman-teman angkatan 2019 Fakultas Hukum UniversitasKatolik De La Salle Manado.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Kegiatan Praktik ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu penulis memohon maaf apabila masih terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penulisan. Semoga laporan ini bisa bermanfaat.

Manado, Februari 2023

Mayapada Anastasya Tampatty

PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
NOTARIS DAN PPAT YENNI KAUNANG, S.H., M.Kn.
JL. TOAR No. 59, KEC. WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima

Manado, Februari 2023

Kepala Kantor Notaris



Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



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

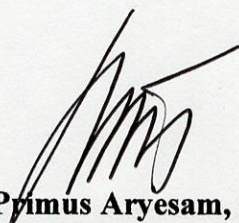
Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

Dekan



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



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

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tabel Tujuan Khusus

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

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

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Menjadi Rencana 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 : Formulir 1-4

Lampiran 7 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
PENGESAHAN.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK.....	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
B. Hasil Observasi.....	10
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	12
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	16
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	16
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	19
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	24
A. Kegiatan Kerja Utama / Prioritas	24
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	25
C. Kegiatan Kerja Tambahan.....	25

D.Pembahasan.....	26
BAB V PENUTUP.....	27
A.Kesimpulan	27
B.Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Berkembangnya dunia pendidikan pada saat ini menuntut agar setiap mahasiswa memiliki kemampuan khusus dalam melaksanakan pembelajaran sesuai dengan peminatan yang ditekuninya dalam bangku pendidikan. Dengan adanya tuntutan tersebut maka perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan bagi mahasiswa yang menempuh jenjang Strata Satu, khususnya Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengadakan program Kerja Praktik sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuannya yang didapatkan selama perkuliahan.

Kerja Praktik adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dengan cara melakukan praktik kerja di instansi atau lembaga yang menjadi tujuan mahasiswa sesuai dengan bidang peminatannya. Pelaksanaan kerja praktik ini dilakukan berdasarkan pada Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 mengenai Pendidikan Tinggi yang menyatakan bahwa:

1. 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;
2. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan atau

teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;

3. 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
4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan kerja praktik dilaksanakan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara professional untuk menyelesaikan masalah-masalah bidang teknologi informasi yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

Pelaksanaan kerja praktik ini juga dilaksanakan tergantung dari masing-masing perguruan tinggi. Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sendiri memiliki persyaratan bagi mahasiswanya untuk dapat melaksanakan kegiatan kerja praktik ini yakni, telah menempuh 110 SKS (Sistem Kuliah Semester). Dengan terpenuhinya seluruh persyaratan yang ada maka mahasiswa dapat mengikuti Kegiatan Kerja Praktik di instansi/lembaga sesuai dengan peminatan masing-masing.

Penulis memilih kantor notaris sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik, karena penulis mengambil peminatan hukum perdata dan bisnis maka dari itu penulis memilih kantor notaris.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- d. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- e. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
- f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Berikut adalah tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

- a. Secara umum :
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga baik secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
 - 2) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di mata kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang

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

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah atau swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah atau swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus :

Tujuan Khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur pencapaian pembelajaran yang tertera dalam tabel dibawah ini :

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspressi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspressi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.
	KK2	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 Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis
Pengetahuan Khusus	P2.1	Lingkup Hukum Perdata Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis.
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil.
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk – bentuk transaksi bisnis.

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa dapat mempelajari pembuatan dokumen.
 - 2) Memahami permasalahan yang sering terjadi di kantor NOTARIS dan PPAT.
 - 3) Memperoleh pengalaman kerja di bidang hukum.
- b. Bagi program Studi
 - 1) Mendorong tercapainya tujuan kerja praktik pada Program studi.
 - 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.
 - 3) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.
 - 4) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan kantor NOTARIS dan PPAT.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Notaris dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn maka penulis melaksanakan kegiatan observasi lingkup kerja. Kegiatan ini dilaksanakan dengan persetujuan dari Ibu Notaris Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. dan penulis melakukan kegiatan ini dalam rangka membantupenulis untuk memahami pekerjaan yang akan dilakukan serta memiliki gambaran tentang tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Penulis melaksanakan kegiatan observasi di Kantor Notaris dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn dengan cara mendatangi langsung kantor tersebut tepatnya pada tanggal 15 November 2022. Penullis mendatangi kantor tersebut dengan tujuan untuk mengadakan wawancara dengan Ibu Notaris Yenni Kaunang mengenai kegiatan kerja praktik yang ingin penulis ajukan di kantor ini. Dalam kesempatan ini penulis juga menyerahkan surat permohonan kerja praktik dengan harapan penulis bisa diterima untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Setelah satu minggu berlalu, penulis kembali mendatangi kantor notaris tersebut dengan tujuan untuk mangambil surat yang diajukan pada minggu yang lalu. Pada kesempatan ini penulis diinjinkan untuk

melaksanakan kegiatan kerja praktik di tempat ini, maka dengan demikian berakirlah kegiatan observasi dari penulis yang dilaksanakan kurang lebih selama dua hari dalam jangka waktu dua minggu.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dari penulis di kantor Notaris Yenni Kaunang, S.H., M.Kn dilaksanakan selama dua hari di minggu yang berbeda. Kegiatan observasi pertama kali dilaksanakan pada tanggal 15 November 2022 dengan agenda, mencari tahu mengenai keberadaan dan fungsi dari kantor notaris ini, juga menyerahkan surat permohonan kerja praktik. Kegiatan observasi yang kedua dilaksanakan pada tanggal 28 November 2022 dan pada kesempatan ini penulis langsung diterima untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik. Jadwal pelaksanaan observasi diperinci dalam tabel berikut:

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022 /2023 Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

No.	Jenis Kegiatan	November 2022	
		15/11	28/11
1.	Wawancara dengan Notaris	✓	
2.	Membawa surat permohonan kerja praktik	✓	
3.	Mengambil surat permohonan kerja Praktik		✓

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi

Kantor Notaris dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn adalah kantor notaris yang beralamatkan di Jalan Toar Nomor 59 Kecamatan Wenang, Kota Manado. Sebelumnya kantor ini pertama kali berdiri di Jalan Pramuka No.103, Sario Kotabaru, Kec.Sario, Kota Manado. Keberadaan kantor notaris ini berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-00349.AH.02.02.TAHUN 2021 Tentang pengangkatan Notaris. Selain itu juga berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 289/KEP-400.20.3/VII/2018 Tentang Pengangkatan dan Penunjukkan Daerah Kerja Sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Kantor ini memiliki fungsi untuk membuat berbagai jenis akta autentik, pengurusan pendirian CV dan PT. Sebagai kantor yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat yang membutuhkan, kantor ini dibantu dengan 2 orang staf yang memiliki keahlian dalam bidangnya masing-masing.

a) Visi dan Misi

Visi

Menjaga harkat dan martabat jabatan Notaris dan PPAT

Misi

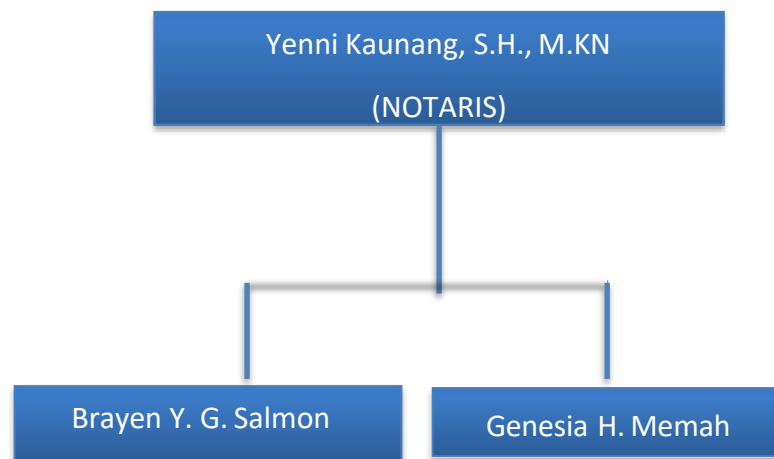
- 1) Membuka lapangan pekerjaan dan memberikan edukasi

2) Memberikan kesempatan generasi muda untuk mengenal dan mengenai Notaris dan PPAT

b) Fungsi Kantor Notaris dan PPAT

Kantor Notaris dan PPAT memiliki fungsi bukan hanya sekedar membuat akta autentik tetapi berfungsi juga untuk mengesahkan dokumen. Selain itu kantor NOTARIS dan PPAT membantu pihak-pihak untuk memberikan penyuluhan hukum serta itu, NOTARIS dan PPAT juga menjamin kecakapan dan kewenangan dari para pihak untuk mengambil tindakan hukum didalam akta yang dibuat.

c) Struktur Organisasi



d) Tugas

Notaris merupakan pejabat umum yang berwenang untuk membuat dan mengeluarkan akta autentik dan mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana tertera dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris dan Peraturan

Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Penulis melaksanakan kerja praktik di Kantor Notaris dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. Setelah melakukan wawancara dan obeservasi serta menerima masukan dari Ibu Notaris maka ditemukan tugas:

- 1) Mengetik akta autentik
- 2) Mencatat buku surat dibawah tangan, menyortir berkas
- 3) Mengantar surat

b. Permasalahan

Permasalahan yang penulis temukan dalam kegiatan kerja praktik ini adalah mengenai pendaftaran hak tanggungan yang tidak bisa diproses karena sistem dari kantor Badan Pertanahan Nasional. Dalam permasalahan ini akte dari tanah yang bersengketa sudah ditandatangani tetapi tidak bisa diproses lebih lanjut.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dibuat berdasarkan saran dan pertimbangan dari ibu notaris. Penyusunan rencana kerja dilakukan bersama dengan ibu notaris dengan memperhatikan kapasitas dan

kemampuan penulis. Penulis sebelum melaksanakan pekerjaan, terlebih dahulu penulis dibekali mengenai pekerjaan yang akan dilakukan sehingga hal tersebut membuat penulis bisa memahami dengan baik pekerjaan yang akan dilakukan.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah penulis mengumpulkan hasil observasi dan sesuai dengan permintaan dari pimpinan, maka hasil observasi mahasiswa dibahas bersama pimpinan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja Praktik sebagai berikut :

- 1) Rencana kerja utama/ prioritas
 - a) Menyediakan dokumen akta autentik
- 2) Rencana kerja rutin
 - a) Mencatat buku surat dibawah tangan
 - b) Menyortir berkas akta
- 3) Rencana kerja pelengkap
 - a) Mengantar surat
 - b) Menjahit berkas

	a. Mengantar Surat		Mengantar surat ke kantor – kantor									✓
	b. Menjahit Berkas		Menjahit Berkas dan diberikan arahan oleh kepala notaris.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan penulis melalui kesepakatan bersama NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn., bersama dengan penulis. Kesepakatan tersebut secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa sehingga surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi penulis serta NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. untuk pelaksanaan kegiatan kerja Praktik dapat terkontrol dengan baik dari mulainya kegiatankerja Praktik hingga sampai berakhirnya Kegiatan Kerja Praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Penulis telah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik selama 2 (dua) bulan dalam Tahun Akademik 2022/2023. Kegiatan Kerja Praktik yang penulis jalani di Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. ini dilaksanakan saat berakhirnya Semester 7 sehingga dimulai dengan terhitungnya sejak tanggal 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023.

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

Tujuan Kerja Praktik yang dilaksanakan di Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. Kota Manado adalah sebagai berikut:

- a. Penulis memahami dan mengetahui cara bagaimana pekerjaan yang dilaksanakan di kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. yang sebagaimana pekerjaan utama yang ada di kantor untuk membantu membuat akta;
- b. Penulis mengetahui secara langsung mengenai kegiatan yang ada di kantor selain membuat akta namun sebagaimana dalam hal ini mencatat buku daftar surat dibawah tangan;
- c. Penulis memahami cara mensortir berkas yang ada dari tahun 2001 sampai 2022 sehingga mengetahui berbagai macam salinan akta yang dikeluarkan dari kantor;

- d. Penulis mengetahui bahwa kantor notaris perlu untuk mengantar-mengantar surat ke instansi lain dan tidak hanya itu penulis mempelajari cara menjahit akta dan cara melipat kertas untuk dijadikan akta dari NOTARIS dan PPAT;
- e. Penulis memahami mengenai permasalahan pemisahan sertifikat yang sebagaimana belum selesai di kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) namun sudah membuat dan sudah di tanda tangan Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) tetapi tidak dilanjut proses pemisahan sertifikatnya untuk pembuatan Akta Jual Beli (AJB);

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

Tabel 4: Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Febuari 2023

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran
1.	Penulis memahami dan mengetahui cara bagaimana pekerjaan yang dilaksanakan di kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. yang sebagaimana pekerjaan utama yang ada di kantor untuk membantu membuat akta.	Penulis memahami dan mengetahui cara pekerjaan yang sebagaimana membantu membuat Akta.	Penulis melihat secara langsung dan diberikan pengarahan dari Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.	Penulis memahami dan mengetahui cara pekerjaan membuat Akta.

2.	Penulis mengetahui secara langsung mengenai kegiatan yang ada di kantor selain membuat akta namun sebagaimana dalam hal ini mencatat buku daftar surat dibawah tangan.	Penulis mengetahui yang dilakukan di kantor sebagaimana mencatat buku daftar surat dibawah tangan.	Penulis dituntun dan memberikan arahan dari salah satu pegawai kantor untuk mencatat buku daftar surat dibawah tangan.	Penulis mengetahui bagaimana cara mencatat buku daftar surat dibawah tangan.
3.	Penulis memahami cara mensortir berkas yang ada daritahun 2001 sampai 2022 sehingga mengetahui berbagai macam salinan akta yang dikeluarkan dari kantor.	Penulis memahami mensortir berkas yang sudah ada dari tahun 2001 sampai 2022 yang sebagaimana berbagai macam Akta.	Penulis dibantu dan dijelaskan dari salah satu pegawai bagaimana mensortir berkas.	Penulis memahami cara untuk mensortir berbagai macam akta yang ada dari tahun 2001 sampai 2022.
4.	Penulis mengetahui bahwa kantor notaris perlu untuk mengantar-mengantar surat ke instansi lain dan tidak hanya itu penulis mempelajari cara menjahit akta dan cara melipat kertas untuk dijadikan akta dari NOTARIS dan PPAT.	Penulis mengetahui proses mengantar surat-surat keinstansi lain dan penulis mempelajari cara menjahit Akta dan cara melipat kertas untuk Akta.	Penulis diberi arahan dari pegawai kantor untuk mengantar surat di instansi BAPENDA kota manado, BPN kota manado dan Kanwil Kemenkumha mserta Bank Sulutgo. Tidak hanya itu pegawai kantor menjelaskan menjahit akta	Penulis mengetahui cara mengantar surat ke instansi terkait dan mempelajari menjahit akta dan melipat kertas.

			dan melipat kertas	
5.	Penulis memahami mengenai permasalahan pemisahan sertifikat yang sebagaimana belum selesai di kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) namun sudah membuat dan sudah di tanda tangan Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) tetapi tidak dilanjut proses pemisahan akta untuk pembuatan Akta Jual Beli (AJB).	Penulis memahami permasalahan yang sering terjadi di kantor NOTARIS dan PPAT.	Permasalahan yang terjadi dibahas bersama dengan Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.	Permasalahan ini yang sering terjadi namun sekarang sedang menghadapi permasalahan tersebut.

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Dalam memperlancar dan mempermudah pelaksanaan Kerja Praktik maka dibuatlah pengorganisasian untuk pelaksanaan kegiatan yaitu dengan mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang menjadi kerja prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, tidak hanya itu maka kemudian ditentukan penanggung jawab masing-masing untuk membantu cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan kerja Praktik dan mempersiapkan segala hal-hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan kerja Praktik tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan

pada cara kerja baku yang berlaku di kantor NOTARIS dan PPAT sehingga disesuaikan dengan pekerjaan yang ada di kantor.

Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5: Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Febuari 2023.

1. Kegiatan Kerja Utama

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membantu membuat akta	Yenni Kaunang,S.H., M.Kn	a. Meminta perlengkapan dokumen b. Meminta identitas klien. c. Meminta hasil pajak. d. Membuat akta sesuai permintaan klien. e. Meminta tanda tangan Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. dan para saksi

2. Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1.	Mencatat Buku daftar surat dibawah tangan dan Buku Repertorium	Brayen Y. G.Salmon	Mencatatan buku daftar surat dibawah tangan dan Buku Repertorium

2.	Mensortir berkas dari Tahun 2001 sampai 2022	Brayen Y. G. Salmon	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun akta sesuai tahun dikeluarkan. b. Membuat akta berurut sesuai nomorakta. c. Membersihkan Akta yang sudah kotor.
----	--	---------------------	---

3. Kegiatan Kerja Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengantar surat-surat ke instansi terkait	Brayen Y. G. Salmon	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengantar laporan Bulanan Notaris ke instansi Kanwil Kemenkumham dan laporan Bulanan PPAT ke Instansi Badan Pertanahan Nasional Kota Manado dan memberikan buku tanda terima. b. Mengantar Surat BPHTB ke BAPENDA Kota Manado untuk memvalidasi BPHTB. c. Membayar pajak hasil dari validasi BPHTB ke Bank SulutGo yang sebagaimana dalam terkait pihak pembeli dalam AJB. Membayar Pajak PPH ke Bank

			SulutGo yang sebagaimana terkait Pihak Penjual dalam AJB.
--	--	--	---

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan Utama

- a. Membantu pembuatan akta, yang sebagaimana dijelaskan prosedur-prosedur pembuatan akta oleh Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. dengan fasilitas di kantor sehingga penulis memahami ketika membuat akta;
- b. Meminta perlengkapan dokumen untuk membuat akta;
- c. Meminta Identitas dari klien untuk kelengkapan Akta;
- d. Mengetik Akta sesuai akta yang akan dibuat dari permohonan klien;
- e. Meminta tanda tangan dari Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn., tanda tangan saksi, dan tanda tangan para pihak klien.

2. Kegiatan Kerja Rutin

- a. Mencatat Buku Daftar Surat Dibawah Tangan, yang sebagaimana surat-surat yang sudah disahkan oleh kantor harus dicatat;
- b. Mencatat Buku Repertorium, yang sebagaimana Akta yang sudah dikeluarkan sehingga perlu dicatat dalam buku Repertorium;
- c. Mensortir Berkas dari tahun 2001 sampai 2022, perlu disortir karena akta yang sudah lama dikeluarkan sehingga perlu dirapihkan.

3. Kegiatan Tambahan

- a. Mengantar setiap surat-surat ke instansi terkait yang dimana sesuai tujuan dari surat tersebut;

- b. Menjahit akta yang sebagaimana sudah dibacakan dan disahkan oleh Kantor;
- c. Melipat Kertas menjadi dua untuk dipakai mencetak Akta.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang telah berlangsung selama 2 bulan yang dilaksanakan pada Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. sesuai dengan ketentuan praktik kerja yang berlaku sehingga terlaksananya kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan berlangsung dalam 1 (satu) tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan semester genap. Hanya tetapi tahapan proses Kerja Praktik disini penulis menempuh pelaksanaan Kerja Praktik pada akhir semester ganjil dan pelaksanaan kerja praktik yang telah ditempuh sebelum penarikan memasuki periode semester genap sehingga terhitung Kegiatan kerja praktik berlangsung selama 2 bulan di Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn., selain itu kerja praktik diwajibkan memenuhi persyaratan 3 SKS dengan mengikuti kinerja bekerja setara dengan Kerja Praktik pada umumnya. Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dilakukan pada hari kerja yang telah dibuat dalam jadwal kerja yang berlaku oleh pihak Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. dengan durasi lamanya bekerja adalah 8 jam kerja yang sesuai dengan ketentuan peraturan jam kerja pada umumnya. Kegiatan Kerja Praktik berlangsung saat berakhirnya Semester 7 sehingga dimulai dengan terhitungnya sejak tanggal 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023.

A. Kegiatan Kerja Utama / Prioritas

Selama melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik penulis melakukan pekerjaan dibagian pembuatan akta yang sebagaimana langkah-langkah membuat akta sesuai

ketentuan dari prosedur-prosedur pembuatan akta yang diberikan arahan oleh Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. dengan terpenuhinya fasilitas di kantor sehingga penulis memahami segala prosedur ketika membuat akta. Setelah mengetahui prosedur pembuatan akta kemudian bertemu dengan klien lalu meminta perlengkapan dokumen untuk membuat akta, meminta Identitas dari klien untuk kelengkapan Akta, mengetik Akta sesuai akta yang akan dibuat dari permohonan klien, dan bagian pekerjaan terakhir yaitu meminta tanda tangan dari Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn., tanda tangan saksi, dan tanda tangan para pihak klien.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja yang menjadi pekerjaan rutin untuk dikerjakan penulis yaitu sering mencatat Buku Daftar Surat Dibawah Tangan yang sesuai dengan Surat-surat yang sudah disahkan oleh kantor kemudian surat-surat tersebut harus dicatat selain itu penulis juga mempunyai pekerjaan untuk mencatat Buku Repertorium menurut Akta yang sudah dikeluarkan sehingga perlu dicatat dalam buku Repertorium. Selama menjalankan kegiatan kerja mengumpulkan surat-surat dan mencatat bagian isi dari surat-surat yang telah disahkan oleh pihak kantor dengan sebagaimana ketentuan prosedur yang berlaku menjadi tanggung jawab untuk rutin mensortir Berkas dari tahun 2001 sampai 2022, perlu disortir karena akta yang sudah lama dikeluarkan sehingga perlu dirapihkan.

C. Kegiatan Kerja Tambahan

Kegiatan yang melengkapi tugas dan tanggung jawab penulis pada Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. yaitu mengantar setiap surat-surat ke instansi terkait yang dimana sesuai tujuan dari surat tersebut setelah

mengantarkan surat-surat tersebut kepada bagian instansi yang berkaitan dengan isi dokumen kantor kemudian mendapat persetujuan maka langkah selanjutnya menjahit akta yang sebagaimana sudah dibacakan dan disahkan oleh kantor lalu bagian terakhir yaitu tugas melipat kertas menjadi dua untuk dipakai mencetak Akta.

D. Pembahasan

Notaris mempunyai kewajiban dalam hal untuk memasukkan informasi bahwa segala yang termuat dalam akta Notaris sungguh-sungguh telah dimengerti dan sesuai dengan kehendak para pihak. Hal tersebut dilakukan dengan berdasarkan Pasal 16 ayat 1 huruf l Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris, sehingga menjadi jelas isi aktanya, serta memberikan akses terhadap informasi peraturan Perundang-Undangan yang terkait bagi para pihak penandatanganan akta. Pasal 16 ayat 7 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris memberikan kemungkinan kepada Notaris untuk tidak membacakan akta tersebut. Akan tetapi dengan syarat penghadap (klient) menghendaki agar akta tidak dibacakan karena penghadap telah membaca sendiri, mengetahui, dan memahami isinya, dengan ketentuan bahwa hal tersebut dinyatakan dalam penutup akta serta pada setiap halaman Minuta Akta diparaf oleh penghadap, saksi, dan Notaris.

Permasalahan pendaftaran hak tanggungan yang tidak bisa di proses karena sistem dari kantor pertahanan sedangkan Aktanya sudah di tanda tangani hanya tetapi tidak bisa di proses di kantor pertahanan akibat Hukum terhadap keterlambatan pendaftaran APHT oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah ke Kantor

Pertanahan tidak akan lahir Hak Tanggungannya artinya Hak Tanggungan tersebut tidak akan didaftarkan dalam buku tanah Hak Tanggungan di kantor pertanahan. Hal ini ditegaskan dalam Pasal 13 Undang-undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan. Keterlambatan pendaftaran APHT oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah ke kantor Pertanahan secara yuridis tidak sesuai dengan syarat-syarat yang sudah ditegaskan dalam Pasal 13 Undang-undang Hak Tanggungan. Dengan tidak dipenuhinya syarat-syarat tersebut oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah maka APHT tersebut tidak bisa didaftarkan dalam buku tanah Hak Tanggungan dan akibat hukumnya tidak akan lahir Hak Tanggungannya sehingga tidak dapat memberikan kepastian hukum kepada pemberi dan penerima Hak Tanggungan serta pihak ketiga dan terhadap Pejabat Pembuat Akta Tanah tersebut akan mendapatkan sanksi seperti ditegaskan dalam Pasal 23 Undang-undang Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik yang dilaksanakan di Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. oleh penulis sejangka waktu 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023:

1. Kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan bertempat pada kantor Notaris dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. yang beralamatkan di Jalan Toar Nomor 59, Kecamatan Wenang, Kota Manado. Sebagai hasil dari kegiatan kerja praktik ini, penulis memperoleh pengetahuan dalam praktik lapangan kerja hukum terutama mengenai tugas dan fungsi seorang Notaris. Menurut pasal 1 ayat 1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris menjelaskan, bahwa Notaris adalah pejabat umum yang satu-satunya berwenang untuk membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau oleh yang berkepentingan dikehendaki untuk dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya dan memberikan grosse, salinan dan kutipannya, semuanya sepanjang pembuatan akta itu oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat atau orang lain.
2. Keterlambatan pendaftaran APHT oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah ke Kantor Pertanahan tidak akan lahir Hak Tanggungannya artinya Hak Tanggungan tersebut tidak akan didaftarkan dalam buku tanah Hak Tanggungan di kantor

pertanahan. Hal ini ditegaskan dalam Pasal 13 Undang-undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan. Keterlambatan pendaftaran APHT oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah ke kantor Pertanahan secara yuridis tidak sesuai dengan syarat-syarat yang sudah ditegaskan dalam Pasal 13 Undang-undang Hak Tanggungan, dengan tidak dipenuhinya syarat-syarat tersebut oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah maka APHT tersebut tidak bisa didaftarkan dalam buku tanah Hak Tanggungan dan akibat hukumnya tidak akan lahir Hak Tanggungannya sehingga tidak dapat memberikan kepastian hukum kepada pemberi dan penerima Hak Tanggungan.

B. Saran

Berdasarkan Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang telah berlangsung selama kurang lebih 2 bulan di Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn., adapun saran yang diberikan penulis yaitu:

1. Sebaiknya ketika mendaftarkan hak tanggungan ke kantor pertanahan sudah ada kejelasan dokumen dari pihak Kantor NOTARIS sebelum adanya perjanjian oleh klien untuk menanda tangani akta otentik.
2. Lebih mengoptimalkan peningkatan kinerja mengenai pengurusan akta otentik agar memperoleh kepastian hukum.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan perundang-undangan :

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-PT);

Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);

Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);

Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;

Internet:

<http://etd.repository.ugm.ac.id/penelitian/detail/38896#:~:text=Berdasarkan%20hasil%20penelitian%20dapat%20disimpulkan,Hak%20Tanggung%20di%20kantor%20pertanahan;>

[https://dewey.petra.ac.id/repository/jiunkpe/jiunkpe/s1/eakt/2012/jiunkpe-ns-s1-2012-32407093-23244-ppat-chapter2.pdf;](https://dewey.petra.ac.id/repository/jiunkpe/jiunkpe/s1/eakt/2012/jiunkpe-ns-s1-2012-32407093-23244-ppat-chapter2.pdf)

LAMPIRAN 1 :

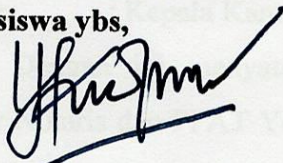
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT YENNI KAUNANG, S.H., M.Kn.
SULAWESI UTARA
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

No	NAMA KEGIATAN	Bagian	Cara Kerja	Des	Jan				Feb		
				Minggu ke pada bulan:							
				3	4	1	2	3	4	1	2
1.	Observasi										
	Wawancara dengan Notaris Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.H.	Kepala Kantor Notaris	Mahasiswa Melakukan Wawancara	✓							
2.	Rencana Kerja Utama/Prioritas										
	Mengetik Akta Autentik		Penulis di difasilitasi komputer untuk mengetik akta dan juga diberikan arahan dari staff notaris.	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Rencana Kerja Rutin										
	c. Membuat Daftar Surat Dibawah Tangan yang Dibukukan		Penulis membuat daftar surat dibawah tangan sesuai dengan arahan staff notaris.	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
	d. Menyortir Berkas Akta		Memilah Berkas sesuai				✓	✓	✓	✓	✓

			notaris.									
4.	Rencana Kerja Pelengkap											
	c. Mengantar Surat		Mengantar surat ke kantor – kantor									✓
	d. Menjahit Berkas		Menjahit Berkas dan diberikan arahan oleh kepala notaris.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Manado, 17 Februari 2023

Mahasiswa ybs,



Mayapada Anastasya Tampatty

Mayapada Anastasya Tampatty / 19051013

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi s/d Tanggal 17 Februari 2023.
- Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak pihak yang berkompeten.
- Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak pimpinan Kantor Notaris dan PPAT Yenni Kusnang, S.H., M.Kn. selambat lambatnya 1 (1) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

- Rencana kerja utama/prinsipal
 - Rencana kerja observasi/kegiatan
 - Mengantar Aktas Aktas

LAMPIRAN 2 :

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTEK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTEK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE
MANADO
OLEH
KANTOR NOTARIS DAN PPAT YENNI KAUNANG, S.H., M.Kn.
SULAWESI UTARA
JL. TOAR, MAHAKERET, KEC. WENANG, KOTA MANADO
SULAWESI UTARA**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.

Jabatan : Kepala Kantor Notaris dan PPAT

Dengan ini menyatakan persetujuan hasil observasi pekerjaan pada Kantor Notaris dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. yang dilaksanakan dari Tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Mayapada Anastasya Tampatty / 19051013

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi s/d Tanggal 17 Februari 2023.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktek ini harus dilaporkan kepada pihak pimpinan Kantor Notaris dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. selambat lambatnya 1 (1) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

A. Rencana kerja utama/prioritas

1. Rencana kerja utama/prioritas

Alat/sarana/fasilitas : Contoh Akta dan Komputer
Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023

2. Rencana kerja rutin

a. Membuat Daftar Surat Dibawah Tangan yang Dibukukan

Alat/sarana/fasilitas : Buku, alat tulis menulis dan daftar surat

Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023

b. Menyortir Berkas Akta

Alat/sarana/fasilitas : Berkas yang akan di sortir

Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023

3. Rencana kerja pelengkap

a. Mengantar Surat

Alat/sarana/fasilitas : Surat Kantor Notaris dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. dan kendaraan.

Waktu Pelaksanaan : 8 Februari – 9 Februari 2023

b. Menjahit Berkas

Alat/sarana/fasilitas : Berkas dan Alat Jahit

Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023

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

Manado, 17 Februari 2023

Mahasiswa ybs,

Mayapada Anastasya Tampatty

Menyetujui :

Notaris



Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.

LAMPIRAN 3 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DELA SALLE MANADO
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT YENNI KAUNANG, S.H., M.Kn.
SULAWESI UTARA
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Desember 2022	09.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	09.30 – 10.15	Pengenalan mengenai Notaris	
	10.50 – 11.55	Membuat Buku Daftar Surat Dibawah Tangan yang Dibukukan	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.20 – 14.45	Menulis tentang Surat Pengakuan Hutang	
	15.05 – 16.35	Membuat Pembukuan	
	17.00	Pulang	
Selasa, 20 Desember 2022	09.55	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.45 – 12.40	Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.05 – 15.15	Lanjut Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	

	15.17	Istirahat	
	16.00	Pulang	
Rabu, 21 Desember 2022	09.57	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.45 – 12.35	Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.15 – 14.50	Lanjut Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	14.55 – 15.50	Menjahit Berkas Otentik	Didampingi oleh Ibu Notaris
	16.00 – 16.46	Memberi Nomor Warmerking	
	17.00	Pulang	
Kamis, 22 Desember 2022	09.50	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.15 – 11.40	Menjahit Berkas Otentik	
	11.55 – 12.30	Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.23 – 14.40	Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	15.10 – 16.45	Menjahit Berkas Otentik	
	16.00	Pulang	

Jumat, 23 Desember 2022	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.45 – 12.40	Menjahit Berkas Otentik	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	15.10 16.45	Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	17.00	Pulang	
Senin, 26 Desember 2022 -Senin, 2 Januari 2023	Libur Akhir Tahun		
Selasa, 3 Januari 2023	09.45	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	11.15 – 12.55	Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.05 – 15.45	Lanjut Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	15.50	Istirahat	
	16.40	Pulang	
Rabu, 4 Januari 2022	09.55	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.20 – 12.15	Menjahit Berkas Otentik	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.20 – 15.35	Mencatat Daftar Surat di Bawah	

		Tangan yang Dibukukan	
	15.55 – 16.30	Lanjut Menjahit Berkas Otentik	
	17.00	Pulang	
Kamis, 5 Januari 2023	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.45 – 11.35	Membuat Laporan Bulanan PPAT (dibuku)	
	11.50 – 12.30	Mengetik Laporan Bulanan PPAT	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.33 – 15.40	Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	16.00 – 16.50	Sharing Pengalaman bersama Kak Genesis mengenai Notaris dan Hukum	
	17.00	Pulang	
Jumat, 6 Januari 2023	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.30 – 12.25	Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.25 – 16.45	Lanjut Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	17.00	Pulang	
Senin, 9 Januari 2023	09.50	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat

	11.05 – 12.50	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.25 – 16.10	Melanjutkan Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	17.00	Pulang	
Selasa, 10 Januari 2023	09.45	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	11.15 – 12.35	Melipat Kertas HVS	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.25 – 15.55	Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	16.05 – 16.30	Tanda Tangan Saksi Akta Pemberian Hak Tanggung	
	17.05	Pulang	
Rabu, 11 Januari 2022	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	11.10 – 12.15	Menjahit Berkas Otentik	
	12.35 – 12.45	Sortir Berkas	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.05 – 15.40	Sortir Berkas	
	15.50 – 16.40	Mencatat Daftar Surat di Bawah	

		Tangan yang Dibukukan	
	17.00	Pulang	
Kamis, 12 Januari 2023	12.00	Tiba Dikantor	Masuk Siang Karena Mengikuti Yudisium Dikampus
	12.45 – 13.35	Sortir Berkas	
	14.00 – 15.00	Istirahat	
	15.10 – 16.45	Sortir Berkas	
	17.05	Pulang	
Jumat, 13 Januari 2023	09.40	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.10 – 11.25	Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	11.40 – 12.30	Sortir Berkas	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.15 – 15.10	Lanjut Mencatat Daftar Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan	
	15.25 – 16.55	Sortir Berkas	
	17.05	Pulang	
Senin, 16 Januari 2023	09.55	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.55 – 12.40	Sortir Berkas	

	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.25 – 15.10	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	15.20 – 16.35	Sortir Berkas	
	17.00	Pulang	
Selasa, 17 Januari 2023	10,00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.45 – 12.35	Sortir Berkas	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.15 – 15.25	Sortir Berkas	
	15.45 – 16.30	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	17.00	Pulang	
Rabu, 18 Januari 2022	09.50	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.30 – 12.35	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.05 – 16.40	Sortir Berkas	
	17.00	Pulang	
Kamis, 19 Januari 2023	09.55	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat

	10.45 – 12.35	Sortir Berkas	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	15.10 – 16.45	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	17.00	Pulang	
Jumat, 20 Januari 2023	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	11.30 – 12.40	Sortir Berkas	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.15 16.10	Sortir Berkas	
	17.00	Pulang	
Senin, 23 Januari 2023	Cuti Bersama Tahun Baru China		
Selasa, 24 Januari 2023	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.35 – 12.25	Sortir Berkas	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.25 – 15.45	Sortir Berkas	
	15.45 – 16.35	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	17.00	Pulang	
Rabu, 25 Januari 2022	09.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.10 – 12.35	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	

	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.35 – 16.40	Sortir Berkas	
	17.00	Pulang	
Kamis, 26 Januari 2023	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.25 – 12.15	Sortir Berkas	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	15.10 – 16.25	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	17.00	Pulang	
Jumat, 27 Januari 2023	Tidak Masuk Kantor Karena Cuaca Yang Kurang Baik		
Senin, 30 Januari 2023	09.50	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.15 – 11.45	Sortir Berkas	
	11.55 – 12.50	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.20 – 15.05	Lanjut Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	15.20 – 16.45	Sortir Berkas	
	17.00	Pulang	
Selasa, 31 Januari 2023	09.50	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.20 – 11.45	Menjahit Berkas Otentik	

	11.55 – 12.50	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.15 – 14.55	Lanjut Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	15.05 – 16.45	Sortir Berkas	
	17.00	Pulang	
Rabu, 1 Februari 2022	09.45	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.05 – 11.50	Sortir Berkas	
	12.00 – 12.45	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.05 – 15.40	Menjahit Berkas Otentik	
	15.55 – 16.50	Sortir Berkas	
	17.00	Pulang	
Kamis, 2 Februari 2023	Izin tidak masuk kantor, karena berada di kampus untuk konsultasi perkuliahan dengan dosen pembimbing akademik.		
Jumat, 3 Februari 2023	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.20 – 11.55	Sortir Berkas	
	12.05 – 12.45	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	

	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.15		Ijin Untuk Pergi Ke Kampus Karena Ada Mata Kuliah PLKH I : Praktik Perancangan Perundang Undangan
Senin, 6 Februari 2023	09.55	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.20 – 11.50	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	12.00 – 12.45	Sortir Berkas	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.10 – 15.25	Mengetik Akta Pemberian Hak Tanggung (APHT)	
	15.40 – 16.50	Sortir Berkas	
	17.00	Pulang	
Selasa, 7 Februari 2023	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.10 – 11.50	Sortir Berkas	
	12.00 – 12.55	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30		Ijin Untuk Pergi Ke Kampus Karena Ada

			Mata Kuliah PLKH IV : Praktik Peradilan Pidana
Rabu, 8 Februari 2022	09.50	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.10 – 10.50	Sortir Berkas	
	11.00 – 12.50	Mengantar Surat Laporan PPAT ke BAPENDA Kota Manado	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.05 – 15.40	Menjahit Berkas Otentik	
	15.55 – 16.50	Sortir Berkas	
	17.00	Pulang	
Kamis, 9 Februari 2023	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.05 – 10.40	Sortir Berkas	
	11.00 – 12.00	Mengantar Surat ke BAPENDA	
	12.00 – 13.00	Mengantar Surat Ke Kanwil Kemenkumham Sulut	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.00 – 15.00	Mengantar Surat Ke Kantor Pos	Langsung Balik ke Kantor
	15.00 – 16.45	Sortir Berkas	
	17.00	Pulang	

Jumat, 10 Februari 2023	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.10 – 11.35	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	11.45 – 12.50	Sortir Berkas	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.05 – 14.45	Sortir Berkas	
	15.00		Ijin Untuk Pergi Ke Kampus Karena Ada Mata Kuliah PLKH I : Praktik Perancangan Perundang Undangan
Senin, 13 Februari 2023	09.55	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.10 – 12.25	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	12.30 – 12.55	Sortir Berkas	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.10 – 15.30	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	15.40 – 16.50	Sortir Berkas	
	17.00	Pulang	
Selasa, 14 Februari 2023	09.50	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat

	10.10 – 11.55	Sortir Berkas	
	12.00 – 12.55	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30		Ijin Untuk Pergi Ke Kampus Karena Ada Mata Kuliah PLKH IV : Praktik Peradilan Pidana
Rabu, 15 Februari 2022	09.50	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.10 – 12.35	Sortir Berkas	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	14.30		Ijin Untuk Pergi Ke Kampus
Kamis, 16 Februari 2023	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	10.05 – 10.50	Sortir Berkas	
	11.00 – 12.00	Penarikan Dari Dosen Pembimbing Magang	
	13.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	
	15.00 – 15.45	Sortir Berkas	
	16.00	Pulang	
Jumat, 17 Februari 2023	10.00	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat

	10.10 – 11.35	Membuat Buku Daftar dibawah Tangan yang Dibukukan	
	11.45 – 14.30	Penarikan dari kantor tempat kegiatan kerja praktik	
	15.00	Pulang	

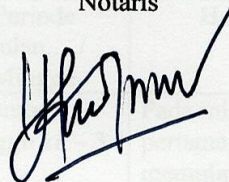
Manado, 17 Februari 2023

Mahasiswa ybs,

Mayapada Anastasya Tampatty

Menyetujui :

Notaris



Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.

LAMPIRAN 4 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DELA SALLE MANADO
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT YENNI KAUNANG, S.H., M.Kn.
SULAWESI UTARA
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan...../ Minggu	Hasil Kerja	Keterangan / Catatan Pimpinan
Mayapada Anastasya Tampatty	Desember Minggu ke – 3	Pada minggu pertama, penulis memulai pengenalan dengan staff yang berada di kantor notaris dan mulai mempelajari tentang pekerjaan yang ada di kantor notaris.	
Mayapada Anastasya Tampatty	Desember Minggu ke – 4	Pada minggu kedua, bertepatan dengan hari raya natal dan libur akhir tahun maka penulis tidak masuk kantor.	
Mayapada Anastasya Tampatty	Januari Minggu ke – 1	Pada minggu ketiga, penulis melakukan berbagai pekerjaan seperti membuat Daftar Surat di Bawah Tangan dan diajari bagaimana Menjahit Berkas Otentik.	
Mayapada Anastasya Tampatty	Januari Minggu ke – 2	Pada minggu keempat, penulis diajarkan mengenai menyortir berkas otentik, dan mengerjakan pekerjaan sama	

		seperti minggu sebelumnya.	
Mayapada Anastasya Tampatty	Januari Minggu ke – 3	Pada minggu kelima, penulis masih melakukan pekerjaan seperti minggu sebelumnya yaitu membuat Daftar Surat di Bawah Tangan, Menjahit Berkas Otentik, dan melakukan Penyortiran Berkas Otentik.	
Mayapada Anastasya Tampatty	Januari Minggu ke – 4	Pada minggu keenam, penulis masih melakukan pekerjaan seperti minggu minggu sebelumnya yaitu membuat Daftar Surat di Bawah Tangan, Menjahit Berkas Otentik, dan melakukan Penyortiran Berkas Otentik.	
Mayapada Anastasya Tampatty	Februari Minggu ke – 1	Pada minggu keenam, penulis masih melakukan pekerjaan seperti minggu – minggu sebelumnya yaitu membuat Daftar Surat di Bawah Tangan, Menjahit Berkas Otentik, dan melakukan Penyortiran Berkas Otentik.	
Mayapada Anastasya Tampatty	Februari Minggu ke – 2	Pada minggu kedelapan, penulis melakukan pekerjaan lapangan yaitu mengunjungi Kantor	

		untuk mengantarkan Surat Laporan PPAT dan juga penulis melakukan pekerjaan seperti pada minggu – minggu sebelumnya.	
Mayapada Anastasya Tampatty	Februari Minggu ke – 3	Pada minggu terakhir, penulis masih melakukan pekerjaan seperti minggu – minggu sebelumnya yaitu membuat Daftar Surat di Bawah Tangan, Menjahit Berkas Otentik, dan melakukan Penyortiran Berkas Otentik dan di hari terakhir magang dilakukan penarikan oleh Dosen Pembimbing Magang.	

Manado, 17 Februari 2023

Mahasiswa ybs,

Mayapada Anastasya Tampatty

Menyetujui :

Notaris



Yenni Kaunang, S.H., M.Kn

LAMPIRAN 5 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DELA SALLE MANADO
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT YENNI KAUNANG, S.H., M.Kn.
SULAWESI UTARA
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Periode Laporan bulan ke (1) (2) (3) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan (manfaat, pengalaman dan penerapan ilmu yang didapat selama kuliah,dsb)	Keterangan
19 Desember 2022 s/d 19 Januari 2023	Penulis di tempatkan di Kantor Notaris Yenni Kaunang, S.H., M.Kn., Penulis melakukan pekerjaan seperti membuat Daftar Surat di Bawah Tangan, Menjahit Berkas Otentik, dan melakukan Penyortiran Berkas Otentik.	Penulis bisa beradaptasi dengan staf Kantor Notaris, bisa mengetahui bagaimana membuat Daftar Surat di Bawah Tangan, Menjahit Berkas Otentik, dan melakukan Penyortiran Berkas Otentik.
19 Januari 2023 s/d 17 Februari 2023	Penulis pada bulan kedua masih melakukan pekerjaan sama seperti dibulan sebelumnya yaitu membuat Daftar Surat di Bawah Tangan, Menjahit Berkas Otentik, dan melakukan Penyortiran Berkas Otentik dan juga mengunjungi beberapa kantor untuk mengantar Surat Laporan PPAT.	Penulis dapat mengetahui mengenai pekerjaan apa yang dilakukan di kantor notaris, dan juga penulis dapat mengetahui mengenai pentingnya membuat Surat Laporan PPAT.

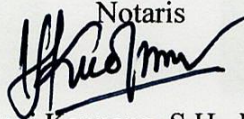
Manado, 17 Februari 2023

Mahasiswa ybs,

Mayapada Anastasya Tampatty

Menyetujui :

Notaris



Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.

LAMPIRAN 6:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DELA SALLE MANADO
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT YENNI KAUNANG, S.H., M.Kn.
SULAWESI UTARA
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

