

**LAPORAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR**  
**NOTARIS – PPAT GRACE SOPHIA JUDY SARENDATU SH**  
**T.A 2021/2022**

**Oleh :**  
**VERONIKA CAROLINE NANGKA**  
**17051089**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**  
**2021**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat penyertaannya, penulis mampu untuk menyelesaikan penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini. Laporan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan penulis kurang lebih 2 bulan di kantor Notaris & PPAT Grace Sophia Judy Sarendatu. Kegiatan kerja praktik telah menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan S-1.

Laporan kegiatan kerja praktik ini disusun untuk diajukan sebagai tugas akhir mata kuliah magang di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Tidak lupa juga penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang sudah memberikan dukungan serta bimbingan kepada penulis :

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 Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Primus Aryesam, SH., M.H, selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H, selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik.

6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Notaris Grace Sophia Judy Sarendatu S.H, selaku notaris dan PPAT di Kabupaten Minahasa Utara.
8. Seluruh Staff yang berada di Kantor Notaris Grace Sophia Judy Sarendatu S.H.
9. Keluarga Penulis yang selalu memberikan dukungan dalam penyusunan laporan kerja praktik ini.
10. Sahabat penulis yang telah selalu membantu penulis, memberi dukungan dan semangat.

Penulis menyadari, masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan kerja praktik ini. Karena itu penulis mengharap kritik dan saran dari bapak ibu dosen, yang bersifat membangun dan juga bisa bermanfaat bagi kita semua.

Manado, 20 Januari 2022

Penulis



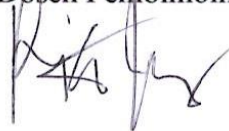
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN PADA KANTOR**  
**NOTARIS-PPAT GRACE SOPHIA JUDY SARENDATU S.H.**  
**KABUPATEN MINAHASA UTARA**  
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan  
Manado, Januari 2022

Pimpinan Kantor

Notaris-PPAT

  
  
Grace Sophia Judy Sarendatu S.H.

Dosen Pembimbing



Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H.

MENGETAHUI FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

Ketua Program Studi

  
Primus Aryesani, S.H., M.H.

Dekan

  
  
Helene B. Tambajong, S.H., M.H.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	i
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
1. Dasar hukum pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
2. Tujuan dan Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	5
BAB II.....	9
OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK .....	10
A. Teknis Dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	10
B. Hasil Observasi .....	11
1. Profil Kantor Notaris/PPAT Grace Sophia Judy Sarendatu .....	11
2. Fungsi dan Tugas notaris .....	12
3. Struktur Organisasi Kantor Notaris Grace Sophia Judy Sarendatu, SH,.M.Kn .....	14
4. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan .....	14
C. Penyusunan dan Penetapan Kerja .....	15
1. Mekanisme Penyusunan Penetapan Kerja .....	15
BAB III .....	17
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	17
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	17
B. Organisasi Pelaksanaan Rencana Kerja .....	20
BAB IV .....	23
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	23
A. Kegiatan Utama/Prioritas .....	23
B. Kegiatan kerja rutin.....	24

C. Kegiatan Pelengkap Tambahan.....	26
BAB V.....	28
PENUTUP.....	28
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran.....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum

Tabel 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktek

Tabel 3. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

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

Tabel 5. Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- lampiran 1. Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktek Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika Dela Salle Manado
- lampiran 2. Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika Dela Salle Manado Laporan Kegiatan Harian (Daily Report)
- lampiran 3. Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika Dela Salle Manado Laporan Kegiatan Mingguan (Weekly Report)
- lampiran 4. Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika Dela Salle Manado Laporan Kegiatan Bulanan (Monthly Report)
- LAMPIRAN 5. Dokumentasi



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik**

Kerja praktik atau Magang merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat dan di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh. Kegiatan ini juga membantu mahasiswa untuk memahami relevansi keilmuannya di masyarakat dan dijalar pembangunan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu.

Di era globalisasi ini, persaingan hidup semakin meningkat, terutama di dalam dunia kerja. Setiap orang dituntut untuk memiliki keahlian, ketrampilan serta kemampuan yang lebih dari orang lain, agar mampu menjadi unggul dalam kerja sama dan integrasi dalam dunia kerja. Magang atau kerja praktik ini merupakan suatu kegiatan yang memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan pemahaman atas ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dituntut untuk melakukan magang. Kegiatan kerja praktik ini juga merupakan syarat untuk memperoleh gelar S1. Syarat yang paling utama untuk dapat melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Telah terdaftar sebagai mahasiswa semester 7
2. Telah menempu minimal 110 sks
3. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum minimal B

4. Lokasi magang harus sesuai dengan bidang minat yang telah di pilih
5. Diprogramkan di dalam KRS pada semester berjalan

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan tentunya membekali mahasiswa agar dapat menjadi unggul di dunia kerja. Salah satu langkah yang diambil oleh perguruan tinggi khususnya Unika De La Salle Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum adalah dengan memberikan kesempatan magang kepada mahasiswa jenjang akhir. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 5 tujuan pendidikan tinggi adalah sebagai berikut:

- 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.<sup>1</sup>
- 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

---

<sup>1</sup> 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 5338.

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

Penulis memutuskan untuk melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Notaris dan PPAT Ibu Grace Sophia Judy Sarendatu S.H dengan alasan:

1. Untuk mendapatkan pengalaman kerja secara langsung di lapangan.
2. Dapat menggali berbagai permasalahan baru yang berkaitan dengan hukum perdata.

Penekanan pada pencapaian lulusan yang memenuhi kepentingan nasional dan berdaya saing seperti yang diungkapkan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dipelihara secara selaras dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. Peraturan ini menyatakan bahwa penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan:

- a) bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat;
- b) bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500.

Kerja praktik ini diharapkan memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab. Program kerja praktik ditawarkan pada mahasiswa semester 7 (tujuh) 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 praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini. Sebaliknya, pihak institusi atau lembaga yang telah menerima mahasiswa yang bersangkutan diharapkan dapat menerbitkan sertifikat kerja praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dan apresiasi kepada mahasiswa yang telah melakukan kerja praktik secara baik.

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

### **1. Dasar hukum pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

- a. Pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Undang-Undang Nomor.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018.

## **2. Tujuan dan Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

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

a. Secara umum:

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta, tempat kerj, dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antar perguruan tinggi khususnya Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus:

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 1 : Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Selang waktu : 7 Juni 2021 – 7 Agustus 2021**

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap (Attitude)	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
	KU2	hukum
	KU5	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU6	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
	KU10	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
		Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi

		( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh
Ketrampilan Khusus	KK3  KK5	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum  Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian dalam lingkup perdata
Pengetahuan Khusus	P2.1  P2.2	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata.  Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil.

1. Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik sebagai berikut:

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
- 3) Meningkatkan *soft skill* mahasiswa
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum



b. Bagi Program Studi

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

## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK**

#### **A. Teknis Dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

##### 1. Teknis pelaksanaan observasi

Sebelum penulis memulai Kerja Praktik di Kantor notaris Grace Sophia Judy Sarendatu, S.H, yang berwilayah kerja di Kabupaten Minahasa Utara, penulis melakukan observasi dengan mendatangi langsung Kantor Notaris & PPAT yang terletak di Jalan. Arnold Mononutu, Saronsong II, Kec Airmadidi Kab. Minahasa Utara. Kegiatan wawancara ini bertujuan untuk mengetahui dimana penulis akan ditempatkan dan di bagian manakah penulis berada selama dua bulan waktu Kerja Praktik yang ditetapkan.

##### 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Tiga minggu sebelum penulis memulai Kerja Praktik di Kantor notaris dan PPAT Grace Sophia Judy Sarendatu di Minahasa Utara, penulis melakukan observasi dengan melihat situasi dan kondisi kantor tersebut dan secara langsung mewawancarai karyawan kantor. Setelah mewawancarai karyawan kantor, penulis mengajukan surat permohonan Kegiatan Kerja Praktik selama dua bulan, dan setelah satu minggu penulis mengajukan surat permohonan penulis diterima oleh Ibu Grace Sophia Judy Sarendatu S.H., M.Kn., selaku kepala instansi dikantor tersebut.

Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

**Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa**

NO	Jenis Kegiatan	Mei 2021		
		11/5	12/5	13/5
1	Observasi langsung ke kantor dengan dengan petugas kantor Notaris & PPAT	✓		✓
2	Wawancara dengan Kepala Kantor Notaris & PPAT		✓	✓

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil Kantor Notaris/PPAT Grace Sophia Judy Sarendatu

#### a. Sejarah Instansi

Dasar hukum terbaru dibentuknya Kantor Notaris/PPAT Grace Sophia Judy Sarendatu di Kab. Minahasa Utara, adalah Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-16.HT03.02-TH 2005, tanggal 30 Desember 2005 dan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertahanan Nasional Nomor 572-XVII-2006 tanggal 18 Desember 2006.

Saat ini Kantor Notaris/PPAT Grace Sophia Judy Sarendatu terletak di Jalan A. Mononutu Saronsong II, Kec. Airmadidi, Kab. Minahasa Utara dan terdiri dari 8 pegawai. Dari jumlah tersebut,

terdapat 1 Pimpinan, 1 orang Koordinator Kantor, 4 orang pegawai pembuat akta, 2 orang pegawai bagian sertipikat.

b. Visi dan Misi Ikatan Notaris Indonesia

Memantapkan Ikatan Notaris Indonesia sebagai satu-satunya wadah untuk membangun kebanggaan berorganisasi dan kejayaan Notaris

Misi Ikatan Notaris Indonesia

- 1.) Meningkatkan pengetahuan keilmuan & keorganisasian serta bersinergi dengan lembaga pendidikan profesi;
- 2.) Memperkuat fungsi kesekretariatan & penyempurnaan system administrasi keanggotaan;
- 3.) Bersinergi dengan IPPAT, asosiasi/lembaga yang terafiliasi dengan profesi & seluruh lembaga pemerintahan;<sup>3</sup>
- 4.) Membangun kerjasama yang baik dengan kepolisian & kejaksaan;
- 5.) Mengoptimalkan organisasi dalam melindungi anggota untuk mencapai kebanggaan berorganisasi dan kejayaan Notaris<sup>4</sup>

2. Fungsi dan Tugas notaris

Kantor Notaris mempunyai tugas membuat akta dalam bentuk minuta akta dan menyimpannya sebagai bagian dari protocol notaris, dan notaris menjamin kebenarannya. Notaris tidak wajib menyimpan minuta akta apabila akta dibuat dalam bentuk akta originali. Akta originali adalah asli

<sup>3</sup> [www.ini.id](http://www.ini.id) diakses pada hari jumat tanggal 3 September 2021 pukul 17.00 wita

<sup>4</sup> [www.ini.id](http://www.ini.id) diakses pada hari jumat tanggal 3 September 2021 pukul 17.00 wita

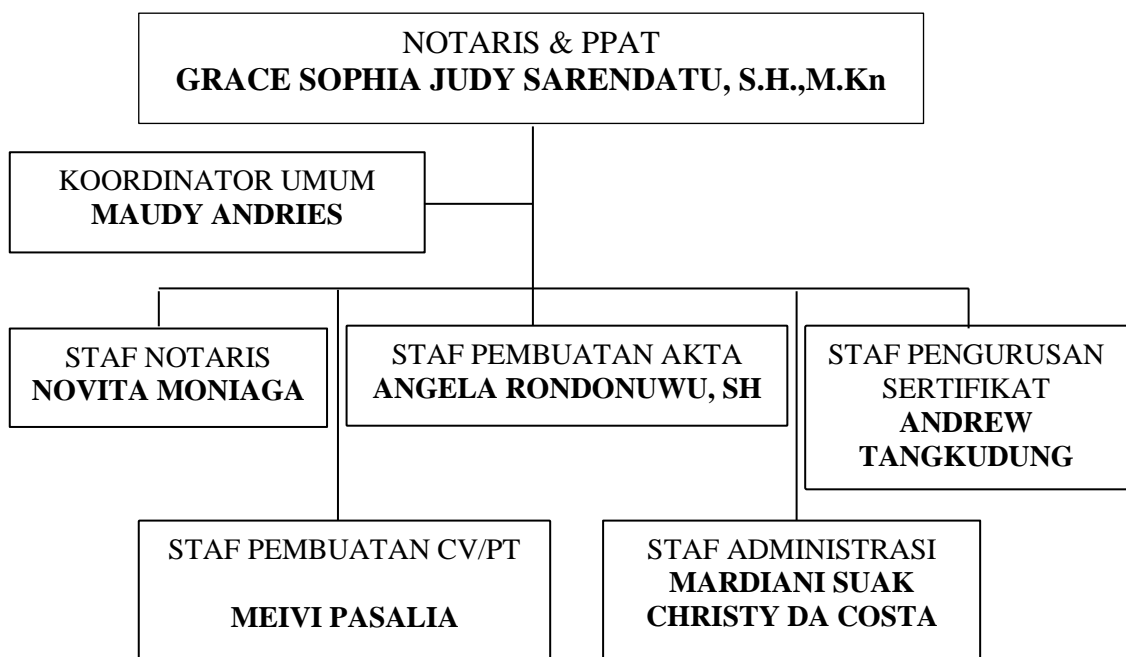
akta yang diberikan kepada pihak langsung berkepentingan. Akan tetapi umumnya notaris menyimpan akta originli sebagai minuta dengan tujuan sebagai arsip atau dokumen kantor. Dalam melaksanakan tugas Notaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) Membukukan surat-surat di bawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus;
- 2) Membuat kopi dari asli surat dibawa tangan berupa Salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
- 3) Melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya;
- 4) Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
- 5) Membuat akta yang berhubungan dengan pertanahan;
- 6) Membuat akta risalah lelang;
- 7) Membetulkan kesalahan tulis dan/atau kesalahan ketik yang terdapat pada minuta akta yang telah ditandatangani, dengan membuat berita acara dan memberikan catatan tentang hal tersebut pada minuta akta asli yang menyebutkan tanggal dan nomor berita acara pembetulan, dan Salinan tersebut dikirimkan ke para pihak.

Kewajiban dari Notaris menurut UUN (Pasal 16)

- 1) Bertindak jujur, seksama, mandiri, tidak berpihak dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum;

- 2) Membuat akta dalam bentuk minuta akta dan menyimpannya sebagai bagian dari protocol Notaris, tidak wajib menyimpan minuta akta apabila akta tidak dibuat dalam bentuk originali;
  - 3) Mengeluarkan grosse akta, salinan akta dan kutipan akta berdasarkan minuta akta;
  - 4) Wajib memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam UUJN, kecuali ada alasan untuk menolaknya.
3. Struktur Organisasi Kantor Notaris Grace Sophia Judy Sarendatu, SH,.M.Kn



4. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan
- a. Identifikasi Pekerjaan:

Dalam melakukan Kegiatan Kerja Praktik selama dua bulan di Kantor Notaris Grace Sophia Judy Sarendatu di Kabupaten Minahasa

Utara, penulis ditempatkan di bagian pembuatan akta jual beli (AJB), pengantaran berkas di bank dan notaris rekanan, dan bagian pengecekan sertipikat.

b. Permasalahan Pekerjaan:

Permasalahan hukum yang penulis dapatkan selama melaksanakan kerja praktik adalah sertipikat yang akan dilakukan pengecekan online datanya tidak bisa diinput dikarenakan sertipikat tersebut belum dipetakan atau *ploting*.

### C. Penyusunan dan Penetapan Kerja

1. Mekanisme Penyusunan Penetapan Kerja

a. Teknis Penyusunan

Teknis penyusunan rencana kerja dilaksanakan penulis setelah melakukan wawancara dan sesuai dengan hasil wawancara antara penulis dengan Kepala kantor Notaris Ibu Grace Sarendatu. Dalam hal ini, penulis ditempatkan bagian pembuatan akta jual beli (AJB) dan pengecekan sertipikat.

b. Pembahasan dan Penetapan Rencana Kerja

c. Setelah wawancara, hasil wawancara tersebut dibahas kemudian ditetapkan prioritas kegiatan kerja dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta skala prioritas pekerjaan untuk diselesaikan.

d. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan Kerja Utama sebagai Prioritas  
Membantu mengikuti proses akad jual beli.
- 2) Kegiatan Kerja Rutin
  - a. Membantu menginput akta jual beli.
  - b. Membantu melakukan pengecekan *sertipikat online*.
- 3) Kegiatan Kerja Pelengkap.
  - a. Membantu menjahit akta jual beli.
  - b. Membantu mengantar berkas untuk di bawah di BPN bersama staff notaris

**Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado (Lihat Lampiran 2)**

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



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Pelaksanaan Kegiatan**

##### 1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik dilakukan dua kali dalam 1 (satu) tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil dan semester genap Kegiatan Kerja Praktik harus memenuhi persyaratan 3 (tiga) SKS yaitu 384 Jam kerja di instansi Kerja Praktik, selang waktu 2 (dua) bulan tanggal 7 Juni 2021 dan berakhir pada tanggal 7 Agustus 2021.

##### 2. Uraian Target, Metode, Dan Keluaran (*Outcome*) uraian

Tujuan Kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Notaris Grace Sophia Judy Sarendatu di Kabupaten Minahasa Utara adalah

- a. Untuk mengetahui tugas dan fungsi Kantor Notaris Grace Sophia Judy Sarendatu secara umum.
- b. Untuk mengetahui bagaimana langkah-langkah yang harus dilakukan dalam membuat surat-surat tanah seperti ajb maupun sertipikat.

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

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

No	Tujuan	Target mahasiswa	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1.	Untuk mengetahui bagaimana notaris melakukan proses akad	Selesai magang Mahasiswa mengetahui bagaimana cara notaris melakukan proses akad dan mahasiswa sudah dapat mengetahui cara membaca akta	Mengkuti notaris saat melakukan proses akad. Melakukan proses akad itu sendiri.	Mahasiswa dapat memahami cara membaca akta dan apa yang harus dilakukan setelah akta dibacakan.
2.	Untuk mengetahui bagaimana cara membuat akta jual beli	Selesai magang Mahasiswa mengetahui bagaimana cara membuat akta jual beli dan apa saja yang harus disediakan oleh pembeli pada saat membuat akta jual beli	Melakukan praktik langsung dengan membuat akta jual beli	-Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung bagaimana cara membuat akta jual beli.

3.	Untuk mengetahui bagaimana cara untuk melakukan pengecekan bersih sertipikat	Selesai magang Mahasiswa mengetahui bagaimana cara melakukan pengecekan sertipikat dan berkas apa saja yang diperlukan untuk pengecekan	Melakukan sendiri pengecekan online dimulai dari mengisi form permohonan, surat pengantar, mengscan sertipikat dan berkas-berkas sampai pada pembayaran sps dan mencetak lembar pengecekan.	Mahasiswa dapat memahami Langkah-langkah yang harus dibuat jika ingin melakukan pengecekan sertipikat
4.	Untuk mengetahui bagaimana cara menjahit akta jual beli	Selesai magang Mahasiswa mengetahui bagaimana cara menjahit akta dan untuk apa akta itu dijahit	Melakukan langsung dengan menjahit akta jual beli yang sudah di ttd sebelum di masukan ke BPN.	Mahasiswa dapat mengetahui cara menjahit AJB dan Langkah yang harus dibuat

				sebelum AJB dimasukan
--	--	--	--	--------------------------

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik selama dua bulan dimulai dari tanggal 7 Juni 2021 sampai 7 Agustus 2021, tentunya ada banyak hal atau pekerjaan yang dilakukan oleh penulis. Maka penulis menguraikan kegiatan secara rinci dan dibagi dalam tiga tabel yaitu kegiatan utama/prioritas, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan pelengkap. Dalam tabel-tabel tersebut dicantumkan penanggung jawab serta cara kerja penulis dalam melaksanakan pekerjaan. Maksud dari ke tiga tabel ini, agar mempermudah penulis dan pembaca untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik.

## **B. Organisasi Pelaksanaan Rencana Kerja**

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggungjawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di instansi

disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

Kegiatan utama/ prioritas

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Mengikuti proses akad jual beli.	Grace Sophia Judy Sarendatu SH	Membaca akta di hadapan pembeli dan meminta pembeli untuk mentandatangani akta.

Kegiatan kerja rutin

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Membantu Membuat akta jual beli.	Angel Rondonuwu SH	Mengetik akta jual beli.
2	Membantu Melakukan pengecekan <i>sertipikat online</i>	Mardiani Suak	Login ke layanan mandiri bpn dan melakukan pengecekan

Kegiatan pelengkap/ tambahan

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Membantu Menjahit akta jual beli.	Novita Moniaga	Menjahit akta jual beli yang sudah di ttd dengan cover sebelum
2	Membantu Mengantar berkas di notaris rekanan	Andrew Tangkudung	dimasukan ke bpn Membawa berkas di notaris rekanan untuk di ttd notaris rekanan

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Selama penulis menjalani kegiatan Kerja Praktik di Kantor Notaris & PPAT Grace Sophia Judy Sarendatu di Minahasa Utara, banyak hal yang dipelajari dan didapatkan oleh penulis, didasarkan atas hasil observasi yang langsung dilaksanakan oleh mahasiswa kuliah kerja praktek sendiri melalui teknik wawancara kepada pihak pimpinan instansi dan karyawan yang kompeten dibidangnya serta survei terhadap obyek pekerjaan.

Setelah melakukan kegiatan observasi, maka melalui konsultasi dan dengan ijin pimpinan instansi dikuatkan dengan nota kesepahaman bersama antara instansi dan pihak mahasiswa kemudian ditetapkan rencana kerja mahasiswa kuliah kerja praktek, Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik ini. Dalam waktu selama tenggang waktu 7 Juni sampai 7 Agustus Tahun 2021, Pada pembahasan ini, penulis akan menguraikan hasil kerja praktik yang diperoleh penulis selama melakukan Kegiatan Kerja Praktik pada Kantor notaris dan PPAT di Minahasa Utara yang di bagi menjadi tiga (3) bagian, yaitu kegiatan utama/prioritas, kegiatan rutin dan kegiatan tambahan.

#### **A. Kegiatan Utama/Prioritas**

1. Membantu Melakukan proses akad jual beli rumah.

Pada bagian ini, tugas penulis adalah membantu melakukan proses akad jual beli rumah. Penulis ditugaskan untuk memberikan apa yang

harus ditandatangani oleh pembeli, developer perumahan, dan pihak perbankan yang pembeli ajukan kredit. Akad kredit adalah hal penting dalam transaksi pembelian perumahan. Proses ini diawali setelah *customer* mendapatkan surat pemberitahuan persetujuan kredit dari pihak perbankan. Dalam surat ini pihak perbankan memberikan informasi tentang jumlah plafon kredit pemilikan rumah (KPR) yang disetujui, besaran angsuran perbulan, dan tenor atau lamanya masa angsuran. Dijabarkan pula biaya-biaya yang harus dibayar oleh *customer*, seperti biaya provisi, administrasi, asuransi jiwa dan kebakaran, serta dicantumkan pula uang satu kali angsuran yang diblokir pihak perbankan.

## **B. Kegiatan kerja rutin**

### **1. Membantu menginput akta jual beli.**

Pada bagian ini, penulis ditugaskan untuk membuat akta jual beli. Pada pembuatan akta jual beli ini penulis harus menginput data *customer* dengan benar sesuai dengan yang di kartu tanda penduduk dari *customer*. Dalam akta jual beli juga harus disertakan identitas dari developer perumahan. Dalam akta jual beli pihak developer disebut sebagai pihak pertama sedangkan pembeli disebut pihak kedua. Sertipikat yang diperjualbelikan juga harus disertakan dengan lengkap jenis haknya, nomor sertipikatnya, luas tanahnya, nomor surat ukurnya, dan tanggal surat ukurnya. Pada bagian penutup akta jual beli harus disertakan pasal-



pasal yang menjadi syarat dalam jual beli dan juga identitas dari saksi para notaris.

## 2. Melakukan pengecekan sertipikat online

Pada bagian ini penulis ditugaskan mengecek sertipikat-sertipikat dari pembeli apakah sertipikat tersebut bermasalah atau tidak, jika sertipikat tidak bermasalah atau tidak pernah sengketa maka baru bisa diterima notaris untuk diproses. Dalam pengecekan sertipikat ini penulis terlebih dahulu membuat form permohonan BPN dan pengantar pengecekan, setelah form permohonan dan pengantar pengecekan dibuat penulis mencap form permohonan dan pengantar pengecekan tersebut lalu penulis memberikan kepada notaris untuk di tanda tangani. Setelah di tanda tangani penulis mengscan sertipikat, form permohonan, dan pengantar pengecekan untuk dijadikan pdf, setelah semua sudah dalam bentuk pdf, penulis login kedalam aplikasi layanan mandiri BPN untuk menginput data-data dari sertipikat yang akan di lakukan pengecekan. Jika semua data telah diinput maka BPN akan menerbitkan surat perintah setor (SPS) dan penulis menyerahkan SPS itu kepada staff keuangan dan harus dibayarkan sebelum lewat 3 hari, setelah dibayar lembar pengecekan sudah bisa dicetak dan akan diketahui apakah sertipikat yang di cek bermasalah atau tidak.

### **C. Kegiatan Pelengkap Tambahan**

1. Menjahit akta jual beli.

Kegiatan pelengkap ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh penulis diluar dari prioritas dan rutinitas, yaitu menjahit akta jual beli. Penulis menjahit akta jual beli dengan covernya. Akta jual beli yang dijahit adalah akta jual beli yang sudah selesai ditandatangani oleh pihak pertama, pihak kedua, saksi notaris dan Notaris/PPAT yang membuat akta tersebut, jika sudah di tanda tangani maka sudah siap untuk dimasukan ke BPN.

2. Membawa berkas di bank dan di Notris rekanan

Kegiatan pelengkap ini penulis diberi tugas untuk membawa akta untuk di tanda tangani oleh pimpinan bank dan notaris rekanan. Berkas yang harus di tanda tangani adalah berkas yang sudah selesai di tanda tangani oleh pembeli dan sudah di cap jempol oleh pembeli yang bersangkutan.

### **D. Solusi Permasalahan**

Sertipikat yang akan dilakukan pengecekan data-datanya tidak bisa diinput karena sertipikat tersebut belum dipetakan atau biasa disebut plotting. Plotting italic sendiri merupakan upaya pengajuan ke BPN, baik individu maupun atas nama notaris, dengan tujuan memastikan kebenaran dari data sertipikat tersebut, karena bisa saja dalam data pendaftaran memang sudah tercantum, namun dalam pengecekan lokasi menggunakan GPS tanah bersifat fiktif<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> [www.atrbpn.com](http://www.atrbpn.com) diakses hari senin tanggal 6 September 2021 pukul 19.00 wita

Jika terjadi permasalahan seperti ini maka dari pihak notaris membawa sertipikat yang bermasalah itu ke BPN, lalu setelah kurang lebih 7 hari BPN turun langsung ke lokasi tanah tersebut untuk melihat apakah tanah tersebut memang ada seperti yang mereka lihat di dalam GPS. Setelah pihak BPN melihat lokasi tanah tersebut mereka mengukur titik koordinat dari tanah tersebut dan dicocokkan dengan di GPS apakah titik koordinat sudah sama, jika sama maka pihak BPN mencetak gambar dari tanah tersebut dari GPS dan mereka memvalidasi pada system mereka bahwa tanah tersebut tidak fiktif dan dari pihak notaris bisa mengambil Kembali sertipikat tersebut untuk diproses kembali dan sudah bisa dilakukan pengecekan.

Pemetaan tanah atau plotting diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 10 Tahun 1961 Tentang Pendaftaran Tanah pada Pasal 4 ayat 2 dan 3. Ayat 2 ialah : “Peta harus memperlihatkan dengan jelas segala macam hak atas tanah di dalam desa/kelurahan dengan batas-batasnya, baik yang kelihatan maupun yang tidak”, dan pasal 3 ialah : “Selain batas-batas tanah pada peta itu dimuat pula nomor pendaftaran, nomor buku tanah, nomor surat ukur, nomor pajak, tanda batas dan sedapat-dapatnya juga gedung-gedung, jalan-jalan, saluran air dan lain-lain benda tetap yang penting”<sup>6</sup>.

Penyelesaian masalah ini, keterlibatan dari kantor notaris adalah pegawai kantor notaris bagian sertipikat ikut dengan BPN ke tempat dari tanah tersebut dan pegawai notaris melihat langsung BPN mengukur tanah tersebut dan baik dari kantor notaris maupun BPN dapat melihat sendiri batas-batas tanah tersebut.

---

<sup>6</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 10 Tahun 1961 Tentang Pendaftaran Tanah

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik yang penulis lakukan di Kantor Notaris Grace Sophia Judy Sarendatu di Minahasa Utara yang di mulai dari tanggal 7 Juni sampai dengan tanggal 7 Agustus, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Praktik memberikan kesempatan kepada penulis untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dalam bidang hukum terutama di dalam bidang Notaris & PPAT yang bisa berguna bagi penulis. Dalam melaksanakan tugas membantu staff maupun notaris mengikuti proses akad, membantu membuat akta jual beli maupun membantu melakukan pengecekan online, merupakan tanggung jawab besar bagi penulis.
2. Dalam kegiatan kerja praktik khususnya dikerjakan rutin penulis dapat mengetahui bagaimana cara pembuatan akta jual beli dalam notaris, dan penulis di ajarkan melakukan pengecekan *sertipikat* online sehingga penulis bisa mengetahui apakah *sertipikat* tersebut bermasalah atau tidak.
3. Dalam kegiatan kerja praktik kerja tambahan atau pelengkap penulis bisa menambah pengalaman dalam menjahit akta jual beli.
4. Plotting merupakan kebijakan dari pihak BPN untuk memeriksa tanah dalam *sertipikat*, apakah benar bahwa tanah tersebut ada seperti yang dilihat GPS dan apakah titik kordinat tanah tersebut sudah sesuai dengan yang ada di GPS.

Kegiatan kerja praktik ini penulis bisa mengetahui mengenai plotting. Dimana apabila terjadi permasalahan dalam melakukan pengecekan *sertipikat* online yang merupakan kebijakan dari BPN untuk memeriksa tanah dalam *sertipikat* apakah memang benar bahwa tanah tersebut ada seperti yang dilihat GPS dan apakah titik koordinat dari tanah tersebut sudah sesuai dengan yang ada di GPS. Penyelesaian masalah ini, keterlibatan dari kantor notaris adalah pegawai kantor notaris bagian *sertipikat* ikut dengan BPN ke tempat dari tanah tersebut dan pegawai notaris melihat langsung BPN mengukur tanah tersebut dan baik dari kantor notaris maupun BPN dapat melihat sendiri batas-batas tanah tersebut. Permasalahan yang terjadi terhadap *sertipikat* yang akan dibuat di kantor notaris dan terjadi kendala bisa diatasi dengan sangat baik. Upaya dalam mengatasi permasalahan plotting italic ini dimana keterlibatan pegawai kantor notaris untuk pergi ke BPN untuk mengajukan permintaan plotting terhadap *sertipikat* tersebut. Sehingga *sertipikat client* tersebut tidak bermasalah lagi dan bisa diproses dalam pengecekan online. Maka dari itu diharapkan segala ketentuan maupun waktu proses untuk melakukan plotting ini bisa dipermudah dan juga dipercepat agar *sertipikat* dari client tersebut bisa diproses dengan segera.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan dan proses pelaksanaan kegiatan magang, penulis hendak mengajukan saran :

1. Perlunya pemahaman masyarakat tentang plotting melalui sosialisasi yang dilakukan oleh pihak BPN.

## **DAFTAR PUSTAKA**

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Penulisan Magang Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado

**LAMPIRAN 1:**

**PENETAPAN**

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
OLEH  
KANTOR NOTARIS-PPAT GRACE SOPHIA JUDY SARENDATU S.H**

Yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a : GRACE SOPHIA JUDY SARENDATU S.H

Jabatan : PIMPINAN INSTANSI

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Pekerjaan pada Kantor Notaris Ibu Grace Sophia Judy Sarendatu, Airmadidi Minahasa Utara Yang dilaksanakan dari Tanggal 7 Juni 2021 s/d 7 Agustus 2021 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

**VERONIKA CAROLINE NANGKA**

NIM : 17051089

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 7 Juni 2021 s/d 7 Agustus 2021;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Notaris Grace Sarendatu S.H, 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/ prioritas

- a. Kegiatan : Melakukan proses akad jual beli.  
Alat/Sarana/Fasilitas : Alat tulis menulis, cap jempol.  
Waktu Pelaksanaan : 7 Juni - 7 Agustus 2021

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan : Membuat akta jual beli.  
Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer, meja, tempat duduk, mesin cetak.  
Waktu pelaksanaan : 7 Juni - 7 Agustus 2021
- b. Kegiatan : Melakukan pengecekan online sertipikat.  
Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer, meja, tempat duduk, mesin cetak, internet  
Waktu pelaksanaan : 7 Juni - 7 Agustus 2021

3. Rencana kerja tambahan/ pelengkap

- a. Kegiatan : Menjahit akta jual beli  
Alat/sarana/fasilitas : Benang, jarum, gunting  
Waktu Pelaksanaan : 7 Juni – 7 Agustus 2021
- b. Kegiatan : Mengantar berkas di bank dan di notaris rekanan  
Alat/sarana/fasilitas : Kendaraan  
Waktu Pelaksanaan : 7 Juni – 7 Agustus 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor notaris tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.



Manado, Oktober 2021

Mahasiswa ybs,



Veronika Caroline Nangka

Pimpinan


Kepala Kantor Notaris Ibu Grace Sophia Judy Sarendatu S.H

**LAMPIRAN 2:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO  
PADA KANTOR NOTARIS GRACE SOPHIA JUDY SARENDATU S.H  
PERIODE : 7 JUNI S/D 7 AGUSTUS 2021**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)**

<b>Hari Tgl/Bln/Tahun</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>
Senin, 7 Juni 2021	09:00–09:50	Tiba di kantor Ibadah setiap senin
	10-00–10:30	Menjahit akta Mengetik Cover Akta (menggunakan mesin ketik)
	12.00	Jam makan siang
	13.30 – 14.00	Melipat Kertas
	15.45 16.00	Bersih-bersih kantor Pulang
Selasa, 8 Juni 2021	09.00	Tiba di kantor
	10.00 11:00	Membantu mencari sertipikat Membuat Pengecekan Sertipikat
	12.00	Makan siang
	13.30 – 15.30	Membuat Ajb
	16.00	Pulang

Rabu, 9 Juni 2021	09.00 09. 50 12.00 13.00 – 15.00 16.00	Tiba di kantor  Melihat proses akad  Makan siang Belajar cara melaksanakan proses akad  Pulang
Kamis, 10 Juni 2021	09:00 11.00 – 12.00 12.00 14.00 16.00	Tiba di kantor  Mengantar berkas di notaris rekanan di Minahasa Makan siang Meletakkan minuta  Pulang
Jumat, 11 Juni 2021	09.00 09.40 10.20 – 11.00 12.00 13.00 – 15.00 16.00	Tiba di kantor  Melayani tamu yang ingin bertanya Menjait AJB Makan siang Membuat Pengecekan Membuat surat-surat permohonan AJB Pulang
Senin, 14 Juni 2021	09.00  12.00 14.20-16.00 16.00	Tiba di kantor  Ibadah Menggunting stiker Makan siang. Membayar biaya pengecekan di Bank Mengambil sertipikat di Bri Kauditan Pulang.

Selasa, 15 Juni 2021	09.00	Tiba di kantor
	10.00	Membuat AJB.
	12.00	Makan siang.
	11.00-12.00	Melanjutkan membuat AJB.
	13.00-14.30	Memeriksa berkas-berkas yang telah dicetak.
	15.00-16.00	Pulang
Rabu, 16 Juni 2021	09.00	Tiba di kantor.
	10.00-12.00	Membuat pengecekan.
	12.00	Makan siang.
	13.00-14.30	Memeriksa berkas-berkas AJB yang telah dicetak.
	15.00	Bersih-bersih kantor.
	16.00	Pulang
Kamis, 17 Juni 2021	09.00	Tiba di kantor
	10.00-12.00	Menjait Ajb
		Melipat Kertas
	12.00	Istirahat
	13.00-14.30	Melakukan Pengecekan
	15.00	Melipat kertas
	16.00	Pulang
Jumat, 18 Juni 2021	09.00	Tiba di kantor
	11.00	Ke BPN
	13.00-14.20	Ke Bank(ikut dengan staff)
	15.20	Bersih-bersih kantor
	16.00	Pulang
Senin, 21 Juni 2021	09.00	Tiba di kantor
		Ibadah
	10.00-11.00	Menjahit AJB
	12.00	Makan siang
	13.00-13.40	Mencari tanda terima dengan bank
	14.00-15.00	Melanjutkan menjahit Ajb
15.00-16.00	Membuat cover Ajb	
	16.10	Pulang

Selasa, 22 Juni 2021	09.00	Tiba di kantor
	09.50-11.00	Membuat AJB
	11.12-11.55	Menjahit AJB
	12.00	Makan siang
	13.00-14.17	Memeriksa minuta-minuta yang telah dicetak.
	14.30-15.15	Mencari tanda terima dengan bank
	16.00	Pulang
Rabu, 23 Juni 2021	09.00	Tiba di kantor
	10.00-11.40	Membuat AJB
	12.00	Makan siang
	13.00-14.30	Memfotocopy sertipikat, dan data customer
	15.00	Memeriksa berkas yang akan diakad dan menempel meterai
	16.00	Pulang
Kamis, 24 Juni 2021	09.00	Tiba di kantor
	09:30-11.00	Mencari sertipikat
	11.30-12.00	Memfotocopy sertipikat, dan data customer
	12.00	Istirahat
	13.00-13.50	Memeriksa berkas yang akan diakad dan
	14.10-15.30	menempel meterai
	16.00	Pulang
Jumat 25 Juni 2021	09.00	Tiba di kantor
	10.00	Mengetik cover akta menggunakan mesin ketik
	12.00	Istirahat
	13.00-16.00	Keluar bersama ibu notaris da seluruh staff

Senin, 5 Juli 2021	09.00	Tiba di kantor
		Ibadah
	10.15-11.30	Memfotocopy sertipikat, dan data debitur
	12.00	Makan siang
	13.00-14.15	Memeriksa berkas-berkas yang telah dicetak
		Membantu melakukan pengecekan warmeking bank
	14.30-15.45	Membantu mencari berkas lama yang telah diakad
	16.00	Pulang

Selasa, 6 Juli 2021	09.00 10.00-11.30 12.00  13.00-14.00 15.00 16.00	Tiba di kantor Memfotocopy sertipikat, dan data debitur Makan siang Membuat AJB Mencari berkas yang tercecer Melihat dan membantu proses akad Pulang
Rabu, 7 Juli 2021	09.00 09:30-11.00 11.30-12.00 12.00 13.00-13.50 14.10-15.30  16.15	Tiba di kantor Membuat AJB Mengisi laporan warmeking Makan siang Melanjutkan mengisi laporan online melakukan pengecekan sertipikat online Memeriksa AJB yang telah dicetak Pulang
Senin, 12 Juli 2021	09.00   12.00 13.00  16.00	Tiba di kantor Ibadah Mengambil berkas di notaris rekanan di Minut Memotong materai-materai Makan siang Memfotocopy data-data debitur  Pulang
Selasa, 13 Juli 2021	09.00 09.30.10.40 11.00-11.30 12.00 13.00-14.10 16.00	Tiba di kantor Membuat AJB Membeli makanan untuk staff kantor Makan siang Melanjutkan membuat AJB Pulang
Rabu, 14 Juli 2021	09.00 10.00-11.30  12:00 13.00-14.10  14.20-15.30 16.00	Tiba di kantor Membayar pajak di bank sulut dan membeli materai Makan siang Mengscan berkas-berkas yang akan masuk hak tanggungan Mengscan sertipikat-sertipikat. Pulang
Kamis, 15 Juli 2021	09.00 09.45-10.38  10.50-11.30 12.00	Tiba di kantor Membantu memeriksa berkas yang akan di ttd <i>customer</i> dan menempel materai Membantu mencari arsip Makan siang

	13.10-15.30 16.00	Mengecek berkas yang tercecer  Pulang
Jumat, 16 Juli 2021	09.00 09.30-10.10 10.20-11.35 12.00 13.10-13.50 14.00-15.30 16.00	Tiba di kantor Menjahit AJB Membuat AJB Makan siang Melanjutkan membuat AJB Membayar pajak BPH di bank Sulut Pulang
Senin, 19 Juli 2021	09.00 09.30-10.15 10.20-11.40 12.10  13.10-13.30 14.00-15.30  16.00  LIBUR	Tiba di kantor Ibadah Membawa sertipikat di BPN Tiba kembali di kantor Makan siang Membawa berkas untuk di ttd notaris rekanan di Minut Membuat AJB Membersihkan ruangan Menunggu jam pulang Pulang
Rabu, 21 Juli 2021	09.00 11.20  12.00 13.00-14.30  15.30  16.00	Tiba di kantor Melakukan pengecekan online sertipikat  Istirahat Membantu mencetak Ajb.  Mencari ktp pembeli yang sertipikatnya akan di roya. Pulang.
Kamis, 22 Juli 2021	09.00 11.00  12.00 14.00  16.00	Tiba di kantor Membawa berkas untuk di ttd notaris rekanan di Minut, dengan staff Makan siang Membawa berkas untuk di ttd notaris rekanan di Minahasa Pulang

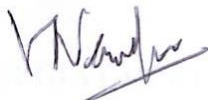
Jumat, 23 Juli 2021	09.00  11.15-11.50  12.00 13.30  16.00	Tiba di kantor Memotong kertas Makan siang Membuat AJB Makan siang Mengisi form Ajb  Pulang
Senin, 26 Juli 2021	09.00  10.15-12.10 12.20 13.30 15.00  16.00	Tiba di kantor Ibadah Menjahit akta jual beli Mengscan sertipikat dan berkas-berkas yang akan pengecekan online Makan siang Melakukan pengecekan online Pulang
Selasa, 27 Juli 2021	09.00 10.00-11.20  11.30-12.00 13.30-14.30  16.00	Tiba di kantor Mencap lembar-lembar BPHTB Keluar kantor untuk membeli makanan Makan siang Mengecek arsip Menjahit AJB Memfotocopy sertipikat Pulang
Rabu, 28 Juli 2021	09.00  10.50-11.20  12.00 16.00	Tiba di kantor Melipat kertas dan memotong stiker Makan siang. Membuat AJB. Menggaris dan menjahit AJB Pulang
Kamis, 29 Juli 2021	09.00 10.00-11.20 12.00 13.30  16.00	Tiba di kantor Memeriksa berkas-berkas yang sudah selesai Makan siang. Membayar pengecekan Membawa berkas di BPN  Pulang
Jumat,30 Juli 2021	09.00 10.30	Tiba di kantor Memeriksa berkas-berkas yang telah dicetak dan menempel meterai.



	12.00 13.00 16.00	Makan siang Membawah berkas yang harus di ttd klien Pulang.
Senin, 2 Agustus 2021	09.00-10.00 11.00-12.00 12.00 13.20-14.00 14.10-14.50 15.30 16.00	Tiba di kantor Ibadah Membuat AJB Makan siang Melanjutkan membuat AJB Membawa berkas untuk di ttd di rumah customer Menjait Ajb Pulang
Selasa, 3 Agustus 2021	09.00 09.50 11.00 12.00 13.00-13.50 14.10-15.24 16.00	Tiba di kantor Menjahit AJB Mengscan sertipikat Istirahat Mengscan surat roya Mengetik Cover Pulang
Rabu, 4 Agustus 2021	09.00 10:40 12.00 13.00-13.30 14.00 14.20-15.00 16.00	Tiba di kantor Membel materai di kantor pos Tiba di kantor Makan siang Membawa berkas di BPN Membawa berkas di notaris rekanan di Minut Tiba di kantor Pulang
Kamis, 5 Agustus 2021	09.10 09.30-10.15 10.25-11.30 12.00 13.22-14.50 15.00-15.20 16.00	Tiba di kantor Menjahit AJB Mengscan sertipikat yang akan pengecekan Makan siang Melakukan pengecekan online Membayar pengecekan online Mencetak lembar pengecekan Pulang
Jumat, 6 Agustus 2021	09.00 10.30 12.00 13.00 16.00	Tiba di kantor Mengetik laporan akta yang masuk di bulan Juni Makan siang Membuat AJB Melakukan pengecekan online Pulang

Manado, Oktober 2020

Mahasiswa ybs,



Veronika Caroline Nangka

Pimpinan



*Grace Sarendatu*  
Kepala Kantor Notaris Ibu Grace Sophia Judy Sarendatu S.H

### LAMPIRAN: 3

#### **KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA**

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE**

**MANADO**

**PADA KANTOR NOTARIS GRACE SOPHIA JUDY SARENDATU S.H**

**PERIODE : 7 JUNI S/D 7 AGUSTUS 2021**

---

#### **LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan / Minggu ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>
Veronika Caroline Nangka	Juni Minggu ke-1	✓ Pada minggu pertama kegiatan kerja praktik, penulis di arahkan terlebih dahulu cara menjahit Ajb dan mengetik cover surat
	Juni Minggu ke-2	✓ Pada minggu kedua ini, penulis di ajari cara membuat pengecekan sertifikat
	Juni Minggu ke-3	✓ Pada minggu ketiga ini, penulis masih diberi tugas untuk melakukan pengecekan sertifikat dengan mengscan terlebih dahulu berkas-berkas
	Juni Minggu Ke-4	✓ Pada minggu keempat ini, penulis di beri tugas untuk membuat akta jual beli. Penulis diberi tugas di bagian pembuatan akta jual beli perumahan Citra Legancy
	Juni Minggu ke-5	✓ Pada minggu kelima ini, penulis diberi tugas yang sama yaitu pembuatan ajb dan juga penulis sudah diberikan tugas rutin tambahan yaitu pengecekan sertipikat jual beli
	Juli Minggu ke-1	✓ Pada minggu keenam ini, penulis diberi tugas untuk membayar pajak bph di bank dan juga penulis diberi tugas untuk mengscan berkas-berkas yang akan masuk hak tanggungan
	Juli Minggu ke-2	✓ Pada minggu ketujuh ini, penulis penulis tetap diberi tugas untuk mengerjakan tugas rutin penulis yaitu melakukan pengecekan sertipikat online, dan pada minggu ini penulis sudah ditugaskan untuk melakukan proses akad sendiri.
	Juli Minggu ke-3	✓ Pada minggu kedelapan ini, penulis diberi tugas rutin yang sama yaitu membuat ajb dan melakukan pengecekan sertipikat online.

	Juli Minggu ke-4	✓ Pada minggu ke Sembilan ini, penulis tetap mengerjakan kerja rutin penulis yaitu melakukan pengecekan online dan penulis pada minggu ini penulis diberi tugas melakukan proses akad pada <i>customer</i> di Minut penulis diberi tugas untuk mengambil berkas notaris rekanan.
--	---------------------	--

Manado, Oktober 2021

Mahasiswa ybs,



Veronika Caroline Nangka

Pimpinan



Kepala Kantor Notaris Grace Sophia Judy Sarendatu

**LAMPIRAN: 4**

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO  
KANTOR NOTARIS GRACE SOPHIA JUDY SARENDATU  
PERIODE : 7 JUNI S/D 7 AGUSTUS 2021**

---

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)**

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Rekapitulasi Pekerjaan Yang Dilaksanakan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>
7 Juni s/d 7 Juli 2021	<p>Mahasiswa kerja praktik ditempatkan di bagian pembuatan akta jual beli (AJB), mahasiswa diminta untuk membuat ajb pada bagian pembelian rumah di perumahan citra legacy. Mahasiswa juga diberi tugas untuk melakukan pengecekan online, pengecekan online ini dilakukan agar notaris dapat memproses sertipikat yang memang bersih tidak pernah sengketa maupun disita. Mahasiswa sudah belajar cara melaksanakan proses akad antara pihak notaris, <i>customer</i>, dan pihak bank.</p>	<p>Mahasiswa mengetahui apa yang akan menjadi pekerjaan mahasiswa selama menjalani kerja praktik di kantor notaris. Mahasiswa mengetahui bagaimana bentuk akta jual beli dan mahasiswa dapat mengetahui apa saja yang terdapat di dalam akta jual beli. Mahasiswa juga dapat mengetahui bagaimana cara melakukan pengecekan bersih sertipikat-sertipikat sebelum di proses dan mahasiswa dapat mengetahui berkas yang diperlukan apabila ingin mengajukan pengecekan sertipikat, dan mahasiswa mengetahui cara notaris membaca akta dan apa yang harus dibuat setelah selesai dibacakan akta.</p>

7 Juli s/d 7 Agustus 2021	Mahasiswa sudah bisa membuat akta jual beli (AJB) dan mahasiswa juga sudah mahir dalam melakukan pengecekan online sertipikat. Mahasiswa sudah ditugaskan untuk melaksanakan proses akad dan dipercayakan membaca akta sampai pada ttd <i>customer</i> dan juga cap jempol	Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan dapat banyak mengetahui tentang apa yang ada di dalam kantor notaris. Mahasiswa juga mendapat pengalaman sangat penting yaitu melaksanakan proses akad dan membacakann akta di hadapan pihak-pihak sehingga mahasiswa sudah tahu cara membaca akta setelah mahasiswa menyelesaikan Pendidikan notaris.
---------------------------	--	---

Manado, Oktober 2021

Mahasiswas ybs,



Veronika Caroline Nangka

Pimpinan

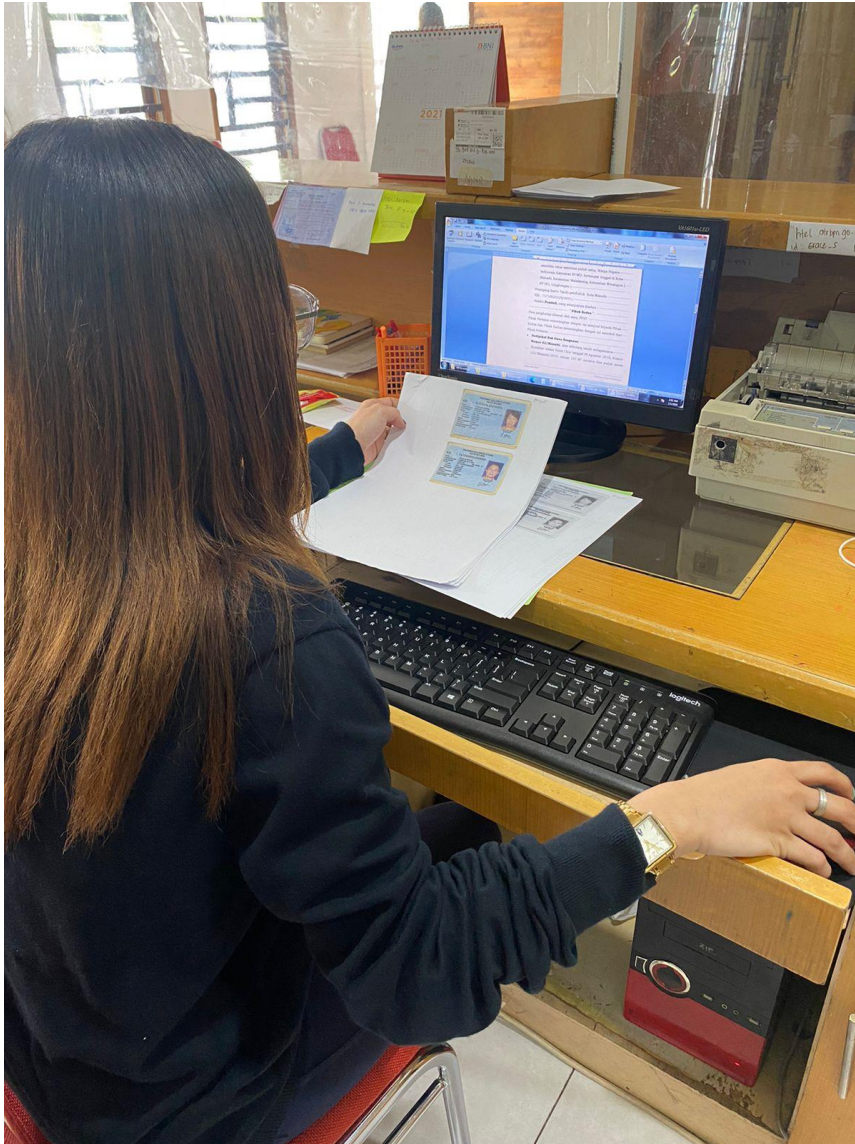


*Grace Sarendatu*

Kepala Kantor Notaris Grace Sophia Judy Sarendatu

## LAMPIRAN 5

### DOKUMENTASI



Proses pembuatan/penginputan data Ajb

FORMULIR  
PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : Veronika . C . Nangka  
● NIM : 17051009  
● Alamat : Airmadidi, Saronsong dua  
Link 1, Kab. Minut  
● Jumlah sks yang telah ditempuh : 111  
● Pembimbing Akademik : Primus Aryesam S.H.M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kantor Notaris  
● Bidang Usaha : Notaris dan PPAT  
● Alamat Kantor : Kel. Saronsong dua, Kec. Airmadidi  
● Alamat e-mail : grace\_sarendatu@gmail.com  
● Nomor Telp. Kantor : (0431) 893609  
● Nomor Fax : (0431) 893093  
● Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Notaris, PPAT Grace Sarendatu, S.H. Mkn.  
● No. Telp. Pimpinan : \_\_\_\_\_  
● Surat Pengantar : \_\_\_\_\_  
(disiapkan oleh Fakultas)  
● Tanggal Mulai Magang : 7 Juni 2021  
● Tanggal Selesai : 6 Agustus 2021  
● Perkiraan Presentasi Tgl : \_\_\_\_\_

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:

Alasannya agar bisa mencari lebih banyak  
ilmu khususnya dibidang hukum.

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:

Bisa lebih memahami pembuatan akta  
maupun surat

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

Manado, \_\_\_\_\_

Pemohon Magang,

Veronika . C . Nangka

Mengetahui,  
Plt. Ketua Program Studi

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



Menyetujui,  
Dekan

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



## PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Pimpinan/ : Grace Sarendatu .S.H  
Instansi kantor  
Nama Instansi Kantor : Kantor Notaris & PPAT  
Alamat Kantor : Kel. Saronsong II, Kec Airmadidi  
Alamat Email : Grace\_sarendatu@gmail.com  
No. Telp Kantor : (0431)893609  
No. Fax : (0431)893093

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawa ini:

Nama : Veronika Caroline Nangka  
Tempat/tanggal Lahir : Lembean 18 Mei 2000

Untuk menjalankan kegiatan magangdi instansi/kantor kami selama 2 bulan dari tanggal 7 Juni 2021 s/d 7 Agustus 2021.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pimpinan Instansi,

  
GRACE SARENDATU .S.H  


# FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : VERONIKA C NANGKA
- NIM : 17051089
- Alamat : Airmadidi, Saronsong 2
- Nama Tempat Magang : Notaris&PPAT Grace Sarendatu S.H.,M.H.
- Waktu Magang : 2bulan dari tgl 7 s/d 10 tahun 2021

Telah menyelesaikan kerja praktek (Magang) 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					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	✓95	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik		Baik	✓79,9	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik		Baik	✓79,9	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik		Baik	✓79,9	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	✓95	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik		Baik	✓79,9	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik		Baik	✓79,9	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	✓95	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik		Baik	✓79,9	Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : 84

AIRMADIDI, 23 AGUSTUS 2021

Pimpinan Instansi,

*Grace Sarendatu*

GRACE SOPHIA JUDY SARENDATU, SH

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

