

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

**Oleh:
RAYEN KARANA PASAPAN
NIM: 19051031**



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

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

**Oleh:
RAYEN KARANA PASAPAN
NIM: 19051031**



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan yang maha esa karena telah melimpahkan berkat dan tuntutannya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Laporan kerja praktik menjadi salah satu syarat paling utama untuk menyelesaikan proses Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis juga menyadari bahwa di dalam penyusunan laporan kerja praktik tidak lepas dari dukungan, bimbingan, serta motivasi berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan banyak terima 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, selaku dosen pembimbing akademik, dan selaku dosen pembimbing kerja praktik;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

6. Seluruh pegawai yang ada di Kantor NOTARIS & PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.;
7. Kedua Orang Tua, adik-adik dan keluarga besar penulis yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam penyusunan laporan ini;
8. Teman-teman angkatan 2019 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang selalu membantu penulis, memberikan semangat, dukungan serta motivasi;

Akhirnya penulis menyadari bahwa laporan kegiatan kerja praktik ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis memohon maaf apabila dalam laporan ini masih terdapat kesalahan kata maupun penyebutan. Penulis sangat mengharapkan saran, kritik, maupun masukan dari saudara/I yang membaca laporan ini. Sekian dan terima kasih.

Manado, 17 Februari 2023



Rayen Karana Pasapan

PENGESAHAN

**LAPORAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA
KANTOR NOTARIS DAN PPAT YENNI KAUNANG, S.H., M.Kn.**

**JL. TOAR No. 59, KECEMATAN WENANG, KOTA MANADO,
SULAWESI UATARA**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado, 17 Februari 2023



NOTARIS DAN PPAT

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

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

Dekan

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

DAFTAR TABEL

Tabel I : Tujuan khusus kerja praktik mahasiswa

Tabel II : Jadwal pelaksanaan observasi kegiatan kerja praktik mahasiswa

Tabel III : Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik mahasiswa

Tabel IV : Uraian target, metode dan luaran (*outcome*) kegiatan kerja praktik mahasiswa

Tabel V : Perorganisasian pelaksanaan rencana kerja kegiatan kerja praktik mahasiswa

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik

Lampiran 2: Penetapan hasil observasi kegiatan kerja praktik

Lampiran 3 :Laporan kegiatan harian (*Daily report*)

Lampiran 4 :Laporan kegiatan mingguan (*Weekly report*)

Lampiran 5 :Laporan kegiatan bulanan (*monthly report*)

Lampiran 6 :Formulir 1-4

Lampiran 7 :Dokumentasi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang kegiatan kerja praktik.....	1
B. Dasar hukum dan tujuan pelaksanaan kegiatan	2
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	2
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	3
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan jadwal pelaksanaan observasi	8
1. Teknis pelaksanaan observasi	8
2. Jadwal pelaksanaan observasi	9
B. Hasil observasi	10
C. Penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	15
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	16
A. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik	16
B. Organisasi pelaksanaan kegiatan kerja	19
C. Pelaksanaan kegiatan kerja	21
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	23
A. kegiatan kerja Praktik	23
B. Pembahasan permasalahan.....	26

BAB V PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	30
DAFTARPUSTAKA	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada sebuah kantor atau instansi yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan konsentrasi yang mahasiswa pilih atau tekuni, yaitu pada kantor NOTARIS & PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. dari kerja praktik ini mahasiswa lebih mempersiapkan dan memahami saat melaksanakan kerja karena pada pekerjaan sekarang semakin membutuhkan pekerja yang kompeten di bidang yang di inginkan.

Dengan ini mahasiswa mengingat juga bahwa kegiatan kerja praktik merupakan salah satu syarat mata kuliah wajib di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa untuk dapat menyelesaikan pendidikan. Program kegiatan kerja praktik dilaksanakan pada institusi atau lembaga yang menyetujui untuk melakukan kerja praktek oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, pada umumnya kerja praktik telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Seperti dalam Pasal 5 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 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;
- 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;
- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;

Melalui kerja praktik ini penulis mendapatkan pelajaran cara membuat akta, sebagaimana dipelajari di kantor NOTARIS & PPAT yang telah mahasiswa pilih sesuai peminatan hukum perdata dan bisnis, sehingga berdasarkan penjelasan di atas, penulis telah melakukan kerja praktik di kantor NOTARIS & PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn., sejak 19 Desember s/d 17 Februari 2023.

B. Dasar Hukum Dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 - c. Peraturan Kementrian Riset Dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
 - d. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
 - e. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda - Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah;
 - f. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;
 - g. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik terbagi atas umum dan khusus adalah sebagai-berikut :

- a. Secara umum :
 - 1) Mahasiswa memahami pembelajaran yang berharga yang secara langsung;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mensortir

berkas dari tahun 2001 sampai 2022 sehingga dapat mengetahui tentang berbagai macam akta yang dikeluarkan oleh kantor Notaris dan PPAT

- 3) Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati berbagai macam permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan, dengan demikian para lulusan menjadi pekerja yang dengan siap menghadapi permasalahan di dunia kerja;
- 4) Memberikan pengetahuan yang sangat berharga dengan struktur menulis berbagai macam laporan yang masuk dalam kantor;

a. Secara khusus:

Kerja praktik untuk melatih setiap mahasiswa agar dapat mengcopy setiap pembelajaran yang di terima dari kerja praktik. Dengan secara khusus dari program kerja praktik ini mahasiswa yang mampu memenuhi unsur-unsur pencapaian pembelajaran yang sesuai dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1: Tujuan Khusus Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

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 sebagaipelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab 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.
	KU6	Masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan plagiasi.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) 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

		terekspresidalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis.
	P2.3	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formal dan perdata materiel.

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa mendapatkan pengetahuan yang lebih mendalam dalam kegiatan kerja praktik yang tidak lari dari pengetahuan yang ada didalam mata kuliah;
- 2) Meningkatkan kemampuan bagi mahasiswa dalam melihat peraturan yang ada saat melakukan kegiatan kerja praktik;
- 3) Memperoleh pengalaman dan ilmu berbagai akta di kantor Notaris & PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.

b. Bagi program studi

- 1) Mendorong tercapainya suatu visi program studi ilmu hukum;
- 2) Membantu menambah suatu akses terhadap kampus dalam menjalankan perkembangan melalui perantara para lulusan;

- 3) Memperoleh umpan balik dari lulusan yang membawah nama baik Universitas Katolik De La Salle Manado dan terutama terhadap Fakultas Hukum sehingga mencapai dan meningkatkan kualitas lulusan sarjana yang berkompten dalam menanggapi permasalahan – permasalahan pekerjaan ;

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis Dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum penulis melakukan kerja praktik dalam suatu kantor, lebih tepatnya pada kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. penulis mencoba berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik mengenai tempat kegiatan kerja praktik, penulis langsung melakukan observasi, karena kewajiban penulis untuk melakukan observasi. Dengan adanya observasi penulis mengetahui permasalahan dan mekanisme kerja yang nantinya akan dihadapi penulis pada lingkup kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik pada kantor tempat yang ingin penulis bekerja yaitu pada kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. penulis terlebih dahulu melakukan metode survei lokasi dan melakukan wawancara secara langsung. Yang pada observasi pertama penulis memberikan surat pengajuan permohonan kerja praktik secara langsung kepada ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. yang sebagaimana sebagai pemilik kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. untuk dilakukannya kegiatan kerja praktik waktu dilakukan observasi pada tanggal 15 Desember 2022 dan setelah itu diterima pada tanggal 19 Desember 2022 dan pada hari itu penulis melakukan wawancara pada ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn., pada hari

dan tanggal yang sama ditetapkan bekerja dikantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan dari observasi yaitu dilakukan dengan membawa surat permohonan pada tanggal 15 Desember 2022 dan pada tanggal 19 Desember 2022 diterimanya penulis untuk kegiatan kerja praktik di tempat Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. dan pada hari dan tanggal yang sama telah melakukan observasi agar hasil observasi yang penulis lakukan untuk mempermudah penulis menentukan rencana kerja yang harus dilakukan secara lengkap.

Secara rinci jadwal pelaksanaan observasi terlampir didalam tabel di bawah ini:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

No	Jenis kegiatan	Tanggal/Bulan 2022	
		15/12	19/12
1.	Wawancara dengan Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn		✓
2.	Wawancara/ diskusi dengan karyawan		✓
3.	Observasi langsung ke kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.	✓	

4.	Mengantar surat permohonan ke kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.	✓	
----	--	---	--

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

Sebagai dasarnya kantor NOTARIS dan PPAT banyak berkaitan dengan hukum. Sehingga penulis lebih mengetahui apa yang menjadi tujuan dari NOTARIS dan PPAT, tidak sampai disitu NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. memiliki peran yang sangat penting untuk mengembangkan tugas dan tanggung jawab di kantor. Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. berdirinya PPAT NOMOR 289/ KEP-400.20.3/VII/2018 tanggal 23 Juli 2018 sedangkan NOTARIS NOMOR:AHU00349.AH.02.01.TAHUN2021 tanggal 5 November 2021 yang dimana merupakan tanggal berdirinya NOTARIS. Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. berdirinya kantor pertama kali di alamat Jalan pramuka No. 103, Sario Kotabaru, Kecamatan Sario, Kota Manado dan setelah berpindah tempat sekarang bertempat di Jalan toar No. 59, Mahakeret Barat, Kecamatan Wenang, Kota Manado. yang dimana kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. berdiri sekarang keadaan kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. termasuk sangat ramah dan dengan adanya pelayanan yang baik oleh ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. dan juga

pegawai kantor yang bekerja di tempat NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.

- a. Visi dari kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.
Kota Manado

“Menjaga harkat dan martabat jabatan NOTARIS dan PPAT.”

- b. Misi kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. Kota
Manado

1) Membuka lapangan pekerjaan.

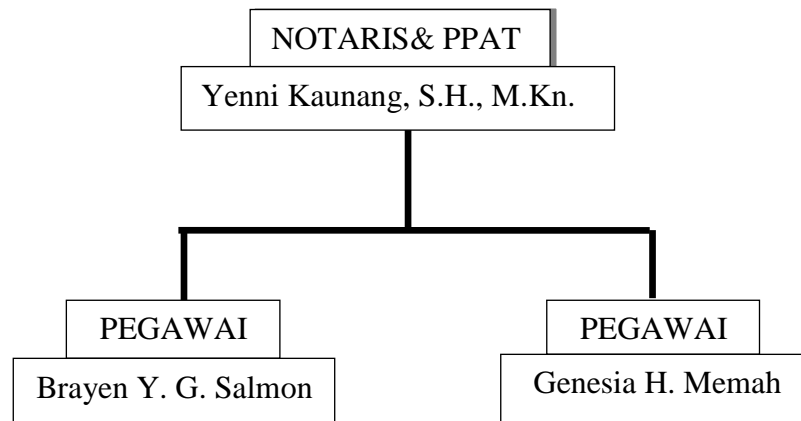
2) Memberikan edukasi bagi generasi muda.

3) Memberikan kesempatan generasi muda untuk mengenal dan mengetahui NOTARIS dan PPAT.

- c. Fungsi kantor NOTARIS dan PPAT

Fungsi dari kantor NOTARIS dan PPAT bukan hanya sekedar membuat akta autentik tetapi fungsi kantor NOTARIS dan PPAT juga memberikan dan mengesahkan dokumen tidak hanya itu juga kantor NOTARIS dan PPAT membantuh 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.

- d. Bagan organisasi kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H.,
M.Kn. Kota Manado.



- e. Tugas bagian kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. Kota Manado.

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

Penulis yang melakukan kerja praktik di kantor NOTARIS dan PPAT Yenni kaunang, S.H., M.Kn. yang sebagaimana telah melakukan wawancara dan observasi penulis telah mendapatkan tugas dan pekerjaan membantu menyelesaikan berkas yang akan dilengkapi dan disahkan oleh kantor dan sekitar 2 (dua) bulan penulis melakukan kerja

Praktik dalam kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. yang sebagaimana penulis telah melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Sehingga penulis menemukan masalah yang dihadapi kantor, yaitu tentang pemisahan sertifikat yang tertunda di kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) yang dimana pihak penjual dan pihak pembeli telah menghadap kepada ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. sehingga menandatangani Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) tetapi pemisahan sertifikatnya untuk pembuatan Akta Jual Beli (AJB) tetap tertunda akibat surat ukur terhambat di kantor kelurahan.

C. Penyusunan Dan Penetapan Rencna Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi oleh penulis selama beberapa hari sebelum mulainya kegiatan kerja praktik dan juga sesuai sebagaimana dengan hasil pembicaraan yang dilakukan oleh penulis dengan Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. beserta dengan pegawai yang aktif di kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. Penetapan rencana kerja yang dipertimbangkan untuk melengkapi dan membantu berkas yang belum diselesaikan dan mengidentifikasi permasalahan, turut serta dalam memahami kondisi selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Berdasarkan hasil dari observasi yang terkumpul dan sesuai dengan percakapan dengan Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn., maka penulis dijelaskan untuk ditugaskan dan dipekerjakan untuk melengkapi kekurangan yang belum selesai di kantor yang sebagaimana hasil observasi yang dibahas terlebih dahulu oleh mahasiswa, dan kemudian diajukan kembali kepada Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/prioritas

a) Membantu membuat akta.

2) Rencana kerja rutin

a. Mencatat buku daftar surat dibawah tangan dan buku repertorium

b. Mensortir berkas dari tahun 2001 sampai 2022.

3) Rencana kerja pelengkap

a) Mengantar surat dan membayar Pajak Penghasilan (PPH) serta
Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB)

b) Menjahit akta.

c) Melipat kertas.

Tabel 3: Rencana Kerja Dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 (lihat lampiran 1)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan penulis yang melalui kesepakatan bersama NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. dengan penulis yang kemudian kesepakatan tersebut secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat penetapan rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa sehingga surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi penulis dan NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. agar pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat terkontrol dengan baik dari mulainya kegiatan kerja praktik hingga sampai berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

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 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 tertunda 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 Iuaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik 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	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.

	Sebagaimana pekerjaan utama yang ada di kantor untuk membantu 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 dari tahun 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 ke instansi lain dan penulis mempelajari cara menjahit Akta dan cara melipat kertas untuk Akta.	Penulis diberiarahan dari pegawai kantor untuk mengantar surat di instansi BAPENDA kota manado, BPN kota manado dan Kanwil Kemenkumham , serta Bank Sulutgo. Tidak hanya itu pegawai kantor	Penulis mengetahui cara mengantar surat ke instansi terkait dan mempelajari i menjahit akta dan melipat kertas.

			menjelaskan menjahit akta dan melipat kertas.	
5	Penulis memahami mengenai permasalahan pemisahan sertifikat yang sebagaimana tertunda 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 organisasi untuk pelaksanaan kegiatan yaitu dengan mengklasifikasi 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 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 Universitas Katolik De La Salle Manado Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Febuari 2023

1. Kegiatan utama/prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Membantu membuat akta	<u>Yenni Kaunang, S.H., M.Kn</u>	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	a. Menyusun akta sesuai tahun dikeluarkan. b. Membuat akta berurut sesuai nomor akta. c. Membersihkan Akta yang sudah kotor.

3. Kegiatan pelengkap/tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Mengantar surat-surat ke instansi terkait		<p>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.</p> <p>b. Mengantar Surat BPHTB ke BAPENDA Kota Manado untuk menvalidasi BPHTB.</p> <p>c. Membayar pajak hasil dari validasi BPHTB ke Bank SulutGo yang sebagaimana dalam terkait pihak pembeli dalam AJB.</p> <p>d. Membayar Pajak PPH ke Bank SulutGo yang sebagaimana terkait Pihak Penjual dalam AJB.</p>
2	Menjahit akta dan Melipat Kertas	Brayen Y. G. Salmon	Yang sebagaimana akta yang akan di jahit sesudah ditanda tangan dari Kantor. Dan untuk melipat kertas menjadi 2 bagian untuk digunakan membuat Akta.

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan utama/prioritas

- 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. Mengetik akta sesuai akta yang akan dibuat dari permohonan klien;
- d. 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 pelengkap

- 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

A. Kegiatan Kerja Praktik

Penulis yang telah melakukan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan di kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. Kota Manado, yang dilakukan selama 2 (dua) bulan, yang dimulai pada tanggal 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023, selama penulis menjalani kegiatan Kerja Praktik, penulis telah mendapatkan berbagai kegiatan kerja yang telah dilakukan untuk menunjang pelayanan tugas dan kewajiban didalam Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. Kota Manado. yang sebagaimana sebelum itu telah melakukan observasi berupa melakukan wawancara secara langsung dengan Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. sebagai NOTARIS dan PPAT kota Manado, sehingga penulis akan menjabarkan kegiatan kerja, yaitu kegiatan kerja prioritas/umum, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja tambahan/pelengkap dalam hal ini penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan serta permasalahan yang penulis dapatkan selama Kegiatan Kerja Praktik 2 (dua) bulan di Kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.

1. Kegiatan kerja utama

Kegiatan kerja utama yang penulis lakukan didalam kantor NOTARIS dan PPAT adalah yaitu membantu membuat akta yaitu

seperti akta APHT, SKMHT, AJB. Dalam setiap akta yang ada tersebut memiliki tujuan dan maksud yang berbeda-beda antara lain:

a. Akta pemberian hak tanggungan (APHT)

APHT merupakan akta pemberian hak tanggungan yaitu hak debitur untuk meletakkan hipotek di atas lahan jaminan utang. bahwa kalau sudah mendapatkan Akta Jual Beli dan bisa balik nama ke pembeli, berarti SKMHT sudah tidak diperlukan lagi.

b. Surat kuasa membebaskan hak tanggungan (SKMHT)

SKMHT merupakan sebagai surat kuasa bagi bank sebagai kreditur untuk mewakili *developer* dalam pemberian pembebanan hak tanggungan dengan menandatangani APHT. Dengan adanya SKMHT, pihak kreditur dapat membebaskan hak tanggungan kepada peminjam kredit walaupun hak kepemilikan objek masih belum atas nama pihak peminjam.

c. Akta jual beli (AJB)

Akta jual beli merupakan akta autentik yang menjadi bukti sah peralihan hak atas tanah dan bangunan dengan AJB menjadikan bukti sah secara hukum bahwa Anda sudah membeli tanah atau bangunan dari pihak penjual secara lunas.

2. Kegiatan Kerja rutin

Kegiatan kerja rutin yang penulis dapatkan di kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. berupa mencatat buku

repertorium dan mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang sebagaimana mencatat surat maupun Akta-akta Notaris ataupun dari PPAT yang sudah dibacakan dan sudah di tanda tangan oleh saksi serta pihak-pihak yang terikait dengan Akta. yang sudah dibuat dan disahkan serta sudah di legalisasi dan di marmeking oleh notaris. Sehingga mencatat nomor akta, nama-nama para pihak yang tertara dalam akta, dan tanggal masuk akta dan tanggal keluar akta.

Pekerjaan rutin yang terakhir mensortir akta Tahun 2001 sampai Tahun 2022. Yang bagaimana penulis diminta untuk menyusun akta sesuai tahun yang dikeluarkan, membuat akta berurut sesuai nomor akta, dan penulis membersihkan akta yang sudah kotor.

3. Kegiatan Kerja pelengkap

Dalam Kegiatan kerja Praktik mendapatkan kerja pelengkap yang dimana penulis lakukan di kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. Kota Manado pekerjaan tersebut antara lain:

a) Mengantar surat ke instansi terkait

Mengantar surat ke instansi lain merupakan tugas yang penulis kerjakaan dimana surat tersebut yang dibuat oleh Ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. sebagai NOTARIS dan PPAT Kota Manado yang dimana surat-surat tersebut diantar oleh penulis keinstansi BPN (Badan Pertanahan Nasional) Kota Manado, keinstansi Kanwil KEMENKUMHAM (Kantor Wilayah Kementrian HUKUM dan

HAM), BAPENDA (Badan Pendapatan Daerah) Kota Manado, dan Membayar Pajak Penghasilan (PPH) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) ke Bank SULUTGO.

b) Menjahit akta dan melipat kertas.

Kerja pelengkap terakhir merupakan menjahit akta yang sebagaimana akta yang akan dijahit yaitu akta yang sudah dibacakan dan sudah di tanda tangan oleh ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. dan saksi serta pihak yang terkait dengan akta. Dan juga melipat kertas F4 untuk dipakai membuat akta.

B. Pembahasan Permasalahan

Penulis telah melakukan kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan yang dilakukan di kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. yang dimana selama melakukan kerja praktik penulis mendapatkan permasalahan yang sedang dihadapi oleh kantor yaitu permasalahan tentang 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) tapi tidak dilanjutkan proses pemisahan sertifikatnya untuk pembuatan Akta Jual Beli (AJB), sehingga penulis membahas dan menjelaskan permasalahan ini.

Pemisahan sertifikat merupakan pemegang hak atas tanah tersebut yang sudah ada persetujuan dari 2 (dua) pihak. Pihak yang terkait sebagaimana merupakan pihak penjual dan pihak pembeli, untuk melakukan pemisahan

sertifikat pihak penjual dan pihak pembeli membuat surat ukur, buku tanah dan sertifikat tanah yang baru, Untuk mendaftarkan pemisahan sertifikat perlu adanya pengukuran tanah tersebut.¹ pemisahan sertifikat harus melampirkan seperti tertera didalam :

Permen ATR/BPN 3/1997 Pasal 134 yaitu:

- (1) Atas permintaan pemegang hak atas tanah yang bersangkutan dari satu bidang tanah yang telah didaftar dapat dilakukan pemisahan sebagian atau beberapa bagian dengan menyebutkan untuk kepentingan apa pemisahan tersebut dilakukan dan melampirkan
 - a. Sertifikat hak atas tanah induk;
 - b. Identitas pemohon;
 - c. persetujuan tertulis pemegang hak tanggungan, apabila hak atas tanah yang bersangkutan dibebani hak tanggungan;
 - d. Surat kuasa tertulis apabila permohonan diajukan bukan oleh pemegang hak;
- (2) Untuk mendapatkan satuan-satuan bidang tanah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pengukuran.
- (3) Status hukum bidang atau bidang-bidang tanah yang dipisahkan adalah sama dengan status bidang tanah induknya, dan untuk pendaftarannya diberi nomor hak dan dibuatkan surat ukur, buku tanah, dan sertipikat tersendiri.

Permasalahan yang dibahas oleh penulis merupakan pemisahan sertifikat yang dilakukan oleh 2 (dua) pihak antara pihak penjual dan pihak pembeli yang sebagaimana pemisahan sertifikat tersebut belum selesai akibat menunggu surat pengukuran yang harus disetujui oleh lurah sesuai alamat tanah yang di jual beli. sebagaimana surat pengukuran tersebut harus diproses di kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. untuk dilanjutkan dibawah di kantot Badan Pertanahan Nasional (BPN).

Kronologis permasalahan ini berawal dari pihak penjual dan pihak pembeli menghadap PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. untuk melakukan pemisahan

¹Kartika Alsha Alexandra, "pemeceahan, pemisahan, dan penggabungan bidang tanah," diakses dari <https://hukumproperti.com/pemeceahan-pemisahan-dan-penggabungan-bidang-tanah/>, pada tanggal 22 Februari 2023

sertifikat yang sudah di kesepakati bersama dari pihak penjual dan pihak pembeli dari transaksi jual beli tanah. Dan dari kesepakatan tersebut tertera pihak pembeli imembeli luas tanah sebesar 500 M² dari luas tanah yang tertera pada sertifikat hak atas tanah induk sebesar 7.633 M², maka demi melegalkan hak atas tanah yang sudah dibeli pihak pembeli. Pihak penjual dan pihak pembeli menghadap PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. untuk melanjutkan pembuatan Akta Jual Beli (AJB). Dalam pemisahan sertifikat surat ukur yang harus dimasukkan ke kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) pihak penjual dan pihak pembeli sudah menyerahkan surat ukur tersebut di kantor kelurahan, untuk di setuju dan ditanda tangan oleh lurah.

Surat ukur tersebut terhambat di kantor kelurahan sehingga dalam pemisahan sertifikat menjadi Akta Jual Beli (AJB) terjeda maka pihak pembeli membuat Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) untuk melanjutkan pemisahan sertifikat di kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN). Namun kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) tetap menunggu surat ukur yang sudah di tanda tangan oleh lurah untuk di diperiksa, sehingga pembuatan Akta Jual Beli (AJB) di kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. tertunda sampai sekarang. Dengan permasalahan yang terjadi tersebut kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. memberi solusi dengan melakukan permohonan kembali untuk pemisahan sertifikat tanah dengan memasukan kembali dokumen dan memberikan informasi kepada pihak pembeli untuk mengurus surat ukur kepada kantor kelurahan tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik yang penulis lakukan, penulis yang memulai kegiatan Kerja Praktik dari tanggal 19 Desember 2022 hingga sampai 17 Februari 2023 yang dilaksanakan di kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. Kota Manado, penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Praktik merupakan salah satu bagian Mata kuliah yang Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado tempuh untuk menjadi Sarjana Hukum yang sangat dibanggakan. Yang sebagaimana Mata Kuliah Kerja Praktik tidak menggunakan metode pembelajaran secara materi namun Kerja Praktik mempunyai metode pembelajaran secara langsung, sehingga dapat apa yang dipelajari saat mendapat materi perkuliahan dapat di pahami. Kegiatan kerja praktik dapat menambah pengetahuan dan kemampuan kompeten sehingga mahasiswa mempunyai jaminan untuk turun di dunia kerja. Kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan mendapatkan 3 kegiatan kerja berupa kegiatan kerja prioritas yaitu membantu membuat akta, kegiatan kerja rutin terdapat 3 kerja rutin berupa mencatat buku daftar surat dibawah tangan dan buku repertorium dan juga mensortir berkas dari tahun 2001 sampai 2022, dan kegiatan yang terakhir merupakan

kegiatan kerja pelengkap berupa mengantar surat ke instansi terkait dan membantu menjahit akta dan melipat kertas sehingga penulis mendapatkan pengalaman melakukan kewajiban dengan sangat baik selama dua (2) bulan di kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.

2. Permasalahan yang didapatkan selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik yaitu permasalahan mengenai pemisahan sertifikat yang sebagaimana tertunda di kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) namun sudah membuat dan sudah di tanda tangan Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) tetapi pemisahan sertifikat untuk pembuatan Akta Jual Beli (AJB) tertunda, yang di mana menunggu surat ukur yang harus ditanda tangan Lurah belum selesai.

B. Saran

1. Saran penulis melakukan kerja praktik dengan baik dan benar agar mendapatkan nilai yang sempurna dari kantor untuk mahasiswa terutama untuk Fakultas Hukum Universitas Katolik Dela Salle Manado sehingga pekerjaan yang diberikan oleh kantor dapat dikerjakan dengan teliti dan turut mendengar arahan yang diberikan oleh pegawai kantor maupun ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. untuk melaksanakan pekerjaan yang akan dilakukan berikutnya.
2. Saran penulis permasalahan yang terjadi yaitu tentang pemisahan sertifikat yang belum selesai pada kantor Badan Pertanahan Nasional

(BPN) namun sudah membuat dan sudah di tanda tangan Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) tapi tidak dilanjutkan proses pemisahan sertifikatnya untuk pembuatan Akta Jual Beli (AJB), kantor memberikan arahan terhadap pihak pertama dan pihak kedua untuk melakukan permohonan kepada kantor lurah untuk memproses surat ukur tanah yang sudah di berikan, agar proses pembuatan Akta Jual Beli (AJB) di kantor NOTARIS & PPAT YENNI KAUNANG, S.H.,M.Kn. selesai dan berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

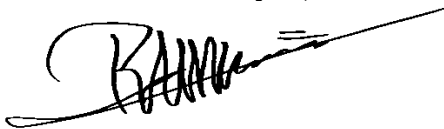
Peraturan Menteri Negara Agraria/kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Kartika Alsha Alexandra, “pemecahan, pemisahan, dan penggabungan bidang tanah”, diakses dari <https://hukumproperti.com/pemecahan-pemisahan-dan-penggabungan-bidang-tanah/>, pada tanggal 22 Februari 2023.

	Rencana kerja pelengkap :											
1	Mengantar Surat ke Instansi terkait.		Mahasiswa diberikan tugas untuk mengantar surat dari kantor untuk diberikan ke Instansi yang ditujuh.							✓	✓	✓
2	Menjahit Akta dan Melipat Kertas		Mahasiswa diarahkan untuk menjahit akta dan diberikan tugas untuk melipat kertas yang untuk digunakan mencetak Akta.	✓		✓	✓			✓		

Manado, 17 Februari 2023

Mahasiswa ybs,



Rayen Karana Pasapan

Menyetujui,
NOTARIS dan PPAT



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

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KERJA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR NOTARIS DAN PPAT YENNI KAUNANG, S.H., M.Kn.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Jabatan: NOTARIS & PPAT

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada kantor NOTARIS dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. Kota Manado yang dilaksanakan pada 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023. Menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

RAYEN KARANA PASAPAN/19051031

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung mulai pada tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023.

- b. Pelaksanaan tugas/Kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pemimpin atau dengan 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 dan PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. Kota Manado selambat-lambatnya satu (1) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut :

- 1. Rencana kerjautama/prioritas
 - a) Kegiatan: Membantu membuat akta.
- 2. Rencana Kerja Rutin
 - a) Kegiatan: Mencatat buku daftar surat dibawah tangan dan buku repertorium.
 - b) Kegiatan: Mensortir berkas dari tahun 2001 sampai 2022.
- 3. Rencana kerja pelengkap
 - a) Kegiatan: Mengantar surat-surat ke instansi terkait.
 - b) Kegiatan: Menjahit akta.
 - c) Kegiatan: Melipat kertas.

**Menyetujui,
NOTARIS dan PPAT**



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

LAMPIRAN 3 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
NOTARIS DAN PPAT YENNI KAUNANG, S.H., M.Kn.
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– 10.00	Perkenalan pekerjaan yang ada di kantor	.Dibawah oleh ibu Yenni kaunang S.H, M.Kn.
	10.00– 12.00	Mencatat BUKU DAFTAR SURAT DIBAWAH TANGAN YANG DIBUKUKAN	Didampingi pegawai NOTARIS & PPAT
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 15.30	Melanjutkan mencatat BUKU DAFTAR SURAT DIBAWAH TANGAN YANG DIBUKUKAN	
Selasa, 20 Desember 2022	15.30 – 17.00	Menyusun surat masuk NOTARIS	
	09.30 – 11.00	Mensortir berkas NOTARIS & PPAT	
	11.00– 12.00	Melanjutkan mencatat BUKU DAFTAR SURAT DIBAWAH TANGAN YANG DIBUKUKAN	
	12.00 – 13.00	Makan siang	

	13.00 – 15.00	Melanjutkan mencatat BUKU DAFTAR SURAT DIBAWAH TANGAN YANG DIBUKUKAN	
Rabu, 21 Desember 2022	10.00 – 12.00	Mencatat BUKU DAFTAR SURAT DIBAWAH TANGAN YANG DIBUKUKAN	
	12.00-13.00	Makan Siang	
	13.00-16.00	Mensortir berkas NOTARIS & PPAT	
Kamis, 22 Desember 2022	09.45-12.00	Mensortir berkas NOTARIS & PPAT	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Mencatat BUKU DAFTAR SURAT DIBAWAH TANGAN YANG DIBUKUKAN	
Jumat, 23 Desember 2022	10.00-12.00	Menjahit berkas	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00- 15.00	Mencatat BUKU DAFTAR SURAT DIBAWAH TANGAN YANG DIBUKUKAN	
	10.00-12.00	Mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan	

Selasa, 3 Januari 2023	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.45	Menjahit berkas	
	14.50-16.00	Mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan	
Rabu, 4 Januari 2023	10.00-12.00	Mensortir berkas	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan	
Kamis, 5 Januari 2023	10.23- 12.00	Mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.45	Mengetik berkas hak tanggungan	
Jumat, 6 Januari 2023	9.45- 12.00	Mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.45	Mengetiksurat pernyataan Hibah	
Senin, 9 Januari 2023	9.45-12.00	Mensortir Berkas tahun 2008	
	12.00-13.00	Makan siang	

	13.00-15.15	Melanjutkan mensortir berkas tahun 2008	
Selasa , 10 Januari 2023	10.25-12.00	Melipat kertas hvs	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.15	Mensortir berkas tahun 2008	
Rabu , 11 January 2023	10.23- 12.00	Memindahkan berkas yang sudah di sortir di dalam lemari berkas	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-16.00	Melanjutkan mensortir berkas tahun 2009	
Kamis , 12 Januari 2023	13.00-14.25	Menjahit berkas	
	14.30-15.30	Mensortir berkas tahun 2009	
Jumat, 13 Januari 2023	9.30-12.00	Mensortir berkas tahun 2009	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.15	Mensortir berkas tahun 2009	
Senin, 16 Januari 2023	10.15-12.00	Mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Menjahit berkas	
	15.05-16.00	Mensortir berkas tahun 2007	
Selasa, 17	09.00-12.00	Mensortir berkas tahun 2008	

Januari 2023	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Mensortir berkas tahun 2009	
Rabu, 18 Januari 2023	9.45- 12.00	Mensortir berkas tahun 2014	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-16.00	Mensortir berkas tahun 2018	
Kamis, 19 Januari 2023	09.15- 12.00	Mensortir berkas tahun 2016	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.45	Mensortir berkas tahun 2015	
Jumat, 20 Januari 2023	9.30-11.45	Mensortir berkas tahun 2006	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.15-15.00	Mensortir berkas 2017	
Senin, 23 Januari 2023		Cuti bersama	
Selasa, 24 Januari 2023	10.15-12.00	Mensortir berkas tahun 2012	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.50	Mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan	
Rabu, 25 Januari 2023	9.55- 12.00	Mensortir berkas tahun 2013	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.45	Mensortir berkas tahun 2013	

Kamis, 26 Januari 2023	10.00- 12.00	Mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Mensortir berkas tahun 2016	
Jumat, 27 Januari 2023		Diliburkan	
Senin, 30 Januari 2023	09.30-12.00	Mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.00	Mensortir berkas tahun 2017	
	14.05-15.00	Melipat kertas	
Selasa, 31 Januari 2023	09.45-12.00	Mencatat Buku Repertorium	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Mensortir Berkas Tahun 2005	
Rabu, 1 Februari 2023	10.00- 12.00	Mencatat buku Repertorium	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.30	Menjahit berkas	
Kamis, 2 Februari 2023	10.00-11.10	Mengantar berkas ke BAPENDA Kota Manado	
Jumat, 3	09.30-11.15	Mensortir Berkas Tahun 2011	

Februari 2023	12.00-13.00	Makan siang	
	13.16-14.30	Mensortir Berkas Tahun 2010	
Senin, 6 Februari 2023	09.30-12.00	Mengantar surat ke BAPENDA	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.45	Mencatat buku Repertorium	
Selasa, 7 Februari 2023	09.45-12.00	Mengantar surat ke BAPENDA	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Mengantar surat ke Kanwil kemkumham	
Rabu, 8 Februari 2023	10.20- 12.00	Mengantar surat dikantor Pos	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.00	Mensortir berkas tahun 2003	
Kamis, 9 Februari 2023	9.45- 12.00	Mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.30	Membantu menetik membuat akta jual beli	
Jumat, 10 Februari 2023	09.30-12.00	Mensortir berkas tahun 2009	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00.14.00	Mensortir berkas tahun 2009	
	10.00-12.00	Mencatat buku repertorium	

Senin, 13 Februari 2023	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.55	Mensortir berkas tahun 2002	
Selasa, 14 Februari 2023	10.00-12.00	Mengantar surat ke BPN	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Mengantar berkas ke BAPENDA	
Rabu, 15 Februari 2023	09.45- 12.00	Membantu membuat akta APHT	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.00	Mengantar surat ke BAPENDA	
Kamis, 16 Februari 2023	9.30- 12.00	Mensortir berkas tahun 2017	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.30	Membantu mengetik akta SKMHT	
	14.35-16.00	Mengantar berkas di BPN	
Jumat, 17 Februari 2023	09.00-13.45	Penarikan Kerja Praktek	Penarikan kerja praktek oleh Dosen pembimbing KP ANNITA T. S. F. MANGUNDA P, S.H., M.H.

Manado, 17 Februari 2023
Mahasiswa ybs,



Rayen Karana Pasapan

Menyetujui,
Notaris dan PPAT



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

LAMPIRAN 4 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
NOTARIS DAN PPAAT YENNI KAUNANG, S.H., M.Kn.
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke...	Hasil Kerja	Keterangan
Rayen K. Pasapan	Bulan Desember/ Minggu ke-3	Pada minggu pertama, penulis di perkenalkan pekerjaan yang ada di kantor tidak hanya itu penulis telah melakukan pekerjaan rutin pertama yaitu Mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan serta penulis melakukan tugas menyusun surat masuk notaris serta penulis mensortir berkas notaris dan ppat.	
Rayen K. Pasapan	Bulan Januari/ Minggu ke-1	Pada minggu kedua penulis melakukan kerja rutin, kerja perlengkap, dan kerja utama yang dimana penulis melanjutkan mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan serta penulis mengetahui dengan pekerjaan utama yaitu mengetik berkas hak tanggungan dan mengetik surat pernyataan Hibah dan melanjutkan pekerjaan rutin mensortir berkas.	
Rayen K. Pasapan	Bulan Januari/ Minggu ke-2	Pada minggu ketiga penulis telah melakukan pekerjaan ruitn dan pekerjaan tambahan sebagaimana penulis melanjutkan mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan dan mensorit berkas tahun 2008 dan 2009 tidak hanya itu penulis Memindahkan berkas yang sudah di sortir di dalam lemari berkasdan pada minggu ketiga ini penulis melakukan pekerjaan	

		tambahan dengan melipat kertas HVS untuk digunakan dalam memprint akta dan penulis melakukan menjahit berkas yang sudah dikeluarkan dan disahkan oleh para pihak.	
Rayen K. Pasapan	Bulan Januari/ Minggu ke-3	Pada minggu keempat penulis melakukan dua pekerjaan yaitu pekerjaan rutin dan perlengkapan yang sebagaimana penulis melakukan pekerjaan perlengkapan yaitu menjahit berkas dan melakukan pekerjaan rutin dengan mensortir berkas dari tahun 2007, 2008, 2009, 2014, 2018, 2016, 2006, dan sampai tahun 2017 sehingga itu yang penulis lakukan selama minggu keempat.	
Rayen K. Pasapan	Bulan Januari/ Minggu ke-4	Pada minggu kelima penulis hanya melakukan pekerjaan rutin yang dilakukan melanjutkan mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan dan melakukan mensortir berkas dari tahun 2012, 2013, dan tahun 2016.	
Rayen K. Pasapan	Bulan Februari/ Minggu ke-1	Pada minggu keenam penulis melakukan pekerjaan rutin dan pekerjaan perlengkapan yang sebagaimana pekerjaan rutin yang penulis lakukan melanjutkan mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan dan mencatat buku reportorium serta melanjutkan mensortir berkas dari tahun 2017, 2005, 2011, dan tahun 2010. Tidak hanya itu penulis melakukan pekerjaan perlengkapan sebagaimana mengantar berkas ke BAPENDA Kota Manado	
Rayen K. Pasapan	Bulan Februari/	Pada minggu ketujuh penulis mengerjakan pekerjaan utama, rutin,	

	Minggu ke-2	dan pelengkap yang dimana penulis melakukan pekerjaan utama dengan membantu mengetik membuat akta jual beli dan penulis melakukan pekerjaan perlengkapan dengan mengantar surat ke BAPENDA, Mengantar surat ke Kanwil kemkumham, Mengantar surat dikantor Pos dan penulis melakukan pekerjaan rutin melanjutkan mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan dan mencatat buku repertorium dan mensortir berkas tahun 2003 dan tahun 2009.	
Rayen K. Pasapan	Bulan Februari/ Minggu ke-3	Dan pada minggu terakhir atau minggu kedelapan penulis melakukan pekerjaan utama sebagaimana Membantu membuat akta APHT dan Membantu mengetik akta SKMHT serta penulis melakukan pekerjaan rutin mensortir berkas tahun 2002 dan tahun 2017 serta melanjutkan mencatat buku repertorium tidak sampai disitu dalam minggu terakhir penulis melakukan pekerjaan tambahan mengantar surat ke BPN, Mengantar berkas ke BAPENDA.	

Manado, 17 Februari 2023
Mahasiswa ybs,



Rayen Karana Pasapan

Menyetujui,
Notaris dan PPAT



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

LAMPIRAN 5 :

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

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Laporan Bulan Ke 1 (19 Desember 2022 s/d 19 Januari 2023)	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat BUKU DAFTAR SURAT DIBAWAH TANGAN YANG DIBUKUKAN2. Mengetik berkas hak tanggungan3. Mengetik berkas hak tanggungan4. Mensortir berkas dari tahun 2001 sampai 20215. Memindahkan berkas yang sudah di sortir di dalam lemari berkas6. Menjahit akta7. Melipat kertas HVS	<p>Penulis sebagai mahasiswa yang melakukan kegiatan kerja praktik telah mendapatkan hasil kerja dan pengalaman sebagaimana yang dapat di mata kuliah sehingga diterapkan di kantor Notaris & PPAT Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. penulis mendapat pengetahuan mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan dan mensortir akta sehingga penulis memahami berbagai macam akta dan para pihak yang terkait dengan akta tersebut yang sebagaimana pekerjaan ini tercantum dalam pekerjaan rutin. Dan tidak hanya itu penulis mengetahui cara</p>	

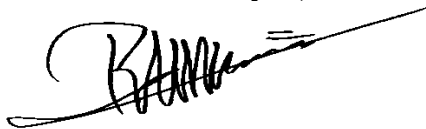
	<p>mengetik akta yang didampingi langsung oleh ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn. pekerjaan ini sebagai pekerjaan utama dari penulis. Dalam selama bulan pertama melaksanakan kerja praktek penulis mendapatkan pekerjaan tambahan menjahit akta dan melipat kertas HVS sebagaimana penulis memahami cara untuk melipat kertas hvs yang untuk sebagai kertas mencetak akta dan penulis mengetahui menjahit akta yang sudah di sahkan oleh kantor dan di setujui oleh parah pihak yang terkait sebagai salinan akta untuk kantor.</p>	
--	--	--

Periode Laporan Bulan Ke 2 (20 Januari s/d 17 Februari 2023)	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
<p>1. Mensortir berkas dari tahun 2001 sampai 2021</p> <p>2. Mencatat BUKU DAFTAR SURAT DIBAWAH TANGAN YANG DIBUKUKAN</p> <p>3. Mencatat Buku</p>	<p>Penulis telah melakukan kegiatan kerja praktik pada bulan kedua telah lincah dalam membuat pekerjaan rutin di kantor berupa mensortir berkas, mencatat buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan dan mencatat buku</p>	

Repertorium	repertorium tidak hanya itu penulis memahami dalam pekerjaan tambahan melipat kertas dan menjahit akta tidak sampai disitu penulis lebih mendapatkan pekerjaan tambahan untuk mengantar surat atau berkas ke instansi yang terkait berupa BAPENDA Kota Manado, ke Kanwil kemenkumham, kantor pos, serta kantor BPN sehingga penulis mengetahui berbagai surat atau berkas yang harus di bawah ke instansi-instansi tersebut. Penulis mendapatkan juga pekerjaan utama yaitu membuat akta APHT dan akta SKMHT sebagaimana penulis mengetik akta tersebut yang didampingi oleh ibu Yenni Kaunang, S.H., M.Kn.	
4. Mengantar berkas ke BAPENDA Kota Manado		
5. Menjahit akta		
6. Melipat kertas HVS		
7. Mengantar surat ke Kanwil kemkumham		
8. Mengantar surat dikantor Pos		
9. Membantu mengetik membuat akta jual beli		
10. Mengantar berkas di BPN		
11. Membantu membuat akta APHT		
12. Membantu mengetik akta SKMHT		

Manado, 17 Februari 2023

Mahasiswa ybs,



Rayen Karana Pasapan

**Menyetujui,
Notaris dan PPAT**



Yenni Kaunang, S.H., M.Kn

LAMPIRAN 6 :

DOKUMENTASI

