

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh:

**KEVIN IVANDER JOSES POSUMAH
NIM 18051065**



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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, sebab atas hikmat dan anugerah-Nya, sehingga kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan oleh penulis dan laporan kegiatan kerja praktik pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat terselesaikan dengan baik.

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang ditempuh oleh penulis selama kurun waktu kurang lebih 2 (dua) bulan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran periode waktu 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022 merupakan suatu pengalaman berharga, dan banyaknya ilmu yang penulis dapatkan patut dituangkan oleh penulis dalam bentuk laporan kegiatan kerja praktik ini.

Penulis juga menyadari bahwa kegiatan kerja praktik ini dapat berjalan dengan lancar karena berbagai pihak dan penulis juga turut mengucapkan 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;
4. Dr. Primus Aryesam S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

5. Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik dari penulis;
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Lutfi Zakaria, S.IP., M.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
8. Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
9. Pegawai dan Staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
10. Pegawai dan Staf Tata Usaha Pimpinan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
11. Kepada Keluarga yang selalu memberi semangat dan doa bagi penulis;
12. Teman-teman seperjuangan angkatan 2018 dan sahabat-sahabat yang senantiasa memberikan semangat serta dukungan dan mendoakan penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan laporan kegiatan kerja praktik ini. Maka penulis mengharapkan kritik, saran, dan masukan yang kiranya dapat memberikan manfaat kepada penulis agar dapat menjadi lebih baik kedepannya.

Manado, Maret 2023

Kevin Ivander Joses Posumah

LEMBARAN PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI SULAWESI UTARA BIDANG PENETAPAN
HAK DAN PENDAFTARAN**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diajukan

Manado, Maret 2023

Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran



Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H.

Dosen Pembimbing

Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H.

Mengetahui

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

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

Dekan

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

DAFTAR TABEL

- Tabel 1 :** Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 2 :** Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
- Tabel 3 :** Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 4 :** Tabel Uraian Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kantor Wilayah
Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara
- Tabel 5 :** Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1:** Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado
- Lampiran 2:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 3:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 4:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 5:** Dokumentasi
- Lampiran 6:** Formulir Magang

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBARAN PENGESAHAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum Dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	2
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	5
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	7
B. Hasil Observasi.....	9
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	16
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	20
A. Pelaksanaan Kegiatan	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	21
BAB IV HASIL PEMBAHASAN	24
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	24
B. Kegiatan Kerja Rutin	25
C. Kegiatan Kerja Pelengkap	25
D. Permasalahan	26
BAB V PENUTUP	27
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Tidak bisa dipungkiri dalam dunia pendidikan sudah seharusnya mengikuti perkembangan teknologi yang sudah berjalan sesuai dengan kecanggihan yang ada di zaman ini. Pendidikan ini tidak hanya diajarkan dari dosen ke mahasiswa melalui materi saja, namun juga dipraktikan dan diaplikasikan agar ilmu yang didapat tidak hanya tertumpuk dalam pikiran tetapi ada suatu tindakan yang nyata dilakukan, kerja praktik merupakan kegiatan turun ke lapangan dari mahasiswa dan mahasiswi ketika menginjak semester 7 yang dilakukan pada berbagai instansi sesuai dengan bidang masing-masing untuk lebih dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan.

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memeberikan kesempatan bagi penulis untuk mengikuti kerja praktik agar penulis dapat menerapkan ilmu yang didapat selama mengikuti program perkuliahan di dunia kerja secara langsung. Kegiatan kerja praktik juga merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan untuk mendapatkan gelar sarjana hukum (S.H) dari Universitas Katolik De La Salle Manado. Maka dari itu penulis memilih untk mengikuti kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara (Periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022).

Kegiatan kerja praktik ini didasari oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dalam Pasal 5 terdapat beberapa tujuan dari Pendidikan Tinggi itu sendiri yaitu:

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, mandiri, trampil, kompeten, dan berbudaya demi 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/atau Teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai *Humonioria* agar bermanfaat bagi 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.¹

B. Dasar Hukum Dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

1. Dasar Hukum Kegiatan Kerja Praktik

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; Lembaran Negara Nomor 158 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336 Tahun 2012;

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang *Pendidikan Tinggi*, Pasal 5 Huruf (a-d).

- b. Peraturan Prresiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan Kegiatan Kerja Praktik

Adapun tujuan dari kerja praktik (KP) yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Secara Umum:
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar 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 perkuliahan dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
 - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak, dan permasalahan yang dihadapi Lembaga atau instansi pemerintah atau swasta tempat kerja.

Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;

- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan Lembaga atau instansi pemerintah atau swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus:

Tujuan khusus dari kegiatan kerja praktik ini ialah mahasiswa mampu untuk memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel berikut ini:²

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang malang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai komunitas lasallian, dalam menjalankan tugas agama, moral dan etika
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya
Ketrampilan Umum	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian di

² Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas De La Salle Manado, tidak dipublikasi, Hlm 8.

		bidang hukum, berdasarkan hasil analisis dan data
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan pembimbing, kolega, sejawat, baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi
Ketrampilan Khusus	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
Pengetahuan Kusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata bisnis
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Penulis

1. Penulis dapat menerapkan dan meningkatkan ilmu yang di peroleh dalam perkuliahan;
2. Penulis mendapatkan pengalaman kerja di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara khususnya di Bidang Penetapan Hak dan Pendataran;
3. Meningkatkan *soft skills* Penulis.

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 pemertintah;

4. Memperoleh umpan balik (*Feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

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

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Teknik Observasi yang dilakukan penulis adalah dengan cara mendatangi secara langsung Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara untuk membawa dan memberikan surat permohonan pelaksanaan kerja praktik dari fakultas pada tanggal 7 Juni 2022, selanjutnya penulis diperintahkan untuk kembali lagi pada tanggal 13 Juni 2022.

Penulis mendatangi lagi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara untuk melakukan wawancara sebelum melakukan kegiatan kerja praktik, penulis melakukan wawancara dengan Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan Ibu Terini Agustina Petronela Woruntu, A.Ptnh. Setelah melakukan wawancara dengan Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, selanjutnya penulis diwawancarai oleh Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H. Setelah itu penulis dibimbing untuk menuju ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, kemudian penulis bertemu dengan pegawai-pegawai Bidang Penetapan Hak dan

Pendaftaran, setelah itu mahasiswa memperkenalkan diri dan memulai kegiatan kerja praktik.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Observasi ini secara umum dilaksanakan sebanyak dua kali saat penulis datang membawa surat permohonan kerja praktik dari fakultas pada tanggal 7 Juni 2022 dan pada tanggal 13 Juni 2022 pada hari pertama kegiatan kerja praktik dilaksanakan. Dari hasil observasi tersebut penulis dapat menentukan rencanakerja yang perlu dilakukan oleh penulis. Perincian jadwal beserta waktu observasi bisa dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel II: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Angkatan 2018 T.A 2022/202 Periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus

No.	Jenis Kegiatan	Agustus-September 2022	
		7 Juni 2022	13 Juni 2022
1.	Membawa surat permohonan pelaksanaan kerja praktik dari fakultas ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara]	
2.	Melakukan wawancara dengan Kepala Bidang PengadaanTanah dan Pengembangan Ibu Terini Agustina Petroneis Woruntu, A.Ptnh, dan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H.]
3.	Observasi langsung di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara]]

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

Menurut Peraturan Presiden No 17 Tahun 2015 dijelaskan bahwa Kementerian Agraria dan Tata ruang (ATR) bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) dipimpin oleh Menteri dan memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintah dalam bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang serta membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan segera. Sedangkan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 menjelaskan bahwa Badan Pertanahan Nasional (BPN) mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.³

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

2. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Penataan Ruang dan pengelolaan. Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk

³ Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, "Sekilas", <https://atrbtn.go.id/?menu=sekilas>, diakses tanggal 20 September 2022.

mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong”.⁴

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.⁵

c. Fungsi

Fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yaitu.⁶

- 1) Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- 2) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang survei, pengukuran,dan pemetaan;
- 3) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
- 4) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- 5) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- 6) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
- 7) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;

⁴ *Ibid.*

⁵ *Ibid.*

⁶ *Ibid.*

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

d. Arti Logo



Logo/Lambang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan merupakan suatu kesatuan bentuk dan gambar yang terdiri dari:

- 1) 4 (empat) butir padi



Lambang empat (4) butir padi menggambarkan kemakmuran dan kesejahteraan, empat Tujuan yang telah dan akan dilakukan oleh kementerian ATR/BPN, yaitu:

- a. Kemakmuran
- b. Keadilan
- c. Keberlanjutan
- d. Harmoni Sosial

2) Lingkaran Bumi



Gambar ini menggambarkan sumber penghidupan manusia. Memaknai atau melambangkan wadah untuk berkarya bagi Kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan unsur- unsur yang ada dalam bumi yang meliputi tanah dan udara.

3) Gelombang Hujau dan Biru



Gelombang warna hijau menggambarkan lingkungan yang berjaga serta gelombang warna melambangkan warna air. Hal tersebut bertujuan untuk memaknai tugas dari Kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan ruang, tanah, dan air.

4) Sumbu



Sumbu menggambarkan suatu poros keseimbangan yaitu 3 (tiga) garis lintang dan 3 (tiga) garis bujur. Hal tersebut bertujuan untuk memaknai atau menggambarkan Pasal 33 Ayat 3 Undang-Undang Dasar dari lahirnya Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

5) Bangunan Gedung dan Pohon



Sebagai simbol kekuatan, tekad yang bulat, keberlanjutan, dan sinergitas. Memaknai pelaksanaan secara konsisten dalam menangani, menyelesaikan dan mengutamakan hak serta menuntaskan kewajiban dengan penuh konsistensi, tertib, disiplin sesuai kebijakan yang berlaku. Lambang ini juga bermakna penggunaan dan pemanfaatan tanah yang selaras sesuai dengan tata ruang.

e. Bagan Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara



f. Tugas dari setiap seksi-seksi Kantor Wilayah Badan Pertanahan

1) Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Memiliki tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

2) Bidang Penataan dan Pemberdayaan

Bidang Penataan dan Pemberdayaan bertugas untuk melakukan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landeform, pengelolaan dan analisis penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemanfaatan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai dengan rencana tata ruang, memberikan fasilitas

penyusunan rencana tata ruang di daerah, dan penatan wilayah pesisir, pulau- pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

3) Seksi Survey dan Pemetaan

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan Kawasan pertanahan dan ruang serta juga pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

4) Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengadaan dan pencandangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemberdayaan tanah serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

5) Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa bertugas untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, ahli fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau- pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

3. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

Penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis melakukan observasi dan wawancara dengan Pimpinan pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Melalui observasi dan wawancara ini, penulis menemukan permasalahan mengenai kendala dalam pendaftaran Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) yang belum mencapai target di wilayah Minahasa Utara. Penulis akan membahas permasalahan ini lebih lanjut dalam BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

1. Teknis Penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilakukan setelah observasi yang dilaksanakan selama bekerja dan setelah melalui diskusi dan koordinasi dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara. Penetapan kerja ini didasarkan dari permasalahan yang belum selesai di kantor dengan melihat kemampuan dan kapasitas serta waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

2. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencan Kerja

Setelah penulis mendapatkan hasil observasi dan sudah sesuai dengan pimpinan dan pegawai beserta jajarannya, maka hasil observasi dibicarakan bersama dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan

Pendaftaran dan telah sepakat untuk menerima rencana kerja prioritas yang telah dibicarakan bersama-sama dan telah sepakat untuk dan telah sesuai dengan kepentingan pekerjaan itu untuk dituntaskan.

3. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Mengenai Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Mengikuti musyawarah penetapan bentuk kerugian pengadaan tanah Jalan Tol Manado-Bitung
- b. Mendampingi Pegawai dan Staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tugas Luar.

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Memeriksa, dan mengatur berkas-berkas yang ada di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- b. Mengambil Nomor SK di bagian Umum.

3. Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan

- a. Merekap Daftar Nama PPAT sementara Kota Manado yang masih aktif dan yang sudah tidak aktif.
- b. Merekap daftar kecamatan diseluruh kabupaten yang ada di Sulawesi Utara.
- c. Membuat surat permohonan pembaharuan Hak Guna Usaha (HGU).
- d. *Fotocopy* dan mencetak surat dan dokumen

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 2 (dua) bulan didasarkan pada surat persetujuan tempat pelaksanaan kerja praktik dan dilaksanakan mulai dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2022.

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

Tujuan pelaksanaan kerja praktik yang bertempat di kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

- a. Penulis dapat mengetahui tugas dan fungsi Kantor Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
- b. Penulis dapat mengetahui tugas dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Utara;

Berikut penulis menguraikan secara detail target berdasarkan setiap tujuan :

Tabel IV : Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Periode; 13 Juni 202 s/d 12 Agustus 2022

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Mengetahui dan mampu menjalankan tugas dan fungsi dari Bidang Penetapan Hak dan pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	Penulis dapat mengetahui dan juga mengerti serta melaksanakan fungsi di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	Penelusuran bahan-bahan bacaan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara dan diskusi bersama Kepala bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran	Penulis mengerti tugas dan fungsi dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara
2.	Penulis dapat mengetahui dan memahami tugas dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Mengetahui tugas dan fungsi Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Penulis berdiskusi bersama dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dan para staff	Penulis mengerti tugas dan fungsi dari bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
3.	Penulis dapat mengetahui cara membuat surat permohonan pembaharuan Hak Guna Usaha	Mengetahui cara membuat surat t pengadaan tanah	Mengamati dan berdiskusi Bersama Kepala Seksi Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Penulis mengetahui cara membuat surat permohonan pembaharuan Hak Guna Usaha

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Pengorganisasian kegiatan kerja praktik utama atau prioritas, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja pelengkap kemudian ditentukan oleh penanggungjawab,

serta cara pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang akan di lakukan. Penanggungjawab juga bertugas dalam hal mendampingi dan juga mengkoordinasikan dalam pelaksanaannya didasari dengan tata cara serta peraturan yang berlaku pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.

Tabel V : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

1. Kegiatan Kerja Utama

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengikuti musyawarah penetapan bentuk kerugian pengadaaan tanah Jalan Tol Manado-Bitung	Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H	Penulis ikut bersama Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam pelaksanaan ganti rugi, penulis diinstruksikan untuk memeriksa kelengkapan berkas dan mendokumentasikan kegiatan yang sedang berlangsung
2.	Mendampingi Pegawai dan Staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tugas luar	Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H	Penulis beberapa kali mengikuti Tugas luar bersama Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, Penulis diinstruksikan untuk mengecek kelengkapan berkas, barang yang akan dibawa dan mendokumentasi kegiatan tugas luar yang sedang berlangsung

2. Kegiatan kerja rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Memeriksa, mencocokkan dan merapihkan berkas-berkas yang ada di Bidang Penetapan	Martina Tambaani, SH., M.Si.	Penulis mengeluarkan berkas-berkas dari lemari arsip, Penulis mengumpulkan berkas-berkas sesuai dengan judul dan kegunaan berkas-berkas dan penulis mengarsipkan kembali berkas yang telah

	Hak dan Pendaftaran		Disortir
2.	Meminta nomor surat di Bagian Umum	Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H	Penulis diinstruksikan untuk mengambil Nomor SK di Bagian Umum

3. Kegiatan kerja pelengkap

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Merekap Daftar PPAT sementara Kota Manado yang masih aktif dan yang sudah tidak aktif	Mareyke Nette Sjeidy Lukas, S.H	Penulis diberikan daftar PPAT sementara Kota manado dan diinstruksikan untuk merekap PPAT sementara yang masih aktif dan yang sudah tidak aktif
2.	Merekap daftar Kecamatan diseluruh Kabupaten yang ada di Sulawesi Utara	Mareyke Nette Sjeidy Lukas, S.H	Penulis diinstruksikan untuk merekap dan menulis daftar Kecamatan di seluruh Kabupaten yang ada di Sulawesi Utara
3.	Membuat surat permohonan pembaharuan Hak Guna Usaha (HGU)	Mareyke Nete Sjeidy Lukas, S.H	Penulis melihat contoh surat permohonan pembaharuan Hak Guna Usaha yang sudah ada dan membuat surat permohonan pembaharuan Hak Guna Usaha yang baru, sesuai dengan contoh yang ada
4.	Mengantar surat-surat dan berkas-berkas	Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H	Penulis diinstruksikan untuk mengantar surat-surat dan berkas-berkas
5.	<i>Fotocopy</i> dan mencetak surat dan dokumen	Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H	Mahasiswa diinstuksikan memperbanyak atau mencetak surat dan dokumen

BAB IV

HASIL PEMBAHASAN

Seluruh pelaksanaan kegiatan selama kerja praktik dilakukan oleh penulis dalam kurun waktu dua bulan yang bertempat di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara terhitung dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022 dan menyesuaikan dengan aturan dan tata tertib yang berlaku di tempat kerja praktik dan telah disetujui dan ditetapkan kedua pihak sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik. Dalam menyusun rencana kerja pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara didasari atas observasi yang dilakukan oleh penulis melalui teknik wawancara dengan pihak kantor dan juga survei pada objek pekerjaan.

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan oleh penulis pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, terdapat bermacam pengalaman yang didapat dan dipelajari melalui pengalaman kerja. Berikut ini penulis akan menguraikan kegiatan kerja praktik yang dibagi dalam tiga bagian.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Kegiatan kerja utama yang dilakukan oleh penulis selama menjalani kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan nasional Provinsi Sulawesi Utara di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, tugas utama penulis selama melakukan kerja praktik yaitu penulis ditugaskan untuk mengikuti berbagai

perjalanan dan melakukan pekerjaan bersama Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam hal kerja utama atau prioritas, penulis juga dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara kerja yang dilakukan. Kerja utama atau prioritas ini juga berguna dan bermanfaat bagi penulis dalam melengkapi laporan kerja praktik mahasiswa dan sangat membantu penulis dalam melengkapi laporan harian, mingguan, dan bulanan.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah penulis memeriksa, mencocokkan, dan merapihkan berkas-berkas bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam memeriksa, mencocokkan, dan merapihkan berkas-berkas penulis meminta arahan kepada Kepala Bidang dan pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran apa saja yang harus dilakukan dalam penyortiran berkas-berkas tersebut. Setelah dijelaskan maka penulis mulai menyortir surat-surat dan berkas-berkas tersebut sesuai nama, dan kegunaan.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap

Kegiatan Kerja Pelengkap yang mahasiswa lakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah mahasiswa diinstruksikan untuk Merekap Daftar PPAT sementara Kota Manado yang masih aktif dan yang tidak aktif, merekap daftar Kecamatan diseluruh Kabupaten yang ada di Sulawesi Utara dan membuat surat permohonan pembaharuan Hak Guna Usaha (HGU).

D. Permasalahan

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, masalah yang ditemukan penulis adalah belum tercapainya target Program PTSL di wilayah Minahasa Utara. PTSL atau Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Melalui program ini, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat. Manfaat program PTSL yaitu kepastian dan perlindungan hukum dengan cara memberikan rasa aman dan jaminan kepastian hukum mengenai subjek objek dan hak atas tanah, kemudian meminimalkan atau memecah sengketa konflik dan perkara pertanahan, yaitu dengan cara memecah dan mengatasi setiap permasalahan yang menyangkut tanah seperti pendudukan tanah secara liar sengketa tanda batas dan lain sebagainya. Manfaat program PTSL bagi masyarakat yaitu menjadi sarana produktifitas ekonomi masyarakat di antaranya mendorong inklusi keuangan, dan sebagai aset yang hidup (*bankable*), sehingga akses terhadap permodalan lebih mudah. Adapun manfaat PTSL bagi Pemerintah Daerah yaitu mendorong peningkatan penerimaan negara baik itu pajak, BPHTB maupun PBB.

Kendala yang ditemukan dalam Program PTSL diakibatkan karena ada beberapa hal, masyarakat yang masih kurang antusias untuk mengikuti program PTSL, ketidaktahuan masyarakat tentang Program PTSL, akses dari ATR/BPN

yang masih terbatas untuk melayani pendaftaran Program PTSL, target yang besar sehingga untuk menjalankan Program PTSL ini menjadi tidak seimbang, alas hak masyarakat yang tidak lengkap, pemilik tanah yang tidak berada di tempat karena ketika pengukuran butuh tanda tangan batas- batas dan juga butuh data dari masyarakat apakah sudah tersertifikat atau belum untuk didaftarkan diprogram PTSL, dan adanya oknum HukumTua yang kurang kooperatif sehingga menghambat pelaksanaan pendaftaran program PTSL. Program tersebut diatur dalam Peraturan Menteri (Permen) ATR/Kepala BPN No.12 tahun 2017 tentang PTSL dan Instruksi Presiden No 2 tahun 2018.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melakukan kegiatan kerja praktik dalam kurun waktu 2 bulan yang dimulai dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022 di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara, maka penulis dapat memahami dan memperoleh ilmu mengenai tugas dan fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara khususnya tugas dan fungsi Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hal lainnya yang didapatkan oleh penulis adalah terdapatnya permasalahan mengenai belum tercapainya target Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Permasalahan ini ditimbulkan oleh beberapa faktor yang menghambat kelangsungan proses PTSL seperti kurangnya antusias dari masyarakat untuk mengikuti program PTSL, ketidaktahuan masyarakat tentang Program PTSL, akses dari pihak ATR/BPN yang masih terbatas untuk melayani pendaftaran Program PTSL, target yang besar sehingga untuk menjalankan Program PTSL menjadi tidak seimbang, alas hak masyarakat yang tidak lengkap, pemilik tanah yang tidak berada di tempat saat dilangsungkannya pengukuran tanah, dan adanya oknum Hukum Tua yang kurang kooperatif sehingga menghambat proses pelaksanaan pendaftaran Program PTSL.

B. Saran

Penulis merasakan bahwa sistem dan kinerja dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku, namun penulis ingin memberikan saran agar untuk kedepannya Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara selalu meluhurkan visi dan misi dari Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan tetap melaksanakan fungsi dari instansi dengan sebaik-baiknya.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-Undangan:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri (Permen) ATR/Kepala BPN No.12 tahun 2017 tentang PTSL dan Instruksi Presiden No 2 tahun 2018.

Internet:

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, "Sekilas",
<https://atrbpn.go.id/?menu=sekilas>, diakses tanggal 20 September 2022

LAMPIRAN 1:

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H Jabatan
: Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

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

Kevin Ivander Joses Posumah 18051065

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak yang berkompeten
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Mengikuti musyarah penetapan bentuk kerugian pengadaan tanah Jalan Tol Manado-Bitung
- Alat/sarana/fasilitas : Alat tulis dan kamera *handphone* Waktu
- Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

- b. Kegiatan : Mendampingi para pegawai dan staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran pergi untuk tugas luar
- Alat/sarana/fasilitas : Berkas-berkas penting, alat tulis, dan kamera *handphone*
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Memeriksa, mencocokkan, dan merapikan berkas-berkas di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Alat/sarana/fasilitas : Map arsip dan alat tulis kantor
- Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- b. Kegiatan : Meminta nomor surat di Bagian Umum
- Alat/sarana/fasilitas : Alat tulis
- Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

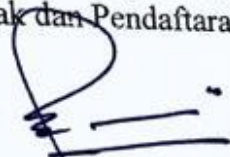
3. Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan

- a. Kegiatan : Merekap Daftar PPAT sementara Kota Manado yang masih aktif dan yang sudah tidak aktif
- Alat/sarana/fasilitas : Alat tulis dan *laptop*
- Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- b. Kegiatan : Merekap daftar kecamatan di seluruh kabupaten yang berada di Provinsi Sulawesi Utara
- Alat/sarana/fasilitas : Alat tulis dan map arsip
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- c. Kegiatan : Membuat surat permohonan pembaharuan Hak Guna Usaha
- Alat/sarana/fasilitas : *laptop*
- Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Menyetujui :

Kepala Bidang Penetapan
Hak dan Pendaftaran



Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H.
NIP. 196810151989031006

Manado, September 2022

Mahasiswa ybs,



Kevin Ivander Joses Posumah

Lampiran 2:

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

LAPORAN HARIAN (DAILY REPORT)

Senin 13 Juni 2022-Jumat 17 Juni 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	07.43	Tiba di Kantor	
	08.00-08.15	Mengikuti apel pagi	
	08.35-08.40	Melakukan wawancara dengan kabag	
	08.45-08.56	Diwawancarai oleh Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	09.01	Penempatan di Ruang Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	12.00-13.01	Isirahat	
	16.30	Pulang	
Selasa, 14 Juni 2022	07.54	Tiba di Kantor	
	08.00-08.30	Mengikuti apel pagi	
	11.15-12.03	Membantu membuat video profil Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	12.04-13.00	Istirahat	

	15.04-16.20	Merekap daftar kecamatan di seluruh kabupaten yang ada di Provinsi Sulawesi Utara	
	16.30	Pulang	
Rabu, 15 Juni 2022	07.55	Tiba di Kantor	
	08.00-08.21	Mengikuti apel pagi	
	08.27-09.30	Merekap daftar kecamatan di seluruh kabupaten yang ada di Provinsi Sulawesi Utara	
	11.58-13.00	Istirahat	
	16.17	Pulang	
Kamis, 16 Juni 2022	07.34	Tiba di Kantor	
	08.00-08.28	Mengikuti apel pagi	
	09.10-16.10	Mengikuti tugas luar ke Kantor Camat Langowan Barat	
	16.30	Pulang	
Jumat, 17 Juni 2022	07.44	Tiba di Kantor	
	08.00-08.34	Mengikuti apel pagi	
	08.57-11.43	Mengarsipkan berkas tentang pemberian hak pakai atas nama PT. Tambang Tondano Nusajaya Atas Tanah di Kota Bitung Provinsi Sulawesi Utara	
	12.00-13.05	Istirahat	
	16.23	Pulang	

Senin 20 Juni 2022-Jumat 24 Juni 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 20 Juni 2022	07.52	Tiba di Kantor	
	08.00-08.21	Mengikuti apel pagi	
	10.37-14.53	Kegiatan di Kantor ditiadakan akibat terjadi demo	
	15.02-16.27	Merekap daftar kecamatan di seluruh kabupaten di Provinsi Sulawesi Utara	
	16.33	Pulang	
Selasa, 21 Juni 2022	07.44	Tiba di Kantor	
	08.00-08.17	Mengikuti apel pagi	
	10.03-11.40	Mensortir Risalah Pemeriksaan Kantor Pejabat Pembuat Akta Tanah	
	11.42-13.02	Istirahat	
	13.33-15.00	Mensortir Risalah Pemeriksaan Kantor Pejabat Pembuat Akta Tanah	
	16.37	Pulang	
Rabu, 22 Juni 2022	07.51	Tiba di Kantor	
	08.00-08.31	Mengikuti apel pagi	
	09.23	Berangkat untuk mengikuti tugas luar di Bolaang Mongondow Utara	
	12.27	Tiba di Kantor ATR/BPN Kabupaten Minahasa Selatan	

	15.30	Tiba di Kantor ATR/BPN Kabupaten Bolaang Mongondow	
	10.03	Tiba di Penginapan	
Kamis, 23 Juni 2022	08.36	Tiba di Kantor ATR/BPN KANTAH Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	
	09.07-11.42	Menyortir dan memindahkan sertifikat tanah	
	12.30	Pulang	
Jumat 24 Juni 2022	07.44	Tiba di kantor	
	08.00-08.23	Mengikuti apel pagi	
	09.57-11.52	Scan Surat Rekomendasi Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik OSD LEMSANEG dan undangan	
	12.00-12.57	Istirahat	
	16.18-16.33	Mengambil nomor surat tugas	
	16.50	Pulang	

Senin 27 Juni 2022-Jumat 1 Juli 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 27 Juni 2022	07.42	Tiba di Kantor	
	08.00-08.17	Mengikuti apel pagi	
	08.30-16.40	Pergi mengikuti rapat Koordinasi Penataan Aset Tanah Objek Reforma Agraria di Hotel Luwansa	

	16.44	Pulang	
Selasa, 28 Juni 2022	-	Tidak Masuk Kantor	Mahasiswa tidak masuk kantor dikarenakan izin sakit
Rabu, 29 Juni 2022	07.43	Tiba di Kantor	
	08.00-08.33	Mengikuti apel pagi	
	11.35	Mengantar surat tugas	
	11.56-13.00	Istirahat	
	13.03-15.26	Mengikuti Rekonsiliasi Provinsi Pengelolaan Rumah Negara Golongan III di Sulawesi Utara di Hotel Gran Whiz Manado	
	15.35	Pulang	
Jumat, 1 Juli 2022	07.36	Tiba di Kantor	
	08.00-08.22	Mengikuti apel pagi	
	09.24-11.57	Menyortir dan <i>foto copy</i> beberapa berkas penting di ruang Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	12.00-13.00	Istirahat	
	16.30	Pulang	

Senin 4 Juli 2022-Jumat 8 Juli 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 4 Juli 2022	07.47	Tiba di Kantor	
	08.30-09.30	Mengikuti ibadah di Kantor	

	11.00-13.03	Mengikuti musyawarah Penetapan Bentuk Kerugian Pengadaan Tanah Jalan Tol Manado-Bitung	
	13.05-13.20	Istirahat	
	13.22	Pergi ke Kantor ATR/BPN Kota Bitung	
	17.00	Pulang	
Selasa, 5 Juli 2022	07.37	Tiba di Kantor	
	08.00-08.30	Mengikuti apel pagi	
	09.15-09.34	Merapihkan surat keterangan riwayat tanah	
	12.00-13.05	Istirahat	
	13.07-14.44	Merapihkan surat keterangan riwayat tanah	
	16.24	Pulang	
Rabu, 6 Juli 2022	07.55	Tiba di Kantor	
	08.00-08.30	Mengikuti apel pagi	
	08.21	Mengantar surat pernyataan di Ruang Bidang Kepegawaian	
	12.01-12.45	Istirahat	
	16.30	Pulang	
Kamis, 7 Juli 2022	07.58	Tiba di Kantor	
	08.00-08.36	Mengikuti apel pagi	
	09.30-14.20	Mengikuti Pembukaan Rapat Koordinasi Percepatan Sertifikasi di Provinsi Sulawesi Utara yang bertempat di	
		Bumi Beringin	

	16.42	Pulang	
Jumat, 8 Juli 2022	07.45	Tiba di Kantor	
	08.00-08.15	Mengikuti apel pagi	
	09.31	Mengantar surat pernyataan dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.03-15.12	Mensortir dan merapihkan berkas di Ruang Penetapan Hak dan pendaftaran	
	16.32	Pulang	

Senin 11 Juli 2022-Jumat 15 Juli 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	07.32	Tiba di Kantor	
	08.00-08.20	Mengikuti apel pagi	
	10.23-10.45	<i>Foto copy</i> surat keputusan Pemberian Hak Pakai Atas Nama PT. Tambang Tondano Nusajaya Atas Tanah di Kota Bitung Provinsi Sulawesi Utara	
	12.03-13.00	Istirahat	
	15.34	Mengarsipkan surat keputusan Pemberian Hak Pakai Atas Nama PT. Tambang Tondano Nusajaya Atas Tanah di Kota Bitung Provinsi Sulawesi Utara	
	16.23	Pulang	

Selasa, 12 Juli 2022	07.44	Tiba di Kantor	
	08.00-08.15	Mengikuti apel pagi	
	10.07	Mengambil nomor surat di Bagian Umum	
	12.00-12.43	Istirahat	
	16.35	Pulang	
Rabu, 13 Juli 2022	07.54	Tiba di Kantor	
	08.00-08.20	Mengikuti apel pagi	
	08.23-08.44	Membantu memperbaiki PC yang rusak di Ruang Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	09.28	Mengantar undangan untuk Kepala Bidang Survei dan Pemetaan dan untuk Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan	
	09.35	Mengantar berkas PT. TTN	
	09.51	Mengambil nomor surat dinas	
	12.04-13.00	Istirahat	
	14.33	Pergi ke Kementrian Agama Kantor Wilayah Provinsi Sulawesi Utara	
	16.33	Pulang	
Kamis, 14 Juli 2022	07.38	Tiba di Kantor	
	08.00-08.33	Mengikuti apel pagi	
	09.27	Mengambil nomor surat tugas	
	09.53	Merapihkan berita acara pengangkatan sumpah	

	10.30-14.15	Mendampingi Bapak Kabid Penetapan Hak dan Pengembangan ke Kantor Gubernur Sulawesi Utara untuk mengikuti “Program Pemberantasan Korupsi Terintegrasi Kepala Daerah Se-Sulawesi Utara”	
	14.30-15.10	Pergi ke Hotel Luwansa untuk mengikuti acara “Pengangkatan Sumpah Majelis Pembina dan Pengawas PPAT Pusat (MPPP) dan Majelis Pembina dan Pengawas PPAT Wilayah (MPPW)”	
	15.40-17.05	Mengikuti “Rapat Penyelesaian Residu PTSL Tahun 2017-2021 dan Penyusunan <i>Roadmap</i> PTSL Tahun 2023-2025”	
	17.10	Pulang	
Jumat, 15 Juli 2022	07.31	Tiba di Kantor	
	08.00-08.33	Mengikuti apel pagi	
	10.45-11.00	Membacakan Peraturan Menteri ATR Nomor 13 Tahun 2017	
	11.38	Mengantar surat untuk diarsipkan di Bagian Umum	
	11.50-12.42	Istirahat	
	16.28	Pulang	

Senin 18 Juli 2022-Jumat 22 Juli 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	07.51	Tiba di Kantor	
	08.40-10.15	Mengikuti ibadah di kantor	

	11.33-12.00	Mengarsipkan <i>fotocopy</i> buku-buku tanah	
	12.05-13.02	Istirahat	
	13.17-15.44	Mengarsipkan <i>fotocopy</i> sertipikat-sertipikat tanah	
	16.01-16.25	Menulis isi tanda terima berkas	
	16.27-16.39	Mengambil Nomor SK di Bagian Umum	
	17.00	Pulang	
Selasa, 19 Juli 2022	-	Tidak Masuk Kantor	Mahasiswa tidak masuk kantor dikarenakan izin sakit
Rabu, 20 Juli 2022	07.41	Tiba di Kantor	
	08.00-08.31	Mengikuti apel pagi	
	09.03-14.30	Mahasiswa ikut pergi tugas luar bersama para pegawai dan staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran ke Kantor ATR/BPN Kota Bitung	
	16.00	Kembali ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	
	16.23	Pulang	
Kamis, 21 Juli 2022	07.52	Tiba di Kantor	
	08.00-08.17	Mengikuti apel pagi	
	10.02-15.23	Pergi tugas luar di Hotel Four Point untuk mengikuti “Kegiatan Evaluasi dan Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah Untuk Pembangunan Bendungan Kuwil Kawangkoan”	

	16.05	Pulang	
Jumat, 22 Juli 2022	06.57	Tiba di Kantor	
	08.00-08.24	Mengikuti apel pagi	
	10.33-11.50	Merapihkan dan mempersiapkan aula untuk persiapan rapat	
	12.00-13.00	Istirahat	
	16.37	Mengambil nomor surat tugas	
	16.45	Pulang	

Senin 25 Juli 2022-Jumat 29 Juli 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	07.52	Tiba di Kantor	
	08.00-08.23	Mengikuti apel pagi	
	09.30-13.50	Ikut tugas luar bersama para pegawai dan staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran pergi ke Kantor Walikota Kota Bitung untuk mengikuti “Sosialisasi Pembangunan Basis Data Tanah Pemerintah Melalui Kegiatan INTIP”	
	14.22	Kembali ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	
	15.31	Pulang	
Selasa, 26 Juli 2022	07.42	Tiba di Kantor	
	08.00-08.16	Mengikuti apel pagi	
	11.55-13.00	Istirahat	
	13.37	Mengarsipkan Surat Rekomendasi Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik OSD LEMSANEG	
	16.23	Pulang	

Rabu, 27 Juli 2022	07.31	Tiba di Kantor	
	08.00-08.32	Mengikuti apel pagi	
	09.00-15.12	Pergi ke Kantor ATR/BPN Tondano	
	16.35	Kembali ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	
	16.38	Pulang	
Kamis, 28 Juli 2022	07.33	Tiba di Kantor	
	08.00-08.21	Mengikuti apel pagi	
	11.12	Pergi tugas luar ke Kantor Camat Tondano Timur	
	11.35-12.03	Mengukur papan PPATS	
	13.12-15.23	Mengurutkan nomor akta tanah	
	16.05	Pulang	
Jumat, 29 Juli 2022	07.30	Tiba di Kantor	
	08.00-08.29	Mengikuti apel pagi	
	09.11-09.23	Mengambil Nomor SK di Bagian Umum	
	11.00-11.42	Merapihkan berkas- berkas yang ada di Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.03-14.12	Melanjutkan merapihkan berkas- berkas yang ada di Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	16.31	Pulang	

Senin 1 Agustus 2022-Jumat 5 Agustus 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	07.44	Tiba di Kantor	
	08.00-08.32	Mengikuti apel pagi	

	09.11-11.37	Mengisi Daftar Kelengkapan Persyaratan Permohonan Perpanjangan atau Pembaruan Hak Guna Usaha	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.47-15.49	Mensortir dokumen yang ada di Ruang Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	16.38	Pulang	
Selasa, 2 Agustus 2022	07.33	Tiba di Kantor	
	08.00-08.27	Mengikuti apel pagi	
	08.30-08.40	Membantu merapihkan Ruang Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	10.39-11.44	Menghitung jumlah PPATS di seluruh kabupaten-kecamatan se Sulawesi Utara	
	12.00-13.13	Istirahat	
	13.27-15.45	Melanjutkan menghitung jumlah PPATS di seluruh kabupaten-kecamatan se Sulawesi Utara	
	16.15	Pulang	
Rabu, 3 Agustus 2022	07.52	Tiba di Kantor	
	08.00-08.39	Mengikuti apel pagi	
	08.46-11.37	Menghitung jumlah PPATS di seluruh kabupaten-kecamatan se Sulawesi Utara	
	12.00-13.00	Istirahat	

	15.23	Mengantar surat di kepegawaian	
	15.30	Mengambil surat dari Polda di Bagian Umum	
	15.41-16.20	Membuat Surat Permohonan Pembaharuan Hak Guna Usaha	
	16.21	Mengambil nomor surat di Bagian Umum	
	16.32	Pulang	
Kamis, 4 Agustus 2022	07.38	Tiba di Kantor	
	08.00-08.30	Mengikuti apel pagi	
	09.30-11.26	Pergi ke Kantor ATR/BPN Kota Bitung	
	11.35	Pergi ke Kantor Lurah Manembo-Nembo Tengah	
	13.00	Kembali ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	
	16.12	Pulang	
Jumat, 5 Agustus 2022	07.51	Tiba di Kantor	
	08.00-08.32	Mengikuti apel pagi	
	09.10	Mengambil nomor surat di Bagian Umum	
	10.03-11.28	Merapihkan dokumen-dokumen yang ada di Ruang Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	11.43-12.51	Istirahat	
	15.13-16.07	Merapihkan sertifikat-sertipikat tanah yang ada di Ruang Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	16.30	Pulang	

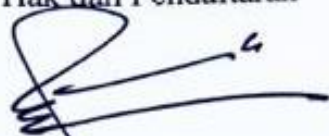
Senin 8 Agustus 2022-Jumat 12 Agustus 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	07.56	Tiba di Kantor	
	08.00-08.16	Mengikuti apel pagi	
	09.00-09.21	Mencari beberapa berkas dan sertipikat tanah yang diperlukan oleh pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.17-14.42	Mengarsipkan sertipikat-sertipikat tanah dan buku-buku tanah yang ada di Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	16.29	Pulang	
	Selasa, 9 Agustus 2022	07.59	Tiba di Kantor
08.00-08.35		Mengikuti apel pagi	
10.07-11.46		Memperbaiki Surat Permohonan Pembaharuan Hak Guna Usaha	
12.00-12.55		Istirahat	
15.41		<i>Foto copy</i> surat undangan	
15.57		Mengambil nomor surat di Bagian Umum	
16.09		Mengambil nomor SPPD	
16.19		Pulang	

Rabu, 10 Agustus	-	Tidak Masuk Kantor	Mahasiswa tidak masuk kantor dikarenakan izin sakit
Kamis, 11 Agustus 2022	07.56	Tiba di Kantor	
	08.00-08.24	Mengikuti apel pagi	
	09.21	Mengambil nomor surat di Bagian Umum	
	11.58-13.00	Istirahat	
	13.40	Pergi ke kampus untuk mengambil surat penarikan mahasiswa magang	
	15.15	Kembali ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	
	16.32	Pulang	
Jumat, 12 Agustus 2022	07.41	Tiba di Kantor	
	08.00-08.15	Mengikuti apel pagi	
	-	Kegiatan kerja di kantor ditiadakan karena ada acara kantor	
	16.00	Pulang	

Menyetujui :

Kepala Bidang Penetapan
Hak dan Pendaftaran



Ahmad Muqim Harvono, A.Ptnh., M.H.
NIP. 196810151989031006

Manado, September 2022

Mahasiswa ybs,



Kevin Ivander Joses Posumah

LAMPIRAN 3:

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Kevin Posumah	Bulan Juni Minggu ke-2	<ol style="list-style-type: none">1. Penulis membuat video profil Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.2. Penulis ikut mendampingi para pegawai dan staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pergi melaksanakan tugas luar.3. Penulis mengarsipkan berkas-berkas yang ada di Ruang Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.	
Kevin Posumah	Bulan Juni Minggu ke-3	<ol style="list-style-type: none">1. Penulis merekap daftar seluruh kecamatan yang ada di Provinsi Sulawesi Utara.2. Penulis ikut mendampingi para pegawai dan staf Bidang	

		<p>Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pergi melaksanakan tugas luar.</p> <p>3. Penulis mensortir dan memindahkan berkas-berkas yang ada di Ruang Bidang Petapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>4. Penulis <i>men-scan</i> surat-surat yang diperlukan oleh Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>5. Penulis mengambil nomor surat tugas yang diperlukan oleh para pegawai dan staf Bidang Penetapan Hak dan Pengembangan.</p>	
Kevin Posumah	Bulan Juni Minggu ke-4	<p>1. Penulis ikut mendampingi para pegawai dan staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pergi melaksanakan tugas luar.</p> <p>2. Penulis mengantar surat tugas dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	

		ke Bidang Umum. 3. Penulis men-	
		<i>scan</i> dan <i>foto copy</i> surat dan berkas penting milik Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.	
Kevin Posumah	Bulan Juli Minggu ke-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ikut mendampingi para pegawai dan staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pergi melaksanakan tugas luar. 2. Penulis mengikuti musyawarah di Kantor Wilayan Badan Petanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. 3. Penulis merapihkan surat-surat tanah yang ada di Ruangan Bidang Petapan Hak dan Pendaftaran. 4. Penulis mengantar surat pernyataan dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. 	
Kevin Posumah	Bulan Juli Minggu ke-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ikut mendampingi para pegawai dan staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran 	

		<p>untuk pergi melaksanakan tugas luar.</p> <p>2. Penulis</p>	
		<p>mengambil nomor surat yang diperlukan oleh Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>3. Penulis mengikuti rapat di Kantor Wilayan Badan Petanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.</p> <p>4. Penulis membantu memperbaiki PC di Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p>	
Kevin Posumah	Bulan Juli Minggu ke-3	<p>1. Penulis mengarsipkan buku-buku tanah dan sertifikat-sertifikat tanah yang ada di Ruangan Bidang Petapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>2. Penulis men-<i>foto copy</i> buku-buku tanah dan sertipikat-sertipikat tanah yang ada di Ruangan Bidang Petapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>3. Penulis ikut mendampingi</p>	

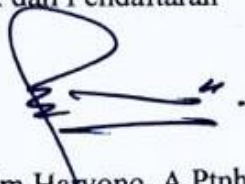
		para pegawai dan staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pergi	
		<p>melaksanakan tugas luar.</p> <p>4. Penulis menuliskan isi tanda terima berkas.</p> <p>5. Penulis mengambil Nomor SK dan Nomor Surat Tugas yang diperlukan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>6. Penulis merapihkan aula untuk persiapan rapat.</p>	
Kevin Posumah	Bulan Juli Minggu ke-4	<p>1. Penulis ikut mendampingi para pegawai dan staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pergi melaksanakan tugas luar.</p> <p>2. Penulis mengukur papan PPATS.</p> <p>3. Penulis mengurutkan nomor akte tanah.</p> <p>4. Penulis mengambil surat-surat penting yang diperlukan</p>	

		Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.	
Kevin Posumah	Bulan Agustus Minggu ke-1	1. Penulis mengisi daftar kelengkapan	
		Permohonan Perpanjangan atau Pembaharuan Hak Guna Usaha. 2. Penulis merapihkan dan mensortir berkas-berkas yang ada di Ruang Bidan Penetapan Hak dan Pendaftaran. 3. Penulis mengantar surat-surat penting dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. 4. Penulis menghilung jumlah keseluruhan PPATS di seluruh kabupaten-kecamatan se Sulawesi Utara. 5. Penulis membuat surat Hak Guna Usaha.	
Kevin Posumah	Bulan Agustus Minggu ke-2	1. Penulis mencari berkas-berkas dan sertipikat-	

		sertipikat tanah yang ada di Ruang Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.	
		2. Penulis memperbaiki surat Permohonan Pembaharuan Hak Guna Usaha yang salah.	
		3. Penulis mengambil nomor surat yang diperlukan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.	

Menyetujui :

Kepala Bidang Penetapan
Hak dan Pendaftaran



Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H.
NIP. 196810151989031006

Manado, September 2022

Mahasiswa ybs,



Kevin Ivander Joses Posumah

LAMPIRAN 4:

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

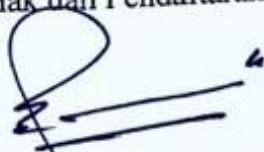
LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/ Catatan Pimpinan
13 Juni 2022 s/d 30 Juni 2022	Penulis dapat mengetahui tugas dan fungsi dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dan mahasiswa juga dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Pada bulan ini penulis yang bersangkutan mendapatkan tugas mengikuti staf dan pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pergi tugas luar di beberapa tempat di luar Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Selain itu penulis juga melaksanakan pekerjaan lain seperti merekap daftar kecamatan di Provinsi Sulawesi Utara, mensortir surat-surat dan dokumen-dokumen penting, dan penulis juga beberapa kali mengikuti rapat di kantor.	
1 Juli 2022 s/d 31 Juli 2022	Di bulan kedua melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis masih sering mengikuti staf dan pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pengembangan untuk pergi tugas luar dan penulis juga masih melaksanakan kegiatan kerja rutin di kantor. Dalam	

	<p>beberapa kesempatan penulis beberapa kali mengikuti rapat-rapat yang diadakan baik di dalam maupun di luar kantor. Penulis juga mendapatkan beberapa tugas tambahan yang diberikan oleh para pegawai dan staf Bidang Penetapan Hak dan Pengembangan.</p>	
<p>1 Agustus 2022 s/d 12 Agustus 2022</p>	<p>Di bulan ketiga, penulis mendapatkan tugas mengoreksi Surat Permohonan Pembaharuan Hak Guna Usaha dan mengisi daftar kelengkapan Surat Permohonan Pembaharuan Hak Guna Usaha. Selain tugas-tugas tersebut, penulis masih tetap melaksanakan kegiatan kerja rutin seperti biasanya dan melakukan beberapa pekerjaan tambahan yang diberikan oleh para pegawai dan staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p>	

Menyetujui :

Kepala Bidang Penetapan
Hak dan Pendaftaran



Ahmad Muqim Harvono, A.Ptnh., M.H.
NIP. 196810151989031006

Manado, September 2022

Mahasiswa ybs,



Kevin Ivander Joses Posumah

LAMPIRAN 5 :

Dokumentasi penulis di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara



**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/A

- Nama Mahasiswa : Kevin IVANDER JOSES POSUMAH
- NIM : 19051065
- Alamat : Taman Metropolitan Cluster
Jendral Blok A2 No 9
137
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 137
- Pembimbing Akademik : Ricky Thomson wawraga, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : KANWIL BPN PROVINSI SULAWESI UTARA
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus Tj. Batu. Kec. Wawea. Manado
- Alamat e-mail : sulut@ahbpa.go.id
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 86 30 95
- Nomor Fax :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : WAWAN DWI PURNAMA, S.T., S.Sos., M.A.P
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni
- Tanggal Selesai : 12 Agustus
- Perkiraan Presentasi Tgl :

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

Ingin mengetahui dan memahami apa saja yang terjadi dalam lingkungan pertanian nasional dan ingin mengetahui cara kerja insani dalam mengolah tanah

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:

Mengetahui dan memahami cara kerja Badan Pertanahan Nasional dalam hal mengolah tanah

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

Manado, _____

Pemohon Kerja praktik,

Kevin Posumah

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Trinus Apriyam, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

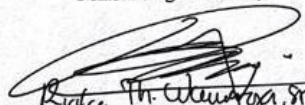
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Kevin Ivander Joses Posumah
NIM : 18051065
Telah Lulus Sejumlah : 137 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, _____

Pembimbing Akademik,


Rida Th. Wulandari, S.N., M.H.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSetujuan PEMPAY PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Nama Pimpinan

Wawan Dwi Purnama, S.T., S.Sos., M.A.P
Kepala Instansi/Kantor

Nama Instansi/Kantor . Kanwil BPN Prov. Sulawesi Utara

Alamat Kantor Jln. 17 Agustus Kel. Tanjung Batu

Alaaat <-mail KpegawaianSulut1@gmail.com

No. Telp. Kantor (0431) 863095

De9g :oi menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Kevin Ivander Jases Posumah

Tempat/Tgl Lahir Manado, 2 Juli 2020

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pimpinan Instansi,
Wawan Dwi Purnama, S.T., S.Sos., M.A.P
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTI

Ongan ani mcny#akan balwe mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Kevin Ivander Joses Posumah
- NIM : 18051065
- Alamat : Tamansari cluster Tondano blok A2 No 4

0 Nama Tempat Kerja prakti

Yoo wll g.\g }tv./uia'r'M' uia*o'

- Waktu Kerja Praktik : juni dari tgl 13 s/d 12 Agustus
tahun 2.

Tcleh mcnyesail:art X.crys Praktik dl inslansi kami dan berdasarkan hesil pekerjaan dan sct8ma pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangan segala 8spck. maka kami *men&atzi an bafiv'a* yang bersangkutan te1ah menyelesaikan kewajib&nriya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian		Nilai		Nilai Muto	Nilai1
			Mulu			
1	itcpuasan Pemberi Kerj	Ambar		8ilk		Cukup
	Disiplin	Amat Baik	94	Baik		Cukup
3	Kemampo*ri ? femi lih Prioriw	Amat Baik	90	Baik		tkup
	TcpuV*Bnu	Amat Baik	95	Baik		Cukup
	Kemampuan Bekerja Same	Amat Baik		Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja ?viandiri	Amat Baik		Baik		Cukup
	Keteirinan	Amat Baik	90	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & erap	Amat Baik	89	Baik		Cukup
9	Kemampuan Anslisa	Amat Baik	91	Baik		Cukup

Makassar, 15 Agustus 2022

NILAI RATA-RATA: 91,2

Pimpinan Instansi,

A. Ahmad Muqim Haryono, A.Pf.nh., M.H
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap