

# LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR NOTARIS dan PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH  
NANCY MARIA ANGELINA TULUNG S.H., M.Kn**

**TAHUN AKADEMIK 2023/2024**



Oleh :

**NAMA : Sabastian Riandi Saputra**

**NIM : 20051049**

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

**PENGESAHAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
NOTARIS dan PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH NANCY MARIA  
ANGELINA TULUNG S.H., M.Kn**

**Nama : Sabastian Riandi Saputra  
NIM : 20051049  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Peminatan : Perdata**

**Telah Diuji dalam Sidang Ujian Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.**

**Manado, September 2023**

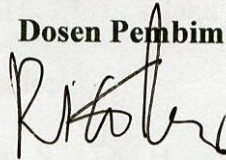
Menyetujui,

**Pimpinan Kantor  
Notaris dan PPAT**



**Nancy Angelina Maria Tulung. S.H., M.Kn**

**Dosen Pembimbing**



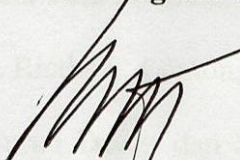
**Dr. Rietha Lieke Lontoh. S.H., M.H.**

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.**

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena oleh rahmat kasihNya penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik di kantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn dengan sangat baik dan tepat waktu. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan mata kuliah kerja praktik di program studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, penulis tak lepas dari bimbingan dan arahan – arahan berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak – pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut:

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 Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Dr. Rietha L. Lontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

8. Nancy Angelina Maria Tulung, S.H.,M.Kn., selaku Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
9. Seluruh staf kantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Nancy Angelina Maria Tulung, S.H.,M.Kn;
10. Papa, Mama, serta adik terkasih, yang selalu mendukung penulis untuk melakukan kerja praktik;
11. Teman – teman angkatan 2020 yang juga melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

Karena semua kebaikan, bantuan, dukungan serta yang telah penulis sebutkan di atas, penulis bisa menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini. Laporan Kerja Praktik ini memang masih jauh dari kata sempurna, tetapi penulis sudah berusaha membuat laporan Kerja Praktik ini sebaik mungkin. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi banyak orang dan juga semoga Tuhan dapat membalas yang telah Bapak, Ibu dan teman – teman berikan kepada penulis.

Manado, September 2023



Sabastian Riandi Saputra

## **DAFTAR TABEL**

**Tabel 1** : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

**Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

**Tabel 3** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

**Tabel 4** : Tujuan, Metode dan Luaran (*outcome*)

## DAFTAR LAMPIRAN

**Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana

Kerja Praktik

**Lampiran 2** : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

**Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

**Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

**Lampiran 5** : Formulir Kerja Praktik 1-4

**Lampiran 6** : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	2
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	2
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	3
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>7</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	7
1. Teknis pelaksanaan observasi .....	7
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	8
B. Hasil Observasi.....	9
1. Profil dan keadaan instansi .....	9
2. Identifikasi Pekerjaan.....	11

3. Identifikasi Permasalahan .....	12
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	12
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja .....	12
2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik .....	15
<b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>17</b>
A. KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP) .....	17
B. KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP) .....	20
C. PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM.....	22
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>24</b>
A. Kesimpulan.....	24
B. Saran .....	25



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kegiatan Kerja Praktik (dalam pedoman ini selanjutnya disingkat KP) merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan proses pendidikan Strata Satu (S1) di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Mahasiswa dapat mengikuti program Kerja Praktik dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

1. Telah menempuh minimal 110 sks
2. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum minimal B
3. Memiliki nilai C maksimal pada 5 mata kuliah
4. Telah mengikuti LDEC, LASIO, Community Day, LKTD Fakultas Hukum dan Lasallian Formation
5. Lokasi Kerja Praktik harus sesuai dengan bidang minat yang telah dipilih
6. Diprogramkan di dalam KRS pada semester berjalan

Melalui program Kerja Praktik diharapkan mahasiswa dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, keterampilan umum dan khusus, serta pengetahuan. Setelah menyelesaikan program Kerja Praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan Kerja Praktiknya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui Kerja Praktik ini dilakukan. Juga laporan ini menjadi sebagai bentuk pertanggungjawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut

untuk melaksanakan Kerja Praktik disertai dengan penilaian yang termasuk dalam Formulir Penilaian Hasil Kerja Praktik.

Alasan penulis memilih Kantor Notaris & PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn yaitu untuk lebih menambahkan pengetahuan selama perkuliahan dan juga ingin lebih mengetahui cara kerja di dalam kantor Notaris & PPAT. Alasan lain penulis memilih tempat kerja praktik di kantor Notaris & PPAT karena memiliki sangkut paut dengan peminatan yang penulis pilih yaitu hukum perdata

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang mengambil peminatan Hukum Perdata dan Bisnis memilih Kantor Notaris & PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn, untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 2 (dua) bulan, sejak tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

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

### **1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik**

Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengacu pada ketentuan perundang-undangan yaitu;

- 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 Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi 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 berdasarkan SK Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado No. 277.1/SK/A/R/VII/2022

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai-berikut :

a. Secara umum :

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
3. Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.

b. Secara khusus :

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

**Tabel 1: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

Unsur Capaian	Kode	Deskripsi
---------------	------	-----------

<b>Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>		
Sikap	<p data-bbox="624 416 663 450">S1</p> <p data-bbox="624 931 663 965">S3</p> <p data-bbox="624 1368 663 1402">S9</p>	<p data-bbox="727 416 1359 887">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</p> <p data-bbox="727 931 1359 1323">Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila</p> <p data-bbox="727 1368 1359 1469">Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri</p>
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai

	<p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p>	<p>humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</p> <p>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.</p>
<p>Pengetahuan</p> <p>Khusus</p>	<p>P1.1</p>	

		Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis.
	P1.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil.
	P1.7	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis.

## 2. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

### a. Bagi Mahasiswa

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

### b. Bagi Program Studi

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

---

<sup>1</sup> Tim Pengerja Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, 2023

**BAB II**  
**OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA**  
**PRAKTIK**

**A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Sebelum penulis melakukan Kerja Praktik di Kantor Notaris & PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn, penulis mendapat informasi telah dibukanya pendaftaran Kerja Praktik pada tanggal 29 Mei 2023 yang diberitahu lewat whatsapp group Hukum UKDLS 2020. Penulis mencari informasi terlebih dahulu mengenai kantor/instansi yang dapat penulis jadikan tempat Kerja Praktik. Penulis kemudian melakukan bimbingan kepada Dosen Pembimbing Akademik mengenai tempat Kerja Praktik yang akan ditempati penulis dan Dosen Pembimbing Akademik merekomendasikan kepada penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Manado. Tetapi, penulis memilih tempat untuk melaksanakan Kerja Praktik di kantor Notaris & PPAT Nancy Angelina Marian Tulung S.H.,M.Kn.

Penulis kemudian mengantarkan surat permohonan kerja praktik di kantor notaris & ppat Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn. Kemudian penulis menunggu info selanjutnya dari kantor notaris tersebut.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Melalui persetujuan dari ibu Nancy Angelina Maria Tulung,S.H.,M.Kn selaku pemilik kantor Notaris dan PPAT mengenai permohonan kerja praktik tempat penulis ingin melakukan kerja praktik, penulis melakukan wawancara dengan staf mengenai tugas serta pekerjaan penulis, kemudian penulis ditempatkan diruang

kerja bagian penyelesaian berkas untuk membantu lingkup kerja yang dilakukan staf notaris guna membantu dikantor.

## 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan kegiatan observasi dilakukan secara bertahap oleh penulis sejak tanggal 07 Juni sampai 14 Juni 2023. Kegiatan observasi ini dilakukan agar penulis dapat memahami lingkungan kerja dari Kantor Notaris & PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn sehingga dapat memudahkan penulis untuk mendapatkan rencana kerja. Secara rinci jadwal pelaksanaan observasi diuraikan dalam tabel berikut:

**Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Tahun Akademik 2023/2024**

**Periode 12 Juni – 15 Agustus 2023**

No	Jenis Kegiatan	Bulan Juni 2023		
		7/6	12/6	14/6
1.	Wawancara dengan pimpinan Notaris Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn			✓
2.	Wawancara/diskusi dengan karyawan		✓	
3.	Observasi langsung ke kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn	✓		

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan keadaan instansi

Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-00016.AH.02.01.TAHUN 2017 kantor Notaris

Nancy Angelina Maria Tulung , S.H.,M.Kn berdiri sejak tanggal 11 Januari 2017 dan Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor. 311/KEP-400.20.3/XI/2017 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Nancy Angelina Maria Tulung, S.H.,M.Kn berdiri sejak tanggal 08 Januari 2015. Kantor Notaris & PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn beralamat di Jalan A.A. Maramis, RW. Lingkungan 3, Kairagi Satu, Kec. Mapanget, Kota Manado, Sulawesi Utara. Menurut UU No 02 Tahun 2014 tentang perubahan atas UU No.30 Tahun 2004, Di kantor ini tentunya memiliki keadaan yang baik dan juga fasilitas yang sangat baik yang diberikan oleh ibu notaris dan juga para staff yang sangat baik .

a. Kewenangan kantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah

- 1) Notaris berwenang dalam membuat akta otentik yang berkaitan dengan suatu perbuatan,perjanjian dan/atau ketentuan lainnya guna menjamin kepastian dari suatu perbuatan hukum.
- 2) PPAT berwenang membuat akta otentik khusus untuk perbuatan hukum mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun

b. Visi dan Misi Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah

1) Visi Kejaksaan Republik Indonesia

Visi :

“Memantapkan Ikatan Notaris Indonesia sebagai satu-satunya wadah untuk membangun KEBANGGAAN berorganisasi & KEJAYAAN NOTARIS.”

Misi :

1. Meningkatkan pengetahuan keilmuan & ke-organisasian serta bersinergi dengan lembaga pendidikan profesi;
2. Memperkuat fungsi kesekretariatan & penyempurnaan sistem administrasi pengumpulan;
3. Bersinergi dengan IPPAT, asosiasi/lembaga yang terafiliasi dengan profesi & seluruh lembaga pemerintahan;
4. Membangun kerjasama yang baik dengan Kepolisian & Kejaksaan;
5. Mengoptimalkan organisasi dalam melindungi anggota untuk mencapai KEBANGGAAN BERORGANISASI dan KEJAYAAN NOTARIS.

c. Tugas pokok dan kewenangan Notaris & Pejabat Pembuat Akta Tanah

Tugas pokok dan kewenangan Notaris:

Membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta – akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang – undang.

Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Akta Tanah:

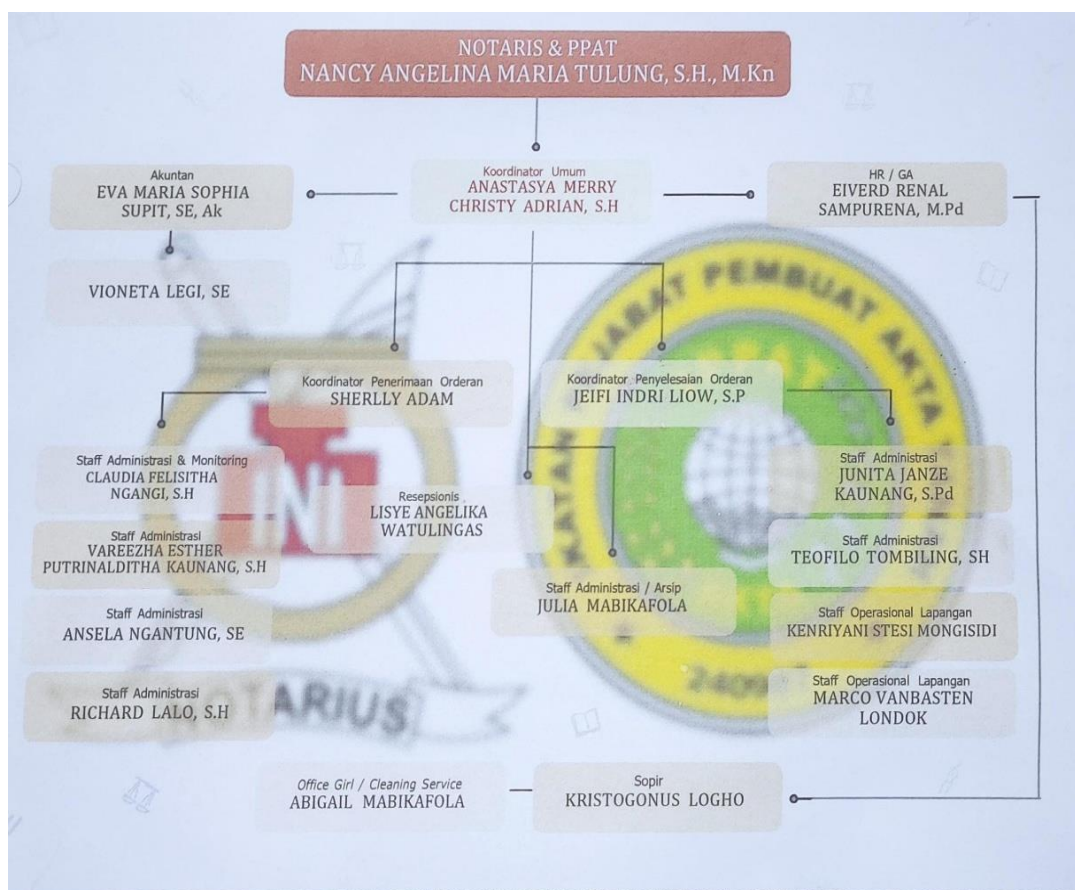
PPAT bertugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan

hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun, yang akan dijadikan dasar bagi pendaftaran perubahan data pendaftaran tanah yang diakibatkan oleh perbuatan hukum tersebut.

d. Struktur organisasi

STRUKTUR ORGANISASI

e. KANTOR NOTARIS & PPAT NANCY ANGELINA MARIA TULUNG  
S.H., M.Kn



2. Identifikasi Pekerjaan

Melalui wawancara serta observasi melalui pihak terkait, selama 2 bulan penulis melakukan kerja praktik di kantor Notaris Nancy Angelina Maria Tulung

S.H.,M.Kn, penulis ditempatkan di bagian penyelesaian orderan. Oleh karena itu pekerjaan lebih di fokuskan di penyelesain berkas – berkas. Pada bagian tersebut, memiliki beberapa tugas seperti:

1. Membantu melengkapi berkas untuk di bawa ke kantor badan pertanahan nasional.
2. Membantu menyiapkan berkas untuk di bawa ke bank
3. Mengarsip berkas – berkas untuk di taruh ke dalam akta minuta

### 3. Identifikasi Permasalahan

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Notaris & PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn, penulis mengidentifikasi permasalahan yaitu menemukan nomor ganda pada akta yang berbeda. Permasalahan dan solusinya akan di bahas pada Bab III laporan ini.

## **C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja
  - a. Teknis Penyusunan

Penulis diberikan tugas dari Eiverd Renal Sampurena, M.Pd sehingga selama kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Notaris & PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn penulis dipercayakan untuk membantu di bidang penyelesaian berkas.

- b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Melalui diskusi dengan Eiverd Renal Sampurena,M.Pd selaku Human Resource dan General Affair, penulis mendapatkan kerja di bagian penyelesain



	Observasi		Penulis datang dan melakukan wawancara secara langsung	✓							
	Penetapan Rencana Kerja:		Penulis		✓						
1	Membantu membuat akta		Penulis bekerja dengan pendampingan dan arahan staf		✓						
2	Rencana kerja rutin  Menjahit akta minuta dan juga akta salinan		Penulis menjahit akta sesuai arahan dan di dampingi oleh staf notaris								
3	Rencana kerja Pelengkap		Penulis diberikan kesempatan untuk ikut pergi ke								

			kantor badan pertanahan nasional								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama yang dilakukan antara pihak instansi dengan penulis yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa (terlampir). Rencana kerja yang akan dilaksanakan oleh penulis disepakati oleh pihak kantor yang diwakili oleh Human Resource dan General Affair.

## **BAB III**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)**

##### **1. Lama Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh penulis dengan jumlah 3 (tiga) SKS. Pelaksanaan Kerja Praktik di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil dan pada semester genap. Penulis mengikuti pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado ini pada periode pertama yang dilakukan selama 2 bulan yakni dari tanggal 12 Juni sampai 15 Agustus 2023.

##### **2. Uraian Tujuan, Metode dan Luaran (*Outcome*)**

Tujuan Kerja Praktik bertempat di kantor Notaris & Pejabat Pembuat Akta Tanah Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn adalah sebagai berikut :

- 1) Penulis mengetahui bagaimana seorang Notaris melaksanakan tugas dan fungsinya dalam hal membuat akta;
- 2) Penulis mampu membuat setiap akta – akta untuk membantu notaris;
- 3) Penulis mengetahui dan memahami manajemen dari kantor notaris & pejabat pembuat akta tanah;

Lebih jelasnya berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

#### **Tabel 4 : Tujuan, Metode dan Luaran (*outcome*)**

	Tujuan	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1	Penulis mencari tahu tugas pokok dan kerja dari Notaris & PPAT	1. Berdiskusi secara langsung dan mengobservasi kerja dari kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung, S.H.,M.Kn.	Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Notaris dan PPAT.
2	Penulis dapat mengetahui tugas dan fungsi dan hubungan kerja pada kantor Notaris dan PPAT	Yuridis empiris (melihat secara langsung) dan mengobservasi kerja dari kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn.  Penulis mengetahui hubungan kerja profesi Notaris/PPAT dengan Lembaga/instansi lain dengan diberi tugas untuk pergi ke instansi lain menyangkut tugas,	Penulis mengetahui dan memahami tugas serta fungsi dari bagian hubungan kerja pada kantor Notaris dan PPAT.

		wewenang serta kewajiban dari Notaris/PPAT.	
3	Penulis mengetahui proses membuat akta yang di perintahkan langsung oleh Notaris dan PPAT.	Penulis membaca dan memahami isi akta Penulis dibantu dalam menjalankan tugas untuk membuat akta Penulis dibantu untuk cara pengetikan akta Penulis mengisi seluruh data klien sesuai dengan identitas Mengisi data sertifikat, atau dokumen lainnya terkait kepentingan klien mengenai objek.	Penulis mengetahui proses membuat akta
4	Penulis dapat mengetahui cara menjahit dan juga menggaris akta minuta dan akta Salinan	Penulis melihat praktik secara langsung yang diajarkan oleh staf untuk cara menggaris serta menjahit akta.	Penulis dapat mengetahui cara menjahit akta serta menggaris akta yang sudah dibuat

		Penulis dibantu dan diajarkan oleh staf notaris untuk cara menjahit dan menggaris akta.	
--	--	---	--

## **B. KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang sudah penulis lakukan dalam kantor Notaris dan PPAT mulai dari tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan 15 Agustus 2023, telah penulis laksanakan sesuai dengan arahan dari kantor. Dalam hal ini penulis mengikuti setiap tata tertib dan juga aturan yang berlaku di lingkungan kantor tersebut. Penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik, telah memenuhi setiap tugas yang diberikan dan menjadi suatu hal sangat berharga untuk penulis karena juga penulis mendapat ilmu – ilmu tambahan yang bisa berguna untuk melanjutkan studi nantinya. Dan juga ini merupakan pengalaman kerja secara nyata yang memotivasi penulis untuk membuat laporan ini. Terdapat tiga kegiatan kerja praktik yang penulis bagi selama memenuhi tugas selama berada di kantor Notaris dan PPAT yaitu: kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin, kegiatan kerja pelengkap.

### **A. Kegiatan Kerja Utama**

Kegiatan kerja utama penulis di tempat kerja praktik adalah membantu membuat akta seperti akta salinan dan juga akta minuta. Dalam membantu membuat akta tersebut, diberi tugas oleh staf Notaris untuk mengetik isi akta

tersebut sesuai dengan identitas customer dan sesuai apa saja yang diinginkan customer melalui persetujuan Ibu Notaris dan staf Notaris. Setelah penulis selesai membuat akta tersebut, penulis memeriksa kembali akta tersebut, dan jika sudah benar, penulis mencetak akta tersebut lalu menjahit akta tersebut. Jika sudah penulis menyerahkan akta tersebut ke staf Notaris.

#### B. Kegiatan Kerja Rutin

Dalam kegiatan kerja rutin, penulis ditugaskan menjahit akta yang sudah dibuat dan sudah diperiksa juga sudah ditandatangani oleh Notaris.

#### C. Kegiatan Kerja Tambahan

Kegiatan kerja tambahan yang dilakukan oleh penulis adalah ikut pergi ke kantor Badan Pertanahan Nasional untuk mengantar berkas – berkas dan juga mengantar sertipikat. Di kantor Badan Pertanahan Nasional, penulis diajarkan oleh staf notaris untuk mengetahui cara plotting sertipikat tanah.

Pekerjaan tambahan selanjutnya adalah ikut pergi ke bank – bank di Manado dan penulis mengikuti staf Notaris untuk meminta tanda tangan ke pimpinan bank. Selain meminta tanda tangan, penulis juga melakukan buka blokir bank.

Penulis juga diberi tugas untuk mengarsip akta notaris dan juga akta PPAT, untuk dimasukkan ke dalam sebuah map akta minuta. Akta tersebut diatur sesuai tahun dan juga nomor akta. Pengarsipan ini dilakukan karena ada pemeriksaan di akta minuta.

### C. PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM

Selama penulis melakukan kerja praktik di Kantor Notaris & PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn , penulis mendapatkan sebuah kasus yakni mengenai seorang customer yang akan menjual tanahnya melalui Akta Jual Beli namun saat akan melakukan jual beli dengan objek tanah tersebut, ternyata customer tersebut tidak mendapatkan izin dari isteri pertamanya dan juga ternyata suami isteri tersebut sudah cerai dan sudah memiliki isteri baru. Tentunya jika akan melakukan jual beli harus mendapat izin dari seorang isteri pertama karena itu merupakan harta bersama dari suami dan isteri . Sebuah perkawinan , harta yang didapat setelah perkawinan, itu merupakan harta bersama dari suami isteri tersebut. Hal ini juga terdapat dalam pasal 35 ayat 1 Undang - Undang Nomor 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan menyatakan “harta yang diperoleh selama perkawinan yang menjadi “harta bersama”.Sedangkan ayat 2 menyatakan “ Harta bawaan masing – masing suami isteri dan harta benda yang diperoleh masing – masing sebagai hadiah atau warisan adalah dibawah penguasaan masing- masing sepanjang para pihak tidak menentukan lain.

Berdasarkan Yurisprudensi Mahkamah Agung RI Nomor : 681 K/SIP/1975 Jo. Nomor : 2690 K/Pdt/1985 tanggal 19 November 1986 Jo. Nomor: 1851 K/Pdt/1996 tanggal 23 Februari 1998 Jo Nomor: 701 K/Pdt/1997 tanggal 24 Maret 1999 menyatakan:

1. “Jual beli tanah yang merupakan harta bersama harus disetujui pihak isteri atau suami”.
2. ”Harta bersama yang dijual tanpa persetujuan salah satu pihak ( suami/isteri) adalah tidak sah dan batal demi hukum”.

3. “Sertipikat yang dibuat/ dibalik nama atas dasar jual beli yang tidak sah adalah cacat yuridis dan tidak mempunyai kekuatan hukum”.

Melalui aturan – aturan yang ada tersebut, maka tindakan yang mengalihkan harta bersama tanpa persetujuan suami / istri, adalah perbuatan melawan hukum dan pengalihan objek dalam bentuk apapun dinyatakan tidak sah dan batal demi hukum. Akta Jual Beli tersebut harus dibatalkan karena telah melanggar aturan hukum yang sudah ditetapkan. Jika seorang suami tetap melakukan jual beli, maka isteri bisa melakukan gugatan perbuatan melawan hukum terhadap suami tersebut untuk mengganti kerugian sebagaimana diatur dalam Pasal 1365 Kitab Undang –Undang Hukum Perdata .

## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung, S.H.,M.Kn periode 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023 selama 2 (dua) bulan, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Praktik merupakan suatu kegiatan yang sangat membantu para mahasiswa, terutama penulis sendiri dalam mengembangkan pengetahuan tentang hukum dan juga bisa merasakan dunia kerja itu seperti apa. Oleh sebab itu Kegiatan Kerja Praktik oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sangat berdampak besar bagi kemajuan pelatihan kerja praktik bagi setiap mahasiswanya. Melalui Kerja Praktik di kantor Notaris dan PPAT ini, Penulis mendapatkan wawasan baru mengenai cara kerja seorang Notaris dan PPAT dan juga bermacam – macam teori penulis dapatkan di tempat Kerja Prakti ini. Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik ini, penulis selalu melakukan kerja dengan baik sesuai arahan dari pimpinan kantor maupun dari para staff. Tentu saja ini memberikan manfaat dan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis.
2. Permasalahan yang penulis bahas dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik yaitu sebuah kasus mengenai jual beli dengan objek tanah, tetapi jual beli tersebut dilakukan tanpa sepengetahuan isteri dari suami tersebut.

**B. Saran**

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu :

1. Mahasiswa perlu untuk diberi pelatihan tentang teknis pembuatan akta Notaril maupun akta dibawah tangan serta diberi bekal tentang tugas-tugas Notaris yang juga adalah PPAT agar ketika melaksanakan kerja praktik mahasiswa sudah lebih mudah menyesuaikan dengan pekerjaan yang dihadapi.
2. Perlu diperdalam lagi materi tentang masalah-masalah hukum yang timbul dari klien dalam tugas kenotariatan.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://analisahukum.com/upaya-hukum-jika-suami-menjual-harta-bersama-tanpa-persetujuan-istri/>

<https://eap-lawyer.com/suami-jual-tanah-tanpa-persetujuan-istri-begini-hukumnya/>

<https://lbhpengayoman.unpar.ac.id/notaris-dan-pejabat-pembuat-akta-tanah-ppat-sama-atau>

[beda/#:~:text=Notaris%20berwenang%20dalam%20membuat%20akta,Milik%20atas%20Satuan%20Rumah%20Susun](#)

<https://ini.id/visi-dan-misi>

<https://jdihn.go.id/files/878/441-831-1-SM.pdf>

LAMPIRAN 1:

**PENETAPAN**  
**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI**  
**RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA**  
**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**OLEH**  
**KANTOR NOTARIS DAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH NANCY**  
**ANGELINA MARIA TULUNG S.H.,M.Kn**  
**, JI. A.A MARAMIS, RW. LINGKUNGAN 3, KAIRAGI SATU KOTA**  
**MANADO**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nancy Angelina Maria Tulung, S.H.,M.Kn  
Jabatan : Notaris dan PPAT

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung, S.H.,M.Kn Kota Manado yang dilaksanakan 12 Juni s/d 15 Agustus 2023. Menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

SABASTIAN RIANDI SAPUTRA/20051049

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi tanggal 12 Juni 2023 s/d tanggal 15 Agustus 2023
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Kejaksaan Negeri Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas
  - a. Kegiatan/pembuatan : Kegiatan : Membantu membuat akta jual beli dan akta pemberian hak tanggungan
2. Rencana kerja rutin
  - a. Kegiatan/ pembuatan : Menjahit akta minuta dan akta notaril yang sudah dibuat

3. Rencana kerja pelengkap

- b. Kegiatan/ pembuatan : : Mengikuti staf notaris pergi ke kantor badan pertanahan nasional, Pergi ke bank – bank untuk membuka blokir bank, dan juga meminta tanda tangan

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

**Manado, Agustus 2023**

**Mahasiswa ybs,**



Sabastian Riandi Saputra

Menyetujui

Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung, S.H.,M.Kn Kota Manado



Nancy Angelina Maria Tulung, S.H.,M.Kn.

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA**

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT NANCY ANGELINA MARIA**

**TULUNG, S.H.,M.Kn, JALAN A.A MARAMIS, RW.LINGKUNGAN 3,**

**KAIRAGI SATU KECAMATAN MAPANGET , KOTA MANADO,**

**SULAWESI UTARA.**

**PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023**

---

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

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 12 Juni 2023	08.45	- Tiba dikantor	
	09.00 – 09.20	- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor	
	09.20 – 12.00	- Menscan berkas Akta Jual Beli & Memfotocopy berkas Akta Jual Beli	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan siang	

	13.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjahit berkas Akta Jual Beli, menscan berkas Akta Jual Beli, memfotocopy Akta Jual Beli, Menaruh stiker pada Akta Jual Beli.</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
	17.05		
Selasa, 13 Juni 2023	07.10	- Tiba dikantor	
	09.00 – 09.20	- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor	
	09.20 – 12.00	- Membuka blokir rekening Bank	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan siang	
	13.00 – 17.30	- Menjahit berkas Akta Jual Beli, menscan berkas Akta Jual Beli, memfotocopy Akta	
	18.57	- Pulang kantor	

Rabu, 14	08.52	- Tiba dikantor	
Juni 2023	09.00 – 09.20	- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor	
	09.20 – 13.00	- Menscan dan Memfotocopy sertipikat asli tanah dari badan pertahanan, hak tanggungan, surat pemberian hak tanggungan dan akta pemberian hak tanggungan	
	13.00 – 14.00	- Istirahat makan siang	
	14.00 – 18.00	- Menjahit, menscan dan mengecek berkas-berkas hak tanggungan, surat kuasa pemberian hak	

		<p>tanggungan,akta</p> <p>pemberian hak</p> <p>tanggungan,</p> <p>menggunting stiker</p> <p>notaris dan ppat</p>	
Kamis, 15 Juni 2023	<p>06.50</p> <p>09.00 – 09.20</p> <p>09.20 – 13.00</p> <p>13.00 – 14.00</p> <p>14.00 – 17.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Menjahit berkas-berkas akta jual beli, memfotocopy berkas – berkas akta jual beli dan hak tanggungan dan Menscan berkas – berkas akta jual beli dan hak tanggungan</li> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Melegalisir berkas-berkas untuk di bawah ke bank, menscan</li> </ul>	

	16.05	berkas-berkas, menggunting stiker notaris dan ppat - Pulang kantor	
Jumat, 16 Juni 2023	07.30  09.00 – 09.20  09.20 – 12.30  12.30 – 13.30 13.20 – 17.00  17.03	- Tiba dikantor - Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf & pegawai kantor - Menscan berkas-berkas, memfotocopy berkas- berkas dan merangkap berkas - Istiahat makan siang - Melanjutkan merangkap berkas – berkas akta jual beli, melegalisir berkas – berkas akta jual beli - Pulang kantor	

Senin, 19 Juni 2023	08.48 09.00 – 09.20 09.20 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 17.00 17.07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Menscan berkas akta jual beli, menjahit berkas – berkas hak tanggungan, surat kuasa, akta pemberian hak tanggunga</li> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Melegalisir berkas – berkas untuk dibawa ke bank</li> <li>- Puang kantor</li> </ul>	
Selasa, 20 Juni 2023	08.50 09.00 – 09.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> </ul>	

	09.20 – 12.40	- Melegalisir akta jual beli, hak tanggungan, surat kuasa, akta pemberian hak tanggungan	
	12.40 – 13.40	- Istirahat makan siang	
	13.40 – 17.05	- Menscan berkas akta jual beli, menjahit berkas – berkas hak tanggungan, surat kuasa, akta pemberian hak tanggungan	
	17.05	- Pulang kantor	
Rabu, 21 Juni 2023	08.45	- Tiba dikantor	
	09.00 – 09.20	- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor	
	09.20 – 13.00	- Membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan	
	13.00 – 14.00	- Istirahat Makan Siang	
	14.00 – 17.00	- Melanjutkan membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan dan merangkap berkas –	

	17.00	berkas untuk dibawah ke bank pada esok hari - Pulang kantor	
Kamis, 22 Juni 2023	08.58 09.00 – 09.20 09.20 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 17.40 17.50	- Tiba dikantor - Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor - Membuat Akta Jual Beli dan Membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan. - Istirahat Makan Siang - Mengeprint akta Jual Beli dan Akta Pemberian Hak Tanggungan , menjahit Akta Jual Beli dan Akta Pemberian Hak Tanggungan, mengscan Akta Jual Beli dan Akta Pemberian Hak Tanggungan - Pulang kantor	

Jumat, 23	09.00	- Tiba dikantor	
Juni 2023	09.00 – 09.20	- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor	
	09.20 – 13.30	- Membuat Akta Jual Beli dan Membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan	
	13.30 – 14.30	- Istirahat Makan Siang	
	14.30 – 17.50	- Mengeprint akta Jual Beli dan Akta Pemberian Hak Tanggungan , menjahit Akta Jual Beli dan Akta Pemberian Hak Tanggungan, mengscan Akta Jual Beli dan Akta Pemberian Hak Tanggungan	
	16.07	- Pulang kantor	

Senin, 26 Juni 2023	08.50 09.00 – 09.20 09.20 – 14.00 14.00 – 15.00 15.00 – 18.00 18.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Membantu membuat Akta Pemberian Hak Tanggungan dan membantu membuat Akta Jual Beli, mencetak lembar Sertifikat Hak Tanggungan</li> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Merangkap berkas – berkas dan melegalisir berkas – berkas</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Selasa, 27 Juni 2023	08.50 09.00 – 09.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai</li> </ul>	

	09.20 – 12.00	<p>kerja bersama para staf dan pegawai kantor</p> <p>- Mencetak lembar Perjanjian Kredit, dan menjahit berkas – berkas</p>	
	12.00 – 13.00	<p>- Istirahat makan siang</p> <p>Membantu membuat Akta</p>	
	13.00 – 20.00	<p>Jual Beli , membantu membuat Surat Kuasa</p> <p>Membebankan Hak Tanggungan, dan Pergi mengantar sertipikat ke beberapa bank – bank BRI</p>	
	20.00	<p>- Pulang kantor</p>	
Rabu – Jumat Cuti Bersama Idul Adha			
Senin, 03 Juli 2023	08.50	<p>- Tiba dikantor</p>	
	09.00 – 09.20	<p>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</p>	
	09.20 – 13.00	<p>- Mencetak lembar surat kuasa membebankan hak tanggungan</p>	
	13.00 – 14.00	<p>- Istirahat makan siang</p>	

	14.00 – 18.00	- Mencetak kartu tanda penduduk, pajak bumi dan bangunan	
	18.00	- Pulang kantor	
Selasa, 04 Juli 2023	09.00	- Tiba dikantor	
	09.00 – 09.20	- Membantu memfotokopi data – data diri untuk dimasukkan ke sertipikat	
	09.20 – 09.45	- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor	
	09.45 – 12.20	- Membantu menscan berkas data – data diri, mencetak lembar bukti pembayaran, mengarsip berkas – berkas yang sudah lengkap	
	12.20 – 13.00	- Mengantar sertipikat di Holland Village di bagian marketing office	

	13.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjahit berkas akta jual beli, menscan sertipikat asli, melegalisir data – data diri dan cap fotokopi sesuai asli</li> <li>- Istirahat makan siang</li> </ul>	
	14.30 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak lembar perjanjian kredit dan menempel materai pada perjanjian kredit</li> </ul>	
	15.30 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
	18.00		
Rabu, 05 Juli 2023	08.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> </ul>	
	09.00 – 09.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> </ul>	
	09.20 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melegalisir Kartu Tanda Penduduk , Kartu Keluarga, Nomor Pokok Wajib Pajak, bukti pembayaran.</li> </ul>	

	13.30 – 14.30 14.30 – 17.30 17.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Membantu menyiapkan berkas – berkas akta jual beli dan akta pemberian hak tanggungan untuk dibawah ke bank</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Kamis, 06 Juli 2023	08.40 09.00 – 09.20 09.20 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 17.30 17.30 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Mengarsip akta minuta notaris dari mei 2023 sampai september 2022</li> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Melanjutkan Mengarsip akta minuta notaris</li> <li>- Istirahat makann</li> </ul>	

	18.00 – 20.00  20.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan Mengarsip akta minuta notaris</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Jumat,07 Juli 2023	08.40 09.00 – 09.20  09.20 – 13.00  13.00 – 14.00 14.00 – 19.30  19.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Melanjutkan Mengarsip sebagian akta minuta notaris dan mengarsip akta minuta pejabat pembuat akta tanah dari tahun 2023 sampai 2022</li> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Melanjutkan Mengarsip akta minuta pejabat pembuat akta tanah dari tahun 2023 sampai 2022</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	

<p>Senin, 10 Juli 2023</p>	<p>08.30 09.00 – 09.20  09.20 – 13.00  13.00 – 14.00  13.00 – 18.00  18.05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba Dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Membantu mengarsip akta minuta pejabat pembuat akta tanah</li> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Melanjutkann membantu mengarsip akta minuta pejabat pembuat akta tanah</li> <li>- Pulang Kantor</li> </ul>	
<p>Selasa, 11 Juli 2023</p>	<p>08.40 09.00 – 09.20  09.40 – 14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Melanjutkan mengarsip akta minuta pejabat pembuat akta tanah</li> </ul>	

	14.00 – 15.00  15.00 – 18-00  18.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Melanjutkan mengarsip akta minuta pejabat pembuat akta tanah dan sebagian akta minuta notaris</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Rabu, 12 Juli 2023	08.45 09.00 – 09.20  09.20 – 13.00  13.00 – 14.00 14.00 – 17.00  17.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Membantu mengarsip akta minuta notaris</li> <li>- Istirahat Makan Siang</li> <li>- Melanjutan membuat Akta Pemberian mengarsip akta minuta notaris</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	

<p>Kamis, 13 Juli 2023</p>	<p>08.45 09.00 – 09.20 09.20 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 17.40 17.50</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Membantu mengarsip akta minuta notaris , menjahit lembar akta jual beli dan akta pemberian hak tanggungan.</li> <li>- Istirahat Makan Siang</li> <li>- Melanjutkan mengarsip akta minuta notaris</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
<p>Jumat, 14 Juli 2023</p>	<p>08.45 09.00 – 09.20 09.20 – 13.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Menjahit akta jual beli , akta pemberian hak tanggungan , surat kuasa pemberian hak tanggungan</li> </ul>	

	13.30 – 14.30 14.30 – 18.30  18.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istirahat Makan Siang</li> <li>- Mengarsip akta minuta notaris dan akta minuta pejabat pembuat akta tanah</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Senin, 17 Juli 2023	08.50 09.00 – 09.20  09.20 – 13.00  13.00 – 14.00  13.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Membantu menjahit akta jual beli, surat kuasa membebaskan hak tanggungan, akta pemberian hak tanggungan untuk dibawa ke badan pertanahan nasional.</li> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Melegalisir data – data diri, pajak bumi dan</li> </ul>	

	17.10	<p>bangunan dan cap</p> <p>fotokopi sesuai asli</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Selasa, 18 Juli 2023	<p>07.20</p> <p>09.00 – 09.30</p> <p>09.30 – 14.00</p> <p>14.00 – 15.00</p> <p>15.00 – 18.00</p> <p>18.10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Membantu mengarsip sisa berkas akta minuta pejabat pembuat akta tanah dan akta notaris yang masih belum masuk ke dalam map akta minuta sesuai tahun dan nomor</li> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Melanjutkan membantu mengarsip akta minuta pejabat pembuat akta tanah dan sebagian akta minuta notaris</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Rabu, 19	Libur Nasional Tahun Baru Islam 1445 Hijriah		

Juli 2023			
Kamis, 20 Juli 2023	08.40	- Tiba dikantor	
	09.00 – 09.20	- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor	
	09.20 – 11.19	- Membantu menscan kartu tanda penduduk, kartu keluarga, nomor peserta wajib pajak, sertipikat hak milik, akta jual beli, akta pemberian hak tanggungan .	
	11.19 – 11.35	- Pergi ke kantor luarah Singkil 2 untuk mengecek letak tanah yang akan di balik nama	
	11.35 – 12.05	- Pergi ke kantor lurah kombos barat untuk mengecek letak tanah yang akan di balik nama	
	12.05 – 12.15	- Balik ke kantor tempat magang	
	12.15 – 13.00	- Istirahat makan siang	

	13.00 – 15.00	- Pergi ke badan pertanahan nasional Minahasa utara untuk memasukkan akta jual beli dan sertipikat hak milik atas tanah untuk di balik nama	
	15.00 – 15.30	- Balik ke kantor tempat magang	
	15.30 – 19.30	- Pergi ke badan pertanahan nasional manado untuk memasukkan akta jual beli yang sudah diperbaiki karena sebelumnya salah, dan menunggu untuk ploting ( mencari tahu posisi koordinat wilayah yang tercantum dalam sertipikat hak milik)	
	19.35	- Pulang kantor	

Jumat, 21	08.45	- Tiba dikantor	
Juli 2023	09.00 – 09.20	- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor	
	09.20 – 13.30	- Menjahit akta jual beli , akta pemberian hak tanggungan ,surat kuasa pemberian hak tanggungan,mencetak lembar sertipikat hak milik untuk di arsip	
	13.30 – 14.30	- Istirahat Makan Siang	
	14.30 – 17.00	- Melegalisir dan cap fotokopi sesuai asli berkas – berkas yang akan di bawah ke bank dan juga untuk ke badan pertanahan nasional	
	17.00 – 17.30	- Pergi ke badan pertanahan nasional untuk mengantar berkas sertipikat yang tertinggal	
	17.30	- Pulang kantor	

Senin, 24	07.24	- Tiba dikantor	
Juli 2023	09.00 – 09.40	- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor	
	09.40 – 12.00	- Membantu menjahit akta jual beli , perjanjian kredit , surat kuasa membebaskan hak tanggungan. akta pemberian hak tanggungan	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan siang	
	13.00 – 17.30	- Membantu mencari berkas di tempat arsip berkas , membantu memindahkan akta minuta notaris dan akta minuta pejabat pembuat akta tanah ke ruangan arsip berkas akta minuta	
	17.40	- Pulang kantor	

Selasa, 25 Juli 2023	08.40 09.00 – 09.20 09.20 – 13.00 13.00 – 14.00 13.00 – 17.30 17.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Membantu membuat akta jual beli , surat kuasa membebaskan hak tanggungan , dan perjanjian kredit</li> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Membantu mencari berkas – berkas costumer yang belum lengkap untuk di lengkapi , mencetak lembar berkas – berkas untuk melengkapi berkas</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Rabu, 26 Juli 2023	08.55 09.00 – 09.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama</li> </ul>	

	09.20 – 13.30	<p>para staf dan pegawai kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak lembar sertipikat jaminan fidusia, surat kuasa membebankan hak tanggungan dan akta pemberian hak tanggungan. Membantu menjahit surat kuasa membebankan hak tanggungan dan akta pemberian hak tanggungan</li> </ul>	
	13.30 – 14.30		
	14.30 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Membantu mencari berkas sertipikat di lemari tempat menyimpan berkas , melengkapi berkas – berkas tersebut untuk di arsip.</li> </ul>	
	18.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Kamis, 27 Juli 2023	09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> </ul>	
	09.00 – 09.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama</li> </ul>	
	09.25 – 13.00		

	<p>13.00 – 14.00</p> <p>14.00 – 17-00</p> <p>17.15</p>	<p>para staf dan pegawai kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak lembar stiker notaris dan stiker pejabat pembuat akta tanah, untuk ditempel di akta jual beli, surat kuasa membebaskan hak tanggungan, perjanjian kredit, akta pemberian hak tanggungan</li> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Membantu menjahit akta jual beli, surat kuasa membebaskan hak tanggungan, perjanjian kredit, akta pemberian hak tanggungan</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
<p>Jumat, 28</p> <p>Juli</p> <p>2023</p>	<p>09.00</p> <p>09.00 – 09.20</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> </ul>	

	09.20 – 13.00	- Membantu membuat akta jual beli , surat kuasa membebaskan hak tanggungan , dan perjanjian kredit	
	13.00 – 14.00	- Istirahat makan siang	
	13.00 – 17.30	- Membantu mencari berkas – berkas costumer yang belum lengkap untuk di lengkapi , mencetak lembar berkas – berkas untuk melengkapi berkas	
	17.35	- Pulang kantor	
Senin, 31 Juli 2023	09.00	- Tiba dikantor	
	09.00 – 09.20	- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor	
	09.20 – 13.00	- Membantu membuat akta jual beli , surat kuasa membebaskan hak tanggungan , dan perjanjian kredit	
	13.00 – 14.00	- Istirahat makan siang	

	13.00 – 17.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencari berkas – berkas costumer yang belum lengkap untuk di lengkapi , mencetak lembar berkas – berkas untuk melengkapi berkas</li> </ul>	
	17.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulang Kantor</li> </ul>	
Selasa, 01 Agustus 2023	08.59	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> </ul>	
	09.00 – 09.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> </ul>	
	09.25 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak lembar stiker notaris dan stiker pejabat pembuat akta tanah, untuk ditempel di akta jual beli, surat kuasa membebaskan hak tanggungan, perjanjian kredit,akta pemberian hak tanggungan</li> </ul>	
	13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istirahat makan siang</li> </ul>	
	14.00 – 17-00		

	17.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menjahit akta jual beli, surat kuasa membebaskan hak tanggungan, perjanjian kredit, akta pemberian hak tanggungan</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Rabu, 02 Agustus 2023	08.50 09.00 – 09.35  09.35 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Mencetak lembar kartu tanda penduduk, kartu keluarga , pajak bumi dan bangunan, dan sertipikat. Memberi cap fotocopy sesuai asli data – data dari costumer, lalu menscan data – data tersebut untuk di masukkan ke dalam situs kementerian agraria dan tata ruang</li> </ul>	

	15.00 – 16.00 16.00 – 18.00  18.05	<p>dan badan pertanahan nasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istirahat makan</li> <li>- Mencetak lembar berkas data diri dan juga sertipikat hak milik dari orderan yang baru saja masuk</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Kamis, 03 Agustus 2023	08.57  09.00 – 09.20  09.20 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Mencetak lembar sertipikat jaminan fidusia, surat kuasa membebaskan hak tanggungan dan akta pemberian hak tanggungan. Membantu menjahit surat kuasa membebaskan hak tanggungan dan akta pemberian hak tanggungan</li> </ul>	

	13.30 – 14.30 14.30 – 18.00  18.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Membantu mencari berkas sertipikat di lemari tempat menyimpan berkas , melengkapi berkas – berkas tersebut untuk di arsip.</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Jumat, 04 Agustus 2023	08.50 09.00 – 09.20  09.20 – 13.30  13.30 – 14.30 14.30 – 19.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Membantu memisahkan akta notaris dan akta pejabat pembuat akta tanah dan melengkapi data – data dari akta tersebut yang belum lengkap karena akan ada pemeriksaan.</li> <li>- Istirahat Makan Siang</li> <li>- Membantu memindahkan map akta</li> </ul>	

		<p>minuta notaris dan map</p> <p>akta minuta pejabat</p> <p>pembuat akta tanah</p> <p>dari tahun 2022 ke</p> <p>ruang penyimpanan</p> <p>berkas akta minuta</p> <p>notaris dan akta minuta</p> <p>pejabat pembuat akta</p> <p>tanah</p> <p>- Pulang kantor</p>	
	19.10		
Senin, 07	08.55	- Tiba dikantor	
Agustus	09.00 – 09.35	- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor	
2023	09.35 – 12.00	- Membantu menjahit surat kuasa membebaskan hak tanggungan dan perjanjian kredit. Membantu scan surat kuasa membebaskan hak tanggungan dan perjanjian kredit	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan siang	
	13.00 – 17.00		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memeriksa kesalahan kata dalam akta jual beli dan surat kuasa membebaskan hak tanggungan.</li> <li>Menscan data – data diri, pajak bumi dan bangunan, sertipikat , surat kuasa membebaskan hak tanggungan, perjanjian kredit</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	
Selasa, 08 Agustus 2023	<p>08.50</p> <p>09.00 – 09.40</p> <p>09.40 – 12.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Membantu menjahit akta jual beli , perjanjian kredit , surat kuasa membebaskan hak tanggungan. akta pemberian hak tanggungan</li> </ul>	

	12.00 – 13.00 13.00 – 17.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Membantu mencari berkas di tempat arsip berkas , membantu memindahkan akta minuta notaris dan akta minuta pejabat pembuat akta tanah ke ruangan arsip berkas akta minuta</li> </ul>	
Rabu, 09 Agustus 2023	08.55 09.00 – 09.30  09.30 – 13.00  13.00 – 14.00 14.00 – 17.30  18.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Membantu membuat akta jual beli dan perjanjian kredit. Menjahit akta jual beli dan perjanjian jual beli</li> <li>- Istirahat makan</li> <li>- Membantu menyiapkan berkas – berkas untuk di akad</li> <li>- Pulang kantor</li> </ul>	

<p>Kamis, 10 Agustus 2023</p>	<p>08.50 09.00 – 09.20 09.20 – 13.30 13.30 – 14.30 14.30 – 15.30 15.30 – 15.40 15.40 – 18.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiba dikantor</li> <li>- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor</li> <li>- Mencetak lembar pernyataan keputusan rapat pemegang saham perseroan terbatas, mencetak lembar surat roya, menempel stiker roya di dalam sertipikat</li> <li>- Istirahat makan siang</li> <li>- Pergi ke bank KMC. PT BPR Kredit Mandiri Celebes Sejahtera untuk meminta tanda tangan buka blokir, dan menyerahkan sertipikat kepada pemilik sertipikat</li> <li>- Balik ke tempat magang</li> <li>- Membantu memindahkan akta minuta notaris ke gudang penyimpanan akta minuta.</li> </ul>	
---------------------------------------	--	--	--

	18.00	- Pulang kantor	
Jumat, 11	08.50	- Tiba dikantor	
Agustus	09.00 – 09.50	- Sarapan Pagi bersama dan doa pagi sebelum memulai kerja bersama para staf dan pegawai kantor	
2023	09.50 – 14.30	- Membantu menjahit surat kuasa membebankan hak tanggungan dan jual beli, membantu menulis daftar surat dibawah tangan yang dibukukan	
	14.30 – 15.30	- Istirahat makan	
	15.30 – 16.30	- Melanjutkan menulis daftar surat dibawah tangan yang dibukukan	
	16.30 – 16.50	- Pergi ke bank BRI Sarapung untuk mengantar berkas	
	16.55 – 17.00	- Pergi ke bank Mandiri Pusat untuk meminta tanda tangan	
	17.30 – 17.50		

	17.50 – 19.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balik ke tempat magang</li> <li>- Melanjutkan menulis daftar surat dibawah tangan yang dibukukan</li> </ul>	
	19.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulang Kantor</li> </ul>	
Senin, 14 Agustus 2023	07.24	- Tiba dikantor	
	07.30 – 08.15	- Apel Bersama Pegawai Kantor Kejaksaan Negeri Manado	
	09.10 – 10.45	- Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)	
	10.50 – 11.15	- Menulis bukti tanda terima P-16	
	11.23 – 11.34	- Mengantar P-16 kepada JPU	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan	
	13.10 – 13.40	- Mengambil surat penarikan kerja praktik di kampus	
	13.47 – 14.10	- Kembali ke kantor	

	14.15 – 14.26	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di sekretariat	
	14.30 – 14.45	- Menulis register arsip petikan yang masuk ke dalam buku register	
	14.50 – 15.20	- Menulis register surat masuk pengadilan ke dalam buku register	
	16.00	- Pulang kantor	
Selasa, 15 Agustus 2023	07.20	- Tiba dikantor	
	08.00 – 10.00	- Merayakan hari ulang tahun Kepala Kejaksaan Negeri Manado	
	10.00 – 11.00	- Istirahat makan	
	11.10 – 11.40	- Membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	11.41 – 12.00	- Menulis tanda terima berkas tahap I	
	12.30 – 12.40	- Mengantar berkas tahap I kepada JPU	
	12.50 – 12.55		

	13.20 – 13.35	- Memberikan surat penarikan kepada PTSP untuk diteruskan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Manado	
	14.00 – 14.30	- Memberikan Formulir Hasil Penilaian Kerja Praktik kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum	
	15.40 – 16.00	- Pamit kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan (KASUBAGBIN)	
		- Pamit kepada staf bagian Tindak Pidana Umum	
	16.07	- Pulang kantor	

**Manado, Agustus 2023**

**Mahasiswa ybs,**



**Sabastian Riandi Saputra**

**Menyetujui**

**Notaris dan PPAT Nancy Angelina  
Maria Tulung, S.H.,M.Kn  
Kota Manado**



**Nancy Angelina Maria Tulung, S.H.,M.Kn.**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Pada Malam	Pada Bulan/ Minggu	Pada Kota	Keterangan/Calatib Pimpinan
Revisi	Dalam Juli	penulis sebagai ahli	
Kontri	Singgu Ke 2	yang telah dibuat diawal	
Supulir		sementara penulis	
		diikuti dengan membuat akta	
		sebagai ahli pembuat	
		akta pengangkatan dan	
		akta jual beli.	
		penulis juga membuat	
		untuk menanggapi pda	
		dan pada hari selasa	
		diikuti dengan	
		sementara	

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA**

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT NANCY ANGELINA MARIA**

**TULUNG, S.H., M.Kn KOTA MANADO**

**PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023**

---

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

Nama Mahasiswa	Periode bulan/ minggu	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Sabastian  Riandi  Saputra	Bulan Juni  Minggu Ke 2	penulis menjahit akta yang telah dibuat dibuat kemudian penulis diajarkan membuat akta seperti akta pemberian hak tanggungan dan akta jual beli.  - Penulis juga diajarkan untuk melegalisir akta dan juga memberi cap fotocopy berkas sesuai asli .	

<p>Sabastian Riandi Saputra</p>	<p>Bulan Juni Minggu Ke 3</p>	<p>Penulis diberi tugas untuk menjahit Akta dan juga penulis diberi tugas untuk membantu membuat akta</p>	
<p>Sabastian Riandi Saputra</p>	<p>Bulan Juni Minggu Ke 4</p>	<p>Penulis diberi tugas untuk membawa sertipikat ke holland village dan meminta tanda tangan untuk bukti terima sertipikat.  Di minggu ke 3 ini penulis juga diajarkan untuk menempel materai pada suatu akta selain itu penulis juga diberi tugas untuk mengarsip akta minuta dari tahun 2021 – 2022</p>	

Sabastian Riandi Saputra	Bulan Juli Minggu Ke 1	Penulis diminta mengarsip akta minuta notaril dan juga ppat dari 2021- 2022  Tugas ini dilakukan dengan cara menyesuaikan nomor dan juga tahun beserta bulan, ini untuk notaril kalau ppat hanya mengikuti nomor akta dan tahun. Jika sudah di urutkan ,akta tersebut dimasukkan ke dalam map alta minuta yang sudah disediakan.	
--------------------------------	---------------------------	--	--

<p>Sabastian Riandi Saputra</p>	<p>Bulan Juli Minggu Ke 2</p>	<p>Penulis melanjutkan mengarsip akta minuta notaril dan juga PPAT dari tahun 2021. Pada minggu ke 6 ini juga penulis diajak pergi ke kantor lurah di bagian singkil untuk mengecek lokasi rumah yang lebih tepatnya masuk di wilayah mana. Pada minggu ini juga penulis diajak oleh staf notaris &amp; ppat untuk pergi ke kantor badan pertanahan nasional untuk mengantar sertipikat . Selain pergi ke kantor badan pertanahan nasional untuk,</p>	
---	-----------------------------------	---	--

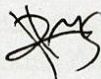
		<p>penulis juga melanjutkan perjalanan ke kantor badan pertanahan nasional manado</p>	
<p>Sabastian Riandi Saputra</p>	<p>Bulan Juli Minggu Ke 3</p>	<p>Angelina Maria Tulung, S.H., M.Kn, penulis dimintakan untuk membuat akta jual beli,dan perjanjian kredit. Selain itu juga penulis membantu untuk menyiapkan berkas yang akan di bawa ke kantor badan pertanahan nasional. Di minggu ini juga penulis diminta bantuan untuk mengantar berkas – berkas ke kantor bank BNI cabang calaca.</p>	

<p>Sabastian Riandi Saputra</p>	<p>Bulan Juli Minggu Ke 4</p>	<p>Penulis membantu melengkapi berkas – berkas dari costumer untuk di arsip dalam akta minuta. Seperti biasa juga penulis mencetak lembar akta dan menscan akta</p>	
<p>Sabastian Riandi Saputra</p>	<p>Bulan Agustus Minggu Ke 1</p>	<p>Penulis diberi tugas oleh staf kantor notaris dan ppat untuk pergi ke bank kmc untuk melakukan buka blokir bank. Selain pergi ke bank kmc untuk buka blokr bank , penulis juga diminta pergi ke bank bri pusat untuk mengantar berkas sertipikat</p>	

Sabastian	Bulan	Pada minggu	
Riandi	Agustus	terakhir ini, penulis	
Saputra	Minggu Ke 2	masih melanjutkan tugas untuk menjahit akta minuta yang belum di jahit dari tahun-tahun sebelumnya.	

**Manado, Agustus 2023**

**Mahasiswa ybs,**



Sabatian Riandi Saputra

**Menyetujui**

Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung ,  
S.H.,M.Kn Kota Manado



Nancy Angelina Maria Tulung , S.H.,M.Kn.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA**

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT NANCY ANGELINA MARIA  
TULUNG S.H.,M.Kn**

**JALAN A.A.MARAMIS, RW. LINGKUNGAN 3 KOTA MANADO,  
SULAWESI UTARA. KOTA MANADO**

**PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023**

---

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

<b>Periode Laporan Bulan Ke-1</b>	<b>Anslisis Hasil Kerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu dalam proses pembuatan akta</li><li>2. Menjahit akta minuta dan akta Salinan yang sudah dibuat.</li><li>3. Penulis diberi tugas untuk pergi ke Kantor Badan Pertanahan Nasional dan juga ke bank – bank, juga melengkapi berkas - berkas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. kerja utama : pembuatan akta ini penulis dibantu dan diarahkan oleh staf notaris</li><li>2. kerja rutin : penulis diberikan tugas untuk menjahit akta Salinan, serta menjahit akta minuta yang telah dibuat.</li><li>3. kerja pelengkap: penulis diberi tugas untuk ikut pergi ke kantor badan pertanahan nasional untuk membawa sertipikat dan juga ke bank – bank yang bersangkutan. Selain itu penulis juga membantu melengkapi berkas -berkas</li></ol>	

<b>Periode Laporan Bulan Ke-2</b>	<b>Analisis Hasil Kerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu dalam proses pembuatan akta</li> <li>2. Menjahit akta Salinan dan akta Salinan yang sudah dibuat.</li> <li>3. Penulis diberi tugas untuk pergi ke Kantor Badan Pertanahan Nasional dan juga ke bank – bank, juga melengkapi berkas - berkas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kerja utama : pembuatan akta ini penulis dibantu dan diarahkan oleh staf notaris.</li> <li>2. kerja rutin : penulis diberikan tugas untuk menjahit akta Salinan, serta menjahit akta minuta yang telah dibuat.</li> <li>3. kerja pelengkap: penulis diberi tugas untuk ikut pergi ke kantor badan pertanahan nasional untuk membawa sertipikat dan juga ke bank – bank yang bersangkutan. Selain itu penulis juga membantu melengkapi berkas -berkas .</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melalui kerja utama ini, penulis sangat mendapatkan pengalaman yang berharga untuk bekal ilmu penulis nantinya dalam pembuatan akta ini, tentunya dengan bantuan ibu notaris bersama dengan staf notaris yang membantu penulis. .</li> <li>2. melalui kerja rutin ini penulis dapat mengetahui cara menjahit dan menggaris sebuah akta dan penulis dapat mengetahui bahwa akta yang dibuat harus dijahit dan digaris agar tidak ada oknumoknum yang akan berniat jahat untuk mengganti isi akta.</li> <li>3. Melalui kerja pelengkap penulis diajarkan cara melihat suatu lokasi rumah atau tanah dalam suatu sertipikat dengan melakukan plotting di kantor badan pertanahan nasional. Penulis juga diajarkan cara membuka blokir bank dan pergi langsung ke bank untuk melakukan buka blokir.</li> </ol>

**Manado, Agustus 2023**

**Mahasiswa ybs,**



**Sabastian Riandi Saputra**

Menyetujui

Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung ,  
S.H.,M.Kn Kota Manado



Nancy Angelina Maria Tulung , S.H.,M.Kn.

LAMPIRAN 5 :

**FORMULIR**  
**PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

● Nama Mahasiswa : Sebastian Riandi Saputra

● NIM : 20051049

● Alamat : Jl. A.A. Maramis, RW. lingkungan 3,  
Kairagi, Sabu, kec. Marangke, Kota Manado

● Jumlah sks yang telah ditempuh : 132 Sks

● Pembimbing Akademik : Yulia Vera Mamuat, S.H., M. Hum

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

● Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Notaris RPPAT Nancy Angelina Maria Tulung SH, MH

● Bidang Usaha : \_\_\_\_\_

● Alamat Kantor : Jl. A.A. Maramis, RW. lingkungan 3, Kairagi 1, kec. Marangke

● Alamat e-mail : \_\_\_\_\_

● Nomor Telp. Kantor : 085280492929

● Nomor Fax : \_\_\_\_\_

● Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Nancy Angelina Maria Tulung, SH, M. Hum

● No. Telp. Pimpinan : \_\_\_\_\_

● Surat Pengantar : \_\_\_\_\_  
(disiapkan oleh Fakultas)

● Tanggal Mulai Kerja praktik : 12 Juni 2023


● Tanggal Selesai : 11 Agustus 2023


● Perkiraan Presentasi Tgl : \_\_\_\_\_

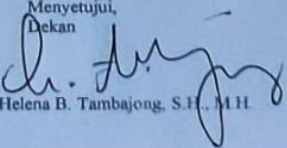
Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
Sulaya bisa mengetahui lebih cara kerja di kantor notaris

● Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb :  
Agar bisa mendapatkan pengalaman di tempat kerja dan bisa mendaratkan ilmu tambahan

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.  
Manado, \_\_\_\_\_

**Pemohon Kerja praktik,**  
  
Sebastian Riandi Saputra

**Mengetahui,**  
Ketua Program Studi  
  
Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

**Menyetujui,**  
Dekan  
  
Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

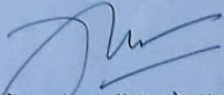
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Sabastian Riandi Saputra  
NIM : 20051040  
Telah Lulus Sejumlah: 122 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 14 September 2023

Pembimbing Akademik,



Yulia Vera Momvat, S.H., M.HUM  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan : 122 sks  
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA  
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/ Kepala Instansi/Kantor : Nancy Angelina Maria Tubung S.H., M.Kn  
Nama Instansi/Kantor : Notaris & PPAT Nancy Angelina Maria Tubung S.H., M.Kn  
Alamat Kantor : Jl. A.A. Maramis, RW. Lingkungan 3, Kairagi satu,  
Kec. Marangget, Kota Manado, Sulawesi Utara  
Alamat e-mail : notarisnancy@gmail.com  
No. Telp. Kantor : 0852 8049 2929  
No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Sebastian Riandi Saputra  
Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 28 Desember 2002

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan  
dari tanggal 12 Juni s/d 15 Agustus 2023

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 08 Juni 2023

Pimpinan/Notaris  
  
[Signature]

Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

## FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Sebastian Riandi Saputra
- NIM : 20051049
- Alamat : Jl. A.A. Maramis, RW. Lingsungan 3, Kairagi, Satu  
Kec. Mufanget, Kota Manado, Sulawesi Utara
- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Notaris Nancy Angelina Maria Tubung, S.H., M.Kn
- Waktu Kerja Praktik : Juni dari tgl 12 s/d 15  
tahun 2023

Telah menyelesaikan Kerja Praktik di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				Nilai Mutu
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	99	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	100	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	100	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	97	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	95	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	100	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	94	Baik		Cukup

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

NILAI RATA-RATA : 97,2

Pimpinan Instansi

Tanda tangan, Nama, dan Cap



LAMPIRAN 6 :

