

# **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: VINCENSIUS JAVIER ERNESTO LETSOIN  
NIM: 20051051**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS HUKUM  
PROGRAM STUDI 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 ANGELINA MARIA TULUNG S.H., M.Kn  
JL. A.A. MARAMIS, LINGKUNGAN 3, KAIRAGI SATU**

**Nama : Vincensius Javier Ernesto Letsoin  
NIM : 20051051  
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**

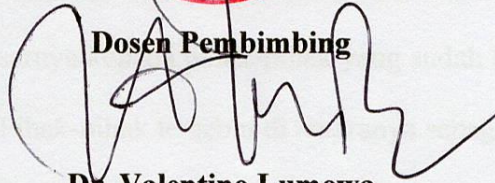
**Manado, September 2023**

Menyetujui:  
**Pimpinan Kantor**



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

**Dosen Pembimbing**



**Dr. Valentino Lumowa**

Mengetahui

**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 dan syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Kuasa atas bimbinganNya kegiatan Kerja Praktik yang selanjutnya akan di sebut Kerja Praktik yang dilaksanakan di Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung, S.H., M.Kn. dapat berjalan dengan baik dan dapat selesai dengan tepat waktu. Laporan ini merupakan bentuk penyelesaian akhir dan untuk memenuhi persyaratan dari Mata Kuliah Kerja Praktik di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah penulis selesaikan. Pembuatan laporan Kerja Praktik ini bertujuan untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan tempat KerjaPraktik berlangsung serta segala sesuatu yang menyangkut dengan pengalaman penulis ketika bekerja di Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung, S.H., M.Kn. Dalam penulisan laporan ini, penulis tidak terlepas dengan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang sudah berpartisipasi dalam pembuatan laporan ini. Pihak-pihak tersebut di antaranya 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 dan Dosen Pembimbing Akademik;
5. Dr. Valentino Lumowa, selaku Dosen Pembimbing KP;

6. Seluruh Dosen yang ada di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn., selaku pimpinan dari Kantor Notaris Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn.;
8. Richard Lalo S.H. selaku staf administrasi dan mentor bagi penulis selama melakukan Kerja Praktik;
9. Seluruh pegawai dan staf yang ada di kanttor Notaris Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn. yang dengan tulus memberikan pengarahan serta bimbingan;
10. Papa dan Mama yang senantiasa selalu ada dan mau menjadi *support system* bagi penulis agar tetap semangat menjalani Kerja Praktik;
11. Sebastian Riandi Saputra selaku sahabat yang sangat baik salam melaksanakan kegiatan kerja praktik bersama;
12. Sahabat-sahabat Sebastian Riandi Saputra, Viona Lahama, Militia Liow, Prisila Debora dan Asyer Matutina, yang selalu saling mendukung dan memberi semangat kepada penulis;
13. Teman-teman Angkatan 2020 yang juga melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

Oleh karena kebaikan dan ketulusan dari semua pihak yang telah penulis cantumkan, penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Sekali lagi penulis ingin berterima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah ikut serta dalam penyusunan laporan KP ini.

DFTAR LAMBE

Manado, September 2023

Tabel 1: Tabel Curian Perencanaan Tulisan

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Keagamaan

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Penulis

Tabel 4: Tabel Urutan Tujuan, Target, Metode dan Langkah (Sintesis)



Vincensius Javier Ernesto Letsoin

## **DAFTAR TABEL**

**Tabel 1:** Tabel Capaian Pembelajaran Lulusan

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

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

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1 :** Penetapan

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

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

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

**Lampiran 5 :** Formulir 1-4

**Lampiran 6 :** Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	24
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik .....	24
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan KP .....	24
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik .....	24
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik .....	24
<b>BAB II .....</b>	<b>24</b>
<b>OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>24</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	24
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	24
2. Jadwal pelaksanaan observasi .....	24
B. Hasil Observasi .....	24
1. Profil dan keadaan instansi .....	24
3. Identifikasi permasalahan .....	24
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	24
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja .....	24

2. Penetapan rencana kerja .....	24
<b>BAB III .....</b>	<b>24</b>
<b>PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>24</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	24
1. Lama kegiatan .....	24
2. Uraian tujuan, metode dan luaran ( <i>outcome</i> ) .....	24
B. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....	25
C. Pembahasan permasalahan .....	25
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>25</b>
A. Kesimpulan .....	25
2. Permasalahn yang penulis angkat dalam laporan kegiatan KP yaitu sebuah kasus jual beli hak milik atas tanah, dengan pihak pembeli yang merupakan Warga Negara Asing. ....	25
B. Saran .....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>25</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kegiatan Kerja Praktik yang selanjutnya akan disingkat KP merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan KP ini diharapkan untuk dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas dari suatu instansi, khususnya pada Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn. Dengan adanya kegiatan KP ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari tempat KP tersebut serta mampu mengaplikasikan bidang keahliannya agar dapat menyelesaikan masalah serta mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi. Kegiatan KP merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir sebagai alternatif yang ditawarkan dan menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan.

Program KP yang dilaksanakan umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

Adapun tujuan Pendidikan Tinggi yang tercantum dalam Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

- a. berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;

- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi menyatakan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan:

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

Tujuan penulis melaksanakan kegiatan KP di Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung, S.H., M.Kn. yaitu untuk lebih mengetahui tugas dan fungsi dari seorang notaris dan PPAT.

Melalui program KP diharapkan mahasiswa dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, keterampilan umum dan khusus, serta pengetahuan. Setelah menyelesaikan program KP, mahasiswa wajib menyusun laporan KP sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui KP ini dilakukan. Laporan ini juga menjadi sebagai bentuk pertanggungjawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan KP disertai dengan penilaian yang termaktub dalam Formulir Penilaian Hasil KP (terlampir).

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 dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn. untuk melaksanakan KP selama 2 (dua) bulan, sejak tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023.

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

### 1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan KP

- a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- f. Pedoman Penulisan Laporan KP 2023.

### 2. Tujuan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

Berdasarkan latar belakang dan dasar hukum di atas, tujuan kegiatan KP ini 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 standar kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;

3. Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/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/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus

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

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

<b>Unsur Capaian Pembelajaran</b>	<b>Kode</b>	<b>Deskripsi</b>
<b>Lulusan</b>		

<b>Sikap</b>	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan Negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahlian secara mandiri
<b>Keterampilan Umum</b>	KU 1	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum
	KU2	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat, baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan,
		bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.

<b>Keterampilan Khusus</b>	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara nonlitigasi.
	KK2	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif di bidang hukum.
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian
<b>Pengetahuan Khusus</b>	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian
	P2.3	Mampu mengaplikasikan dan merancang suatu gugatan perdata
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formal dan perdata materil
	P2.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis
	P2.7	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis
	P2.8	Mampu menjelaskan mengenai hukum perdata internasional

### 3. 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 skills*.
  4. Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum
- b. Bagi program studi
1. Mendorong tercapainya visi Program Studi;
  2. Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan;
  3. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan instansi pemerintah dan swasta;
  4. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Tim penyusun pedoman 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 melaksanakan kegiatan KP penulis melakukan observasi secara langsung pada Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn. Penulis kemudian mengantarkan surat permohonan KP di Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn. Penulis menunggu informasi selanjutnya dari Kantor Notaris tersebut.

##### **1. Teknis pelaksanaan observasi**

Teknis pelaksanaan observasi yang dilakukan oleh penulis yaitu melakukan survei lokasi dan juga melalui media yang memuat informasi tentang tempat KP yang akan dilaksanakan penulis. Penulis mengunjungi Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn, pada tanggal 9 Juni 2023 dan memberikan surat permohonan KP pada salah satu staf yang bernama Vioneta Legi S.E. pada tanggal 9 Juni 2023. Penulis diminta untuk menunggu konfirmasi dari pihak kantor hingga 11 Juni 2023.

##### **2. Jadwal pelaksanaan observasi**

Observasi yang dilakukan oleh penulis hanya sekali pada tanggal 9 Juni 2023 bersamaan dengan pengantaran surat permohonan pelaksanaan KP dan wawancara secara langsung. Setelah itu, penulis menerima konfirmasi pada tanggal 11 Juni 2023 untuk memulai

pelaksanaan KP pada tanggal 12 Juni 2023. Uraian observasi dalam bentuk tabel sebagai berikut:

8

**Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2023/2024, Periode Tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023**

No.	Jenis Kegiatan	Bulan Juli	
		9/6	11/6
1	Observasi langsung dan mengantarkan surat permohonan pelaksanaan KP dan mengikuti wawancara secara langsung di Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn.	✓	
2	Mendapatkan konfirmasi dari Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn., atas surat permohonan yang diberikan dan penempatan untuk penugasan yang diberikan oleh Anastasya Merry Christy Adrian, S.H. selaku koordinator umum.		✓

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan keadaan instansi

Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn. beralamat Jalan A.A. Maramis, Lingkungan III, Kairagi I, Kecamatan Mapanget Kota Manado, Sulawesi Utara. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris. PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu perihal hak atas tanah dan hak atas satuan rumah susun sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor

### 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

#### a. Kewenangan dari notaris

Kewenangan notaris meliputi pembuatan suatu akta otentik yang berkaitan dengan perjanjian-perjanjian atau lainnya demi menjamin kepastian hukum dari suatu perbuatan hukum.

#### b. Kewenangan dari PPAT

Kewenangan PPAT meliputi pembuatan suatu akta otentik namun dapat dikhususkan untuk akta hak atas tanah atau hak atas satuan rumah susun.

#### c. Visi notaris & PPAT

Menetapkan Ikatan Notaris Indonesia sebagai satu-satunya wadah untuk membangun kebanggaan berorganisasi dan kejayaan notaris.

#### d. Misi Notaris dan PPAT

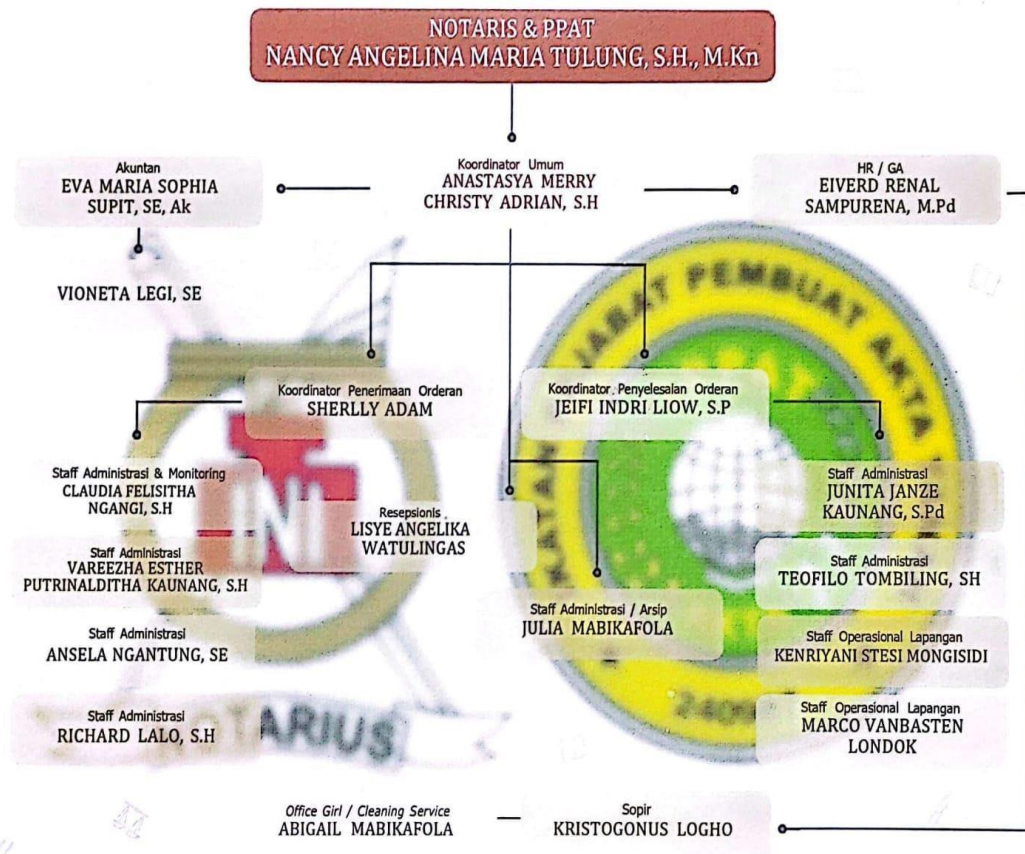
- 1) Meningkatkan pengetahuan keilmuan dan keorganisasian serta bersinergi dengan lembaga pendidikan profesi;
- 2) Memperkuat fungsi kesekretariatan dan penyempurnaan sistem administrasi pengumpulan;
- 3) Bersinergi dengan IPPAT yang terafiliasi dengan profesi dan seluruh lembaga pemerintahan;
- 4) Membangun kerja sama yang baik dengan kepolisian dan kejaksaan;
- 5) Mengoptimalkan organisasi dalam melindungi anggota untuk mencapai kebanggaan organisasi dan kejayaan notaris.<sup>2</sup>

#### e. Struktur organisasi

---

<sup>2</sup> Ikatan Notaris Indonesia, "Visi dan misi-Ikatan Notaris Indonesia," diakses pada tanggal 20 September 2023, <https://ini.id/visi-dan-misi>.

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



CS Dipindai dengan CamScanner

## 2. Identifikasi Pekerjaan

Melalui observasi serta wawancara oleh pihak terkait, ditemui tugas dan pekerjaan sekaligus dengan masalah sebagai berikut:

### a. Penerimaan orderan

- 1) Tidak seimbang jumlah karyawan dengan banyaknya orderan yang masuk;
- 2) Kurangnya manajemen dalam pelengkapan berkas milik klien;
- 3) Kurangnya ketelitian para karyawan perihal penulisan tanggal.

Di bagian penerimaan orderan selama 2 bulan di Kantor Notaris Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn, maka dari

itu pekerjaan yang diberikan lebih difokuskan ke persiapan berkas-berkas yang akan melalui proses pengikatan dan berkas-berkas yang akan dimasukkan ke Badan

Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut BPN)

1. Membantu mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN;
2. Membantu menyiapkan akta dan berkas-berkas yang akan melalui proses pengikatan;
3. Membantu mengarsipkan akta-akta yang telah selesai ke dalam album akta minuta.

### 3. Identifikasi permasalahan

Ketika penulis melaksanakan kegiatan KP pada hari pertama di Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn., penulis ditempatkan pada bagian orderan, dan pada bagian orderan menemukan adanya kasus AJB yang objek yang diperjualbelikan merupakan hak milik atas tanah dan dari pihak pembelinya merupakan seorang warga Negara asing. Untuk penjelasan yang lebih rinci penulis akan menjabarkannya pada bab III.

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

### 1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

#### a. Teknis penyusunan

Selama melaksanakan KP di Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn., penulis di beri tugas oleh Eiverd Renal Sampurena M.Pd. dan di percayakan untuk membantu di bagian penerimaan orderan dengan Richard Lalo S.H. selaku mentor bagi penulis.





	akta Notaris	aan orderan	penulis diberikan akta yang akan dijahit menggunaka n benang katun dan jarum kemudiam penulis menjahit akta tersebut										
3	Rencana kerja tambahan												
	Pergi ke kantor BPN, bank-bank dan kantor notaris rekanan	Penerim aan orderan	Penulis ikut dalam pengantaran berkas berkas ke beberapa tempat menggunaka n kendaraan bermotor					✓	✓			✓	
	Membantu mengarsip berkas akta minuta		Dalam melakukan pengarsipan penulis memisahkan berkas berkas berdasarkan tahun dan nomor akta dan kemudian dimasukan ke dalam album akta minuta				✓	✓	✓	✓	✓		

## 2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama dan dilakukan antara pihak Kantor Notaris Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn., yaitu Eiverd Renal Sampurena M.Pd. dan untuk pemberian kerja yang lebih spesifik diberika oleh Richard Lalo S,H selaku mentor bagi penulis dan penulis yang kemudian dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan KP Menjadi Rencana Kegiatan KP

Mahasiswa (terlampir). Rencana kerja yang akan dilaksanakan oleh penulis disepakati oleh pihak Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn., yang diwakili oleh *Human Resources* dan *General Affairs*, yaitu Eiverd Renal Sampurena M.Pd.

## BAB III

### PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

#### D. Pelaksanaan Kegiatan

##### 1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan KP merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh penulis dengan jumlah 3 (tiga) SKS. Pelaksanaan KP 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 KP 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 KP yang bertempat di Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn., sebagai berikut:

- 1) Penulis mengetahui syarat formal berkas-berkas yang akan di serahkan pada BPN;
- 2) Penulis memahami cara-cara dalam penjahitan akta;
- 3) penulis memahami cara-cara dalam penggarisan akta;
- 4) Penulis ikut serta dalam pengantaran berkas-bekas ke BPN;
- 5) Penulis mengerti bagaimana cara-cara dalam pengarsipan berkas-berkas akta minuta pada album akta minuta.

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

**Tabel 4: Uraian Target, Metode dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan KP Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A. 2023/2024 Periode: 12 Juni-15 Agustus 2023**

No	Tujuan	Metode	Luaran
1	mengetahui cara-cara formal berkas-berkas yang akan diserahkan pada BPN	Penulis diberitahu syarat kelengkapan formal berka-berkas yang akan di serahkan ke BPN untuk kelancaran pelaksanaan tugaas prioritas yang telah di tetapkan	penulis mengetahui dan memahami syarat formal dari berkasberkas yang akan diserahkan ke BPN
2	Mengetahui cara-cara dalam penjahitan akta	Penulis diberitahu oleh Richard Lalo S.H selaku mentor perihal cara-cara dalam penjahitan akta	penulis mengeti cara-cara dalam penjahitan akta
3	Memahami cara-cara dalam penggarisan akta	penulis diberitahukan perihal cara-cara dalam penggarisan akta beserta alasannya	Penulis mengetahui dan memahami cara-cara dalam penggarisan akta beserta alasan mengapa akta harus digaris
4	ikut serta dalam pengantaran berkas-berkas yang akan diserahkan ke BPN	Penulis mendapatkan arahan dari staf lapangan untuk ikut serta dalam pengantaran berkasberkas ke BPN	penulis ikut serta dalam pengantaran berkas-berkas ke BPN dan penulis juga mengetahui macam macam
			berkas yang mendapatkan penolakan dari BPN

5	Mengetahui cara-cara dalam pengarsipan berkas-berkas akta minuta ke dalam album akta minuta	Penulis mendapatkan arahan dari Eiverd Renal Sampurena M.Pd. untuk membantu dalam pengarsipan berkas akta minuta sebagai tugas tambahan	Penulis mengetahui cara-cara dalam pengarsipan akta minuta ke dalam album akta minuta
---	---	---	---

## E. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

Kegiatan KP yang sudah penulis laksanakan di Kantor Notaris dan PPAT yang dimulai tanggal 12 juni 2023 sampai dengan tanggal 12 agustus 2023, telah terlaksanakan sesuai dengan arahan dari kantor yang terkait. Dalam pelaksanaan KP ini penulis juga telah mengikuti seluruh tata tertib dari kantor terkait. Penulis juga sudah memenuhi seluruh tugas yang telah diberikan kepada penulis selama pelaksanaan KP dilaksanakan dan akan menjadi suatu hal yang sangat berguna bagi penulis untuk melanjutkan studi kedepannya. Terdapat tiga kegiatan KP yang penulis bagi selama memenuhi tugas selama berada di Kantor Notaris dan PPAT yaitu: kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin, kegiatan kerja tambahan.

### 1. Kegiatan Kerja Utama

Penulis diberikan kepercayaan oleh Richard Lalo, S.H untuk membantunya dalam mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN sebagai kerja utama/prioritas. Persiapan berkas ini dimulai dari pengambilan map customer yang berisi berkas-berkas yang akan dipersiapkan, dalam persiapannya terbagi menjadi beberapa tugas berikut; fotocopy data diri, menjahit akta perjanjian, akta jual beli, serta salinan akta jual beli, *fotocopy* bukti pajak dari objek yang dipejualbelikan, melegalisir semua berkas yang dan berkas tersebut dicap sesuai dengan dokumen aslinya, pemeriksaan akhir pada akta apakah sudah sesuai dengan data data yang ada dan sertifikat hak milik guna untuk menghindari penolakan berkas oleh BPN, dan diakhiri dengan melakukan

*scan* berkas-berkas yang sudah si persiapkan untuk kepentingan arsip kantor.

Penulis dapat mengetahui syarat-syarat formal berkas-berkas yang akan diserahkan ke BPN.

## 2. Kegiatan kerja rutin

Tugas rutin yang diberikan oleh Richard Lalo, S.H pada penulis adalah menjahit akta dan menggaris akta. Dalam melaksanakan kerja rutin ini penulis diberitahukan cara-cara menjahit dan menggaris akta untuk kelancaran pelaksanaan kerja rutin ini, dimana menggaris akta khususnya untuk akta perjanjian perlu adanya penggarisan akta guna untuk menghindari adanya modifikasi pada akta setelah melalui proses pengikatan. Menjahit akta merupakan tindakan untuk mencegah penggantian isi akta(berlaku pada seluruh akta yang di jahit dan diberi segel),penulis mengetahui cara-cara perihal penggarisan dan penjahitan akta serta alasan mengapa sebuah akta harus dijahit dan digaris,

## 3. Kegiatan kerja tambahan

Kerja rutin yang diberikan oleh Marco van basten kepada penulis dimana penulis diberi arahan untuk ikut serta dalam pengantaran berkas-berkas di beberapa tempat seperti di Bank-bank,kantor notaris rekanan dan membantu dalam mengarsipkan berkas-berkas akta minuta. Dalam pemberian kerja tambahan penulis juga diberikan kerja tambahan berupa perngarsipan berkaberkas akta minuta ke dalam album akta minuta di mana penulis harus melakukan penggolongan pada setiap berkas akta minuta berdasarkan tahun dan nomor akta dan kemudian dimasukkan kedalam album akta minuta sesuai dengan penggolongan yang sudah penulis lakukan di awal. Penulis mengetahui macam-macam berkas yang mendapatkan penolakan dari BPN serta penulis juga

mengetahui cara-cara dalam pengarsipan berkas-berkas akta minuta ke dalam album akta minuta

## **F. Pembahasan permasalahan**

Permasalahan hukum yang penulis temukan selama melaksanakan KP di Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn yaitu adanya pembuatan akta jual beli dengan objek yang diperjualbelikan merupakan objek hak milik tanah dan yang menjadi permasalahan utamanya yaitu pembelinya yang merupakan warga negara asing. Sebelumnya penulis telah menjelaskan secara singkat mengenai permasalahan ini di Bab II namun, penulis

akan menjabarkan lagi mengenai permasalahan ini.

Secara hukum, status kepemilikan tanah dan bangunan yang dapat diperoleh oleh WNA atau badan hukum asing di Indonesia hanya sebatas hak pakai atas tanah dengan jangka waktu tertentu, hak sewa untuk bangunan, hak milik atas satuan rumah susun dan rumah tempat tinggal atau hunian. Oleh karena itu, selain hak-hak tersebut, hak atas tanah yang diperoleh oleh WNI harus dilepas apabila ia memutuskan untuk menjadi WNA, hal tersebut diatur dalam Pasal 21 ayat (3)

UUPA

Berdasarkan ketentuan di atas, WNA tidak diperbolehkan menguasai tanah dengan hak milik, dimana apabila WNA mendapat hak milik maka tanah tersebut dikuasai oleh negara, hal tersebut seperti yang diatur dalam Pasal 26 ayat (2) UUPA yang menyebutkan bahwa:

Setiap jual beli, penukaran, penghibahan, pemberian dengan wasiat dan perbuatan-perbuatan lain yang dimaksudkan untuk langsung atau tidak langsung memindahkan hak milik kepada orang asing, kepada seorang warganegara yang disamping kewarganegaraan Indonesianya mempunyai kewarganegaraan asing atau kepada suatu badan hukum, kecuali yang ditetapkan oleh Pemerintah termaksud dalam Pasal 21 ayat (2), adalah batal karena hukum dan tanahnya jatuh kepada Negara, dengan ketentuan, bahwa hak-hak pihak lain yang membebaninya tetap berlangsung serta semua pembayaran yang telah diterima oleh pemilik tidak dapat dituntut kembali.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa akta tersebut batal demi hukum. Mengingat, berkaitan dengan syarat materiel, sebuah akta haruslah memenuhi syarat sah sebuah perjanjian sebagaimana diatur dalam Pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang meliputi:

1. Kesepakatan mereka yang mengikatkan dirinya;
2. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
3. Suatu pokok persoalan tertentu;
4. Suatu sebab yang halal.<sup>3</sup>

Melalui aturan-aturan tersebut maka tindakan pembelian hak milik atas tanah oleh Warga Negara Asing merupakan tindakan melawan hukum dan dinyatakan tidak sah dan batal demi hukum.

---

<sup>3</sup> Pasal 1320 KUHPerdata “Syarat-syarat terjadinya suatu persetujuan yang sah”.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah penulis melaksanakan KP di Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn permasalahan hukum yang penulis temukan selama melaksanakan KP di Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H., M.Kn dapat penulis menyimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan KP yang telah penulis laksanakan ini merupakan kegiatan yang sangat membantu mahasiswa dalam menambah pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja. Maka dari itu kegiatan KP oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado menjadi kegiatan yang akan berdampak sangat besar bagi kelanjutan studi pada setiap mahasiswanya. Melalui KP di Kantor Notaris ini, penulis kemudian mendapatkan wawasan baru tentang tatacara seorang notaris dan PPAT serta melihat langsung praktik yang nyata dari teoriteori yang telah diterima penulis di semester yang telah berlalu. Selama penulis melaksanakan KP, kerja yang baik dan sesuai arahan pimpinan maupun para staf kantor selalu penulis terapkan. Penulis juga mengetahui bahwa dalam pengerjaan berkas-berka akta ada syarat formal yang perlu dipenuhi. Tentu saja bagi penulis ini merupakan pengalaman yang sangat berharga.
2. Permasalahn yang penulis angkat dalam laporan kegiatan KP yaitu sebuah kasus jual beli hak milik atas tanah, dengan pihak pembeli yang merupakan Warga Negara Asing.

## **B. Saran**

1. Penulis perlu diberikan pelatihan khususnya pada teknis dan ketentuanketentuan yang ada dalam hal pembuatan akta serta diberikan pemahaman kembali tentang tugas-tugas pokok dari seorang notaris yang juga sebagai pejabat PPAT agar dalam melaksanakan KP khususnya di Kantor Notaris bisa lebih mudah untuk menyesuaikan diri dari tugas tugas yang diberikan;
2. Perlunya pendalaman yang lebih dalam permasalahan yang timbul dari customer dalam menjalankan tugas kenotariatan.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://lbhpayoman.unpar.ac.id/hak-hak-atas-tanah-yang-dapat-dimiliki-warga-negara-asing-atau-badan-hukum-asing-di-indonesia/>

<https://lbhpayoman.unpar.ac.id/hak-hak-atas-tanah-yang-dapat-dimiliki-warga-negara-asing-atau-badan-hukum-asing-diindonesia/#:~:text=WNA%20atau%20badan%20hukum%20asing%20tidak%20diperbolehkan%20menguasai,hak%20milik%2C%20HGU%20dan%20HGB>

<https://ini.id/visi-dan-misi> donesia, R. (2012). Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

Sari, I. (2020). Hak-hak atas tanah dalam sistem hukum pertanahan di Indonesia menurut Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). *Jurnal Mitra Manajemen*, 9(1).

Gumanti, R. (2012). Syarat Sahnya Perjanjian (Ditinjau dari KUHPerdota). *Jurnal Pelangi Ilmu*, 5(01).

**LAMPIRAN 1 :**

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI  
RENCANA KERJA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO,  
OLEH  
KANTOR NOTARIS DAN PPAT NANCY ANGELINA MARIA TULUNG,  
S.H.,M.Kn, Jl. A.A Maramis, RW. Lingkungan 3, Kairagi Satu**

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:

VINCENSIUS JAVIER ERNESTO LETSOIN/20051051

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut, terhitung mulai tanggal 12 Juni s/d 15 Agustus 2023;

- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan Kerja Praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung, S.H.,M.Kn satu bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

- 1. Rencana kerja utama/prioritas
  - a. Kegiatan : Membantu mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN
- 2. Rencana Kerja Rutin
  - a. Kegiatan : Menjahit akta dan menggaris akta
- 3. Rencana Kerja Pelengkap
  - a. Kegiatan: Mengikuti staf lapangan dari kantor notaris pergi ke Kantor Badan Pertanahan Nasional
  - b. Kegiatan: Pergi ke bank – bank untuk mengantar/mengambil berkas sertipikat
  - c. Kegiatan:mengantarkan berkas akta ke Kantor Notaris rekanan
  - d. Kegiatan: Mengarsip berkas – berkas akta minuta ke dalam album akta minuta

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing – masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut diatas dalam kegiatan Kerja Praktik maupun pengawasan.

**Manado, September 2023**

**VINCENSIUS JAVIER ERNESTO LETSOIN**

Menyetujui

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



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

## LAMPIRAN 2: LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA 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 S/D 15 AGUSTUS 2023**

### Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

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

**KOTA MANADO**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 12 Juni 2023	08.00 - 09.00	Penerimaan mahasiswa magang	
	09.00 - 09.30	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.00	Pembagian tempat bertugas  Pengenalan terhadap setiap staf yang ada	- kami di bagikan tempat untuk bertugas  -penulis ditempatkan di bagian penerima orderan dan membantu kak richard untuk mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN serta melegalisir dokumen tersebut sebagai tugas rutin saya(mengurus berkas-berkas baru)

	10.20	Pemberian tugas utama/prioritas, rutin dan tugas tambahan	<p>Penulis di berikan tugas prioritas berupa mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN</p> <p>Tugas rutin berupa menjahit dan menggaris akta</p> <p>Tugas tambahan berupa mengantarkan berkas berkas ke beberapa tempat seperti; Bank-Bank, kantor notaris rekanan dan kantor BPN</p>
	10.30-12.40	-Mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN	<p>Berkas yang di disiapkan untuk di bawa ke BPN berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sertifikat tanda bukti hak</li> <li>-data diri</li> <li>-Bukti pajak objek yang akan di perjual belikan</li> <li>-Akta jual beli</li> </ul>
	13.10-13.50	Makan siang	
	14.30-16-00	Mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN.	<p>Berkas yang di disiapkan untuk di bawa ke BPN berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sertifikat tanda bukti hak</li> <li>-Data diri</li> </ul>

			<p>-Bukti pajak objek yang akan di perjual belikan</p> <p>-Akta jual beli</p>
	17.30	Pulang ke rumah	
Selasa, 13 juni 2023	08.59	Datang	
	09.10	Doa pagi dan sarapan bersama	
	10.00-12.23	Mempersiapkan berkas berkas yang akan di bawa ke BPN	<p>Berkas yang di disiapkan untuk di bawa ke BPN berupa :</p> <p>-Sertifikat tanda bukti hak</p> <p>-Data diri</p> <p>-Bukti pajak objek yang akan di perjual belikan</p> <p>-Akta jual beli</p>
	12.25-13.00	Makan siang	
	13.07-16.00	<p>-Menggaris akta perjanjian</p> <p>-Menjahit akta</p> <p>-Scanning dokumen berupa Sertifikat dan data diri</p> <p>-Menjahit akta</p>	<p>Penjelasan dari staf bahwa penggaris akta perjanjian itu harus di lakukan agar menghindari penambahan dalam dokumen perjanjian tersebut</p>
	17.00	Pulang ke rumah	

Rabu, 14 juni 2023	09.10	Datang	Terlambat
	09.20	Sarapan	
	10.00- 10.30	Fotocopy berkas-berkas	Data diri dan berkas-berkas pajak
	10.50- 11.30	-Menjahit akta  -Scanning berkas-berkas	
	12.06	Makan siang	
	12.30- 13.20	Mempersiapkan berkas- berkas yang akan dibawa ke BPN	Berkas yang di disiapkan untuk di bawa ke BPN berupa :  -Sertifikat tanda bukti hak  -Data diri  -Bukti pajak objek yang akan di perjual belikan  -Akta jual beli
	13.40	Membantu memfotocopy sertipikat hak milik dan berkas-berkas data diri	
	14.30- 15.03	Menjahit akta	
	17.00	Pulang ke rumah	
Kamis, 15 Juni 2023	08.55	Tiba di kantor	
	09.00- 09.30	Doa pagi dan srapan bersama	

	10.00-12.00	Scanning berkas-berkas AJB dan sertifikat ,mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN	Berkas yang di diapkan berupa -Sertifikat tanda bukti hak  -Data diri  -Bukti pajak objek yang akan di perjual belikan  -Akta jual beli
	12.02	Makan siang	
	13.00-16.20	Scanning sertifikat dan fotocopy beberapa berkas data diri sebagai berkas yang akan di bawa ke BPN	
	17.00-17.30	Makan malam	
	18.00-18.20	Membantu menggaris akta	
	18.30	Pulang ke rumah	
Jumat, 16 juni 2023	08.43	Datang	
	09.30	Doa pagi dan sarapan bersama	
	10.00-13.00	Fotocopy sertifikat, menjahit akta notaris PK dan APHT, menempel materai di berkas-berkas AJB dan surat kuasa	

	13.08-13.45	Makan siang	
	17.00	Mempersiapkan berkas-berkas yang dan di bawa ke BPN ,menggaris surat-suratv perjanjian	Berkas yang di disiapkanuntuk di bawa ke BPN berupa :  -Sertifikat tanda bukti hak  -Data diri  -Bukti pajak objek yang akan di perjual belikan  -Akta jual beli
	17.30	Pulang ke rumah	
Senin, 19 juni 2023	08.48	Datang	
	09.00-09.55	Doa pagi dan sarapan bersama	
	10.30	Menjahit akta	Akta yang dijahit adalah APHT(Akta pemberian hak tanggungan
	11.25	Membantu mempersiapkan stiker cap PPAT dan Notaris	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.20-15.39	-Menempel materai pada berkas-berkas jual beli  -Membanru mempersiapkan berkas-	Berkas yang di disiapkanuntuk di bawa ke BPN berupa :

		berkas yang akan di bawa ke BPN  -Menjahit akta PPAT	-Sertifikat tanda bukti hak  -Data diri  -Bukti pajak objek yang akan di perjual belikan  -Akta jual beli
	17.00	Pulang ke rumah	
Selasa, 20 juni 2023	09.00	Datang	
	09.08	Doa pagi dan sarapan bersama	
	11.05-13.10	-Membuat PPJB (Perjanjian Pengikatan Jual Beli dan Kuasa)  -Membuat SKMHT (Surat Kuasa Membebaskan Hak tanggungan)  -Membuat AJB (Akta Jual Beli)	
	13.30	Makan siang	
	14.20-1450	Mempersiapkan materai agar siap pakai	
	15.15-15.50	Menjahit dokumen	SKMHT dan AJB
	17.00	Pulang ke rumah	
Rabu, 21 juni 2023	08.58	Datang	
	09.20	Sarapan dan doa pagi bersama	

	10.10-11.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN</li> <li>-Menjahit akta jual beli(AJB)</li> <li>-Scanning berkas-berkas</li> <li>-Mencari berkas yang akan di bawa ke BPN di ruangan arsip</li> </ul>	<p>Berkas yang di disiapkan untuk di bawa ke BPN berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sertifikat tanda bukti hak</li> <li>-Data diri</li> <li>-Bukti pajak objek yang akan di perjual belikan</li> <li>-Akta jual beli</li> </ul>
	12.30-13.15	Makan siang	
	13.16-13.28	Membantu menggaris akta	
	15.00-15.20	Mempersiapkan berkas-berkas yang akan di kerjakan besok	
	17.00	Pulang ke rumah	
Kamis, 22 juni 2023	08.55	Datang	
	09.10-09.25	Doa pagi dan sarapan bersama	
	10.45-12.15	Mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN	<p>Berkas yang di disiapkan untuk di bawa ke BPN berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sertifikat tanda bukti hak</li> <li>-Data diri</li> </ul>

			-Bukti pajak objek yang akan di perjual belikan  -Akta jual beli
	12.16-12.46	Makang siang	
	13.25-13.37	Mencari map berkas-berkas debitur/customer	
	14.01-14.15	Menjahit akta	Akta yang di jahit adalah SKMHT
	17.00	Pulang ke rumah	
Jumat, 23 juni 2023	08.57	Datang	
	09.10-09.50	Doa pagi dan sarapan bersama	
	10.00-10.58	Fotocopy berkas-berkas  Menggunting stiker cap PPAT	Berkas yang difotocopy adalah data diri dan sertifikat dari BPN
	11.00-11.30	Menempel materai di berkas-berkas yang akan di akad	Akad adalah proses pengikatan sebuah akta agar memiliki kekuatan hukum
	12.15-12.37	Mempersiapkan map untuk mengorganisir berkas-berkas dari para debitur	
	13.09-13.58	Makan siang	
	14.40-16.30	Menempel materai yang akan di akad	Akad adalah proses pengikatan sebuah akta agar memiliki kekuatan hukum
	17.00	Pulang ke rumah	

Sabtu ,24 juni 2023	09.00	Datang	
	09.20- 09.40	Sarapan pagi	
	10.00- 13.20	Beres beres ruangan arsip	
	13.30- 14.30	Makan siang	
	15.00	Pulang ke rumah	

Senin, 26 juni 2023	08.40	Datang	Jam masuk 09.00 dan tolenransi 09.15
	09.00-09.30	Doa pagi dan sarapan bersama	
	10.00-13.01	Membuka blokir dokumen AJB dan SKMHT	
	13.10- 13.35	Menempel materai di berkas berkas yang adakn akad	Akad merupakan proses penandatanganan dokumen
	13.40-16.30	Menjahit AJB dan SKMHT	
	17.00	Pulang ke rumah	
Selasa, 27 juni 2023	09.10	Datang	Jam masuk 09.00 dan tolenransi 09.15
	09.15-09.35	Sarapan pagi	
	09.40-11.07	-Menempel materai di berkas APHT dan SKMHT - Menjahit berkas perjanjian kredit mandiri	
	11.14-12.03	-Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang akan di bawa -mempersiapkan map yang akan di gunakan	Pemeriksaan meliputi - Nama pihak pertama dan kedua sudah sesuai dengan KTP asli - Nomor sertifikat tanah sesuai dengan AJB,PPJB, SKMHT.
	12.20-12.36	Membacakan daftar salinan balik nama	
	12.48-13.10	Makan siang	
	13.15-13.30	Menempel materai di berkas-berkas PPJB, AJB, SKMHT	

Senin, 3 juli 2023	08.44	Datang	
--------------------	-------	--------	--

	09.03-09.25	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.00-10.40	Menjahit AJB dan mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN	Akta di jahit untuk mencegah adanya perubahan dalam bagian atau isi dari akta tersebut.
	11.00-11.40	Scan SKMHT dan APHT	SKMHT adalah surat kuasa untuk memberikan hak tanggungan da APHT adalah Akta Pemberian Hak Tanggungan
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.07-13.27	Scanning berkas	
	14.00-15.42	Menggaris akta perjanjian	Maksud dari menggaris akta perjanjian yaitu agar supaya tidak ada penambahan setelah di tandatangani
	16.00-16.30	Membantu menjahit akta	
	17.05	Pulang ke rumah	
Selasa 4 juli 2023	08.57	Datang	
	09.10-10.00	Doa pagi dan sarapan bersama	
	10.12-10.34	Pengarsipan map	Berisi berkas-berkas bank
	10.40-11.06	Mencari Map	Berkas yang akan di persiapkan untuk di bawa ke BPN
	11.12-11.33	Membantu melegalisir berkas	Berkas yang di legalisir beripa data diri dan bukti pembayaran pajak

		berkas	
	11.40-12.30	Mengantar sertivikat(tanda bukti hak)	Di bagian marketing holland village
	12.31-12.58	Menempel materai pada berkas berkas yang akan menjalani proses akad	Proses akad merupakan penandatanganan berkas berkas AJB serta surat-surat di bawah tangan yang berupa surat kuasa dan surat pernyataan
	14.00-15.50	Makan siang	Penyetingan mesin print yang baru sehingga membuat pekerjaan tertunda
	15.50-17.25	-Menggaris akta perjanjian -Legalisir data diri -Menjahit AJB	Akta perjanjian di garis untuk mencegah adanya penambahan terhadap isi dari perjanjian tersebut
	17.40	Pulang ke rumah	
Rabu , 5 juli 2023	07.30-10.32	Datang	Di arahkan untuk datang lebih pagi dikarenakan saya di minta untuk membantu mengantar bingkisan ucapan selamat atas nama " <b>kantor notaris nancy' kepada bank-bank BNI dalam rangka HUT BNI yang ke 77.</b>
	10.40-11.02	Scan berkas	Data diri,surat di bawah tangan, akta jual beli
	11.10-12.00	Membeli makanan	Untuk makan siang bersama di kantor
	12.40-13.55	Makan siang	

	13.50-14.20	Mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN	-Fotocopy data diri -legalisir berkas yang di fotocopy
	14.21-15.23	Menjahit Akta Jual Beli	Akta di jahit untuk mencegah adanya pengurangan ataupun penambahan atau bahkan di ganti bagian atau isi akta tersebut Apabila sebuah akta cacat atau pun rusak dapat di curigai adanya perubahan dalam akta tersebut.
	15.35-16.10	Mengantar <i>cover note</i> di Bank KMC	<i>Covernote</i> merupakan surat keterangan perjanjian kredit bagi para pihak ditujukan sebagai jaminan perjanjian pembebanan hak tanggungan antara kreditur dan debitur
	17.22	Pulang ke rumah	
Kamis, 6 juli 2023	08.53	Datang	
	10.00-13.09	Membantu mengarsip berkas berkas	Berkas yang di arsip mencakup berkas dari tahun 2021-2023
	13.00	Makan siang	
	14.00-17.33	Membantu mengarsip berkas	Berkas yang di arsip mencakup berkas dari tahun 2021-2023
	17.39-19.12	Menjahit akta	AJB
	19.30	Pulang ke rumah	

Jumat, 7 juli 2023	08.56	Datang	
	10.00-12.30	Membantu mengarsip berkas- berkas	Berkas yang di arsip adalah berkas tahun 2023
	12.31-12.40	Membantu mengantar berkas ke bank	
	12.42-13.00	Membantu mengarsipkan berkas berkas notaril dan PPAT	Berkas tahun 2023
	13.01-13.44	Makan siang	
	14.20-20.00	Membantu mengarsipkan berkas berkas notaril dan PPAT	Berkas tahun 2022
	20.15	Pulang ke rumah	
Senin, 10 juli 2023	09.30	Datang	Terlambat
	10.15-11.10	Membantu scanning berkas yang akan di bawa ke BPN	
	11.30-12.40	Istirahat makan siang	
	13.00-18.00	Membantu mengarsipkan berkas berkas notaril dan PPAT	Berkas tahun 2021

		Menjahit akta Menggaris akta perjanjian	
	18.30	Pulang ke rumah	
Selasa, 11 juli 2023	08.58	Datang	
	09.22-10.00	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.30-12.57	Mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN  Menjahit akta perjanjian	
	13.00-14.05	Makan siang	
Rabu, 12 juli 2023		Izin tidak masuk kantor	Izin sakit
Kamis 13 juli 2023	08.57	Datang	
	09.15-10.00	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.10-11.00	Menjahit Akta Jual Beli	
	11.30-12.25	Menggaris akta perjanjian kredit	
	12.30-13.40	Istirahat makan siang	

	13.40-14.42	Menjahit APHT	APHT adalah akta pemberian hak tanggungan
	14.45-18.10	Membantu mengarsipkan berkas dan menjahit akta	Berkas yang diarsipkan adalah berkas tahun 2021
	18.20	Pulang ke rumah	
umat, 14 juli 2023	08.50	Datang	
	09.10-10.00	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.20-11.00	Menjahit akta	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.30-17.00	Membantu Mengarsipkan berkas-berkas dan menjahit akta	
	17.30	Pulang ke rumah	

Senin, 17 juli 2023	08.45	Datang	
	09.30-10.00	Darapan dan doa pagi bersama	
	10.30-12.00	-Scan berkas -Menjahit akta -Mempersiapkan map-map yang akan di gunakan untuk menaruh berkas berkas nasaba yang nantinya akan	Akad adalah proses penandatanganan berbagai dokumen

		melalui proses akad	
	12.00-13.14	Makan siang	
	14.00-17.00	-Menempel materai di berkas yang akan melalui proses akad -Menjahit akta -Membantu scanning berkas yang akan di bawa ke BPN -Mempersiapkan berkas yang akan di bawa ke BPN	Berkas yang di siapkan untuk di bawa ke BPN meliputi legalisir data diri data diri,surat akta di bawah tangan ,
	17.30	Pulang ke rumah	
Selasa, 18 juli 2023	08.57-	Datang	
	09.15-11.55	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.20-11.55	-Menjahit akta -Scan berkas yang akan di bawa ke BPN	Akta yang di jahit adalah SKMHT dan APHT
	11.59-13.20	Makan siang	
	13.30-14.50	-Membantu mengarsip berkas yang telah selesai akad -Membantu mencari map -membantu mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN	Berkas yang di arsip ada 2 jenis yaitu notaril dan PPAT dimana berkas notaril merupakan berkas yang masih termasuk dalam wilayah kerja dari kantor notaris yang bersangkutan langsung sedangkan PPAT merupakan berkas yang dalam penyelesaiannya membutuhkan notaris rekanan darena orderan yang di terima letaknya di luar wilayah kerja dari kantor notaris yang menerima orderan -Berkas yang di arsipkan merupakan berkas tahun 2022-2023 -Map yang di cari mam sawangan permai dan minahasa membangun hebat
	15.00-18.20	Membantu mengarsip berkas berkas yang telah selesai akad	Berkas yang di arsip ialah berkas tahun 2021

	19.00	Pulang ke rumah	
Kamis, 20 juli 2023	08.59	Datang	
	09.00-10.00	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.00-10.35	Menjahit dan menggaris akta perjanjian	Menggaris akta perjanjian di perluan untuk mencegah adanya modifikasi atau penambahan maupun pengurangan dalam isi dari perjanjian tersebut
	10.40-12.00	Mengikuti staf dari kantor tempat kami magang untuk pergi ke kelurahan singkil 2 dan kombos barat	Tujuan kami pergi ke kelurahan singkil 2 dan kombos barat, guna untuk mengetahui dimana letak spesifik serta termasuk di wilayah kelurahan mana tanah yang akan di balik nama di karenakan letak tanah tersebut berada di tengah-tengah wilayah kelurahan lain.
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.01-13.20	Membantu menyiapkan berkas-berkas yang akan di melalui proses akad	Proses akad merupakan suatu proses yang melibatkan pihak pertama dan kedua serta pihak dari notaris yang bersangkutan untuk penandatanganan berkas berkas dan perjanjian
	13.30-14.40	Ikut bersama salahsatu staf yang bertugas turun langsung ke lapangan untuk pergi ke BPN Minahasa Utara	Berkas-berkas yang di bawa adalah berkas yang akan di balik nama kepemilikannya
	15.00-19.00	Ikut bersama salah satu staf untuk turun ke BPN manado	Mengantar berkas sertifikat tanah yang akan melalui proses balik nama
	19.30	Pulang ke rumah	
Jumat, 21 juli 2023	09.40	Datang	Terlambat
	10.10	Membantu mencari map berkas nasabah di ruang arsip	
	10.50-11.05	Membantu mempersiapkan map	Map yang di persiapan adalah map untuk menyimpan berkas-berkas

			nasabah
	12.00-13.16	Makan siang	
	13.30-14.02	-Membantu menjahit akta -scanning berkas yang akan melalui proses akad	Akta yang di jahit adalah Akta Jual Beli (AJB)
	14.30-16.55	Mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN	Berkas yang di siapkan berupa -Fotocopy dan legalisir data diri,berkas berkas pajak, SKMHT,AJB ,APHT ,PPJB , setelah itu berkas-berkas yang di siapkan tersebut di scan guna untuk keperluan arsip di kantor notaris
	17.10	Pulang ke rumah	

Senin, 24 juli 2023	08.50	datang	
	09.15-10.00	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.05-11.30	Mempersiapkan berkas dengan jaminan minahasa utara yang akan di bawa ke BPN Minut	Berkas yang di siapkan merupakan fotocopy dan legalisir data diri dan berkas berkas pajak
	11.50-12.30	Membantu mempersiapkan berkas-berkas yang akan dibawa ke BPN	Persiapan tersebut meliputi
	12.31-13.42	Istirahat makan siang	
	13.50-15.00	- Membantu menjahit akta dan melegalisir berkas data diri - Membantu mencari map berkas berkas sertifikat yang akan di balik nama	Akta yang di jahit adalah Akta Jual Beli,SKMHT,APHT.
	16.15-17.00	Membantu melengkapi berkas berkas yang akan di arsip	
	17.30	Pulang ke rumah	

Selasa ,25 juli 2023	08.58	Datang	
	09.15-09.58	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.00-10.45	Membantu mempersiapkan berkas berkas yang akan di bawa ke BPN	Berkas yang di persiapkan berupa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data diri</li> <li>- Berkas pajak</li> <li>- Akta Jual Beli</li> <li>- Akta di bawah tangan</li> <li>- Sertipikat hak milik atas tanah</li> </ul>
	11.00-11.25	Membantu menggaris akta	
	11.50-12.33	Membantu mempersiapkan map yang akan di gunakan untuk menaruh berkas nasabah	
	13.15-14.10	Istirahat makan siang	
	14.15-14.40	- Scanning berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN - Menjahit akta jual beli	Scanning berkas di lakukan untuk kebutuhan arsip kantor
	15.30-17.00	membantu scanning berkas	Berkas yang di scan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- AJB</li> <li>- Berkas pajak</li> <li>- Data diri</li> <li>- Sertipikat hak milik</li> </ul>
		Pulang ke rumah	
Rabu, 26 juli 2023	08.55	Datang	
	09.00-10.10	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.20-10.30	Mengantarkan mobil kantor ke tempat pencucian mobil	
	10.32-12.08	Menjahit akta	Akta yg di jahit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- AJB</li> <li>- APHT</li> <li>- SKMHT</li> </ul>
	12.10-12.20	Mempersiapkan map untuk menaruh berkas	

		berkas customer kantor	
	12.30-13.30	Istirahat makan siang	
	14.00-16.20	Mepersiapkan berkas berkas yang akan di bawa ke BPN	
	16.30-16.50	Menempel materai di dokumen dokumen yang akan melalui proses akad	
	17.00	Pulang ke rumah	
Kamis ,27 juli 2023	08.57	Datang	
	09.15-10.02	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.10-11.00	- Mempersiapkan berkas berkas yang akan di bawa ke BPN - scanning berkas	
	11.03-11.34	Membantu mengantar berkas berkas akta ke kantor notaris rekanan	
	12.13-13.30	Makan siang	
		Menempel materai pada dokumen yang akan melalui proses akad	
	14.22-14.42	Menempel materai di berkas berkas yang akan di akad	
	15.00-15.37	Menjahit akta (AJB)	
	15.40-16.25	Scanning berkas yang akan di bawa ke BPN	Untuk kepentingan arsip kantor notaris
	17.00	Pulang ke rumah	
Jumat ,28 juli 2023	08.40	Datang	
	09.15-10.00	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.15-11.20	Membantu mempersiapkan	-fotocopy berkas data diri,bukti pajak.

		berkas berkas yang akan di bawa ke BPN	-legalisir berkas berkas yang di fotocopy Menjahit (AJB) -mempersiapkan bukti pajak yang akan di bawa ke BPN,kepada wajib pajak sbg bkti pembayaran dan kepada kantor notaris sebagai arsip
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.10-13.40	Membantu menjahit akta	
	14.00-15.00	Scaning berkas yang akan di bawa ke bpn untuk keperluan arsip	
	15.10-15.35	Menempel materai yang akan melalui proses akad	
	15.50-16.10	Mempersiapkan materai yang akan di gunakan	
	16.15-16.40	Mempersiapkan map yang akan di gunakan untuk menyimpan berkas berkas	
	16.58-7-17.03	Fotocopy berkas data diri customer yang akan melalui proses akad	
	17.10-18.00	Mengantar berkas berkas dan bingkisan ke BRI cabang calaca	
	18.30	Pulang ke rumah	

Senin ,31 juli 2023	08.10	Datang	
	09.15-10.00	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.00-12.00	-Membantu mempersiapkan map yang akan di gunakan untuk menyimpan berkas	

		berkas customer -Membantu mempersiapkan berkas berkas yang akan di bawa ke BPN	
	12.02-12.25	Istirahat makan siang	
	12.25-13.10	-Membantu mempersiapkan map tempat menaru berkas customer -Membantu mempersiapkan berkas berkas yang akan di bawa ke BPN	
	13.55-14.26	Membantu mengantarkan bingkisan ke beberapa bank di manado yang menjalin kerjasama dengan kantor notaris Nancy	
		Menempel materai di berkas yang akan melalui proses akad	
	14.30-14.50	Menggaris akta	
	15.00-15-40	Menjahit akta	
	16.07-17.00	Membantu fotocopy berkas berkas akta perjanjian dari beberapa CV	
	17.20	Pulang ke rumah	
Selasa ,1 agustus 2023	08.44	Datang	
	09.15-09.30	Sarapan dan doa pagi bersama	
	09.31-09.54	Membantu mempersiapkan berkas akta	
	10.00-10.30	Membantu mengarsip berkas berkas BRI yang telah melalui	

		proses akad	
	10.38-10.56	Membantu scan berkas	-AJB -sertifikat hak milik
	11.20-11.52	-Membantu scan berkas -Menempel materai di akta akta yang akan melalui proses akad	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.02-13.57	Membantu mengantarkan akta Perjanjian Jual Beli di kantor notaris rekanan yang terletak di menit	
	14.25-15.03	-Scan sertifikat hak milik -membantu mempersiapkan berkas yang akan di masukan di BPN	
	15.12-16.00	Memmbantu mempersiapkan cap notaris untuk di tempel di akta notaris	
	16.07-16.42	Scan berkas berkas yang akan di bawa ke BPN	
	17.00	Pulang ke rumah	
Rabu ,2 Agustus 2023	08.55	Datang	
	09.12-10.00	Sarapan dan doa pagi bersama dan penyampaian dari pimpinan	Di karenakan awal bulan sehingga sedikit orderan dan saya di tugaskan untuk lebih fokus untuk mempersiapkan berkas yang akan di masukan ke BPN
	10.02-13.00	Mempersiapkan berkas yang akan di bawa ke BPN	
	13.02-14.00	Istirahat makan siang	
	14.37-16.42	Mempersiapkan berkas yzng akan	

		di bawa ke BPN dan membantu menggunting stiker cap notaris yang akan di tempel di akta notaris	
	17.30	Pulang ke rumah	
Kamis 3 agustus 2023	08.54	Datang	
	09.00-09.30	Sarapan dan doa pagi bersama	
	09.32-10.24	-Membantu menggaris akta perjanjian dan menjahit akta perjanjian -Mencari map berisi berkas berkas customer	Menggaris akta di lakukan agar mencegah adanya perubahan dari isinya setelah aka perjanjian di tandatangani
	10.42-13.30	-membantu menginput data arsip di sistem kantor notaris -melengkapi berkas berkas sebelum si arsipkan	
	14.06-14.20	Membantu menggaris akta	
	14.30-16.00	Istirahat makan siang	
	16.20-16.52	Membantu menjahit akta notaris	
	17.00	Pulang ke rumah	
Jumat 4 agustus 2023	08.59	Datang	
	09.00-0950	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.00-11.46	Mengikuti	
	11.50-12.20	Membantu mempersiapkan akta notaris yang akan melalui proses akad	Membantu melakukan pengecekan akta ,menempel materai
	12.30-13.20	Istirahat makan siang	
	13.30-14.27	Membantu	

		mengarsip berkas berkas notaris dan PPAT serta menginput berkas tersebut ke dalam list arsip secara elektronik	
	15.00-16.33	Membantu memindahkan berkas berkas yang telah di arsip ke ruangan arsip	
	18.02	Pulang ke rumah	

Senin ,31 juli 2023	08.10	Datang	
	09.15-10.00	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.00-12.00	-Membantu mempersiapkan map yang akan di gunakan untuk menyimpan berkas berkas customer -Membantu mempersiapkan berkas berkas yang akan di bawa ke BPN	
	12.02-12.25	Istirahat makan siang	
	12.25-13.10	-Membantu mempersiapkan map tempat menaru berkas customer -Membantu mempersiapkan berkas berkas yang akan di bawa ke BPN	
	13.55-14.26	Membantu mengantarkan bingkisan ke beberapa bank di manado yang menjalin kerjasama dengan kantor notaris Nancy	
		Menempel materai	

		di berkas yang akan melalui proses akad	
	14.30-14.50	Menggaris akta	
	15.00-15-40	Menjahit akta	
	16.07-17.00	Membantu fotocopy berkas berkas akta perjanjian dari beberapa CV	
	17.20	Pulang ke rumah	
Selasa ,1 agustus 2023	08.44	Datang	
	09.15-09.30	Sarapan dan doa pagi bersama	
	09.31-09.54	Membantu mempersiapkan berkas akta	
	10.00-10.30	Membantu mengarsip berkas berkas BRI yang telah melalui proses akad	
	10.38-10.56	Membantu scan berkas	-AJB -sertifikat hak milik
	11.20-11.52	-Membantu scan berkas -Menempel materai di akta akta yang akan melalui proses akad	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.02-13.57	Membantu mengantarkan akta Perjanjian Jual Beli di kantor notaris rekanan yang terletak di menit	
	14.25-15.03	-Scam sertifikat hak milik -membantu mempersiapkan berkas yang akan di masukan di BPN	
	15.12-16.00	Memmbantu menggunting cap	

		notaris untuk di tempel di akta notaris	
	16.07-16.42	Scan berkas berkas yang akan di bawa ke BPN	
	17.00	Pulang ke rumah	
Rabu ,2 Agustus 2023	08.55	Datang	
	09.12-10.00	Sarapan dan doa pagi bersama dan penyampaian dari pimpinan	Di karenakan awal bulan sehingga sedikit orderan dan saya di tugaskan untuk lebih fokus untuk mempersiapkan berkas yang akan di masukan ke BPN
	10.02-13.00	Mempersiapkan berkas yang akan di bawa ke BPN	
	13.02-14.00	Istirahat makan siang	
	14.37-16.42	Mempersiapkan berkas yang akan di bawa ke BPN dan membantu menggunting stiker cap notaris yang akan di tempel di akta notaris	
	17.30	Pulang ke rumah	
Kamis 3 agustus 2023	08.54	Datang	
	09.00-09.30	Sarapan dan doa pagi bersama	
	09.32-10.24	-Membantu menggaris akta perjanjian dan menjahit akta perjanjian -Mencari map berisi berkas berkas customer	Menggaris akta di lakukan agar mencegah adanya perubahan dari isinya setelah aka perjanjian di tandatangani
	10.42-13.30	-membantu menginput data arsip di sistem kantor notaris -melengkapi berkas berkas sebelum si	

		arsipkan	
	14.06-14.20	Membantu menggaris akta	
	14.30-16.00	Istirahat makan siang	
	16.20-16.52	Membantu menjahit akta notaris	
	17.00	Pulang ke rumah	
Jumat 4 agustus 2023	08.59	Datang	
	09.00-0950	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.00-11.46	Mengikuti	
	11.50-12.20	Membantu mempersiapkan akta notaris yang akan melalui proses akad	Membantu melakukan pengecekan akta ,menempel materai
	12.30-13.20	Istirahat makan siang	
	13.30-14.27	Membantu mengarsip berkas berkas notaris dan PPAT serta menginput berkas tersebut ke dalam list arsip secara elektronik	
	15.00-16.33	Membantu memindahkan berkas berkas yang telah di arsip ke ruangan arsip	
	18.02	Pulang ke rumah	

Senin , 7 Agustus 2023	08.47	datang	
	09.15-10.00	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.09-12.52	-Membantu mempersiapkan berkas berkas yang akan di bawa ke BPN -Membantu menggunting stiker cap PPAT dan notaris yang akan digunakan	

		pada lembar pertama akta notaris yang telah di jahit	
	13.00-14.15	Istirahat makan siang	
	14.30-15.20	Menggaris akta persanjian akta perjanjian	Akta perjanjian di garis untuk mencegah adanya modifikasi atau pengeditan pada bagian akta setelah akta tersebut di tandatangani
	15.30-16.20	-Mencari map customer di ruangan arsip -Membantu menjahit akta notaris	
	17.00	Pulang ke rumah	
Selasa ,8 Agustus 2023	08.59	Datang	
	09.10-10.07	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.30-11.20	-Membantu menjahit akta -Membantu menggaris akta	
	11.42-12.17	Membantu mempersiapkan map-map yang akan di gunakan untuk mengumpulkan berkas berkas customer	
	12.42-13.50	Istirahat makan siang	
	14.07-15.30	Membantu mempersiapkan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN	
	15.49-16.30	Membantu mengarsip berkas berkas yang telah selesai melalui proses akad	
	17.00	Pulang ke rumah	
Rabu, 9 Agustus	08.53	Datang	

2023			
	09.14-10.12	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.42-12.00	-Membantu mengarsip berkas berkas tahun 2023 yang telah selesai melalui proses akad -Memisahkan berkas berkas notaril dan PPAT	
	12.12-13.20	Istirahat makan siang	
	13.30.16.27	Membantu menulis berkas berkas yang telah di tandatangani ke dalam buku arsip sebagai laporan bulanan	Yang di tulis dalam buku arsip merupakan berkas berkas yang telas selesai di arsip dan telah di bawa ke dalam ruangan arsip
	16.30-17.00	Membantu menggaris akta	
	17.20	Pulang ke rumah	
Kamis,10 Agustus 2023	08.48	Datang	
	09.12-10.06	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.20-11.01	Scan berkas-berkas yang akan di bawa ke BPN	
	11.07-12.27	Membantu mempersiapkan berkas berkas yang akan melalui proses akad	
	12.30-13.37	Istirahat makan siang	
	14.03-14.20	Membantu mencari map customer yang berisi berkas data disi	
	14.23-15.47	Membantu mempersiapkan berkas berkas yang akan di bawa ke BPN	
	16.00-16.55	-Membantu menggaris akta	Guna untuk menghindari

		perjanjian -Membantu menjahi akta	adanya perubahan atau pengeditan pada akta setelah di tandatangani
	17.55	Pulang ke rumah	
Jumat, 11 Agustus 2023	08.57	Datang	
	09.00-10.00	Sarapan dan doa pagi bersama	
	10.05-12.07	Membantu menulis laporan bulanan daftar akta di bawah tangan	Laporan yang di tulis merupakan laporan daftar akta di bawa tangan yang telah di sahkan
	12.15-13.20	Istirahat makan siang	
	13.22-14.27	Membantu mengantarkan sertifikat hak milik ke bank BRI Boulevard	
	14.30-15.23	Membantu mempersiapkan berkas berkas yang akan melalui proses akad	Akad meripakan suatu proses pengikatan atau dapat dikatakan sebagai proses penandatanganan akta agar dapat berkekuatan hukum
	15.30-16.22	Membantu membawa berkas ke bank CIMB NIAGA	
	16.27-18.09	Membantu menulis laporan bulanan akta di bawah tangan yang telah di sahkan	
	18.15	Pulang	

Manado, september 2023

Mhs ybs

Vincensius J.E. Letsoin

		tangan	yang telah di sahkan
	12.15-13.20	Istirahat makan siang	
	13.22-14.27	Membantu mengantarkan sertifikat hak milik ke bank BRI Boulevard	
	14.30-15.23	Membantu mempersiapkan berkas berkas yang akan melalui proses akad	Akad meripakan suatu proses pengikatan atau dapat dikatakan sebagai proses penandatanganan akta agar dapat berkekuatan hukum
	15.30-16.22	Membantu membawa berkas ke bank CIMB NIAGA	
	16.27-18.09	Membantu menulis laporan bulanan akta di bawah tangan yang telah di sahkan	
	18.15	Pulang	

**Manado, September 2023**  
**Mhs ybs**

**Vincensius J.E. Letsoin**

Menyetujui :  
**Pimpinan Kantor**



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

**LAMPIRAN 3:**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS  
HUKUM UNIKA 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.**

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

**Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)**

**NOTARIS DAN PPAT NANCY ANGELINA MARIA TULUNG, S.H.,  
M.Kn KOTA MANADO**

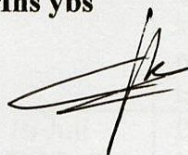
<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Vincensius Javier Ernesto Letsoin	Minggu ke-1  (12-16 juni 2023)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada minggu pertama di kantor notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung S.H.,M.Kn meliputi pengenalan dan penyesuaian ruang lingkup kerja di kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung, S.H., M.Kn. hasil dari kegiatan pada minggu pertama ini yakni observasi dan penetapan rencana kerja yang dimana penulis diberitahukan tentang kerja utama,kerja rutin,dan kerja tambahan	

		Penulis juga di ajarkan cara-cara dalam menjahit dan menggaris akta .	
	Minggu ke-2 (19-24 juni 2023)	Pada minggu kedua dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Notaris dan PPAT Nancy Angelina Maria Tulung, S.H., M.Kn. mengetahui dan melihat bagaimana proses pembuatan akta, bahwa notaris dapat mengambil orderan dari luar daerah kerjanya dengan syarat memiliki notaris rekanan yang daerah kerjanya sama dengan ordenan yang diambil.	
	Minggu ke-3 (26-27 juni 2023)	Pada minggu ke 3(tiga) ini penulis kurang lebih melakukan tugas-tugas yang sepertibiasa di berikan serta penulis di arahkan untuk melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang akan melauai proses pengikatan	
	Minggu ke-4 (3-7 juli 2023)	Pada minggu ini penulis mengetahui dan melihat bagaimana proses pengikatan suatu akta di lakukan serta pada minggu ini penulis di arahkan untuk melakukan kegiatan pengarsipan berkas-berkas akta minuta yang telah selesai pengikatan	
	Minggu ke-5 (10-14 juli 2023)	Pada minggu ke 5(lima) ini penulis lebih diarahkan untuk melakukan pengarsipan berkas berkas akta	

Minggu ke-5 (10-14 juli 2023)	Pada minggu ke 5(lima) ini penulis lebih diarahkan untuk melakukan pengarsipan berkas-berkas akta minuta yang telah selesai pengikatan
Minggu ke-5 (17-21 juli 2023)	Pada minggu ini penulis mengetahui bahwa pengarsipan berkas-berkas akta minuta tidak hanya <i>hardcopy</i> melainkan dengan file-file <i>softcopy</i>
Minggu ke-6 (24-28 juli 2023)	Pada minggu ke 6(enam) ini penulis melakukan pekerjaan seperti arahan dari para staf serta membantu dalam pengantaran berkas ke bank BRI
Minggu ke-7 (31-4 agustus 2023)	Pada minggu terakhir ini penulis melakukan semua tugas dan arahan dari para staf seperti biasanya

Manado, September 2023

Mhs ybs



Vincensius J.E. Letsoin

Menyetujui  
Pimpinan kantor



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

**LAMPIRAN 4:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
 FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
 PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI TONDANO  
 JALAN MANGUNI NO.75, KEMBUAN, KEC TONDANO UTARA, KAB  
 MINAHASA, SULAWESI UTARA  
 PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023**

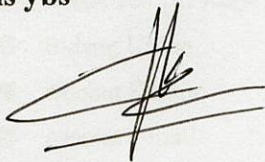
**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/Catatan Pimpinan
12 Juni 2023 s/d 14 Juli 2023	Pada bulan pertama dalam pelaksanaan kerja praktik ini penulis ditempatkan di bagian penerimaan orderan. Penulis melakukan diskusi dengan pihak kantor untuk menetapkan rencana kerja utama, rencana kerja rutin dan rencana kerja tambahan	Penulis dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja di bagian penerimaan orderan. Penulis mengetahui apasaja yang di perlukan dalam mempersiapkan berkas akta sebelum di bawa ke BPN, serta penulis di ajara bagaimana cara menjahit dan menggaris akta	
16 Juli 2023 s/d 15 Agustus 2023	Pada bulan ke dua ini penulis melanjutkan kerja yang diberikan sesuai dengan rencana kerja yang sudah di tetapkan yaitu pekerjaan utama, pekerjaan rutin, dan pekerjaan tambahan serta melakukan diskusi dengan beberapa staf untuk permasalahan hokum yang terjadi di kantor	Penulis dapat mengetahui lebih dalam tentang aturan-aturan dalam pekerjaan utama/prioritas yang selama ini penulis kerjakan serta penulis memperoleh penyelesaian dari permasalahan yang terjadi di kantor	

	diskusi dengan beberapa staf untuk permasalahan hukum yang terjadi di kantor		
--	--	--	--

**Manado, September 2023**

**Mhs ybs**



**Vincensius J.E. Letsoin**

Menyetujui :  
**Pimpinan kantor**



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

**FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Vincensius J.E. Letsoin
- NIM : 20651051
- Alamat : Desumahan Griya Sea lestari 3  
Blok Ambrosia no 26
- Jumlah sks yang telah ditempuh : .....
- Pembimbing Akademik : Primus Aryesam S.H.M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor notaris Nancy Angelina maria Tulung S.H.M.k
- Bidang Usaha : .....
- Alamat Kantor : Jl. A. A. Maramis, lingkungan 3, koray 1, kec. Mapangal
- Alamat e-mail : .....
- Nomor Telp. Kantor : .....
- Nomor Fax. : .....
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Nancy Angelina Maria Tulung S.H.M.kn
- No. Telp. Pimpinan : .....
- Surat Pengantar : .....  
*(disiapkan oleh Fakultas)*
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 12 Juni 2023
- Tanggal Selesai : 15 Agustus 2023
- Perkiraan Presentasi Tgl : .....

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

.....  
.....  
.....

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

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

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

Pemohon Kerja praktik,

Vincensius J.E. Letsoin

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 : Vincensius. J.E. Leboin  
NIM : 20051001  
Telah Lulus Sejumlah : 113 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

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

Pembimbing Akademik,



Tanda Tangan & Nama Jelas  
Dr. Primus Aryesam S.H.M.H

Catatan :  
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 Tulung, S.H., MKn

Nama Instansi/Kantor : Kantor Notaris dan PPAT Nancy Angelina, Maria Tulung, S.H., MKn

Alamat Kantor : Jl. A. A. Maramis, lingkungan 3, Kairagi satu  
kecamatan Mapanget, kota Manado, Sulawesi utara

Alamat e-mail : \_\_\_\_\_

No. Telp. Kantor : \_\_\_\_\_

No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Vincensius, javier, Conesto, Letsoin

Tempat/Tgl Lahir : Tomohon, 2 oktober 2002

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 2 oktober 2023

Pimpinan Instansi



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 : Vincensius.javier.ernesto.letsuin
- NIM : 20051051
- Alamat : Perumahan griya sea lestari 3
  
- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Notaris dan PPAT Nancy Anyelina Maria Tulung, S.H., M.Kn.
  
- Waktu Kerja Praktik : Juni dari tgl 12 s/d 15 Agustus 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					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	97	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	96	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	97	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	96	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : 96

Pimpinan Instansi,



Tanda tangan, Nama, Posisi dan Cap

**LAMPIRAN 6:**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA**  
**FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**  
**PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI TONDANO**  
**JALAN MANGUNI NO.75, KEMBUAN, KEC TONDANO UTARA, KAB**  
**MINAHASA, SULAWESI UTARA**  
**PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023**

---

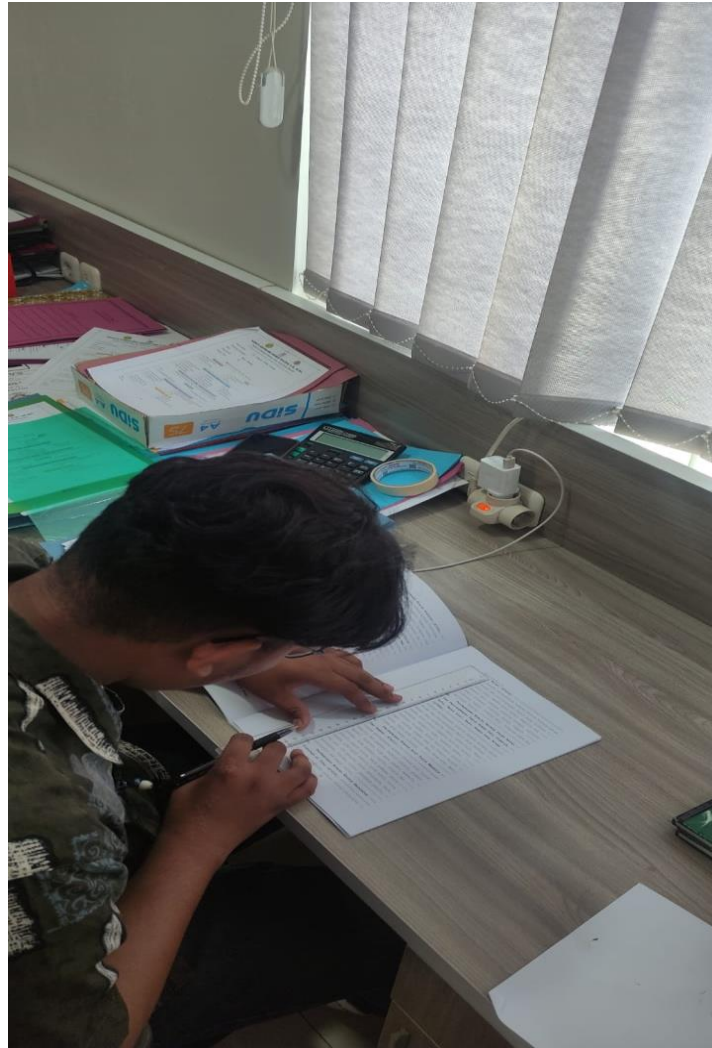
**DOKUMENTASI**



Bersama pimpinan kantor ibu Nancy Angelina  
Maria Tulung S.H.,M.Kn



Melakukan pengarsipan berkas-berkas akta minuta



Menggaris akta perjanjian

