

# **LAPORAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADOPADA KANTOR  
NOTARIS DAN PPAT EMA YUVITASARI, S.H., M.Kn.**

**TAHUN AKADEMIK 2023/2024**



**Oleh:**

**NAMA: MIGUEL DAVVA ANGELHEART MANGUNDAP  
NIM: 20051014**

**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 MANADOPADA KANTOR  
NOTARIS DAN PPAT EMA YUVITASARI, S.H., M.Kn.**

Nama : Miguel Davva Angelheart Mangundap  
NIM : 20051014  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Peminatan : Perdata dan Bisnis

Telah diuji dalam siding ujian Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.

Manado, Agustus 2023

Menyetujui,  
Pimpinan Kantor/Notaris dan PPAT  
  
Ema Yuyitasari, SH., M.Kn

Dosen Pembimbing



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

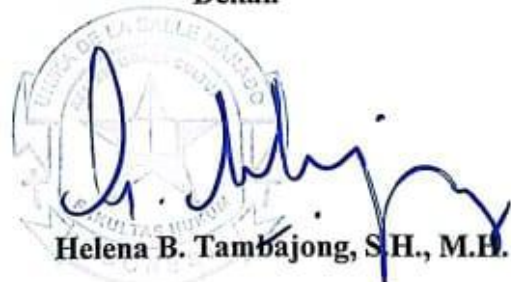
Mengetahui,  
Pimpinan Fakultas Hukum  
Univeristas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



Dr. Primus Aryensam, S.H., M.H.

Dekan



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan begitu banyak berkat yang melimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dengan baik dan tepat waktu. Laporan kegiatan kerja praktik yang telah penulis tempuh selama dua bulan sangat memberikan dampak positif bagi penulis dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab. Laporan ini juga di buat sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana hukum diperguruan tinggi Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum. Mengenai penyusunan laporan kegiatan kerja praktik ini penulis sangat berterima kasih karena banyak di bantu dari berbagai pihak. Oleh karena itu, melalui kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena Benedicta 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 Kepala Program Studi Universitas Katolik De La Salle Manado dan selaku Pembimbing Akademik;
5. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H. Dosen Universitas Katolik De La Salle Manado dan Selaku Pembimbing Kerja Praktik;
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

7. Ibu Ema Yuventasari, S.H., M.Kn. Selaku kepala kantor Notaris dan PPAT kota manado;
8. Keluarga Penulis, Ibu dan Ayah yang selalu memberikan doa, dan dukungan, serta masukan agar penulis lebih semangat dan termotivasi;
9. Teman-teman angkatan 2020 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yang selalu memberikan dukungan dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Penulis masih menyadari bahwa dalam penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu penulis memohon maaf apabila masih terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam penulisan ini, dan penulis mengharapkan agar mendapat kritik dan saran yang dapat membangun untuk kebaikan penulis dalam membuat laporan, semoga laporan yang penulis buat ini bisa berguna dan bermanfaat bagi mahasiswa dan masyarakat lainnya.

Manado, Agustus 2023

Miguel Davva Angelheart Mangundap

## **DAFTAR TABEL**

- Tabel I** : Tujuan Khusus
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel IV** : Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran(Outcome)
- Tabel V** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 2** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 5** : Formulir 1 – 4
- Lampiran 6** : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN.....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</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
C. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	3
D. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	8
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>9</b>
A. Teknis dan jadwal pelaksanaan observasi .....	9
B. Hasil Observasi.....	10
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	13
D. Penetapan rencana kerja .....	17
<b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>18</b>
A. PELAKSANAAN KEGIATAN.....	18
B. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....	20
1. kegiatan kerja utama .....	20
2. kerja rutin.....	21
3. kerja pelengkap.....	21
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>26</b>
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran .....	27
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>28</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kegiatan kerja praktik merupakan suatu program yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa guna mempersiapkan diri untuk menduduki dunia pekerjaan bahkan untuk membuka lapangan pekerjaan bagi setiap warga negara. Hal ini beriringan dengan Perkembangan zaman yang secara terus menerus selalu membawa perubahan yang signifikan bagi setiap unsur kehidupan setiap bangsa dan negara. Tidak bisa dipungkiri bahwa dorongan bagi manusia untuk terus maju dan berkembang sangatlah besar, hal ini guna memberikan kontribusi dari aspek pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan untuk kerja sehingga kemampuan yang dimiliki setiap manusia harus terus di latih dengan melalui berbagai proses yang tidak mudah agar dapat memberikan efek yang baik bagi perkembangan zaman secara terus menerus.

Pendidikan merupakan salah satu aspek yang memiliki peran paling penting dalam proses melatih, mengasah keterampilan, serta kemampuan yang dimiliki manusia untuk mengembangkan peradaban masyarakat, bangsa dan negara. Oleh karena itu hadir berbagai instansi seperti perguruan tinggi dalam dunia pendidikan guna mengajari serta mengasah kemampuan bagi setiap anak-anak muda bangsa. Ilmu-ilmu yang di peroleh senantiasa akan memberikan dampak yang besar bagi kemajuan bangsa nantinya.

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado berlandaskan Standar Pendidikan Tinggi (SN-PT) dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) menerapkan kurikulum tentang kegiatan kerja praktik bagi setiap



mahasiswanya untuk menempuh proses kegiatan kerja praktik pada kantor dan instansi sesuai peminatan yang dipilih, dengan maksud dan tujuan melaksanakan kegiatan kerja praktek para mahasiswa diharapkan akan menghasilkan sumber daya manusia dibidang pendidikan yang terampil juga kompeten dan serta memiliki pengalaman yang baik kelak ketika akan memasuki dunia pekerjaan.

Alasan Penulis memilih Kantor Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Ema Yuventasari, S.H., M.Kn sebagai tempat kegiatan kerja praktik karena penulis mengambil peminatan perdata dan bisnis dan sebagai langkah awal penulis yang bercita-cita menjadi seorang Notaris sehingga penulis ingin mempelajari apa saja yang menyangkut pekerjaan dari Notaris dan PPAT lebih khususnya dalam pembuatan akta.

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

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
  - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat (3);
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301;
  - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;

- d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
- f. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-PT);
- g. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- h. Pasal 1365 Kitab Undang—Undang Hukum Perdata;
- i. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.
- j. Peraturan Pemerintah 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
- k. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
- l. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

### **C. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik**

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

- a. Secara umum :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
  - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standart kerja yang professional, sehingga dari 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 instansi pemerintah atau swasta ditempat 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 :

Dalam kegiatan kerja praktik ini secara khusus memiliki suatu tujuan untuk melatih setiap mahasiswa agar mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran serta dapat mengaplikasikan setiap pembelajaran yang di terima dari kegiatan kerja praktik. Kejelasan dari tujuan ini telah di rangkum secara menyeluruh di tabel berikut:

**Tabel I : Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada Kantor NOTARIS dan PPAT periode 12 Juni s/d 15 Agustus 2023.**

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S3	berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri

<p>Ketrampilan Umum</p>	<p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p>	<p>Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum</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 (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis,</p>
-------------------------	--	---

	KU11	<p>dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK1</p> <p>KK2</p> <p>KK3</p>	<p>Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat;</p> <p>Mampu membuat akta Minuta dan akta Salinan;</p> <p>Mampu menjelaskan dan mempraktekan cara Menjahit dan menggaris akta.</p>
Pengetahuan Khusus	<p>P1.1</p> <p>P1.2</p> <p>P1.3</p> <p>P1.4</p> <p>P1.5</p>	<p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian</p> <p>Mampu mengaplikasikan &amp; merancang suatu gugatan perdata</p> <p>Mampu menjelaskan perbedaan perdata formal dan perdata materil</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum</p>

	P1.6	perdata Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-
	P1.7	bentuk transaksi bisnis Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata
	P1.8	dan bisnis Mampu menjelaskan mengenai hukum perdata internasional Mampu menjelaskan mengenai hukum perdata internasional

#### **D. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik**

##### 1. Bagi mahasiswa

- a) Mahasiswa dapat mengimplementasikan dalam setiap peningkatan ilmu yang pernah di dapat selama perkuliahan
- b) Meningkatkan *soft skill*
- c) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
- d) Memperoleh pengalaman kerja di bidang hukum.

##### 2. Bagi program studi

- a) Mendorong tercapainya visi Program Studi
- b) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.

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

**A. Teknis dan jadwal pelaksanaan observasi**

1. Teknis pelaksanaan observasi

Penulis mengantarkan surat penerimaan mahasiswa kerja praktik yang diterbitkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado ke kantor Notaris dan PPAT Ema Yuvasari, S.H., M.Kn, pada tanggal 19 Mei 2023 dan surat tersebut besoknya pada tanggal 20 Mei 2023 telah disetujui dan di tandatangi oleh ibu Ema Yuvasari, S.H.,M.Kn untuk menerima penulis sebagai mahasiswa kerja praktik yang dimulai pada tanggal 12 Juni 2023 sampai 15 Agustus 2023 (2 bulan).

Berdasarkan persetujuan dari ibu Ema Yuvasari, S.H.,M.Kn untuk menerima penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Notaris dan PPAT miliknya maka Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan ibu Notaris yaitu melalui diskusi bersama di ruangan Notaris dengan hasil pembicaraan yaitu penulis di tanyakan mengenai mengapa ingin magang di kantor Notaris, berapa lama pelaksanaan kegiatan kerja praktik, dan apakah mau untuk menaati peraturan di kantor, jawaban penulis yaitu karena penulis ingin mencari pengalaman kerja di kantor Notaris dan ingin mengetahui apa saja pekerjaan yang dilakukan oleh seorang Notaris karena penulis bercita-cita ingin menjadi Notaris, kemudian penulis menjawab pelaksanaan kegiatan kerja praktik yakni dua bulan dan penulis siap mengikuti aturan yang berlaku di kantor. Setelah itu penulis diberikan tempat untuk kerja bersampingan dengan staf Notaris.

2. Jadwal pelaksanaan observasi



Penulis melaksanakan observasi pada kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H., M.Kn pada saat hari pertama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada tanggal 12 Juni 2023 sampai 14 Juni 2023. Hasil observasi dari penulis guna mempermudah untuk melakukan suatu yang yang menentukan rencana kerja yang harus di lakukan secara lengkap selama kegiatan kerja praktik. Secara rinci jadwal dan waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut :

**Tabel II : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Pada Kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H., M.Kn Periode : 12 Juni s/d 14 Juni 2023**

NO	Jenis kegiatan	Juni	Juni	Juni
		12/6	13/6	14/6
1.	Wawancara dengan pimpinan Notaris Ema Yuventasari, S.H.,M.Kn		✓	
2.	Wawancara/ diskusi dengan karyawan			✓
3.	Observasi langsung ke kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H.,M.Kn	✓		

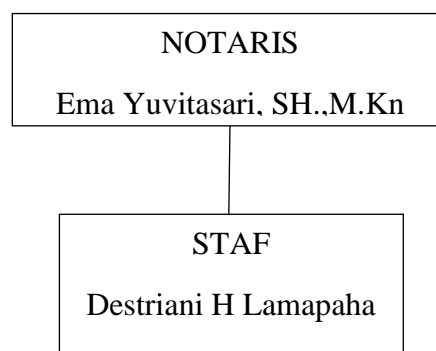
## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan keadaan instansi kantor Notaris dan PPAT

Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-88.AH.02.01.TAHUN 2011 kantor Notaris Ema Yuventasari, S.H.,M.Kn berdiri sejak tanggal 01 Februari 2011 dan Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor. 2/KEP-17.3/1/2015 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Ema Yuventasari, S.H., M.Kn berdiri sejak tanggal 08 Januari 2015. Kantor Notaris dan PPAT Ema

Yuventasari, S.H., M.Kn bertempat di JL.SAM RATULANGI Nomor 81, kelurahan wenang selatan, Kecamatan Wenang, Kota Manado. Keadaan kantor sangat baik dan tentunya dilengkapi dengan pelayanan yang baik yang di berikan oleh ibu Notaris dan juga staf yang bekerja di tempat notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H., M.Kn.

a. Bagan organisasi kantor Notaris dan PPAT kota Manado



b. Tugas bagian kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H., M.Kn

Notaris merupakan pejabat umum yang memiliki kewenangan untuk membuat akta autentik, berkaitan dengan hal itu yakni pembuatan perjanjian, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosee akta, Salinan akta dan kutipan akta dan kewenangan lainnya yang di atur didalam undang-undang Jabatan Notaris serta berdasarkan undang-undang lainnya seperti yang telah tercantum didalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris. Di kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H., M.Kn membuat tentang :

1. Notaris: Akta Pendirian Perseroan Terbatas (PT), Akta Pendirian Yayasan, Akta Kuasa Menjual, Akta perjanjian Sewa Menyewa, Akta Keterangan Hak waris, Akta Wasiat, Akta Pendirian CV dan Perubahannya, Akta Pengakuan Utang, Perjanjian Kredit dan Pemberian Hak Tanggungan, Akta

Perjanjian Kerjasama dan Kontrak Kerja, dan segala bentuk perjanjian yang tidak dikecualikan kepada pejabat lain. Secara garis besar kantor Notaris Ema Yuventasari, S.H., M.Kn bisa membuat semua yang berkaitan dengan Pembuatan Akta.

## 2. PPAT: Akta Jual Beli

### 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari pimpinan Ema Yuventasari, S.H.,M.Kn dan staf serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan bagian Notaris dan PPAT, maka ditemui tugas dan pekerjaan sekaligus dengan masalahnya sebagai-berikut :

#### a. Identifikasi Pekerjaan

Penulis ditempatkan dan melakukan kegiatan kerja praktik pada kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H., M.Kn untuk membantu pekerjaan Notaris dan PPAT bersama staf contohnya dalam membuat akta, menjahit dan menggaris akta serta pergi ke instansi terkait pekerjaan Notaris.

#### b. Permasalahan

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis mendapatkan permasalahan yaitu mengenai penguasaan tanah oleh pihak ketiga terhadap tanah pekarangan yang telah diperjual belikan. Kedua belah pihak yang bersangkutan menyerahkan pembuatan akta jual beli hingga balik nama atas sertifikat tanah di kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H., M.Kn. permasalahan ini akan penulis bahas secara lengkap dalam BAB III.

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

#### 1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

##### a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja praktik dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu. Hal ini berdasarkan hasil wawancara antara mahasiswa dengan pimpinan beserta staf/pegawai yang kompeten dibidangnya, dengan pertimbangan yang telah dilakukan maka penetapan rencana kerja mencakup identifikasi permasalahan yang ada di kantor, serta dengan memperhatikan dinamika, kemampuan dan keterampilan penulis kemudian disesuaikan dengan jangka waktu selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

##### b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Berdasarkan pembahasan dan penetapan rencana kerja bersama pimpinan kantor dan staf diantaranya melalui hasil observasi, maka telah disepakati bersama oleh pihak pimpinan kantor, staf kantor dan penulis mengenai rencana kerja prioritas dengan mempertimbangkan waktu kegiatan kerja praktik penulis dan memperhatikan kebutuhan kantor/instansi guna menyelesaikan beberapa pekerjaan penting lainnya.

##### c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktek sebagai berikut :

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
  - a) Membantu membuat akta
- 2) Rencana kerja rutin
  - a) Menjahit dan menggaris akta salinan dan menjahit akta minuta
- 3) Rencana kerja pelengkap
  - a) Menulis laporan akta ;

- b) Diberi tugas pergi ke instansi terkait profesi Notaris/PPAT;
- c) Mengerjakan soal hukum.

**Tabel III : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XX T.A 2020/2023 Periode : 12 Juni s/d 15 Agustus 2023.**

No	Nama Kegiatan	Bagian/Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan										
				Juni			Juli				Agustus			
				1	2	3	1	2	3	4	1	2		
1	Observasi	Kantor Notaris dan PPAT Ema Yuvitasari,SH., M.Kn	Penulis datang dan melakukan wawancara secara langsung	✓										
2	Penetapan Rencana Kerja		Penulis											
3	Rencana kerja utama/prioritas													
	Membantu membuat akta dalam kantor Notaris dan PPAT		Penulis bekerja dengan pendampingan dan arahan staf			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Rencana kerja rutin													



	terkait profesi notaris/PPAT.		bulanan akta, mengecek Surat pemberitahuan pajak terutang.									
	Diberi tugas untuk belajar dan menjawab soal-soal seputaran pengetahuan dasar tentang hukum.		Penulis diberi tugas berupa soal untuk dijawab secara tertulis.	✓	✓							

#### **D. Penetapan rencana kerja**

Penetapan rencana kerja diperoleh dengan kesepakatan bersama antara pihak instansi/kantor dengan penulis, yang kemudian secara resmi dibuatlah surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktek. Surat Keterangan yang dilampirkan ini dijadikan sebagai pegangan bagi penulis dan pihak kantor/instnsi agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat dilaksanakan dengan baik.



## **BAB III**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. PELAKSANAAN KEGIATAN**

##### **1. Lama Kegiatan**

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan dua periode dalam satu tahun akademik dengan ketentuan dua bulan pada semester ganjil dan semester genap. Penulis dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik mengikuti periode I yang dimulai dari tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023.

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

Tujuan Kegiatan kerja Praktik yang bertempat di Kantor Notaris dan PPAT adalah sebagai berikut:

- a. Penulis Mengetahui bagaimana Seorang Notaris dan PPAT melaksanakan tugas dan fungsinya dalam hal pembuatan akta kepada klien;
- b. Penulis mampu membuat setiap dokumen hukum yang mendukung Notaris dan PPAT dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- c. Penulis mengetahui dan memahami apa saja yang dilakukan Notaris dan PPAT;
- d. Penulis mengetahui dan memahami setiap fungsi dan tujuan yang dilakukan Notaris dan PPAT.

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

**Tabel IV : uraian tujuan, target, metode, dan Luarsan (Outcome)**

No	Tujuan	Metode	Luaran
1	Penulis mengetahui tugas dan fungsi pokok dari Kantor Notaris dan PPAT.	1. Melihat dan berdiskusi secara langsung serta mengobservasi kerja dari kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H.,M.Kn.	Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Notaris dan PPAT.
2	Penulis dapat mengetahui tugas dan fungsi bagian Hubungan Hukum pada kantor Notaris dan PPAT.	1. Yuridis empiris (melihat secara langsung) dan mengobservasi kerja dari kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H.,M.Kn 2. Penulis mengetahui hubungan hukum profesi Notaris/PPAT dengan diberi tugas untuk pergi ke instansi lain menyangkut tugas, wewenang serta kewajiban dari Notaris/PPAT.	Penulis mengetahui dan memahami tugas serta fungsi dari bagian Hubungan Hukum pada kantor Notaris dan PPAT.
3	Penulis mengetahui proses membuat akta yang di perintahkan oleh Notaris dan PPAT.	1. Penulis membaca dan memahami isi akta 2. Penulis dibantu dalam menjalankan tugas untuk membuat akta 3. Penulis dibantu untuk cara pengetikan akta 4. Penulis mengisi seluruh data klien sesuai dengan identitas 5. Mengisi data sertifikat, atau dokumen lainnya terkait kepentingan klien mengenai objek.	Penulis mengetahui proses membuat akta yang di perintahkan.
4	Penulis dapat mengetahui cara menjahit dan juga menggaris akta minuta dan akta Salinan.	1. Penulis melihat praktik secara langsung yang di ajarkan oleh staf untuk cara menggaris serta menjahit akta. 2. Penulis di ajarkan cara menjahit dan menggaris akta oleh staf Notaris	Penulis dapat mengetahui cara menjahit serta menggaris akta yang sudah di buat.

## **B. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

### **1. Pelaksanaan kegiatan kerja**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang sudah penulis lakukan dalam kantor Notaris dan PPAT mulai dari tanggal 12 Juni 2013 sampai dengan 15 Agustus 2023, telah penulis laksanakan sesuai dengan arahan dari pimpinan kantor. Dalam hal ini penulis mengikuti setiap aturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor. Penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik, telah memenuhi setiap tugas yang diberikan dan pengalaman yang sangat bermanfaat bisa menjadi sesuatu hal yang berharga untuk penulis melanjutkan studi nantinya. 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 saya dalam kantor Notaris dan PPAT adalah diberi tugas untuk membantu dalam pembuatan akta seperti menginput data para pihak dan objek yang hendak di tuangkan didalam isi akta tersebut, dalam hal ini yaitu seperti akta minuta, akta salinan, dan akta pemberi jaminan secara fidusia. Mengenai membantu menginput data para pihak dan objek yang dimaksud di dalam akta, penulis biasanya diberi tugas oleh staf Notaris untuk mengetik isi akta tersebut sesuai dengan identitas klien dan sesuai dengan apa saja yang di inginkan klien melalui persetujuan Ibu Notaris dan Staf Notaris sesuai dengan hasil diskusi bersama. Dalam setiap akta tersebut memiliki tujuan dan maksud yang berbeda-beda antara lain:

##### **1. Minuta Akta**

Minuta Akta adalah asli akta yang mencantumkan tanda tangan para penghadap, saksi, dan Notaris, yang disimpan sebagai bagian dari protokol Notaris.<sup>1</sup>

## 2. Salinan Akta

Salinan Akta adalah salinan kata demi kata dari seluruh akta dan pada bagian bawah salinan akta tercantum frasa “ di berikan sebagai SALINAN yang sama bunyinya.”<sup>2</sup>

## 3. Akta pemberian jaminan secara fidusia

Akta pemberian jaminan secara fidusia merupakan dokumen yang didalamnya berisi kesepakatan antara pihak debitur dan kreditur terkait objek yang di perjanjikan sehubungan dengan hutang piutang.

### **b. Kerja rutin**

Menjahit dan menggaris akta yang sudah di buat ini masuk ke dalam kerja rutin penulis karena akta yang sudah di periksa dan sudah di tandatangani oleh Notaris, biasanya langsung di berikan kepada penulis untuk di lakukan tahap lanjutan yaitu untuk digaris dan di jahit menggunakan map Notaris, cap serta stiker, dalam hal ini akta Salinan, berbeda dengan akta minuta, hanya berisikan tanda tangan para pihak yang bersangkutan dan untuk diberikan kepada Notaris biasanya akta minuta tidak digaris namun tetap dijahit. Jahitan dan garis pada akta tersebut agar tidak ada pihak yang akan mengganti, merubah, mengurangi dan menambahkan isi akta.

### **c. Kerja pelengkap**

Dalam kerja pelengkap ini saya mendapatkan dua kerja yang saya lakukan di kantor Notaris dan PPAT di tempat saya bekerja antara lain:

---

<sup>1</sup> Pasal 1 Ayat 8 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.

<sup>2</sup> Pasal 1 ayat 9 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris

### 1. Menulis laporan akta

Menulis laporan akta merupakan tugas pelengkap penulis dimana laporan akta tersebut dicatat dalam buku sebagai bukti dan setiap bulan harus di tujukan kepada kepala kantor pelayanan pajak, kepala kantor pelayanan pajak bumi dan bangunan, kepala kantor pertanahan dan kepala kantor wilayah. Karena jika tidak dibuat laporan akan ada sanksi berupa denda hingga dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

### 2. Mengerjakan soal terkait pelajaran Hukum

Penulis diberikan lembaran soal terkait pelajaran hukum untuk penulis bisa belajar dan dijawab secara tertulis.

### 3. Pergi ke instansi terkait profesi notaris dan PPAT

Penulis diberi tugas untuk pergi ke instansi terkait sebagai tugas pelengkap yang dimana penulis di perintahkan untuk Mengecek laporan pajak di mal pelayanan publik, mengantarkan laporan pembuatan akta bulanan di Kantor wilayah BPN, Balai Pemasarakatan dan mal pelayanan publik, serta mendokumentasikan proses pengukuran tanah.

#### **A. Pembahasan Permasalahan Hukum**

Saat penulis melakukan kegiatan kerja praktik selama dua bulan di kantor Notaris dan PPAT Ema Yuvitasari, S.H., M.Kn. penulis mendapat sebuah kasus yakni mengenai penguasaan tanah oleh pihak ketiga terhadap tanah pekarangan yang telah diperjual belikan. Permasalahan ini telah penulis analisis bersama Ibu Notaris/PPAT dan staf Notaris selama melaksanakan kerja praktik di kantor Notaris dan PPAT Ema Yuvitasari, S.H., M.Kn.

Permasalahan terkait penguasaan tanah oleh pihak ketiga terhadap tanah pekarangan yang telah diperjual belikan jika dilihat secara hukum hal ini jelas telah mengacu kepada Perbuatan Melawan Hukum seperti yang tercantum didalam pasal 1365 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yakni “Tiap perbuatan melanggar hukum yang membawa kerugian kepada orang lain, mewajibkan orang yang karena salahnya menerbitkan kerugian itu, mengganti kerugian tersebut”.

Permasalahan tersebut berawal dari Perjanjian jual beli, antara pihak 1 (penjual) dan pihak 2 (pembeli) yang telah di muat dalam Akta Jual Beli yang di buat di kantor notaris/PPAT Ema Yuvitasari, S.H., M.Kn. Akta Jual Beli telah disepakati bersama oleh kedua belah pihak dengan memenuhi berbagai syarat dan berkas yang telah dipenuhi dikantor bersama Ibu Notaris dan staf sebagai saksi dan pihak pembeli pun sudah Sepakat dengan pihak penjual untuk membeli rumah yang dimaksud. Jadi dalam hal ini penjual berlatar belakang hanya merupakan seorang janda karena suaminya telah meniggal, dan penjual memiliki seorang anak namun masih dibawah umur sehingga tidak ada masalah mengenai jual beli tersebut.

Kesepakatan telah terjadi dan pembayaran juga telah dipenuhi oleh pihak pembeli hingga akta jual beli telah diterbitkan hingga untuk sertifikat tanah telah dibalik nama atas nama pembeli jadi secara hukum telah menyatakan hak pembeli atas kepemilikan objek jual beli yang dimaksud telah terpenuhi sebagai mana tercantum dalam pasal 37 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah. Isi pasal 37 tersebut yaitu “Akta Jual Beli Merupakan Bukti yang SAH atas Peralihan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang Menjadi Objek Transaksi. <sup>3</sup>Pemberlakuan Akta Jual Beli tersebut merupakan dokumen otentik kuat yang menyatakan telah terjadinya transaksi

---

<sup>3</sup> Pasal 37 Peraturan Pemerintah 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

jual beli rumah secara sah dimata hukum dimana penjual didalamnya menyatakan telah menerima pelunasan dan menjamin objek transaksi tidak dalam masalah. Dalam hal ini juga disertai dengan adanya sertifikat tanah yang telah dibalik nama atas nama pembeli menjadi surat tanda bukti hak yang kuat secara data fisik dan data yuridis, namun setelah pengurusan mengenai surat-surat tentang tanah dan rumah tersebut telah diselesaikan oleh pembeli, rumah tersebut masih di tinggali oleh orang yang merupakan saudara dari almarhum suami dari penjual rumah. Mereka tinggal disitu untuk menjaga rumah tersebut karena sudah tidak dihuni oleh pemilik rumah sejak lama kurang lebih selama 7 tahun. Jadi dalam hal ini pihak pembeli berupaya untuk mengambil alih objek rumah yang menjadi haknya tersebut. Upaya yang dilakukan oleh pihak pembeli sering ditolak dengan keras oleh orang yang tinggal di rumah tersebut karena mereka sudah lama tinggal disitu dan berupaya keras untuk tidak mau pindah dan Pihak penjual pun dalam hal ini sudah lepas tangan karena merasa penjual sudah selesai dan sertifikat telah dibalik nama.

Kasus ini dilihat dari fakta hukum yang terjadi, upaya hukum dari pihak pembeli terlebih dahulu di lakukan dengan cara non litigasi yaitu untuk bermediasi antara pihak pembeli dengan orang yang masih tinggal di objek rumah jual beli tersebut, namun upaya tersebut tidak mendapatkan hasil yang baik karena orang yang masih tinggal dirumah tersebut tetap tidak mau pindah dan tidak ada itikad baik kepada pihak pembeli. Maka upaya terakhir yang di lakukan pembeli ialah menggugat orang yang tinggal dirumah tersebut ke pengadilan tentang kasus perbuatan melawan hukum. Saudara dari almarhum suami penjual yang masih tinggal dirumah tersebut harus dengan bijaksana meninggalkan rumah tersebut karena peralihan hak tanah dan rumah

tersebut telah menjadi milik si pembeli, sehingga permasalahan bisa terselesaikan dengan baik.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Pekerjaan yang penulis lakukan di kantpr Notaris dan PPAT tergolong atas tiga yaitu, Pertama terkait pekerjaan utama/prioritas yang penulis lakukan yakni membantu membuat akta dengan mengetik data para pihak dan objek yang akan dicantumkan didalam akta, yang kedua ialah pekerjaan rutin yakni menjahit dan menggaris akta dalam hal akta salinan dan akta minuta, dan yang ketiga pekerjaan pelengkap yakni diberi tugas untuk pergi ke instansi terkait pekerjaan dari Notaris dan PPAT seperti mengantarkan laporan pembuatan akta, mengecek laporan pajak, dan mengikuti proses pengukuran tanah secara langsung, pekerjaan ini sangat membantu penulis dalam menambah wawasan dan pengalaman tentang pekerjaan dari seorang Notaris dan PPAT selamakurang lebih dua bulan.
2. Permasalahan yang penulis angkat mengacu perbuatan melawan hukum seperti yang tercantum didalam pasal 1365 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata yakni “Tiap perbuatan melanggar hukum yang membawa kerugian kepada orang lain, mewajibkan orang yang karena salahnya menerbitkan kerugian itu, mengganti kerugian tersebut”. Permasalahan tersebut sangat bisa diselesaikan diluar pengadilan dengan cara musyawarah/mufakat dari para pihak yang bersengketa dengan maksuduntuk meninggalkan rumah tersebut dan pindah Untuk tempat tinggal yang lain karena secara hukum sangat jelas bukti kepemilikan tanah dan rumah yang menjadi objek jual beli telah menjadi hak si pembeli dan orang yang masih tinggal dirumah tersebut tidak mempunyai hak untuk mempertahankan dan

membela dirinya agar tetap tinggal di rumah itu. Namun jika tidak terjadi kesepakatan bersama antara pembeli dengan orang yang masih menghuni rumah tersebut maka pihak pembeli yang sangat merasa dirugikan bisa menggugat orang yang menghuni rumah tersebut di pengadilan atas gugatan perbuatan melawan hukum dengan dasar pasal 1365 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dengan tuntutan untuk eksekusi agar penghuni rumah tersebut dapat mengosongkan, melepaskan dan menyerahkan objek sengketa kepada pemilik yang baru.

## **B. Saran**

1. Kantor Notaris dan PPAT Ema Yuvasari, S.H., M.Kn. saran penulis yaitu berbagai ilmu yang penulis peroleh dan kelak nantinya para mahasiswa Fakultas Hukum yang akan magang di Kantor Notaris dan PPAT Ema Yuvasari, S.H., M.Kn kiranya dapat berguna sesuai yang di ajarkan dan di berikan saat melaksanakan kegiatan kerja praktik.
2. Saran penulis terkait permasalahan yang penulis bahas yaitu dapat mengadakan sosialisasi kepada masyarakat terkait tugas, fungsi, dan kewajiban seorang Notaris dan PPAT sehingga dapat memberikan pemahaman kepada masyarakat jika akan membuat akta di kantor Notaris dan PPAT dan dapat meminimalisir kesalahpahaman yang akan berujung kepada sebuah permasalahan hukum antara para pihak yang membuat akta tersebut.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang  
Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.

Peraturan Pemerintah 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

**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 EMA YUVITASARI, S.H., M.Kn  
JL. SAMRATULANGI NO. 81**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ema Yuventasari, S.H., M.Kn  
Jabatan : Notaris dan PPAT

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, 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:

**MIGUEL DAVVA ANGELHEART MANGUNDAP/20051014**

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 Ema Yuventasari, S.H., M.Kn. Kota Manado satu bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas
  - a. Kegiatan: Membantu dalam pembuatan akta.
2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan: menjahit dan menggaris akta yang sudah dibuat.
3. Rencana Kerja Pelengkap
  - a. Kegiatan: diberi untuk pergi ke instansi lain guna mengantarkan surat, laporan pengecekan pajak dan hal lainnya terakit pekerjaan dari Notaris/PPAT;
  - b. Kegiatan: menulis laporan akta bulanan;
  - c. Kegiatan: mengerjakan soal-soal terkait pelajaran tentang hukum.

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, Agustus 2023

Miguel Davva Angelheart Mangundap

Menyetujui  
Notaris dan PPAT



The image shows a circular notary seal for Ema Yuvitasari, a Notary and PPAT in Manado. The seal features a central emblem with a bird and a scale, surrounded by the text 'EMA YUVITASARI, S.H., M.Kn.' and 'NOTARIS KOTA MANADO'. A handwritten signature in blue ink is written over the seal.

Ema Yuvitasari, S.H., M.Kn.

**LAMPIRAN 2:**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA  
DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT EMA  
YUVITASARI, S.H., M.Kn, JALAN SAMRATULANGI NOMOR 81, KOTA  
MANADO, SULAWESI UTARA.**

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

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

**NOTARIS DAN PPAT EMA YUVITASARI, S.H., M.Kn KOTA  
MANADO**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 12 Juni 2023	08:45	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:45- 09:00	Menunggu staff & Masuk kantor	Bersama staff
	09:00- 09:10	Merapikan barang-barang di meja dan buku tempat saya dikantor	
	09:10 – 12:00	Jaga kantor dan melayani tamu karena staff akan pergi ke BPN cek Berkas	
	12.00 – 13:00	Istirahat makan siang	
	13:00- 14:00	belajar menggaris akta	
	14:00- 15:30	Belajar menjahit akta	
	15:30- 16:45	Membaca akta	
	16:45	Merapikan barang-barang di meja saya	
	17:00	Pulang	
Selasa, 13 Juni 2023	08:53	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff
	09:00- 10:30	Pergi ke bank BNI untuk membayar surat perintah setor pelayanan	Di cabang bank BNI tanjung batu

		pendaftaran pengecekan sertifikat	
	10:30-10:45	Balik ke kantor	
	10:45	Tiba di kantor	
	10:45 – 12:00	Menulis laporan daftar akta bulan maret dan april	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-14:30	Melanjutkan Menulis laporan daftar akta bulan mei	
	14:00-16:45	Diberi soal seputaran pengetahuan hukum pada umumnya untuk dikerjakan	
	16:45	Merapikan perlengkapan barang-barang saya	
	17:00	Pulang	
Rabu, 14 Juni 2023	08:52	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08:52-09:00	Menunggu staff	Bersama staff
	09:00	Masuk kantor	
	09:00-09:15	merapikan berkas-berkas dan akta	
	09:15-12:00	Mengerjakan soal seputaran pengetahuan tentang hukum oleh ibu Notaris (15 nomor tentang Hukum Lingkungan )	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-14:00	Print Salinan akta	
	14:00-15:45	Menggaris akta dan menjahit akta	
	15:45-16:45	Belajar menaruh stiker notaris, cap dan materai pada akta Salinan dan minuta	
	16:45	Merapikan barang-barang saya	
	17:00	Pulang	
Kamis, 15 Juni 2023	08:51	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08:51-09:00	Menunggu staff	
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff

	09:00-09:15	Merapikan buku-buku di meja saya	
	09:15-12:00	Membaca akta	
	12.00-13:00	Istirahat	
	13:00-15:40	Menggaris akta dan menjahit akta	
	16:45	Merapikan akta-akta	
	17:00	Pulang	
Jumat,16 Juni 2023	08:55	Tiba di kantor	
	09:00	Masuk kantor	Bersama staf
	09:00-09:15	Menyiapkan perlengkapan dan barang-barang saya	
	09:15-12:00	Mengerjakan soal tentang pengetahuan hukum perdata	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:15-14:00	Menggaris dan menjahit akta	
	16:45	Mengikat akta-akta yang telag dijahit	
	17:00	pulang	

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin,19 Juni 2023	08:50	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:50-09:00	Menunggu staff & Masuk kantor	Bersama staff
	09:00-12:00	Menjaga kantor dan melayani tamu karena staff ada keperluan diluar kantor	
	12.00 - 13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-14:30	Mengerjakan soal hukum tentang hukum pidana	
	14:30-15:30	Menggaris dan menjahit akta	
	15:30-16:45	Membaca akta	



	16:45	Merapikan barang-barang di meja saya	
	17:00	Pulang	
Selasa, 20 Juni 2023	08:55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff
	09:15-12:00	Menjahit akta minuta (TTD dari Pihak ) sebanyak 50 minuta	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-16:45	Melanjutkan Menjahit akta minuta	
	16:45	Mengikat akta yang telah dijahit	
	17:00	Pulang	
Rabu, 21 Juni 2023	08:50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08:50-09:00	Menunggu staff	Bersama staff
	09:00	Masuk kantor	
	09:00-12:00	Menjahit minuta akta sebanyak	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00 - 16:45	Melanjutkan Menjahit minuta akta	
	16:45	Mengikat akta yang telah dijahit dan menyimpannya	
	17:00	Pulang	
Kamis, 22 Juni 2023	08:51	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08:51-09:00	Menunggu staff	
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff
	09:00-09:15	Merapikan barang-barang dan mengambil akta yang akan di jahit	
	09:15-12:00	Menjahit minuta akta sebanyak	

	12.00-13:00	Istirahat	
	13:00-16:45	Melanjutkan menjahit minuta akta	
	16:45	Merapikan barang-barang saya	
	17:00	Pulang	
Jumat,23 Juni 2023	08:45	Tiba di kantor	
	08:45-09:00	Menunggu staf dan Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:00-11:00	Menjahit minuta akta sebanyak	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-17:00	Turun lapangan dan ikut dalam proses mengukur tanah di Ringroad bersama bpn	Di Ringroad
	17:00	pulang	

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin,26 Juni 2023	08:52	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff
	09:00-10:50	Menjahit minuta akta	
	10:50-11:50	Pergi ke mal pelayanan publik kota manado di loket BAPENDA Pajak Bumi dan Bangunan untuk cek rincian surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT)	Di mal pelayanan publik
	11:50-12:00	Balik ke kantor	
	12.00 – 13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-16:20	Melanjutkan menjahit akta minuta	
	16:20-16:45	Membaca akta	
	16:45-17:00	Merapikan barang-barang di meja saya	

	17:00	Pulang	
Selasa,27 Juni 2023	08:50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff
	09:00-09:15	merapikan meja dan mengambil akta yang akan dijahit	
	09:15-12:00	Menjahit akta minuta (TTD dari Pihak )	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-16:30	Melanjutkan Menjahit akta minuta	
	16:30-16-45	Print berkas serta identitas klien	
	16:45	Mengikat akta dan menyimpannya	
	17:00	Pulang	
Rabu,28 Juni 2023	-	Cuti Bersama	Tidak masuk kantor
Kamis,29 Juni 2023	-	Cuti Bersama	Tidak masuk kantor
Jumat,30 juni 2023	08:50	Tiba di kantor	
	08:50-09:00	Menunggu staf dan Masuk kantor	Bersama staf
	09:00-12:00	Menjahit minuta akta yang berisi pemberian jaminan secara fidusia	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00- 16-30	Melanjutkan menjahit minuta akta	
	16:30-16:45	Membaca akta minuta	
	16:45-17:00	Merapikan barang bawaan saya dan mengikat akta hasil jahitan	
	17:00	pulang	

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin,3 Juli 2023	08:52	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:50- 09:00	Menunggu staff & Masuk kantor	Bersama staff
	09:00- 09:15	Merapikan meja tempat saya duduk dan menaruh barang-barang saya	
	09:15- 12:00	Menjahit akta minuta	
	12.00 – 13:00	Istirahat makan siang	
	13:00- 14:00	Pergi ke kantor balai pemasyarakatan	Mengantarkan laporan pembuatan Akta bulanan notaris/ppat
	14:00- 15:15	Pergi ke kantor wilayah BPN	Mengantarkan laporan pembuatan Akta bulanan notaris/ppat
	15:15- 16:35	Pergi ke mal pelayanan publik (BAPEMDA)	Mengantarkan laporan pembuatan Akta bulanan notaris/ppat
	16:35- 16:50	Balik ke kantor	
	16:50	Merapikan barang-barang di meja	
17:00	Pulang		
Selasa,4 Juli 2023	08:55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff
	09:00- 09:15	merapikan buku-buku dan berkas- berkas	Di ruangan kantor
	09:15- 12:00	Menjahit akta minuta	

	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:30	Membaca akta	
	13:30-16:45	Belajar membuat akta di bantu dan didampingi staf Notaris	
	16:45	Merapikan barang-barang saya	
	17:00	Pulang	
Rabu, 5 Juli 2023	08:51	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08:51-09:00	Menunggu staff	Bersama staff
	09:00	Masuk kantor	
	09:00-09:15	merapikan barang-barang di meja saya	
	09:15-12:00	Menjahit minuta akta	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00 – 16:45	Belajar membuat akta	
	16:45	Merapikan barang-barang bawaan	
	17:00	Pulang	
Kamis,6 Juli 2023	08:50	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08:50-09:15	Menunggu staff	
	09:15	Masuk kantor	Bersama staff
	09:15-11:30	Baca dan Mempelajari isi dalam membuat akta pemberian jaminan secara fidusia didampingi staf notaris	
	11:30:12:00	Diberi tugas menjahit dan menggaris Salinan akta serta menaruh stiker notaris, materai dan cap untuk tanggal akta.	
	12.00-13:00	Istirahat	
	13:00-16:45	Belajar membuat akta jaminan secara fidusia berserta cara pengetikkannya didampingi staf notaris	

	16:45	Merapikan barang-barang dimeja dan berkas-berkas	
	17:00	Pulang	
Jumat, 7 Juli 2023	11:00	Tiba di kantor	Karena staf notaris sedang sakit sehingga jam kantor masuk jam 11:00
	11:00-12:00	Menjahit minuta akta	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-16:20	Melanjutkan menjahit minuta akta	
	16:20- 17-00	Pergi ke kantor bpn bersama staf notaris	
	17:00	pulang	

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 10 Juli 2023	08:50	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:50-09:10	Menunggu staff & Masuk kantor	Bersama staff
	09:15-12:00	Menjahit akta minuta	
	12.00 – 13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-14:00	Sharing dan diskusi dengan staf notaris tentang pembuatan akta pemberian jaminan secara fidusia	
	14:00-16:00	Membuat akta minuta klien	
	16:00-16:35	Memeriksa kembali isi akta	
	16:35-16:45	Diberikan kepada staf notaris untuk di review lagi dan diberikan arahan jika ada kesalahan	
	16:45 – 17:00	Merapikan barang-barang di meja	
	17:00	pulang	

Selasa, 11 Juli 2023	08:51	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:51- 09:30	Menunggu staf dan masuk kantor	Bersama staff
	09:45- 10:00	Diberi tugas Menggaris dan Menjahit akta Salinan untuk diberikan kepada klien	
	10:00- 12:00	Melihat kembali isi akta Salinan yang diberikan oleh staf tentang kesepakatan bersama pembagian harta warisan serta mempelajari isi akta tersebut	
	12:00- 13:00	Istirahat makan siang	
	13:00- 14:30	Menjaga kantor dan melayani jika ada tamu	Staf sedang keluar kantor
	14:30- 14:45	Memberikan akta Salinan kepada klien dan meminta ttd sebagai tanda terima	
	14:45- 16:45	Menjahit akta minuta	
	16:45	Merapikan akta-akta dan mengikatnya	
	17:00	Pulang	
Rabu, 12 Juli 2023	08:51	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08:51- 09:00	Menunggu staff	Bersama staff
	09:00	Masuk kantor	
	09:00- 09:15	Membersihkan ruangan kantor dan merapikan barang di meja	
	09:15- 09:25	Mengganti dan memasang tinta print	
	09:25- 12:00	Membaca akta Salinan tentang pemberian jaminan fidusia dan berdiskusi dengan staf mengenai isi akta tersebut	
	12:00- 13:00	Istirahat makan siang	
	13:00 – 16:45	Belajar membuat akta pemberian jaminan secara fidusia	

	16:45	Merapikan barang-barang saya	
	17:00	Pulang	
Kamis,13 Juli 2023	08:49	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08:49- 09:20	Menunggu staff	
	09:20	Masuk kantor	Bersama staff
	09:20- 11:30	Menjahit minuta akta	
	11:30:12:00	Diberi tugas menjahit dan menggaris Salinan akta serta menaruh stiker notaris, materai dan cap untuk tanggal akta.	
	12.00- 13:00	Istirahat	
	13:00- 16:00	Pergi ke mal pelayanan publik untuk mengecek Rincian surat pemberitahuan pajak terhutang dari klien	
	16:00 – 16:30	Pergi membeli benang katun	Untuk keperluan menjahit akta
	16:30- 16:45	Balik ke kantor	
	16:45 – 17:00	Merapikan meja dan barang-barang saya	
	17:00	Pulang	
Jumat,14 Juli 2023	08:45	Tiba di kantor	
	08:45- 09:25	Menunggu staf dan masuk kantor	
	09:25- 12:00	Menjahit minuta akta	
	12:00- 13:00	istirahat	
	13:00- 16:20	Melanjutkan menjahit minuta akta	
	16:20- 16- 45	Diskusi dengan staf notaris terkait proses pembuatan akta	
	16:45 – 17:00	Merapikan barang-barang bawaan saya	
	17:00	pulang	



<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 17 Juli 2023	08:50	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:50- 09:20	Menunggu staff & Masuk kantor	Bersama staff
	09:20 – 12:00	Menjaga kantor dan melayani jika ada tamu sambil menjahit minuta akta	Karena staf sedang keluar
	12.00 – 13:00	Istirahat makan siang	
	13:00- 13:30	Membuat surat untuk dikirimkan ke kantor wilayah KEMENKUMHAM Sulawesi utara tentang data jumlah akta tahun 2022 di kantor notaris Ema Yuvitasari, S.H., M.Kn	
	14:00- 16:45	Melanjutkan menjahit akta minuta	
	16:45 – 17:00	Merapikan barang-barang di meja	
	17:00	Pulang	
Selasa, 18 Juli 2023	08:55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff
	09:00- 09:15	Mengambil akta minuta untuk dijahit dan merapikan barang- barang di meja	
	09:15- 12:00	Menjahit akta minuta	
	12:00- 13:00	Istirahat makan siang	
	13:00- 14:00	Membuat surat permohonan rekanan kepada finance di bantu staf notaris	
	14:00- 15:45	Mengantarkan surat di Toyota Astra Finance dan di Toyota Hasjrat Abadi	

	15:45-16:10	Balik ke kantor	
	16:10-16:45	Melanjutkan menjahit akta	
	16:45	Merapikan meja dan membersihkan sekeliling ruangan di kantor	
	17:00	Pulang	
	-	Hari raya tahun baru islam	Tidak masuk kantor
Rabu, 19 Juli 2023	08:50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:50-09:15	Menunggu staf untuk masuk kantor	
	09:15-11:30	Menjahit minuta akta	
	11:30:12:00	menjahit dan menggaris Salinan akta klien serta menaruh stiker notaris, materai dan cap untuk tanggal akta.	
Kamis, 20 Juli 2023	12.00-13:00	Istirahat	
	13:00 - 14:30	Pergi ke Bpn bersama staf	Untuk validasi sertifikat
	14:30-14:50	Balik kantor	
	14:50-16:45	Melanjutkan menjahit akta minuta	
	16:45	Merapikan meja dan baranag-barang saya	
	17:00	Pulang	

Jumat,21 Juli 2023	08:53	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staf
	09:00- 09:15	Mengambil minuta akta yang akan di jahit dan menaruh barang-barang bawaan saya	
	09:15- 12:00	Menjahit minuta akta	
	12:00- 13:00	Istirahat	
	13:00- 14:00	Membaca akta tentang perjanjian sewa menyewa	
	14:00- 16- 45	Belajar Membuat akta tentang perjanjian sewa menyewa dibantu staf	
	16:45- 17:00	Merapikan meja dan membersihkan ruangan	
	17:00	Pulang	

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin,24 Juli 2023	08:50	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff
	09:00– 13:30	Pergi ke kantor hukum tua desa koha	Untuk membuat surat keterangan terkait AJB yang hilang
	13:30-14:45	Pergi ke kecamatan desa koha	Melanjutkan mengurus keterangan surat AJB yang hilang
	14:45-15:45	Istirahat makan	
	15.45 – 16:45	Balik ke kantor	
	16:45	Tiba di kantor	

	16:45-17:00	Merapikan barang-barang saya	
	17:00	Pulang	

Selasa, 25 Juli 2023	08:45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:45-09:30	Menunggu staf dan masuk kantor	Bersama staff
	09:30-09:45	Merapikan berkas dan akta-akta di meja	
	09:45-11:50	Pergi ke mal pelayanan publik	Cek rincian pajak
	11:50-12:00	Balik ke kantor	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-16:45	Membuat akta tentang perkumpulan Lembaga bantuan hukum	
	16:45	Merapikan barang-barang bawaan saya	
	17:00	Pulang	
Rabu, 26 Juli 2023	08:50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	
	09:00-09:25	Sharing dengan ibu notaris tentang profesi notaris	Di ruangan ibu Notaris
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00 – 16:45	Membuat akta tentang perkumpulan Lembaga bantuan hukum	
	16:45	Merapikan barang-barang di meja	
	17:00	Pulang	
	08:54	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staf

Kamis,27 Juli 2023	09:00-09:15	Merapikan barang saya dan mengambil akta minuta untuk dijahit	Bersama staff
	09:15-12:00	Menjahit minuta akta	
	12.00-13:00	Istirahat	
	13:00-16:00	Diberi tugas mengetik isi pasal akta perkumpulan.	
	16:00 – 16:30	Pergi membeli materai	di kantor pos
	16:30-16:45	Balik ke kantor	Untuk keperluan menjahit akta
	16:45 – 17:00	Merapikan meja dan barang-barang saya	
	17:00	Pulang	

Jumat ,28 Juli 2023	08:52	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staf
	09:15-12:00	Menjahit minuta akta	
	12.00-13:00	Istirahat	
	13:00-14:00	Sharing dengan staf	
	14s:00 – 16:30	Melanjutkan menjahit akta	
	16:45 – 17:00	Merapikan meja dan barang-barang saya	
	17:00	pulang	

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin,31 Juli 2023	08:50	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff
	09:00-09:15	Merapikan berkas-berkas dan akta di meja	

	09:15– 12:00	Menjahit minuta akta	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-15:45	Menjaga kantor dan melayani jika ada tamu yang datang sambil melanjutkan menjahit minuta akta	Karena staf sedang keluar
	15.45 – 16:35	Diberi tugas untuk pergi ke mal pelayanan publik	
	16:35-16:45	Balik ke kantor	
	16:45	Tiba di kantor	
	16:45-17:00	Merapikan barang-barang saya	
	17:00	Pulang	

Selasa, 1 Agustus 2023	08:47	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:47-09:15	Menunggu staf dan asuk kantor	Bersama staff
	09:15-11:50	Menjahit minuta akta	
	11:50-12:00	Menggaris dan menjahit Salinan akta	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-16:45	Melanjutkan menjahit minuta akta	
	16:45	Merapikan akta dan mengikatnya lalu disimpan	
	17:00	Pulang	
Rabu, 2 Agustus 2023	08:50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	
	09:00- 11:15	Pergi mengantarkan berkas bersama staf	Di matungkas
	11:15- 12:00	Balik ke kantor	

	12:00	Tiba di kantor	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00 – 13:15	Foto copy identitas klien	
	13:00 – 14:00	Menjadi saksi dalam proses penandatanganan akta minuta dari klien	Di ruangan Notaris
	14:00 – 16:45	Menjahit minuta akta	
	16:45	Merapikan barang-barang di meja saya	
	17:00	Pulang	
Kamis ,3 Agustus 2023	08:48	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staf
	09:00-11:40	Pergi ke kantor pelayanan pajak bersama staf	Di kantor pelayanan pajak pratama
	11:40-12:00	Balik ke kantor	
	12.00-13:00	Istirahat makan	
	13:00 – 13:30	Pergi membeli materai	di kantor pos
	13:30-13:40	Balik ke kantor	
	13:40-16:25	Diberi tugas untuk mengetik akta	
	16:25-16:45	Melayani klien yang ingin membuat ajb.	bersama staf
	16:45 – 17:00	Merapikan barang-barang bawaan saya	
	17:00	Pulang	
	08:50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:50-10:00	Menunggu staf	Karena ada kegiatan bersama ibu notaris

Jumat ,4 Agustus 2023	10:00	Masuk kantor	
	10:00-10:15	Merapikan barang-barang saya	Bersama staff
	09:15-12:00	Bersama staf melayani klien yang akan membuat ajb	
	12.00-13:00	Istirahat	
	13:00-16:45	Menjaga kantor dan melayani tamu jika, sambil menjahit minuta akta	Karena staf dan ibu notaris ada kegiatan diluar
	16:45-17:00	Merapikan buku dan barang bawaan saya	
	17:00	Pulang	

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin,7 Agustus 2023	08:53	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff
	09:00-09:15	Menaruh dan Merapikan barang bawaan saya	
	09:15– 12:00	Membuat akta salinan	Bersama staf
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-15:45	Pergi mengurus berkas di desa koha	Bersama staf
	15.45 – 16:30	Balik ke kantor	
	16:30-16:45	Tiba di kantor	
	16:45-17:00	Merapikan barang-barang di meja saya	
	17:00	Pulang	

Selasa, 8 Agustus 2023	08:50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
---------------------------	-------	----------------	-----------------



	08:47-09:30	Menunggu staf	Bersama staff
	09:30	Masuk kantor	
	09:30-12:00	Menjaga kantor dan melayani jika ada tamu	Staf sedang keluar kantor
	12:00:13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-14:15	Menulis laporan akta bulanan (Juli)	
	14:15-16:45	Menjahit minuta akta	
	16:45	Merapikan meja dan membersihkan sekeliling ruangan di kantor	
	17:00	pulang	
Rabu,9 Agustus 2023	08:50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	
	09:00-09:15	Membersihkan ruangan kantor dan merapikan barang di meja	
	09:15-10:00	Pergi mengantarkan laporan bulanan akta	Di kantor balai pemasyarakatan
	10:00-10:50	Pergi mengantarkan laporan bulanan akta	di kantor wilayah BPN
	10:50-12:15	Pergi mengantarkan laporan bulanan akta	di Bapenda
	12:15-12:30	Balik ke kantor	
	12:30 – 13:30	Istirahat makan siang	
	13:00 – 16:20	Menjahit minuta akta	
	16:20 – 16:45	Membaca akta pemberian jainan secara fidusia	
	16:45	Merapikan barang-barang di meja	
		17:00	Pulang
	08:48	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staf
	09:00-09:15	Merapikan barang bawaan saya dimeja	Bersama staff

---

Kamis ,10 Agustus 2023	09:15- 12:00	Menjahit minuta akta	
	12:00- 13:00	Istirahat makan siang	
	13.00- 14:30	Diberi tugas untuk membantu staf Mengetik akta	
	14:30 – 16:35	Melanjutkan menjahit akta minuta	
	16:35 – 16:45	Menjahit akta Salinan klien	
	16:45 – 17:00	Merapikan barang-barang dan mengikat akta minuta yang sudah dijahit	
	17:00	Pulang	

Jumat ,11 Agustus 2023	08:45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Masuk kantor	
	09:00-09:15	Mengambil akta minuta yang akan dijahit	
	09:15-12:00	Menjahit minuta akta	
	12.00-13:00	Istirahat	
	13:00 – 16:45	Melanjutkan menjahit akta	
	16:45-17:00	Meapikan barang bawaan saya	
	17:00	Pulang	

---

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin,14 Agustus 2023	08:45	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00	Masuk kantor	Bersama staff
	09:00-09:15	Membersihkan sekeliling ruangan dan Merapikan meja kerja	

	09:00 – 10:00	Diberi tugas pergi ke Bapenda	Di Mall Pelayanan Publik
	10:00– 10:15	Balik ke kantor	
	10:15-12:00	Menjahit minuta akta	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 15:45	Melanjutkan menjahit akta	
	15:45-16:00	Merapikan barang-barang di meja	
	16:00	pulang	
Selasa, 15 Agustus 2023	08:48	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:48-09:15	Menunggu staf	Bersama staff
	09:15	Masuk kantor	
	09:15-09:45	merapikan barang bawaan saya	
	09:45-12:00	Menjahit minuta akta	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00 – 13:15	Merapikan berkas-berkas dan akta-akta meja tempat saya kerja	
	13:15	pulang	

Manado, Agustus 2023

Miguel Davva Angelheart Mangundap

Menyetujui  
Notaris dan PPAT



Ema Yuyitasari, 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 EMA  
YUVITASARI, S.H., M.Kn, JALAN SAMRATULANGI NOMOR 81, KOTA  
MANADO, SULAWESI UTARA.**

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

**Laporan Kegiatan Mingguan (*Weely Report*)**

**NOTARIS DAN PPAT EMA YUVITASARI, S.H., M.Kn KOTA  
MANADO**

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Miguel Davva Angelheart Mangundap	Bulan Juni/ Minggu ke-1	Pelaksanaan kegiatan kerja Praktik selama minggu Pertama di kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H.,M.Kn mencakup Perkenalan dalam lingkup Kerja di kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H., M.Kn. hasil dari kegiatan Kerja praktik pada Minggu Pertama yakni meliputi Observasi dan penetapan Rencana kerja yang dalam Dalam hal ini di beritahukan Tentang kerja utama, rutin, Dan tambahan. Penulis juga Di ajarkan cara menjahit dan	

		<p>Menggaris Akta Salinan,  Membaca akta, menulis  Laporan daftar akta dan  Mengerjakan soal yang Diberikan  seputaran pelajaran dasar hukum  perdata dan hukum lingkungan.</p>	
--	--	---	--

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Miguel Davva Angelheart Mangundap	Bulan Juni/ Minggu ke-2	<p>Pada minggu kedua,  Penulis belajar menjahit  Minuta akta yang telah  Dibuat sejak tahun 2013,  Kemudian penulis di ajak  Untuk mengikuti proses  Pengukuran tanah dan  Penulis turun langsung  Untuk mendokumentasikan  Proses kerja pengukuran  Tanah bersama perwakilan  Dari kantor BPN, kepala  Lingkungan dan orang yang  Sebagai penunjuk titik tanah  Yang berlokasi di rindroad  Manado.</p>	

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Miguel Davva Angelheart Mangundap	Bulan Juli/ Minggu ke-3	Pada minggu ketiga ini, Penulis masih melanjutkan Tugas untuk menjahit Akta minuta yang berisikan Tentang pemberian jaminan Fidusia dan penulis lebih Memahami isi akta tersebut, Beserta fungsinya.	

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan.../ Minggu ke-...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Miguel Davva Angelheart Mangundap	Bulan Juli/ Minggu ke-4	Pada minggu ke-4 di kantor Notaris dan PPAT Ema Yuvitasari, S.H., M.Kn Penulis di ajarkan oleh staf Notaris/PPAT untuk Membuat Akta beserta cara Pengetikkannya. Selain itu Penulis juga diberi tugas Untuk membawa laporan Catatan pembuatan akta Perbulan kantor notaris Dan PPAT Ema Yuvitasari, S.H., M.Kn di kantor balai Pemasyarakatan, BPN, dan Di mal pelayanan publik (BAPEMDA).	

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Miguel Davva Angelheart Mangundap	Bulan Juli/ Minggu ke-5	<p>Selama berada di Kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H., M. Kn Penulis lebih mempelajari Cara pembuatan akta-akta Serta mereview kembali Jika terdapat kesalahan Dalam pembuatan akta, Tentunya dengan bantuan Dan arahan dari staf notaris Dan kami sering diskusi Penulis sering bertanya Tentang berbagai akta yg Dibuat, dengan diskusi serta Praktek tersebut penulis Semakin menambah ilmu Dalam pembuatan akta. Penulis juga diberi tugas untuk melayani tamu/ para Klien yang datang, dan penulis diberikan tugas untuk meminta ttd klien sebagai tanda terima jika para klien ingin mengambil Salinan akta yang telah dibuat dikantor notaris/ppat Ema Yuventasari, S.H., M.Kn</p>	

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Miguel Davva Angelheart Mangundap	Bulan Juli/ Minggu ke-6	<p>Minggu ke-6 ini penulis selain Belajar dalam proses pembuatan Akta, penulis juga diberi tugas membuat surat untuk di tujukan Ke berbagai instansi terkait Pekerjaan Notaris dan PPAT</p> <p>Jenis surat yang dimaksud ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan surat tentang Jumlah akta tahun 2022 Di kantor notaris Ema Yuvitasari, S.H.,M.Kn Untuk dibawah ke Kantor Wilayah KEMENKUMHAM</li> <li>- Pembuatan surat permohonan rekanan yang di tujukan kepada finance kemudian penulis mengantarkannya di perusahaan yang mengkreditkan kendaraan mobil/motor</li> </ul> <p>Selain itu penulis juga bersama staf di ajak untuk pergi ke BPN untuk validasi sertifikat klien.</p>	



Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Miguel Davva Angelheart Mangundap	Bulan Juli/ Minggu ke-7	<p>Pada minggu ke-7 di kantor Notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H., M.Kn</p> <p>Penulis masih dalam proses Belajar dalam pembuatan Akta beserta cara Pengetikkannya. Selain itu Penulis juga mendapatkan Ilmu yang diberikan oleh ibu Ema Yuventasari, S.H., M.Kn Lewat sharing tentang jabatannya yaitu seorang Notaris dan PPAT sekaligus ibu juga sebagai pengawas Notaris. Penulis juga lebih mengetahui instansi-instansi Terkait dalam pengurusan sebuah akta, contohnya penulis bersama staf pergi untuk mengurus surat keterangan terkait hilangnya AJB dari klien.</p>	

Nama Mahasiswa	Periodebulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Miguel Davva Angelheart Mangundap	Bulan Juli/ Minggu ke-8	<p>Pada minggu ke-8 di kantor Notaris dan PPAT Ema Yuvitasari, S.H., M.Kn</p> <p>Selain masih dalam proses Belajar dalam membuat akta Penulis juga diberi tugas Oleh ibu notaris untuk Menjadi saksi dalam proses Pembuatan akta dari konsultasi Bersama klien sampai penandatanganan akta Jadi penulis bisa melihat secara langsung proses tersebut.</p>	

Nama Mahasiswa	Periode bulan... / Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Miguel Davva Angelheart Mangundap	Bulan Juli/ Minggu ke-9	<p>Pada minggu ke-9 di kantor Notaris dan PPAT Ema Yuvitasari, S.H., M.Kn</p> <p>Penulis Bersama staf mengurus berkas dari klien di instansi-instansi terkait seperti di kantor hukum tua, dan penulis mencatat laporan akta yang masuk di kantor lalu mengantarkan laporan akta di BAPENDA, BPN, balai pemasyarakatan Sebagai bukti dan syarat pekerjaan notaris/PPAT. Selain itu penulis juga masih belajar tentang pembuatan akta</p>	

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	serta membantu dalam menjahit dan menggaris akta. Hasil Kerja	Keterangan
Miguel Davva Angelheart Mangundap	Bulan Juli/ Minggu ke-10	Pada minggu terakhir ini, Penulis masih melanjutkan Tugas untuk menjahit Akta minuta yang belum Di jahit dari tahun-tahun sebelumnya.	

Manado, Agustus 2023

Miguel Davva Angelheart Mangundap

Menyetujui  
Notaris dan PPAT



EMA YUVITASARI, S.H., M.Kn.

**LAMPIRAN 4 :**

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT EMA YUVITASARI, S.H., M.Kn  
JALAN SAMRATULANGI NOMOR 81, KOTA MANADO, SULAWESI  
UTARA**

**PERIODE: 12 JUNI S/D 12 JULI 2023**

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

<b>Periode Laporan Bulan Ke-1</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 dan menggaris akta Salinan dan akta Salinan yang sudah dibuat.</li><li>3. Penulis Diberi tugas untuk belajar dan menjawab soal-soal seputaran pengetahuan dasar tentang hukum</li><li>4. Penulis diberi tugas untuk pergi ke instansi lain terkait tugas dan kewajiban notaris/PPAT</li><li>5. Penulis diberi tugas untuk menulis laporan akta yang masuk di kantor notaris dan PPAT Ema Yuvitasari, S.H., M.Kn</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. kerja utama: pembuatan akta ini penulis dibantu dan diarahkan oleh staf notaris dan selalu dalam pengawasan dari ibu notaris dan PPAT.</li><li>2. kerja rutin: penulis diberikan tugas untuk menggaris dan menjahit akta Salinan, serta menjahit akta minut yang telah dibuat.</li><li>3. kerja pelengkap: penulis diberikan tugas seputaran pengetahuan hukum untuk dikerjakan secara tertulis.</li><li>4. kerja pelengkap: penulis diberi tugas terkait pekerjaan profesi notaris/PPAT untuk pergi ke instansi terkait guna mengecek, melaporkan tentang perpajakan, proses pengurusan berkas dan yang berkaitan dengan pembuatan akta.</li><li>5. kerja pelengkap: penulis akan mencatat laporan akta yang masuk di kantor notaris dan PPAT dan</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 membimbing 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 oknum-oknum yang akan berniat jahat untuk mengganti / menambahkan isi akta.</li><li>3. melalui kerja pelengkap ini penulis dalam melakukan kegiatan kerja praktik juga penulis diberikan materi dan soal untuk dipelajari dan di jawab agar menambah pengetahuan tentang pelajaran hukum,</li><li>4. tugas untuk pergi ke instansi lain terkait profesi notaris, membuat penulis memahami tugas, kewajiban dari seorang notaris dalam menjalankan pekerjaannya.</li><li>5. penulisan laporan ini</li></ol>

	perbulannya penulis akan membawa laporan tersebut sebagai bukti pembuatan akta bulanan di kantor Ema Yuventasari, S.H., M.Kn	membuat penulis tahu bahwa pelaporan setiap akta yang dibuat di kantor notaris/PPAT harus dicatat dan perbulannya harus dilaporkan sebagai bentuk tanggungjawab dari tugasnya, karena ada sanksi tegas seperti denda bahkan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya jika tidak memberikan laporan akta setiap bulannya ke instansi terkait perpajakan.
--	--	--

<b>Periode Laporan Bulan Ke-2</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 dan menggaris akta Salinan dan akta Salinan yang sudah dibuat.</li> <li>3. Penulis Diberi tugas untuk belajar dan menjawab soal-soal seputaran pengetahuan dasar tentang hukum</li> <li>4. Penulis diberi tugas untuk pergi ke instansi lain terkait tugas dan kewajiban notaris/PPAT</li> <li>5. Penulis diberi tugas untuk menulis laporan akta yang masuk di kantor notaris dan PPAT Ema Yuventasari, S.H.,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kerja utama: pembuatan akta ini penulis dibantu dan diarahkan oleh staf notaris dan selalu dalam pengawasan dari ibu notaris dan PPAT.</li> <li>2. kerja rutin: penulis diberikan tugas untuk menggaris dan menjahit akta Salinan, serta menjahit akta minut yang telah dibuat.</li> <li>3. kerja pelengkap: penulis diberikan tugas seputaran pengetahuan hukum untuk dikerjakan secara tertulis.</li> <li>4. kerja pelengkap: penulis diberi tugas terkait pekerjaan profesi notaris/PPAT untuk pergi ke intansi terkait guna mengecek, melaporkan tentang perpajakan, proses pengurusan berkas dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melalui kerja utama ini, penulis mendapatkan pengalaman yang berharga untuk bekal ilmu penulis nantinya dalam pembuatan akta, tentunya dengan bantuan ibu notaris bersama dengan staf notaris yang membimbing 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 oknum-oknum yang akan berniat jahat untuk mengganti / menambahkan isi akta.</li> <li>3. melalui kerja pelengkap ini penulis dalam melakukan kegiatan kerja praktik juga penulis diberikan materi dan soal untuk dipelajari dan di jawab agar menambah pengetahuan tentang pelajaran hukum,</li> </ol>

M.Kn	<p>yang berkaitan dengan pembuatan akta.</p> <p>5. kerja pelengkap: penulis akan mencatat laporan akta yang masuk di kantor notaris dan PPAT dan perbulannya penulis akan membawa laporan tersebut sebagai bukti pembuatan akta bulanan di kantor Ema Yuvitasari, S.H.,M.Kn</p>	<p>4. tugas untuk pergi ke instansi lain terkait profesi notaris, membuat penulis memahami tugas, kewajiban dari seorang notaris dalam menjalankan pekerjaannya.</p> <p>5. penulisan laporan ini membuat penulis tahu bahwa pelaporan setiap akta yang dibuat di kantor notaris/PPAT harus dicatat dan perbulannya harus dilaporakan sebagai bentuk tanggungjawab dari tugasnya, karena ada sanksi tegas seperti denda bahkan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya jika tidak memberikan laporan akta setiap bulannya ke instansi terkait perpajakan.</p>
------	---	--

Manado, Agustus 2023

Miguel Davva Angelheart Mangundap

Menyetujui  
Notaris dan PPAT




Ema Yuvitasari, S.H., M.Kn.

**LAMPIRAN 5:  
FORMULIR KERJA PRAKTIK**

**FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Miguel D. A. Mangundap
- NIM : 20051014
- Alamat : Jl. Samratulangi No. 21 lingkungan 1  
Titiwungen Selatan
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 110
- Pembimbing Akademik : Chandra Ch. Wohan, S.P., M.Hum

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Notaris Ema Yuvitasari, S.H., M.Kn.
- Bidang Usaha : .....
- Alamat Kantor : Jl. Samratulangi Bl. Wenang Selatan
- Alamat e-mail : ema\_yuvitasari@yahoo.com
- Nomor Telp. Kantor : 091354701400
- Nomor Fax. : .....
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Ema Yuvitasari, 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 : 12 Juni 2023

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

Alasan saya memilih kantor Notaris karena saya ingin mencari pengalaman mencari pembelajaran lewat tata cara praktik di kantor Notaris dan saya berkeinginan besar untuk lanjut studi ke magang Notaris

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb: menambah ilmu wawasan tata Drafes Notaris menambah wawasan tata perancangan kontrak perjanjian k pembetulan Akta yuridis

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

Manado, 20 Mei 2023

Pemohon Kerja praktik,

  
Miguel D. A. Mangundap

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Menyetujui,  
Dekan

  
Helena B. Tambalung, S.H., M.H.

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Miguel Dawa Angelheart Mangundap  
NIM : 20051014  
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 20 Mei 2023

Pembimbing Akademik,

  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks



**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA  
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : EMA YUVITASARI, S.H., M.Kn.

Nama Instansi/Kantor : NOTARIS

Alamat Kantor : JL. SAM RATULANGI 81  
WENANG SELATAN, WENANG.

Alamat e-mail : ema\_yuvtasari@yahoo.com

No. Telp. Kantor : 081354781400

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

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : MIGUEL D.A. MANGUNDAP

Tempat/Tgl Lahir : Manado. 23 Desember 2002

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 19 Mei 2023

  
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

## FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 44

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Miguel D.A Mangundap
- NIM : 20051014
- Alamat : Jln. Samratulangi No 21 Titiwungen Selatan
  
- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Notaris dan PPAT Ema Yuvitasari, 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					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	99	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	100	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	100	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : **99,6**



**LAMPIRAN 6:**

**DOKUMENTASI**

