

LAPORAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL DAERAH PROVINSI SULAWESIUTARA

TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Oleh:
EMMANUEL POGOLAMUN
17051040



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena berkat kabaikan dan pertolongannya saya masih bisa menghirup dan merasakan nafas kehidupan sampai saat ini, kuasanya selalu memberi perlindungan bagi saya disetiap aktivitas saya sampai saat ini, membuka setiap langkah kehidupan yang baik bagi saya, selalu memberkati saya dan selalu menjauhkan saya dari marah bahaya maupun penyakit apapun, sehingga sampai saat ini saya boleh dapat menyelesaikan tugas laporan magang dengan baik.

Kerja Praktik ini menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan S1. Kegiatan kerja pratik ini dilaksanakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kota Manado Sulawesi Utara. Laporan kerja praktik ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama 2 bulan di Kanwil BPN Manado, serta pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan kerja praktik. Pada kesempatan ini, saya ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang ikut serta dalam memberikan bimbingan, dukungan, dan motivasi, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang ini.

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 di Universitas Katolik De La Salle Manado;

3. Annita T.S.F, Mangundap, S.H., M.H, selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum dan sebagai Plt. Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H, sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
5. Dr. Valentino Lumowa selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Jopyy Supit, S.H., MBA, selaku orangtua wali dari seluruh mahasiswa/i beasiswa YPMAK Timika/Papua di Unika De La Salle Manado.
7. Saudara/saudari penerima beasiswa YPMAK dalam hal ini senior maupun junior yang selalu membantu saya, dan memberi saya semangat, dukungan, serta hiburan dalam melaksanakan kerja peraktik.
8. Seluruh teman-teman kelas B, dan seangkatan 2017, terima kasih atas kebersamaan dan terima kasih atas warnah kehidupan yang suda kita lalui bersama.
9. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
10. Pimpinan dan seluruh Staf Kanwil BPN/ATR Provinsi Sulawesi Utara, terlebih khusus Kepala bidang pengendalian dan penaganan sengketa Ibu Meidy J. Tendean, SH.

Manado,15 Maret 2021

Emmanuel Pogolamun

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PERAKTIK PADA
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA
JL. 17 AGUSTUS, TJ. BATU, KECAMATAN. WANEA
KOTA MANADO**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan.

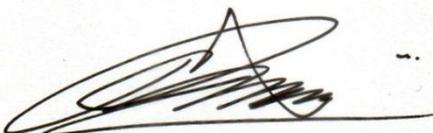
Manado 15 Maret 2021

Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa,




Meidy J. Tendean, S.H.

Dosen Pembimbing,



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

Mengetahui,

Pimpinan Fakultas Hukum

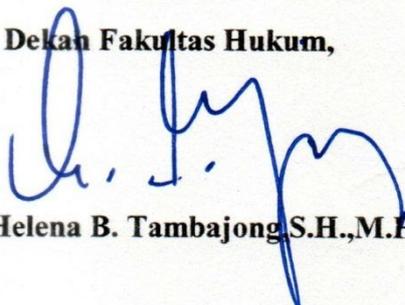
Universitas Katolik De La Salle Manado

Plt. Ketua Program Studi,



Annita T.S.F Mangundap, S.H., M.H.

Dekan Fakultas Hukum,



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

DAFTAR TABEL

Tabel I : Tabel Tujuan Khusus

Tabel II : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel III : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

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

Tabel V : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. LAMPIRAN 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- 2. LAMPIRAN 2** : Penetapan Hasil Observasi Menjadi Rencana Kerja
- 3. LAMPIRAN 3** : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- 4. LAMPIRAN 5** : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- 5. LAMPIRAN 6** : Dokumentasi
- 6. LAMPIRAN 7** : Formulir 1-4

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. LatarBelakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK	
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	11
B. Hasil Observasi	14
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	20
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	
<u>A.</u> PelaksanaanKegiatan.....	22
<u>B.</u> Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	vii
LAMPIRAN	viii

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan magang atau kerja praktik merupakan kegiatan yang bersifat wajib untuk dilaksanakan setiap tahun oleh mahasiswa pada semester akhir, kegiatan kerja praktik ini sendiri biasanya dilakukan oleh mahasiswa di perkantoran, perusahaan, bank dan juga di tengah-tengah masyarakat, dengan tujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah diperoleh, dan juga agar mahasiswa bisa memperoleh ilmu dan pengalaman yang baru. Melalui program kerja praktik atau magang diharapkan mahasiswa dapat memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab/hak. Kegiatan magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan proses pendidikan Strata Satu (S1) di Universitas Katolik De La Salle Manado, di Fakultas Hukum. Mahasiswa dapat mengikuti program magang dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Telah terdaftar sebagai mahasiswa semester **7**;
- b. Telah menempuh minimal 110 sks;
- c. Telah menyelesaikan mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum dengan nilai minimal B;
- d. Lokasi kerja praktik harus sesuai dengan bidang minat yang telah dipilih;
- e. Diprogramkan di dalam KRS pada semester berjalan;

Setelah menyelesaikan kerja praktik, mahasiswa juga wajib untuk menyusun laporan kerjanya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui pelaksanaan kegiatan praktik lapangan ini. Laporan kerja praktik sendiri merupakan bentuk pertanggungjawaban institusi atau lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik disertai sertifikat sebagai bentuk apresiasi institusi /lembaga bagi mahasiswa yang melakukan kegiatan kerja praktik dengan baik. Dalam proses menghasilkan kualitas kelulusan mahasiswa dan mahasiswi yang diharapkan dalam dunia kerja maka, Universitas Katolik De La Salle Manado mengadakan program magang/kerja praktik sebagai salah satu bentuk untuk melatih *softskill* dan mempraktekkan apa yang telah dipelajari selama berada dibangku kuliah. Program kerja praktik dapat dilakukan di Institusi atau Lembaga berdasarkan kerjasama antara Institusi/Lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Seperti dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dalam pasal 5 yang berbunyi:

- 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 yang tinggi
- 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 (PP) 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 dan berpikir kritis untuk membangun.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

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

- a. 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)
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 5500)
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24)
- d. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
- e. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. 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 standar kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga terlatih yang siap dipakai dan terlatih dalam menanggulangi permasalahan di 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 kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

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;
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum;

	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	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;
	KU10	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, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluru;
	KU11	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;
Ketrampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara

	<p>KK2</p> <p>KK3</p> <p>KK4</p>	<p>non litigasi;</p> <p>Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normative dibidang hukum;</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum</p> <p>Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat;</p>
<p>Pengetahuan Khusus</p>	<p>P2.1</p> <p>P2.3</p> <p>P2.4</p> <p>P2.5</p> <p>P2.7</p>	<p>Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis</p> <p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis;</p> <p>Mampu mengaplikasikan & merancang suatu gugatan perdata;</p> <p>Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil;</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata;</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis;</p>

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Kiatan kerja praktik merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan antara beberapa pihak, yaitu universitas, instansi, dan mahasiswa. Dalam proses kerja praktik ini juga dapat dirasakan berbagai manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, manfaat yang didapatkan melalui proses ini sebagai berikut:

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat menerapkan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh selama kuliah dan sekalian menambah wawasan dan pengalaman;
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Meningkatkan *softskill*;
- 4) Dapat memperoleh gambaran dunia kerja terutama di bidang hukum yang nantinya berguna bagi mahasiswa, apabila telah menyelesaikan perkuliahannya, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja;
- 5) Dapat mengetahui perbandingan antara teori dan ilmu yan diperoleh selama perkuliahan dengan pekerjaan didunia kerja;
- 6) Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam kerja;

b. Bagi Universitas Katolik De La Salle sendiri yaitu :

- 1) Meningkatkan kerjasama antara Universitas dengan Instansi;
- 2) Dapat mempromosikan keberadaan Universitas ditengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Badan Pertanahan Nasional Manado,

sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang professional dan kompeten;

- 3) Memperluas jejaring antara Universitas dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan;

c. Bagi Instansi Kanwil BPN Manado yaitu:

- 1) Meningkatkan kerjasama antara Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Utara dengan Universitas Katolik De La Salle Manado;
- 2) Mendapatkan tenaga bantuan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama proses Kerja Praktik berlangsung;
- 3) Merupakan wujud nyata kontribusi untuk ikut berperan serta dalam bidang pendidikan dan peningkatan sumber daya manusia;

d. Bagi program studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Membina kerja sama antara Program studi dengan Instansi Badan Pertanahan Nasional wilayah Provinsi Sulawesi Utara;
- 3) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasi ilmu yang dipelajari selama di perkuliahan dengan kondisi dunia kerja yang kompleks;
- 4) Meningkatkan citra baik program studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANAKERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum mahasiswa melakukan kegiatan kerja praktik pada instansi maka melalui konsultasi dan dengan ijin pimpinan instansi terlebih dahulu, dalam hal ini yakni Ibu Meidy J. Tendean, SH. Selaku Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, lalu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Dalam hal ini observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja. Mahasiswa memulai melaksanakan kegiatan kerja praktik mulai terhitung pada tanggal 15 Januari 2021-15 Maret 2021.

1. Teknik Pelaksanaan Observasi

Dalam pelaksanaan observasi mahasiswa menggunakan dua cara, yaitu, yang pertama melalui observasi langsung ke Kanwil BPN Manado, dan yang kedua yaitu dengan melakukan wawancara langsung dengan Kepala Seksi Penataan Pertanahan. Sebelum memulai kegiatan kerja praktik mahasiswa melakukan observasi pada hari jumat tanggal 17 Desember 2020 dengan membawa surat permohonan kerja praktik pada Kanwil BPN Manado, setibanya di kantor mahasiswa langsung memberikan surat kepada salah satu pegawai yang bertugas pada hari itu, kemudian setelah menerima surat yang mahasiswa berikan mereka meminta kepada mahasiswa agar datang ulang pada hari Rabu. Hari Rabu Tanggal 22 mahasiswa kembali mendatangi

Kanwil BPN dan menayakan mengenai surat yang suda dimasukkan, dan akhirnya mereka menerima mahasiswa untuk melakukan kerja praktik, kemudian mahasiswa langsung bertemu Kepala Seksi Penataan Pertanahan, dan Beliau memberi sedikit penjelasan dan meminta mahasiswa untuk memulai kerja praktik pada awal-awal bulan Januari berhubung kurang beberapa hari menjelang libur Natal. Pada bulan Januari tanggal 14 mahasiswa kembali ke kantor namun pada saat itu kantor terlihat sepi karena ada beberapa pegawai yang terpapar covid 19 sehingga aktifitas kantor tidak berjalan baik kemudian mahasiswa diminta untuk datang ke-esokan harinya, pada tanggal 15 Januari 2021 mahasiswa kembali ke kantor dan langsung diterina dan ditempatkan di bidang sengketa. Dalam proses ini mahasiswa mendapatkan penjelasan tentang tugas kerja bagian-bagian yang ada pada Kanwil BPN Manado.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan kegiatan observasi ini dilakukan sejak hari pertama berada di tempat kegiatan kerja praktik. Observasi langsung dilakukan selama satu minggu dan dari hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Jadwal/ waktu pelaksanaan observasi secara rinci terlihat pada tabel berikut :

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa.

Periode : 15 Januari s/d 15 Maret 2021

NO	Jenis Kegiatan	Bulan Januari 2021-Maret 2021		
		20/ 12	15/ 01	21/01
1	Wawancara dengan Pimpinan/Kepala Kanwil BPN Manado		✓	
2	Wawancara dengan Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa			✓
3	Observasi langsung ke lapangan	✓		

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja kantor wilayah badan pertanahan nasional dan kantor pertanahan Sebagai tindak lanjut Pasal 8 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;

a. Pasal (1) Kedudukan tugas dan fungsi.

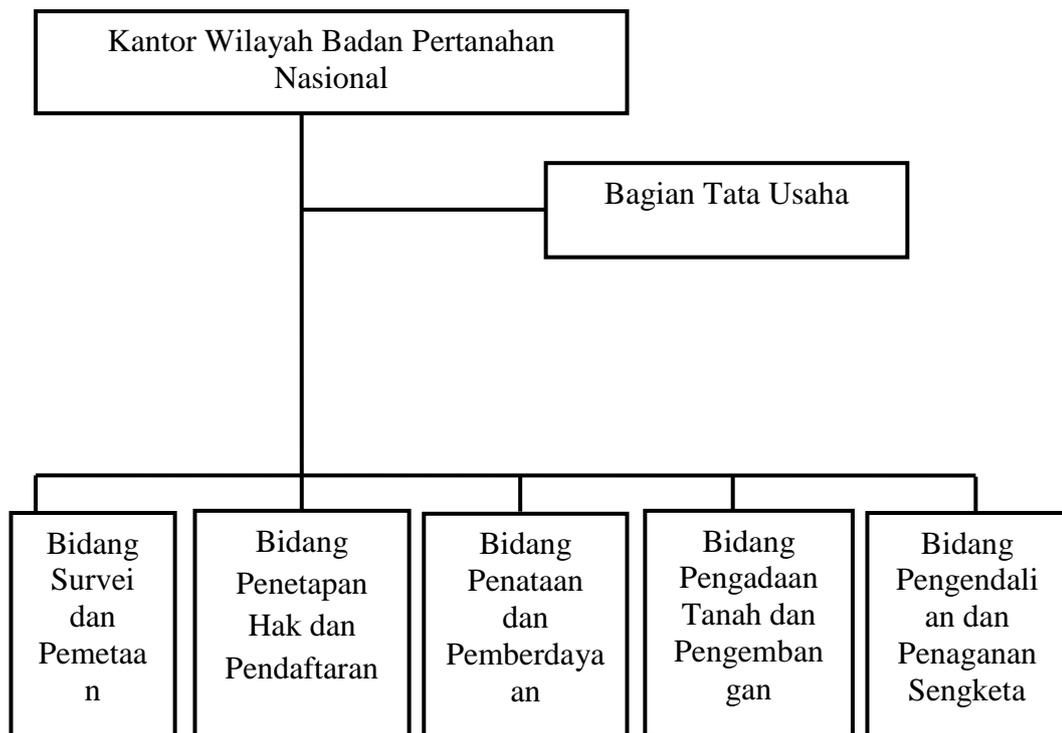
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional/Kanwil adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Kantor Wilayah/Kanwil dipimpin oleh seorang Kepala. Pasal (2) Kantor Wilayah BPN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Pasal (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- 1) Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;

- 2) Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- 3) Melaksanakan penkordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
- 4) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
- 5) Melaksanakan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

b. Susunan Organisasi

Adapun susunan organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional provinsi Sulawesi Utara:



c. Tugas dari bidang-bidang Kanwil BPN Manado

1) Tugas dari Bagian Tata Usaha

Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

2) Tugas dari Bidang Survei dan Pemetaan

Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

3) Tugas dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

4) Tugas dari Bidang Penataan dan Pemberdayaan

Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

5) Tugas dari Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

6) Tugas dari Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a) Identifikasi Pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan kantor dan karyawan serta pihak-pihak yang bekerja di bagian pengendalian dan penanganan sengketa, maka ditemui tugas dan pekerjaan mahasiswa yaitu membantu para pegawai BPN lebih khususnya pegawai di bidang sengketa. Selama mengikuti magang di kantor Wilayah BPN Manado, spesifikasi kerja Pratik mahasiswa adalah pada bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dimana Unit Kerja ini memiliki tugas yaitu, membantu pimpinan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan

wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan. Adapun kegiatan sehari-hari yang dilakukan mahasiswa selama kegiatan kerja praktik yaitu seperti;

1. Mengantar surat ke Polda;
2. Memeriksa berkas-berkas yang akan diperiksa;
3. Meberi cap pada surat/berkas yang suda ditandatangani;
4. Mencetak surat;
5. Mengikuti rapat bersama para pegawai BPN;
6. Mengikuti proses persidangan sengketa jalan tol Manado, Bitung.

b) Identifikasi Permasalahan

Permasalahan yang mahasiswa temui dan pelajari di Kanwil BPN, khususnya dalam bidang sengketa adalah perkara tanah milik Negara yang terletak di area Pall Dua Kota Manado, dimana pada awalnya tanah tersebut dikuasai oleh si A dengan jangka waktu yang sudah ditentukan namun si A telah mengosongkan tanah tersebut hingga masa pakainya berakhir. Setelah itu tanah tersebut ditempati oleh masyarakat, kemudian si A yang sebelumnya menguasai tanah tersebut kembali dan melakukan pengaduan ke Kanwil BPN dengan bukti-bukti hak penguasaan atas tanah tersebut. Setelah menerima pengaduan dari si A, tim dari bidang sengketa melakukan penelitian, dan dari hasil penelitian itu tim mendapati bahwa diatas tanah tersebut sudah didirikan beberapa rumah warga bahkan sebagian dari mereka telah memiliki sertifikat hak milik.

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 dan juga sesuai dengan hasil diskusi antara mahasiswa dengan pimpinan beserta karyawan yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja tentunya dengan berdasarkan pertimbangan akan kondisi instansi Kanwil BPN Manado, permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang berlangsung dari tanggal 15 Januari - 15 Maret 2021.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan pihak pimpinan, karyawan dan pihak yang terkait, maka hasil observasi dibahas terlebih dahulu oleh mahasiswa, kemudian diajukan kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja praktik dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/ prioritas

Kegiatan/pembuatan, menyiapkan berkas-berkas, mengikuti pertemuan yang dibuat oleh bidang sengketa, serta ikut dalam persidangan sengketa perdata jalan tol Manado Bitung

2) Rencana kerja rutin

Kegiatan/ pembuatan, menyortir berkas-berkas, mencetak surat, *foto copy* berkas perkara tanah dan memberi cap pada surat, dan membuat pencatatan surat masuk kedalam buku;

3) Rencana kerja pelengkap

Kegiatan, mengantar surat bersama-sama dengan pegawai BPN ke Polda dan ke beberapa instansi lainnya, dan ikut serta dalam kerja bakti bersama para pegawai kantor;

Tabel 3 : Tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa (Lampiran 1)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja praktik dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi Kanwil BPN Manado dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (terlampir). Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan pada semester genap. Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik terlebih dahulu mahasiswa akan melakukan kegiatan utama yang mana dalam hal ini yang menjadi kegiatan prioritas, kemudian dilanjutkan dengan kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap, setelah itu kemudian ditentukan penanggung jawab dalam cara pelaksanaan tersebut. Penanggungjawab sendiri bertugas untuk mengkoordinasi suatu kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut dengan pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini dilakukan berdasarkan pada cara kerja yang mana sudah ditentukan oleh penanggung jawab dan berlaku di instansi dimana kegiatan kerja praktik itu berlangsung dan sesuai dengan bidang pekerjaan yang ditempati

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan selama dua bulan yang dimulai pada tanggal 15 Januari 2021 sampai dengan 15 Maret 2021

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

Tujuan KP bertempat di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengetahui bagaimana seorang pegawai BPN, pada bidang pengendalian dan penanganan sengketa melaksanakan tugas dan fungsinya dalam hal menangani dan memproses setiap kasus perkara tanah yang masuk;
- 2) Mahasiswa mengetahui tahap-tahap awal dalam penanganan sengketa tanah di Kanwil BPN pada bidang sengketa;
- 3) Mahasiswa mengetahui dan memahami manajemen pegawai di bidang pengendalian dan penanganan sengketa;
- 4) Mahasiswa mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dari Instansi ATR/BPN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

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

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1	Pendampingan kepada mahasiswa agar mengetahui tugas dan	Mengetahui proses penyelesaian perkara perdata di BPN berdasarkan peraturan perundang-	- Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan alur	Memahami proses penyelesaian perkara perdata berdasarkan peraturan

	fungsi dari BPN,(dibidang sengketa)	undangan.	penyelesaian perkara perdata; - Diskusi dengan beberapa pegawai di bidang sengketa.	perundang-undangan
2	Pendampingan kepada mahasiswa agar mengetahui tugas dan fungsi dari BPN,(bidang sengketa)	Mahasiswa mengetahui proses penyelesaian perkara perdata di BPN berdasarkan peraturan perundang-undangan.	- Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan alur penyelesaian perkara perdata; - Diskusi serta wawancara dengan beberapa pegawai dibidang sengketa.	Mahasiswa memahami proses penyelesaian perkara perdata berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3		Mahasiswa mengetahui mekanisme pendampingan klien oleh pegawai BPN pada saat menagani perkara tanah.	- Mahasiswamem baca dan mempelajari berkas perkara pertanahan yang ditangani dalam bidang sengketa	Mahasiswa memahami mekanisme pendampingan klien oleh pegawai BPN dibidang sengketa pada

			<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mengikuti para pegawai dalam persidangan perkara tanah - Diskusi bersama pegawai BPN. 	saat proses penaganan dan pengecekan lokasi perkara.
4		<p>Mahasiswa Mengetahui mekanisme pendampingan pegawai BPN terhadap klien (korban) dalam rangka membuat laporan dan mengajukan ke kantor polisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Membantu pegawai BPN di bidang sengketa dalam membuat dan mengajukan laporan kepada kepolisian -Diskusi dengan pegawai BPN dibidang sengketa 	<p>Mahasiswa Memahami bagaimana mekanisme pendampingan oleh pegawai terhadap klien dalam rangka membuat dan mengajukan laporan terhadap kepolisian</p>

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan langsung penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Penanggungjawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di instansi disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan utama/ prioritas

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawa b	Cara kerja
1	Pengambilan data di lapangan	Meidy J.Tendean, S.H.	1. Melaporkan perkara tanah ke kepolisian 2. Meminta surat izin pengecekan lokasi perkara, 3. Meminta pengawalan dari kepolisian.

2	Mengikuti persidangan	Meidy J. Tendeau, S.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan dokumen berisi eksepsi 2. hadir tepat waktu 3. menyampaikan eksepsi/bantahan terhadap materi pokok gugatan penggugat
3	Menyortir berkas-berkas	Meidy J. Tendeau, S.H.	Mahasiswa memisakan berkas-berkas perkara tanah yang sudah diselesaikan dari yang masih diproses ke dalam lemari dengan didampingi oleh pegawai Kanwil BPN.

Kegiatan kerja rutin

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Fotocopy berkas-berkas perkara	Meidy J. Tendeau, S.H.	Mahasiswa mengambil berkas-berkas terlebih dulu dari bidang sengketa kemudian dengan didampingi staf Ksnwil BPN mahasiswa pergi ke tempat foto copy, setelah itu berkas yang asli mahasiswa

			kembalikan ke bidang dan yang suda di foto copy dibawah ke kantor BPN untuk dibahas dalam pertemuan.
2	Mencetak surat keluar dan surat masuk	Meidy J. Tendea, S.H.	Mahasiswa menyalakan computr dan printer terlebih duluh lalu menyiapkankertas ukuran A4 kemudian mengecek surat yang akan dicetak, setelah dipastikan dengan baik lalu mahasiswa mencetak surat tersebut dan memberikannya kepada pimpinan untuk ditandatangani dan diberi cap.
3	Membuat laporan pencatatan surat masuk	Meidy J. Tendea, S.H.	Mahasiswa menggunakan buku dan alat tulis, dibuku tersebut mahasiswa menulis tanggal masuk surat, dan nama instasi pengirim.

Kegiatan pelengkap/ Tambahan

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Mengantar surat ke Polda	Meidy J. Tendean, S.H.	Dengan didampingi staf Kanwil BPN mahasiswa Mengantar surat ke Polda dengan menggunakan mobil.
2	Mengantar printer ke tempat servis	Meidy J. Tendean, S.H.	Mahasiswa bersama salah satu staf mengantar printer ketempat serfis dengan Menggunakan mobil, setelah memasukan printer kami kembali ke kantor.
3	Membersikan gudang bersama staf di Bidang Sengketa.	Meidy J. Tendean, S.H.	Mahasiswa bersama para staf di bidang sengketa membersihkan gudang kemudian kami mengeluarkan berkas-berkas yang suda tidak diperlukan dan mengatur berkas-berkas yang tercecer kedalam lemari.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan selama dua bulan, yaitu terhitung dari tanggal 15 Januari 2021 s/d 15 Maret, dimana kegiatan ini dilakukan pada Kanwil BPN Manado, tepatnya pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam kegiatan kerja praktik ini ada banyak hal yang dapat mahasiswa lakukan di Kanwil BPN Manado. Adapun kegiatan yang telah Mahasiswa laksanakan, mulai dari observasi hingga penyusunan rencana kerja pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara didasarkan atas hasil observasi yang langsung dilaksanakan oleh mahasiswa sendiri melalui teknik wawancara kepada pihak Pimpinan Instansi dan karyawan yang kompeten dibidangnya serta melalui survei terhadap objek pekerjaan pada instansi tersebut. dalam melaksanakan kerja praktik, mahasiswa melalui beberapa tahapan, yaitu tahap observasi, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan penulisan laporan, adapun jadwal Kerja Praktik dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

- a. Tahap observasi tempat kerja praktik pada tahap ini, mahasiswa mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa magang dari Dosen-dosen, Kakak-Kakak tingkat dan teman-teman, dan juga melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan dijadikan tempat kerja praktik. Observasi ini dilakukan dari Tanggal 20 Desember 2020.

- b. Tahap persiapan kerja praktik pada tahap ini Mahasiswa mempersiapkan syarat-syarat yang diperlukan selama mengikuti kerja praktik, yang mana telah ditentukan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado (Fakultas Hukum). Pada bulan Desember Tanggal 20 2020, Mahasiswa memasukan surat permohonan izin kerja praktik ke Kanwil BPN Manado, dan pada tanggal 22, Mahasiswa mengecek ulang ke Kantor, dan hasilnya pihak Kanwil BPN menerima mahasiswa untuk melakukan kerja peraktik pada bulan Januari 2021. Pada bulan Januari dari tanggal 5-13 kantor ditutup karena masalah Covid-19, yang kian berkembang dan di Kanwil BPN sendiri terdapat satu orang pegawai yang terkena Covid 19, sehingga kantor baru di buka kembali pada tanggal 14.
- c. Tahap pelaksanaan kerja pratik, setelah diterima dengan izin pimpinan instansi, kemudian mahasiswa diarahkan ke Bidang Pengendalian dan penanganan Sengketa, kemudian ditetapkan rencana kerja mahasiswa kuliah praktik. Jadwal waktu mahasiswa melaksanakan kegiatan kerja praktik terhitung dari tanggal 15 Januari - 15 Maret 2021.
- d. Tahap pembahasan, pada tahap ini mahasiswa menguraikan hasil kegiatan kerja praktik yang diperoleh mahasiswa selama melakukan kegiatan kerja praktik pada Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Utara.
 1. Kegiatan utama/ prioritas
 - a. Mempersiapkan berkas-berkas perkara, dan mendampingi staf dalam mengikuti setiap pertemuan yang melibatkan bidang sengketa, dalam menjalankan kegiatan-kegiatan di atas ini mahasiswa diberi tugas

langsung oleh Ibu Meidy J. Tendeau selaku Kepala Bidang Sengketa. Cara kerjanya, yaitu mahasiswa terlebih dulu diberitahu nama berkas-berkas yang akan diproses dan letaknya, tujuannya agar mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari dan mempersiapkan berkas-berkas tersebut, setelah semua berkas dikumpulkan mahasiswa membawanya ke bidang sengketa dan menaruhnya dalam map yang sudah disediakan untuk kemudian akan dibawa pada saat rapat. Setelah menyelesaikan tugas-tugas ini mahasiswa biasanya disuruh istirahat untuk makan siang kemudian melanjutkan kegiatan-kegiatan pelengkap.

- b. Mendampingi Staf dalam mengikuti persidangan perkara perdata jalan tol Bitung Manado yang berlangsung di pengadilan Negeri Bitung. Dalam mengikuti persidangan ini mahasiswa diminta oleh Ibu Meidy selaku Kepala Bidang agar ikut bersama dua staf lainnya dalam persidangan, sebelum berangkat terlebih dulu kami menyiapkan dokumen yang berisi eksepsi/bantahan terhadap materi pokok gugatan penggugat setelah menyiapkan semuanya baru kami berangkat, dalam persidangan mahasiswa biasanya duduk di bangku pengunjung dan menyaksikan jalannya persidangan. Dengan mengikuti persidangan ini juga mahasiswa mulai memahami mengenai proses persidangan dan melihat langsung bagaimana persidangan itu berlangsung. Setelah mengikuti persidangan mahasiswa bersama staf kembali ke kantor untuk mengambil tas setelah itu langsung pulang.

c. Mendampingi Staf pada saat pengecekan lokasi tanah yang menjadi objek perkara untuk melakukan penelitian. Pada saat mau melakukan observasi langsung ke lapangan mahasiswa diminta oleh salah satu staf di bidang sengketa untuk ikut dalam pengecekan lokasi yang menjadi objek perkara, sebelum berangkat mahasiswa diminta untuk menyiapkan berkas-berkas kepemilikan atas tanah tersebut yang akan dibawa ke lokasi perkara, setelah itu kami berangkat dengan didampingi oleh salah satu bapak yang dipercayakan oleh si pemilik tanah. Setelah tiba mahasiswa diminta untuk mengambil dokumentasi dengan menggunakan *handphone* setelah mengambil data mahasiswa bersama para staf kembali ke kantor dan karena sudah jam pulang para staf menyuruh mahasiswa untuk pulang.

2. Kegiatan kerja rutin

Adapun kegiatan kerja rutin yang mahasiswa lakukan selama kerja praktik pada kanwil BPN Manado khususnya bidang sengketa yaitu antara lain, seperti membuat fotocopyan berkas-berkas, mencetak surat, memberi cap pada surat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan, membuat pencatatan daftar surat masuk, dan menyortir berkas-berkas. Dalam melaksanakan pekerjaan ini mahasiswa ditugaskan langsung oleh Ibu Meidy selaku kepala bidang dan juga mahasiswa dituntun oleh semua staf yang ada di bidang sengketa. Apabila ada pekerjaan yang mahasiswa tidak pahami mahasiswa juga bertanya langsung kepada para Staf di bidang sengketa. Setelah

menyelesaikan semua pekerjaan mahasiswa biasanya mengisi waktu kosong dengan menulis laporan kerja.

3. Kegiatan pelengkap

Kegiatan Kerja Pratik pada Kanwil BPN Manado tidak hanya meliputi pekerjaan prioritas dan rutin saja. Tetapi, mahasiswa juga mendapatkan pekerjaan tambahan. Kerja tambahan ini biasanya mahasiswa lakukan pada saat mahasiswa telah menyelesaikan pekerjaan prioritas dan rutin, adapun kegiatan pelengkap yang mahasiswa lakukan antara lain seperti mengantar surat ke Polda dengan didampingi salah satu staf. Mahasiswa juga membawa buku yang akan ditandatangani oleh penerima surat sebagai bukti bahwa surat tersebut suda diterima oleh yang bersangkutan, mahasiswa juga mengantar printer ketempat servis bersama beberapa pegawai dari bidang sengketa dan juga membantu memindahkan barang-barang kantor dari kontrakkan ke kantor yang baru selesai diperbaiki.

Pada kerja praktik ini mahasiswa juga mengalami banyak kendala dan hambatan yaitu seperti:

a. Kendala Yang Dihadapi

Mahasiswa mengalami kendala ketika akan meetik surat undangan rapat disini yang membuat mahasiswa kesulitan yaitu cara mengeditnya sehingga memakan waktu yang cukup lama. Mahasiswa juga mengalami kendala dalam berkomunikasi ketika menerima tamu, hal ini terjadi ketika

mahasiswa sedang menerima tamu yang datang untuk mengajukan pengaduan tentang tanahnya yang menjadi objek sengketa, namun masalah tersebut bisa teratasi karena mahasiswa dibantu oleh staf yang bertugas, dan juga kendala tersebut tidak membuat mahasiswa menyerah begitu saja karena mahasiswa juga menyadari bahwa melalui kegiatan kerja praktik ini mahasiswa akan memperoleh Ilmu serta pengalaman baru yang mana hal tersebut tidak diberikan dalam perkuliahan di kampus dan pengalaman ini akan sangat bermanfaat ketika mahasiswa suda berada di duni kerja.

b. Cara Mengatasi Kendala

Mengatasi masalah dalam hal berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dalam bentuk sebuah surat atau dokumen adalah suatu hal biasa yang pasti akan ditemui oleh setiap orang yang bekerja di perkantoran dalam memberi pelayanan terhadap masyarakat. Dengan demikian kendala tersebut dapat diatasi dengan cara:

- 1)Menjalin komunikasi yang baik dengan para staf BPN di kantor, maupun para pengunjung/tamu
- 2)Melati cara merkomunikasi dan cara menerima tamu dengan baik
- 3)Mempelajari kasus-kasus yang masuk dan cara penyelesaiannya
- 4)Melati kemampuan mengetik dan mengedit surat

c. Cara penyelesaian kasus Pertanahan

Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan disebutkan, sengketa tanah ialah: “Sengketa Tanah yang selanjutnya disebut Sengketa adalah perselisihan pertanahan antara perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas.”

(Menurut Rusmadi Murad), Sengketa hak atas tanah, yaitu: timbulnya sengketa hukum adalah bermula dari pengaduan sesuatu pihak (orang/badan) yang berisi keberatan-keberatan dan tuntutan hak atas tanah, baik terhadap status tanah prioritas, maupun kepemilikannya dengan harapan dapat memperoleh penyelesaian secara administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Lebih lanjut menurut Rusmadi Murad, sifat permasalahan sengketa tanah ada beberapa macam, yaitu:

- 1) Masalah atau persoalan yang menyangkut prioritas untuk dapat diterapkan sebagai pemegang hak yang sah atas tanah yang berstatus hak, atau atas tanah yang belum ada haknya.
- 2) Bantahan terhadap suatu alasan hak/bukti perolehan yang digunakan sebagai dasar pemberian hak (perdata).
- 3) Kekeliruan atau kesalahan pemberian hak yang disebabkan penerapan peraturan yang kurang atau tidak benar.

- 4) Sengketa atau masalah lain yang mengandung aspek-aspek sosial praktis/bersifat strategis.

Menurut Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 1999 tentang tata Cara Penanganan Sengketa Pertanahan, Pasal 1 butir 1: Sengketa Pertanahan adalah perbedaan pendapat mengenai, keabsahan suatu hak, pemberian hak atas tanah, dan pendaftaran hak atas tanah termasuk peralihannya serta penerbitan bukti haknya, antara pihak yang berkepentingan maupun antara pihak-pihak yang berkepentingan dengan instansi dilingkungan Badan Pertanahan Nasional.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan di atas yang diperoleh dari kegiatan kerja praktik, maka mahasiswa mengambil kesimpulan.

- 1) Dalam pembuatan laporan kerja praktek ini, penulis selaku mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Hukum program studi Ilmu Hukum telah menjalankan kegiatan kerja praktik di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kota Manado Provinsi Sulawesi Utara, yang berlangsung dari tanggal 15 Januari 2021 sampai dengan 15 Maret 2021. Mahasiswa melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Selama pelaksanaan kerja praktik Mahasiswa membantu kegiatan yang di laksanakan oleh Bidang Pegendalian dan Penanganan Sengketa. Selama kerja praktik berlangsung, Mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan baru dan gambaran suasana dunia kerja di suatu perkantoran, khususnya yang merupakan instansi pemerintahan.
- 2) Mahasiswa juga mengamati selama periode magang, bahwa kantor wilayah BPN Manado memiliki kekurangan di bidang sumber daya manusia (SDM), terutama di bidang sengketa yang sangat kekurangan tenaga kerja, karena hal ini akan menjadi salah satu kendala dalam menangani setiap perkara tanah

yang masuk sehingga mengakibatkan banyaknya kasus yang bertumpukan dan proses penyelesaiannya juga akan sangat lama. Hal ini juga bisa memperlambat jam operasinal, jam kerja di kantor BPN khususnya dibidang sengketa.

B. Saran

1. Saran mahasiswa, untuk peningkatan operasional jasa pelayanan di Kantor Wilayah BPN Manado khususnya pada bidang sengketa perlu untuk menambah karyawan dalam meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan yang optimal di bidang pengendalian dan penanganan sengketa, karena pada periode kerja praktik mahasiswa mengamati proses kerja di bidang sengketa ini sedikit lambat atau bisa dikatakan belum berjalan dengan optimal, sbabada beberapakasus yang belum diselesaikan karena staf di bidang sengketa hanya terdiri dari 5 orang sedangkan kasus perkara tanah yang masuk makin meningkat, hal inilah yang membuat sehingga tiap tahun ada saja kasus yang tidak terselesaikan.
2. Saran penulis kepada calon mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik adalah memulai mencoba memulai membiasakan diri untuk mempelajari pengetahuan umum mengenai dunia kerja yang tidak disampaikan dalam kegiatan kuliah dikelas, karena didunia kerja kita lebih difokuskan untuk berpraktek dan berkomunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri-atr-Kbpn-no.-17-tahun-2020-sotk-kanwil_kantah
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesi (KKNI);
4. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal31;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

	prioritas											
4.	A. Kegiatan Menyortir berkas-berkas perkara		Mahasiswa bekerja dibawah arahan Kepala Bidang Sengketa					✓			✓	
5	D. Kegiatan Mengambil data di lokasi perkara tanah		Mahasiswa bekerja dibawah arahan Kepala Bidang Sengketa					✓				
6	E. Kegiatan Mengikuti persidangan sengketa jalan tol Manado Bitung		Mahasiswa bekerja dibawah arahan Kepala Bidang Sengketa						✓	✓	✓	
	- Rencana kerja rutin	Ruangan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Mahasiswa									
7	A. Kegiatan Fotocopy berkas-berkas dan mencetak sura		Mahasiswa bekerja dibawah arahan staf di Bidang Sengketa		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

8	B.Kegiatan Memeriksa daftar pengeluaran <i>Rill</i>		Mahasiswa bekerja dibawah arahan staf di Bidang Sengketa		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	-Rencana kerja pelengkap/ta mbahan	Ruangan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Mahasiswa								
	A. Kegiatan Mengantar surat ke Polda		Mahasiswa ditugaskan hanya untuk mendampingi Staf dengan membawa surat yang akan diserahkan ke Polda							✓	✓
	B. Kegiatan Mengatur berkas – berkas yang suda diperiksa ke dalam lemari		Mahasiswa bekerja dibawah arahan staf di Bidang Sengketa						✓	✓	✓

Manado, 28 Juni 2021

Mahasiswa ybs,

Emmanuel Pogolamun

LAMPIRAN 2 :

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIFERSITAS
KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA
JL. 17 AGUSTUS, TJ. BATU, KECAMATAN. WANEA
KOTA MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama:Meidy J. Tendean, S.H.

Jabatan:Kepalah Bidang Pengendalian dan Penaganan Sengketa

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kanwil BPN Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 15 Januari s/d 15 Maret 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Emmanuel Pogolamun

17051040

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 15 Januari 2021 s/d 15 Maret 2021
- b. Pelaksanaan tugas/ kegiatan kerja selalu berkoordinasi/ berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktek ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kanwil BPN Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/ prioritas

Kegiatan/ pembuatan : Menyortir berkas-berkas

Alat/ sarana/ fasilitas : Meja kerja, bangku, rak buku, lemari kaca, dan spidol.

Waktu Pelaksanaan : 15 Januari – 15 Maret 2021

2. Rencana kerja rutin

a. Kegiatan/ pembuatan : Memberi cap pada surat

Alat/ sarana/ fasilitas : Meja kerja, cap, dan alat tulis

Waktu Pelaksanaan : 15 Januari – 15 Maret 2021

F. Kegiatan/pembuatan : Membuat *foto copy* berkas-berkas

Alat/ sarana/ fasilitas : Meja kerja, Printer, kertas A4, dan map

Waktu Pelaksanaan : 15 Januari – 15 Maret 2021

3. Rencana kerja pelengkap

a. Kegiatan : Mengisi daftar surat masuk

Alat/ sarana/ fasilitas : Meja kerja, alat tulis, pengaris, dan buku.

Waktu Pelaksanaan : 15 Januari – 15 Maret 2021

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

Manado, 15 Januari 2021

Mahasiswa ybs,

Emmanuel Pogolamun

Menyetujui :

Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Meidy J. Tendean, S.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL SULAWESI UTARA JL.
17 AGUSTUS, TJ. BATU, KECAMATAN. WANEA KOTA MANADO
PERIODE : 15 JANUARI S/D 15 MARET 2021**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode bulan/ minggu	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Emmanuel Pogolamun	Bulan Januari Minggu ke-3	Pada tahap pertama ini Mahasiswa ditempatkan di bidang sengketa dan dikenalkan pada pimpinan serta seluruh staf di Bidang Sengketa, kemudian dijelaskan juga tentang prosedur kerja	
Emmanuel Pogolamun	Bulan Januari Minggu ke -4	Mahasiswa mulai mempelajari dan memahami tugas dan fungsi dari Bidang Sengketa	
Emmanuel Pogolamun	Bulan Februari Minggu ke -1	Mahasiswa mempelajari langkah-langka dalam penyelesaian sengketa	

		tanah,dan ikut dalam pengecekan lokasi tanah yang menjadi objek sengketa	
Emmanuel Pogolamun	Bulan Februari Minggu ke -2	Mahasiswa mempelajari berkas-berkas perkara tanah yang sementara diproses oleh Bidang Sengketa	
Emmanuel Pogolamun	Bulan Februari Minggu ke -3	Mahasiswa ditugaskan untuk ikut dalam pertemuan yang dibuat oleh Bidang Sengketa	
Emmanuel Pogolamun	Bulan Februari Minggu ke -4	Mahasiswa ditugaskan mendampingi Staf dalam mengikuti persidangan sengketa jalan tol Manado Bitung	
Emmanuel Pogolamun	Bulan Maret Minggu ke -1	Mahasiswa ditugaskan untuk mengantar surat ke Polda Manado	

Emmanuel Pogolamun	Bulan Maret Minggu ke -2	Mahasiswa ditugaskan mendampingi Staf dalam mengikuti persidangan sengketa jalan tol Manado Bitung	
-----------------------	-----------------------------	--	--

Manado, 28 Juni 2021

Mahasiswa ybs,

Emmanuel Pogolamun

Menyetujui :

Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Meidy J. Tendean, S.H.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWAFAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL SULAWESI UTARA JL.
17 AGUSTUS, TJ. BATU, KECAMATAN. WANEA KOTA MANADO
PERIODE : 15 JANUARI 2021 S/D 15 MARET 2021**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Laporan bulan ke- (1) dan (2) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
15 Januari 2021- 15 Maret 2021	Penempatan Kerja Praktik Mahasiswa pada Kanwil BPN Manado, lebih khususnya pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, disini mahasiswa bisa beradaptasi dengan para Staf di Bidang sengketa, serta mendapat pengalaman kerja, yaitu Mahasiswa mengetahui prosedur dalam menagani sengketa tanah,mahasiswa juga mengetahui cara kerja staf dibidang sengketa ketika turun lapangan,dan mengetahui prosedur dalam persidangan.	
15 Januari 2021- 15	Dalam melakukan kerja praktik mahasiswa juga mendapat kerja	

Maret 2021	pelengkap/tambahan yang mana mahasiswa ditugaskan untuk mengantar surat ke polda ,dan mengecek serta menulis daftar surat masuk,dalam menjalankan tugas ini mahasiswa juga bekerja sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku di Bidang Sengketa.	
------------	--	--

Manado, 28 Juni 2021

Mahasiswa ybs,

Emmanuel Pogolamun

Menyetujui :

Kepala Bidang Pengendalian dan Penaganan Sengketa

Meidy J. Tendean, S.H.

LAMPIRAN 5 DOKUMENTASI:

Gambar 1.1. Rapat daring bersama Kanwil BPN, BPN Kota Manado, dan perwakilan dari Polda di kantor BPN Kota Manado.



Sumber: Kanwil BPN (Bidang Pengendalian dan penanganan sengketa)

Gambar 1.3. Bersama Staf Kanwil BPN Manado pada saat mengikuti pertemuan bersama tim dari Polda di Hotel Quality Manado.



Sumber: Kanwil BPN (Bidang Pengendalian dan penanganan sengketa)

Gambar 1.4. Pada saat mengikuti Persidangan di Pengadilan Negeri Bitung



Sumber: Kanwil BPN (Bidang Pengendalian dan penanganan sengketa)