

# LAPORAN

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

**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**



Oleh :

**MARGARETHA AKWILA KAWALO  
NIM :19051030**

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

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan tuntunanNya penulis dapat memenuhi dan menyelesaikan kerja praktik dengan baik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara khususnya di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). Tujuan kerja praktik ini untuk menyelesaikan pendidikan gelar Sarjana Hukum di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Kegiatan Kerja Praktik dilakukan selama 2 bulan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara merupakan sebuah kesempatan dan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dimana penulis diberi kesempatan untuk dapat merasakan kelangsungan kerja dalam dunia pekerjaan, serta begitu banyak ilmu dan pengetahuan yang penulis dapatkan selama penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang terlibat dalam penyelesaian Laporan Kegiatan Kerja Praktik ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;

3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A., selaku Dosen Pembimbing Akademik
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Lutfi Zakaria, S.I.P.,M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
8. Ahmad Muqim Haryono., A.Ptnh., M.H., selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
9. Martina Tambahani, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Pendaftaran Hak Tanah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
10. Mareyke Nette Sjeidy Lukas., S.H., selaku Penata Pertanahan Muda Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara
11. Pegawai dan Staf Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
12. Papa, Mama, Kakak, Adik, Oma yang senantiasa memberikan dukungan, doa, dan dorongan

13. Para Sahabat Kiscya, Anestria, Widia, Aimee, Angel, Hana, dan Citra dan seluruh sahabat yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu yang selalu mensupport dan menyemangati dalam hal apapun.

Penulis membuat laporan kegiatan ini sesuai dengan kegiatan yang penulis lakukan selama mengikuti kerja praktik pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Tanpa bantuan, doa, dukungan, dan bimbingan dari pihak-pihak tersebut, Penulis tidak akan mampu menyelesaikan laporan kerja praktik ini dengan baik, untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik serta saran yang membangun dalam bidang akademik.

Manado, Februari 2023

Margaretha Akwila Kawalo

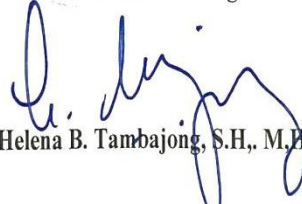
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN**  
**PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**PROVINSI SULAWESI UTARA**

Telah diperiksa dan dinyatakan sah untuk diujikan  
Manado, 17 Februari 2023

Koordinator Kelompok Substansi Tanah Komunal  
Hubungan Kelembagaan dan PPAT

  
Mareyke Nette Sjeidy Lukas, S.H

Dosen Pembimbing

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

Mengetahui

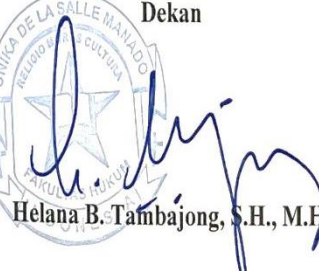
Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

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

Dekan

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

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	2
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	5
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	7
B. Hasil Observasi .....	9
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	25
A. Pelaksanaan kegiatan .....	25
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....	26
<b>BAB IV HASIL DAN PERMASALAHAN</b> .....	30
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas .....	30
B. Kegiatan Kerja Rutin .....	31
C. Kegiatan Kerja Pelengkap.....	32
D. Pembahasan Permasalahan .....	33
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	36
A. Kesimpulan .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	38

## **DAFTAR TABEL**

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

**Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

**Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Harian (Daily Report)

**Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Mingguan (Weekly Report)

**Lampiran 5** : Laporan Kegiatan Bulanan (Monthly Report)

**Lampiran 6** : Lampiran 1-4

**Lampiran 7** : Dokumentasi



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kegiatan Kerja Praktik ini dilakukan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa di Universitas khususnya di Fakultas Hukum. Kegiatan ini dilakukan untuk memenuhi suatu bagian yang penting dalam setiap perkuliahan dalam mewujudkan sumber daya manusia yang siap akan dunia pekerjaan nantinya dalam perkembangan dan pembangunan yang semakin canggih, serta sebagai sarana alternatif dalam menyelesaikan studi serta pendidikan.

Kegiatan Kerja Praktik ini juga sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran secara langsung ke dalam dunia kerja dengan memberikan penulis kesempatan untuk tahu akan dunia pekerjaan itu seperti apa dan bagaimana. Pada pelaksanaan kerja praktik dimulai pada tanggal 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023, penulis memilih Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara karena sesuai bidang atau minat yaitu Hukum Perdata, dengan harapan apa yang belum penulis temukan di kampus dapat dipelajari lanjut di dunia kerja.

Kegiatan kerja praktik ini didasari oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi. Dalam Pasal 5 disebutkan bahwa pendidikan tinggi bertujuan untuk:

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakal mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya sains bangsa;
- c. Dihasilkan 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.

## **B. Dasar Hukum dan tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik**

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

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- d. Keputusan Rektor Universitas De La Salle Manado Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 tentang penetapan Kurikulum Terintegrasi Program

Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle  
Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018<sup>1</sup>

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan praktik adalah sebagai berikut;

a. Secara Umum

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga 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 tantang seluk beluk stan dar kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
3. Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat mengahayati kondisi, gerak dan permaasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pramatis; dan
4. Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atai instansi pemerintah/swasta sehngga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dunia kerja.

---

<sup>1</sup> Tim penyusun, *Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. 2018-2023.*

b. Secara Khusus

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur pencapaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:<sup>2</sup>

**Tabel I: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2023/2024 Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023**

<b>Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>	<b>Kode</b>	<b>Deskripsi</b>
Sikap ( <i>Attitude</i> )	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
Keterampilan Umum ( <i>General Skills</i> )	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

<sup>2</sup> *Ibid.*

	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 tereksresi 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 menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus ( <i>Specific Skill</i> )	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian
Pengetahuan Khusus ( <i>Specific Knowledge</i> )	P2.1	Kemampuan menjelaskan teori sumber dan asas dari hukum perdata dan bisnis
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian
	P.2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil

### C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat meningkatkan ilmu dan pengetahuan bagaimana proses di dunia kerja;
- b. Mendapatkan ilmu dalam proses dunia kerja sewaktu magang di Kantor Wilayah Badan Pertanahan nasional Provinsi Sulawesi Utara;
- c. Meningkatkan *soft skill*
- d. Memperoleh pengalaman bekerja dibidang Hukum

## 2. Bagi Program Studi

- a. Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- b. Menambah akses terhadap *stakholder* dalam menggunakan lulusan
- c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah;
- d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

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

##### **1. Teknis Pelaksanaan Observasi**

Observasi yang dilakukan penulis dengan mendatangi langsung Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara untuk memberikan surat permohonan pelaksanaan Kerja Praktik dari fakultas ke Bagian Umum Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara pada tanggal 14 Desember 2022 untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik, kemudian penulis diinstruksikan untuk datang kembali pada tanggal 16 Desember 2022 untuk melakukan wawancara sebelum memulai Kegiatan Kerja Praktik.

Penulis mendatangi kembali Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara untuk melakukan kegiatan wawancara dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H.

##### **2. Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Secara umum observasi dilaksanakan sebanyak dua kali pada tanggal saat penulis datang membawa surat permohonan pelaksanaan Kerja Praktik

dari Fakultas pada tanggal 14 Desember 2022 dan pada tanggal 16 Desember 2022 dilakukan wawancara dari Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). Melalui hasil observasi tersebut, penulis dapat lebih mudah menentukan rencana Kegiatan Kerja yang perlu dilakukan. Penulis juga diberi penjelasan oleh para staff yang ada di bagian Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) dan kesempatan untuk berdiskusi sekaligus mempelajari proses dan cara kerja pada kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara tepatnya pada bidang yang penulis tempati. Perincian jadwal beserta waktu observasi bisa terlihat pada tabel selanjutnya:

**Tabel 2 : Jadwal pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Tahun Akademik 2022/2023 Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023**

No	Jenis Kegiatan	Desember 2022 – Februari 2023	
		12/12	16/12
1,	Membawa surat permohonan pelaksanaan kerja praktik dari fakultas ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	✓	
2.	Melakukan wawancara dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H		✓
3.	Observasi langsung di Kantor Wilayah Badan pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	✓	✓



## **B. Hasil Observasi**

### **1. Profil Instansi**

Menurut Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 dijelaskan bahwa kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) berada dibawah kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) dipimpin oleh menteri dan memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang agraria/pertanahan dan tata ruang serta membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan segera. Sedangkan sesuai dengan peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 menjelaskan tugas pemerintahan dalam bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>3</sup>

Dasar hukum dari keberadaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional itu sendiri diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.<sup>4</sup>

### **1. Visi, Misi, dan Moto**

- a. Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya; “Indonesia Maju yang Berdaulat Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

---

<sup>3</sup>Keputusan Menteri ATR/BPN Tentang Lambang/Logo Kementerian ATR/BPN, <https://landregulations.files.wordpress.com/>, diakses tanggal 22 agustus 2022

b. Misi

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

c. Moto

Melayani, Profesional.

2. Fungsi

Fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan nasional yaitu:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;

9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
  10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
  11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang peratanahan.
3. Arti Lambang dan Warna Logo Instansi



Lambang Badan Pertanahan Nasional merupakan suatu bentuk dari beberapa kesatuan bentuk dan gambar yang terdiri dari;

1. 4 Butir Padi



Mempunyai makna Kemakmuran dan Kesejahteraan serta melambangkan 4 tujuan penataan pertanahan yang telah dilakukan BPN RI yaitu:

- Kemakmuran

- Keadilan
- Keberlanjutan, dan
- Harmoni Sosial

## 2. Lingkaran



Mempunyai Makna Sumber Kehidupan Manusia serta Melambangkan wadah atau untk berkarya bagi Kementerian Menteri/BPN RI yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada di dalam bumi yang meliputi Tanah, Air dan Udara

## 3. Sumbu



Melambangkan Poros keseimbangan atau melambangkan pasal 33 ayat 3 Undang-Undang Dasar 1945 yang mendasari lahirnya Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

## 4. 11 Bidang Grafis Bumi



11 Bidang Bumi memaknai atau melambangkan<sup>4</sup>

- Warna Coklat melambangkan bumi, alam raya dan cerminan dapat dipercaya dan teguh.
- Warna Kuning Emas melambangkan kehangatan, pencerahan, intelektual dan kemakmuran
- Warna Abu-abu melambangkan kebijaksanaan, kedewasaan serta keseimbangan.

5. Bagan Organisasi Kantor Wilayah Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara:

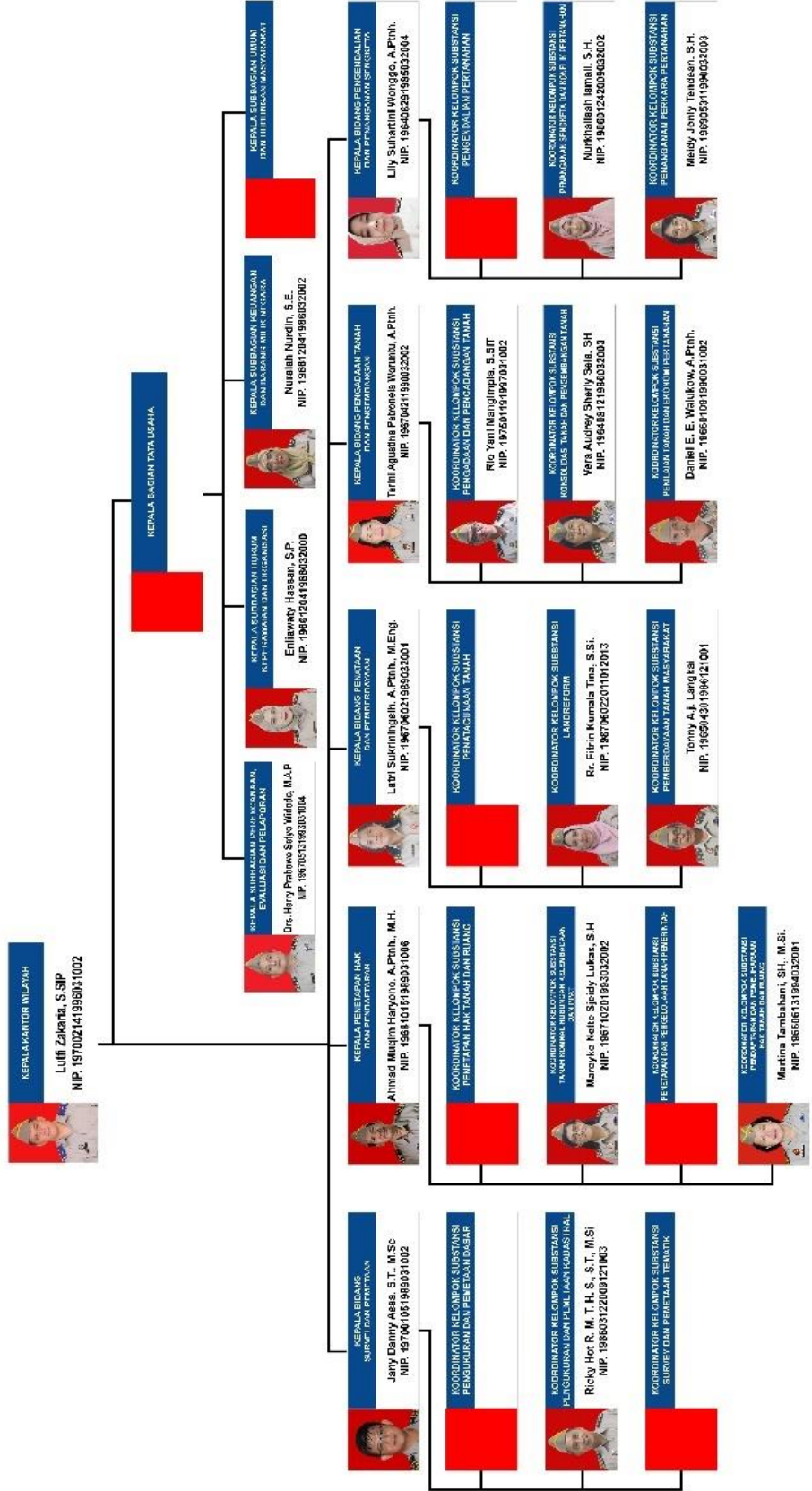
---

<sup>4</sup> *Ibid*

# BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

## KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL

### PROVINSI SULAWESI UTARA



## 6. Tugas dari seksi-seksi Kantor Wilayah Badan Pertanahan

### 1) Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan, penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah 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).

### 2) Seksi Survey dan Pemetaan

Seksi Survei dan Pemetaan memiliki tugas untuk melaksanakan 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) Bidang Penataan dan Pemberdayaan

Bidang Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landreform, penelolan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, retribusi tanah. Pemberdayaan

tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tat ruang, memfasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemnfaatn raung di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

#### 4) Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah serta penilaian dan ekonomi pertanahan.

#### 5) Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penerbitan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penaganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

## 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

### a. Identifikasi Pekerjaan

Kantor Wilyah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara secara garis besar terdiri atas beberapa bidang. Ada 3 bidang yang dapat ditempati oleh mahasiswa magang khususnya jurusan hukum, 3



bidang tersebut yaitu, bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP), Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Berdasarkan wawancara dan arahan dari Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H. Selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran penulis ditempatkan pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) sesuai dengan jurusan peminatan penulis.

b. Identifikasi Permasalahan

Penulis menemukan masalah yang terjadi di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP), yaitu PPAT tidak rutin memasukan laporan bulanan ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara seperti yang penulis temukan pada saat penulis melakukan penyusunan Laporan Bulanan PPAT, ada beberapa PPAT sering terlambat atau tidak rutin memasukkan laporan. Namun berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Seorang PPAT wajib melaporkan atau memasukan laporan bulanan PPAT terkait dengan pembuatan akta yang dibuat dalam kurung waktu satu bulan. Laporan Bulanan yang dimasukkan terlambat atau tidak rutin dapat menghambat tugas dan kinerja dari Majelis Pembinaan dan Pengawasan PPAT, karena untuk pemeriksaan/ pencatatan laporan bulanan PPAT tersebut adalah salah satu tugas dari Majelis Pembinaan dan Pengawasan PPAT yang diatur dalam Undang-Undang atau dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan PPAT.

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

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

##### a. Teknis Penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi yang dilakukan selama bekerja dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan beserta pegawai yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja ini mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dengan melihat kemampuan dengan kapasitas serta waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

Penyusunan rencana kerja ini mencakup setiap bentuk pekerjaan, kegiatan, serta tugas yang dijadikan prioritas/utama, rutin juga pelengkap/tambahan yang akan dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan pekerjaan.

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

Pada saat observasi hasilnya dikumpul dan sudah sinkron dengan ketentuan pimpinan, kemudian hasilnya diajukan pada pimpinan dan penanggung jawab untuk menetapkan pekerjaan yang menjadi prioritas/utama serta rutin dengan mengatur waktu terkait pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan.

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

Yang menjadi perencanaan kerja beserta jadwal kegiatan dijelaskan dibawah:

###### 1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Memeriksa rekapitulasi laporan bulanan PPAT tahun 2022 di 15 (lima belas) kabupaten/kota yang ada di Provinsi Sulawesi Utara yang masuk, melihat alamat, melihat tanggal masuknya laporan tersebut. Setelah memeriksa alamat dan tanggalnya, penulis menghitung berapa jenis akta yang dibuat dalam sebulan (satu bulan) oleh Notaris/ PPAT, setelah itu dihitung dalam satu bulan ada berapa banyak akta yang dibuat, dan menghitung total dari semua jenis akta yang dibuat dalam waktu satu bulan.
2. Rencana Kerja Rutin
    - a. Membantu staf dalam membuat dan merevisi surat-surat Laporan di Bidang
    - b. Membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan presentasi atau PPT yang akan digunakan dalam kegiatan rapat dalam kantor maupun diluar kantor
    - c. Membuka lembaran kertas surat masuk dan keluar kemudian mengetik nomor surat tahun surat, dan kemudian dimasukkan kedalam aplikasi word.
  3. Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan
    - a. Mengambil dan mengantar berkas-berkas dan surat-surat.
    - b. Membuat *Fotocopy* dan mencetak surat dan dokumen.
    - c. Mengambil nomor surat di ruang Bidang Subbagian Umum
    - d. Memberi tanda di dokumen untuk ditanda tangani oleh Kakanwil dan memberi cap.

- e. Ikut serta dalam kegiatan rapat di kantor dan tugas luar kantor.

**Tabel 3: Rencana kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023**

No	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan		
				Desember	Januari	Februari
1.	Observasi	Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional Provinsi Sulawesi Utara Ruangan Kepala Subb Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat Ruangan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)	Penulis melakukan wawancara dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai kegiatan kerja yang akan dilakukan	✓		
2.	Penetapan Rencana Kerja	Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Penulis melakukan persetujuan dengan Kepala	✓		

		(PHP)	Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) untuk kegiatan kerja yang akan dilakukan			
3.	Rencana Kerja/Prioritas	Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)	Penulis memeriksa laporan bulanan PPAT yang masuk, melihat alamat, melihat tanggal masuknya laporan tersebut. Setelah memeriksa alamat dan tanggalnya, penulis menghitung beberapa jenis akta yang dibuat dalam sebulan oleh Notaris/PPAT, setelah itu dihitung dalam satu bulan ada berapa banyak akta yang dibuat, dan	✓	✓	✓

			menghitung total dari semua jenis akta yang dibuat dalam sebulan			
4.	Kegiatan Kerja Rutin	Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)	Membantu staf dalam membuat dan merevisi surat-surat serta membantu kepala bidang dalam mempersiapkan presentasi/PPAT untuk kegiatan rapat Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) bersama Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Utara dan para bidang yang lain. Serta membuka	✓	✓	✓

			surat lembaran kertas yang masuk dan keluar.			
5.	Kegiatan Kerja Pelengkap	Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)	Penulis diinstruksikan untuk mengambil berkas dan surat-surat, mencetak atau memperbaiki surat dan dokumen, mengambil nomor di bidang subbagian dan huma, mengikuti kegiatan bidang seperti rapat didalam ataupun diluar kantor dan pemeriksaan PPAT atau tugas luar yang dilaksanakan diluar kantor, dan penulis diinstruksikan untuk memberi tanda di dokumen untuk		✓	✓

			ditanda tangani oleh Kepala Kantor serta memberi cap.			
--	--	--	--	--	--	--



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

##### **A. Pelaksanaan kegiatan**

###### **1. Lama kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan selama 2 bulan mulai dari tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023

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

Tujuan kegiatan kerja praktik oleh penulis pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan memahami tugas beserta fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara khususnya di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
- b. Mengetahui dan memahami wewenang Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
- c. Mengetahui dan memahami dalam membuat surat.

Berikut akan dijelaskan secara rinci terkait target didasarkan pada tiap tujuan:

**Tabel IV: Uraian Tujuan, Terget, Metode dan Luaran (*outcome*)**

<b>NO</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Terget Mahasiswa</b>	<b>Metode</b>	<b>Luaran (<i>outcome</i>)</b>
1.	Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	Mahasiswa mengetahui serta dapat memahami dan melakukan fungsi di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara	Penelusuran bahan-bahan bacaan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara dan diskusi bersama Kepala Seksi Bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran	Mahasiswa memahami tugas dan fungsi dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara
2.	Mahasiswa mengetahui dan memahami pembuatan surat	Mengetahui tugas beserta fungsi bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Mahasiswa mendapat pengarah untuk mendampingi dalam melakukan pekerjaan	Mahasiswa memahami tugas dan fungsi dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
3.	Mahasiswa dapat mengetahui cara membuat surat	Mahasiswa mengetahui cara membuat surat	Mengamati dan Berdiskusi bersama Kepala Seksi Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Mahasiswa memahami bagaimana cara membuat surat

### **B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja**

Memudahkan pelaksanaan rencana kerja, maka di buat pengorganisasi pelaksanaan kegiatan kerja utama/prioritas, kerja rutin, dan kerja pelengkap kemudian ditentukan penanggung jawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas dalam hal mendampingi juga menkoordinasikan dalam pelaksanaannya didasarkan pada tata cara serta aturan yang berlaku pada kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara yang disesuaikan pada Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

**Tabel V : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Rekapitulasi Laporan Bulanan PPAT Tahun 2022	Ka Oktenovika Waworuntu, S.H	Penulis memeriksa Laporan Bulanan PPAT yang masuk, melihat alamat, melihat tanggal masuknya laporan tersebut. Setelah memeriksa alamat dan tanggalnya, penulis menghitung berapa jenis akta yang dibuat dalam sebulan (satu bulan) oleh Notaris/ PPAT, setelah itu dihitung dalam satu bulan ada berapa banyak akta yang dibuat, dan menghitung total dari semua jenis akta yang dibuat dalam waktu satu bulan.

## 2. Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membantu staf dalam Konsep Surat dan Laporan di Bidang	Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H.	Penulis membuka lembaran kertas surat masuk dan keluar kemudian penulis akan mengetik nomor surat, tahun surat, dan perihal surat kemudian dimasukkan kedalam aplikasi word.

## 3. Kegiatan Kerja Pelengkap

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara Kerja
1.	Mengantar dan mengambil berkas-berkas dan surat-surat	Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H.	Penulis diinstruksikan untuk mengantar berkas-berkas dan surat-surat dan Penulis diinstruksikan untuk mengambil berkas dan surat-surat
2.	<i>Fotocopy</i> dan mencetak surat dan dokumen	Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H.	Penulis diinstruksikan mencetak atau memperbanyak surat dan dokumen
3.	Meminta nomor surat di ruang bidang subbagian dan humas	Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H.	Penulis diinstruksikan untuk mengambil nomor di ruang bidang subbagian dan humas
4.	Ikut serta dalam Kegiatan Bidang di Kantor dan Tugas Luar Kantor	Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H.	Penulis mengikuti kegiatan bidang seperti rapat di dalam ataupun diluar kantor dan pemeriksaan PPAT atau tugas luar yang dilaksanakan diluar kantor
5.	Memberi tanda di dokumen untuk	Bapak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh., M.H.	Penulis diinstruksikan untuk memberi tanda di dokumen

	ditanda tangani oleh Kakanwil serta membei cap		untuk ditanda tangani oleh Kakanwil serta memberi cap
--	--	--	---

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PERMASALAHAN**

Kegiatan Kerja Praktik dalam waktu kurang lebih 2 (dua) bulan yang dimulai pada tanggal 19 Desember 2022 sampai tanggal 17 Februari 2023, penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik ini pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). Bekerja sesuai dengan aturan dan jam kerja kantor yang telah ditetapkan oleh kantor, masuk kantor pukul 08:30 (pagi) sampai pulang kantor pukul 16:30 (sore), meskipun demikian terkadang penulis pulang kantor di luardari jam pulang kantor yang telah di tentukan, penulis sering mengikuti kerja lembur bersama para staff yang ada di bidang yaitu pulang kantor pada pukul 19:00 ataupun di atas jam tersebut.

Dalam menyusun rencana kerja pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara didasarkan atas observasi yang dilakukan oleh penulis melalui wawancara dari pihak kantor serta survei pada objek pekerjaan oleh Kepala Bidang yang bidangnya sudah ditetapkan oleh Bagian Umum sebagai tempat untuk melaksanakan Kerja Praktik. Setelah melaksanakan observasi, dan atas izin dari Bagian Umum dan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran penulis langsung melaksanakan kegiatan kerja utama yang harus penulis kerjakan selama Kegiatan Kerja Praktik.

#### **A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas**

Kegiatan kerja utama yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi

Sulawesi utara di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yaitu memeriksa Rekapitulasi Laporan Bulanan PPAT tahun 2022. Laporan tersebut merupakan laporan bulanan dari PPAT yang aktif beroperasi di 15 (lima belas) kabupaten/kota/kepulauan yang ada di Provinsi Sulawesi Utara. PPAT wajib menyampaikan laporan bulanan mengenai semua akta yang dibuatnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Kepala Kantor Wilayah. PPAT wajib menyampaikan laporan bulanan mengenai Akta Jual-Beli, Akta Tukar Menukar, Akta Hibah, Akta Pemasukan ke dalam Perusahaan, Akta Pembagian Hak Bersama, Akta Pemberian Hak Guna Bangunan atas Tanah Hak Milik, dan Akta Pemberian Hak Pakai atas Tanah Hak Milik.

#### **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Kegiatan kerja rutin yang penulis lakukan yaitu membantu staf dalam membuat surat dan laporan yang ada di bidang, serta merevisi surat dan laporan yang harus di koreksi seperti yang penulis kerjakan yaitu merevisi Permohonan Perpanjangan Hak Guna Bangunan (HGB) a/n PT. Lembeh Indah Pratama, Membuat Surat ke Kantah Bitung tentang Keberatan/ Banding Administrasi atas diterbitkan Sertipikat Hak Pakai Tanah, membuat surat ke kantah dalam hal Pelacakan Aset, membuat Konsep Surat Balasan dalam Hal Penelusuran Aset untuk Mengembalikan Kerugian Negara, membuat Permohonan Revisi Target Kategori Bidang Tanah Provinsi Sulut, membuat Permohonan Peralihan Hak Pakai Permohonan Tanah HGU, dan Permohonan HGB, merevisi Surat Nota Dinas, membuat Tata Cara Sumpah Janji Ajudikasi 2023, membuat Naskah Sumpah Panitia Ajudikasi, membuat Undangan

Fullday Rapat PSN Bolmong Raya Februari 2023, membuat SK Rapat PSN Februari 2023, merevisi Rincian Kerja Satker Kanwil, membuat Balasan Surat Kapolres Manado, membuat surat tugas timdal 2023, dan membuat Balasan Surat DJKN eks BPPN Bolsel. Penulis juga di tugaskan untuk menyusun, membuat daftar hadir, nominatif dan kwitansi Perjalanan Dinas setiap ada tugas luar yang dilakukan dalam Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Tugas luar ini merupakan salah satu tugas dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 17 tahun 2020 dalam pasal 11 yaitu “Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi pengelolaan data dan penyajian informasi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Pendaftaran Tanah dan Ruang, Pemeliharaan Ha katas 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).

### **C. Kegiatan Kerja Pelengkap**

Kegiatan kerja pelengkap yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik yaitu mengantar berkas-berkas dan surat-surat ke ruangan Pak Kabid dan Pak Kakanwil, merapikan arsipan berkas laporan penanggung jawaban tugas luar di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). Penulis membantu para staff yang ada di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) untuk menyusun arsipan laporan penanggung jawaban tugas luar yang dilakukan oleh Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP).



Tugas luar yang dimaksud adalah untuk melakukan koordinasi dan pengawasan. Setelah mencetak berkas-berkas tersebut kemudian ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan, dan setelah itu penulis menyimpan atau menyusun arsipannya. Penulis juga membantu Pak Kabid dalam pembuatan PPT untuk kegiatan rapat yang dilakukan oleh Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP), serta membantu ka Jessica dan ka Oktenovica dalam mencetak dan menyiapkan bahan-bahan yang akan dipakai atau digunakan dalam rapat yang dilaksanakan baik secara *daring* atau *via Zoom* maupun secara langsung.

#### **D. Pembahasan Permasalahan**

Selama kurang lebih 2 bulan penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP), tugas utama dari penulis yaitu merekap dan memeriksa Laporan Bulanan PPAT Tahun 2022. Sesuai dengan pekerjaan utama dari penulis, penulis menemukan permasalahan yaitu Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) masih ada yang terlambat atau tidak rutin memasukan laporan bulanan ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah, disebut seorang Pejabat Pembuat Akta Tanah wajib melapor atau memasukan laporan bulanan terkait dengan pembuatan akta yang dibuat dalam waktu satu bulan. PPAT wajib menyampaikan laporan bulanan mengenai Akta Jual-Beli, Akta Tukar Menukar, Akta Hibah, Akta Pemasukan ke dalam Perusahaan, Akta

Pembagian Hak Bersama, Akta Pemberian Hak Guna Bangunan atas Tanah Hak Milik, dan Akta Pemberian Hak Pakai atas Tanah Hak Milik. Namun dalam memeriksa dan merekap laporan bulanan tersebut penulis menemukan masih ada beberapa PPAT yang sering terlambat atau tidak rutin memasukan laporan tersebut, walaupun sudah diatur dalam peraturan yang sudah ada.

Peraturan Menteri Agrari Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah, dalam peraturan ini sudah di atur dengan jelas mengenai sanksi yang akan diterima oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang masih lalai dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan peraturan yang berlaku, mengenai sanksi tersebut yang sudah tertuang dalam Pasal 13 Ayat (1) Peraturan Menteri Agrari Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 yang terdapat 4 sanksi yaitu: teguran tertulis, pemberhentian sementara, pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian dengan tidak terhormat. Dari keempat sanksi diatas sudah jelas bahwa ketika seorang PPAT terlambat memasukan laporan bulanan maka harus ada teguran tertulis terlebih dahulu dan teguran tertulis itu dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, namun pada faktanya walaupun dalam peraturan sudah diatur demikian akan tetapi para PPAT masih sering lalai, tidak rutin memasukan laporan bulanan tersebut.

Pelaksanaan dari regulasi yang disebut diatas telah diatur juga dalam aturan tersebut mengenai Majelis Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), Majelis Pembinaan dan Pengawasan ini terbagi

dalam 3 kategori yaitu: Majelis Pembinaan dan Pengawasan Pusat (MPPP), Majelis Pembinaan dan Pengawasan Wilayah (MPPW), serta Majelis Pembinaan dan Pengawasan Daerah (MPPD) ini tertuang dalam Pasal 15 sampai Pasal 30 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 2 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dari 3 kategori Majelis Pembinaan dan Pengawasan ini memiliki fungsi yang sama yaitu membantu Menteri dalam melaksanakan pembinaan terhadap PPAT dan melakukan Pengawasan terhadap kerja PPAT, salah satu pengawasan yang dilakukan adalah dengan memeriksa berkas laporan bulanan PPAT yang wajib dimasukan atau dilaporkan pada setiap bulannya ke Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi, namun jika laporan tersebut tidak rutin dimasukan atau dilaporkan maka salah satu kinerja dari majelis pembinaan dan pengawasan ini akan terhambat karena kelalaian dan keterlambatan yang dilakukan oleh PPAT.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Selama penulis menjalankan kegiatan kerja praktik penulis sudah menjalankan tugas dengan baik. Penulis menjalankan sesuai cara kerja yang sudah penulis lampirkan dalam laporan kerja praktik ini dengan melakukan kegiatan kerja yang terbagi menjadi kerja utama/prioritas, kerja rutin, dan kerja pelengkap. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara merupakan instansi di bidang Pertanahan yang mengurus segala sesuatu Pertanahan dan Tata Ruang khususnya yang berada di Provinsi Sulawesi Utara dan di Provinsi Sulawesi Utara sendiri memiliki 15 Kabupaten/Kota/Kepulauan dan masing-masing kantor pertanahan.
2. Permasalahan yang penulis dapatkan tentang Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang masih terlambat dan tidak rutin memasukan laporan bulanannya, menurut penulis dikarenakan kurangnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang penuh bagi seorang Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) akan tugas dan tanggung jawabnya, padahal peraturannya sudah jelas tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah, disebut seorang pejabat pembuat akta tanah wajib melapor atau memasukan laporan bulanan terkait dengan pembuatan akta yang dibuat dalam waktu satu bulan.

## **B. Saran**

Setelah menarik kesimpulan diatas berikut merupakan beberapa saran yang penulis ajukan adalah:

1. Diharapkan agar Kementerian ATR/BPN lebih mengawasi dan mengontrol kembali kinerja dari para PPAT karena kurangnya pengontrolan dan pengawasan yang dapat menimbulkan permasalahan.
2. Diharapkan kepada Kementerian ATR/BPN baik Pusat, Wilayah maupun Daerah untuk lebih mempertegas penerapan sanksi bagi PPAT yang masih lalai dalam memasukan laporan bulanannya ke Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi seperti yang telah diatur dalam Undang-Undang agar dapat memberikan efek jera bagi PPAT yang tidak mematuhi aturan tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Perundang-undangan:**

Undang-undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria

Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah

Peraturan Menteri No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

### **Buku:**

Pedoman penulisan laporan kerja praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023

### **Internet:**

Keputusan Menteri ATR/BPN Tentang Lambang/Logo Kementerian ATR/BPN,

<https://landregulations.files.wordpress.com/>,

**LAMPIRAN 1:**

**Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023**

No	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan		
				Desember	Januari	Februari
1.	Observasi	Kantor Wilayah Badan Pertahanan Nasional Provinsi Sulawesi Utara - Ruangan Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat - Ruangan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) - Ruangan	Penulis melakukan wawancara dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai kegiatan kerja yang akan dilakukan	✓		

		Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)				
2.	Penetapan Rencana Kerja	Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)	Penulis melakukan persetujuan dengan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) untuk kegiatan kerja yang akan dilakukan	✓		
3.	Rencana Kerja/Prioritas	Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)	Penulis memeriksa laporan bulanan PPAT yang masuk, melihat alamat, melihat tanggal masuknya laporan tersebut. Setelah memeriksa alamat dan tanggalnya, penulis menghitung beberapa jenis akta yang dibuat	✓	✓	✓



			dalam sebulan oleh Notaris/PPAT, setelah itu dihitung dalam satu bulan ada berapa banyak akta yang dibuat, dan menghitung total dari semua jenis akta yang dibuat dalam sebulan			
4.	Kegiatan Kerja Rutin	Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)	Membantu staf dalam membuat dan merevisi surat-surat serta membantu kepala bidang dalam mempersiapkan presentasi/PPAT untuk kegiatan rapat Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) bersama Kepala	✓	✓	✓

			Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sulawesi Utara dan para bidang yang lain. Serta membuka surat lembaran kertas yang masuk dan keluar.			
5.	Kegiatan Kerja Pelengkap	Ruangan Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP)	Penulis diinstruksikan untuk mengambil berkas dan surat-surat, mencetak atau memperbanyak surat dan dokumen, mengambil nomor di bidang subbagian dan huma, mengikuti kegiatan bidang seperti rapat didalam ataupun diluar kantor dan memeriksa		✓	✓

			an PPAT atau tugas luar yang dilaksanak an diluar kantor, dan penulis diinstruksi kan untuk memberi tanda di dokumen untuk ditanda tangani oleh Kepala Kantor serta memberi cap.			
--	--	--	---	--	--	--

Manado, 19 Desember 2022

Mahasiswa ybs,

Margaretha Akwila Kawalo.

Menyetujui :

Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara

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

**LAMPIRAN 2:**

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI MAHASISWA FAKULTAS HUKUM PADA  
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI RENCANA KEGIATAN  
KERJA PRAKTIK UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
OLEH KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : AHMAD MUQIM HARYONO, A.Ptnh., M.H

Jabatan : KEPALA BIDANG PENETAPAN HAK DAN

**PENDAFTARAN**

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran yang dilaksanakan dari Tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

**MARGARETHA AKWILA KAWALO/ 19051030**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 19 Desember 2022 s/d Tanggal 17 Februari 2023
- 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 Kampus Unika De La Salle Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

3. Rencana kerja utama/ prioritas

- a) Kegiatan : Mengisi Laporan PPAT

Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer Kantor

Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

4. Rencana kerja rutin

a) Kegiatan : Membantu staf dalam Konsep Surat dan Laporan di Bidang

Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer Kantor

Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

5. Rencana kerja pelengkap

a) Kegiatan : Ikut serta dalam Kegiatan Bidang di Kantor dan Tugas Luar Kantor

Alat/ sarana/ fasilitas : Mobil Kantor

Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

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

Manado, 19 Desember 2022

Mahasiswa ybs,

Margaretha Akwila Kawalo.

Menyetujui :

Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara

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

**LAMPIRAN 3 :**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA  
KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI SULAWESI UTARA  
PERIODE: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

---

---

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

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 19 Desember 2022	07:59	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:30-10:30	Bertemu Ibu Mareyke N. S. Lukas, S.H  Dan mengikuti Ibadah Oikumene BPN Prov. Sulut	Aula BPN Prov. Sulut
	10:45-12:50	Menemui Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (Pak Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh,M.H) dan di wawancarai	Di Ruangan Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:55-14:15	Istirahat Makan Siang (bersama Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran)	Di Luar Kantor
	14:45-15:20	Tiba di kantor dan mendengarkan arahan dari ka Oktenovika Waworuntu, S.H	Di dalam ruangan
	15:35-16:20	Membantu membereskan berkas- berkas PPAT dari tahun ke tahun	Di dalam ruangan

	16:30	Pulang	
Selasa, 20 Desember 2022	08:17	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:15-12:30	Membuat PPT Raker untuk Raker akhir tahun 2022	Di Ruang Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
	12:50-13:55	Istirahat Makan Siang	-
	14:00-14:30	Memeriksa kembali PPT dan mengoreksi PPT	Di Ruang Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
	14:55-16:15	Menyusun nama-nama peserta Raker	Di dalam ruangan
	16:30	Pulang	
Rabu, 21 Desember 2022	08:03	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:15-12:30	Merekap nama-nama peserta Raker dan mengatur, mengisi uang kedalam amplop untuk peserta rakor	Di Ruang
	12:50-13:55	Istirahat Makan Siang	-
	14:00-15:20	Pergi ke tomohon untuk pembinaan dan pengawasan PPATS	-
	15:21-17:09	Tiba di tomohon dan melakukan pembinaan dan Pengawasan PPATS	Kantor notaris (Yulita Veni Momuat, S.H., M.Kn) di tomohon
	17:12	Pulang	-
Kamis, 22 desember 2022	08:28	Tiba di tempat Raker Akhir Tahun Novotel Hotel	-

	08:30-11:30	Persiapan mengatur dan menyusun kegiatan Raker	-
	11:45-13:00	Istirahat Makan Siang	-
	14:00-17:00	Kegiatan Rapat Kerja Akhir Tahun 2022	-
	18:08	Pulang	-
Jumat, 22 Desember 2022	10:30	Tiba di kantor	-
	10:45-12:30	Membuat kwitansi perjalanan dinas (perjadin) Tomohon	Di Ruangan
	12:35-13:55	Membuat SK Peserta Raker Desember 2022	-
	14:05	Pulang	-
Senin, 26 Desember 2022			Libur Natal ke-2
Selasa, 27 Desember 2022	08:27	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09:00-11:15	Membuat Nominatif Monitoring Timdal Kantah Minsel	Di ruangan
	11:20-12:55	Membuat berita acara penyelesaian pekerjaan (INTIP)	Di ruangan
	13:15-14:55	Istirahat Makan Siang (bersama Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran)	Di Luar Kantor
	15:08-16:30	Membuat kwitansi perjalanan dinas (perjadin) Tomohon, Bolmut, dan Boltim	Di ruangan
	16:40	Pulang	-
Rabu, 28 Desember 2022	09:15	Tiba di kantor	Terlambat
	09:45-12:20	Memeriksa berkas-berkas Pendaftaran	Di ruangan



	12:30-14:28	Istirahat Makan Siang (bersama Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran)	Di Luar Kantor
	14:30-16:10	Membuat Nominatif Minut dan Bolmong	Di ruangan
	16:15	Pulang	-
Kamis, 29 Desember 2022	08:15	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:40-09:55	Memeriksa laporan PPAT	Di ruangan
	09:57-12:00	-	-
	12:05-13:00	Istirahat makan siang	-
	13:10-15:45	Membuat nominatif Perjalanan Dinas	Di ruangan
	16:00	Pulang	-
Jumat, 30 Desember 2022	08:18	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:10-10:20	Membuat nominatif BMN Minahasa	Di ruangan
	10:25-11:30	Istirahat makan	-
	12:00	Pulang	-
Senin, 2 Januari 2023			Libur Tahun Baru ke-2
Selasa, 3 Januari 2023	08:10	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:45-10:20	Merekap dan menghitung Rencana TL Timdal Januari 2023	Di Ruangan
	11:15-13:05	Membuat Pembinaan Kantah (PPAT/ PPATS)	Di ruangan
	13:10-14:25	Istirahat Makan Siang	
	14:35-15:20		
	16:30	Pulang	
Rabu, 4 Januari 2023	08:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00-11:45	Di ajarkan membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	12:00-13:45	Istirahat Makan Siang (bersama Bidang Penetapan Hak dan	Di Luar Kantor

		Pendaftaran)	
	14:10-16:25	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT Bulan November 2022	Di ruangan
	16:30	Pulang	
Kamis, 5 Januari 2023	10:45	Tiba di kantor	( Sudah ijin terlambat karena harus ke RS pagi )
	11:15-12:45	Makan Siang (bersama Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran)	Di Luar Kantor
	13:30-16:10	Melanjutkan membuat Rekapitulasi Laporan PPAT Bulan November 2022	Di Ruangan
	16:30	Pulang	
Jumat, 6 Januari 2023	08:30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09:00-11:45	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT Bulan Oktober 2022	Di ruangan

	12:00-14:00	Istirahat Makan Siang (bersama Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran)	Di Luar Kantor
	14:45-16:45	Melanjutkan membuat Rekapitulasi Laporan PPAT Bulan Oktober 2022	
	16:50	Pulang	
Senin, 9 Januari 2023	08:35	Tiba di kantor	
	08:50-10:40	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di ruangan
	11:00-12:00	Istirahat Makan Siang	
	12:20-15:45	Melanjutkan membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di ruangan
	16:30	Pulang	
Selasa, 10 Januari 2023	08:15	Tiba di Kantor	
	08:50-10:45	Rapat Bidang Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Di ruangan Pak Kabid
	11:20-12:30	Istirahat makan siang	
	12:40-13:47	Dijelaskan Pak kabid tentang cara Membuat PTSL 10 Januari 2023	Di ruangan Pak Kabid
	14:35-15:00	Membuat PTSL 10 Januari 2023	Di ruangan
	15:10-16:15	Melanjutkan membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di ruangan
	16:30	Pulang	
Rabu, 11 Januari 2023	09:20	Tiba di kantor	Terlambat
	09:50-11:10	Merevisi PTSL 10 Januari 2023	Di ruangan
	12:00-13:50	Istirahat Makan Siang (bersama Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran)	Di luar kantor
	16:50-17:45	Bantu ka vika dan ka jessica membuat surat Permohonan HGU di Kabupaten Bolaang	Di ruangan Pak Kabid

		Mongondow	
	18:07	Pulang	
Kamis, 12 Januari 2023	08:19	Tiba di Kantor	
	08:40-10:10	Membuat PTSL 11 Januari 2023	Di ruangan
	10:30-12:00	Melanjutkan membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di ruangan
	12:30-14:19	Istirahat Makan Siang (bersama Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran)	Di luar kantor
	14:25-15:00	Cari Berkas Surat Keluar tahun 2013	Di gudang
	15:15-15:50	Merevisi PTSL 11 Januari 2023	Di ruangan
	16:30	Pulang	
Jumat, 13 Januari 2023	08:10	Tiba di Kantor	
	08:30-09:00	Merevisi kembali PTSL 11 Januari 2023	Di ruangan
	09:15-11:00	Melanjutkan membuat Formulir Sasaran PNS Ibu Martina Tambahani, S.H., M.H	Di ruangan
	11:25-15:05	Istirahat	Di luar kantor
	15:07-16:25	Melanjutkan membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di ruangan
	16:30	Pulang	
Senin, 16 Januari 2023		Tidak Masuk Kantor	Sakit

Selasa, 17 Januari 2023	08:03	Tiba di Kantor	
	08:35-09:10	Membuat Laporan Target Tahun Anggaran 2023 Fungsi Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran	Di Ruangan
	09:30-11:40	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	11:50-13:10	Istirahat Makan Siang	
	13:30-14:20	Merevisi Permohonan Perpanjangan Hak Guna Bangunan a/n PT. Lembah Indah Pratama	Di Ruangan
	14:45-16:10	Melanjutkan Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	16: 12-16:30	Print Surat Tugas dan Meminta Tanda Tangan Pak Kabid	Di Ruangan
	16:34	Pulang	
Rabu, 18 Januari 2023	11:15	Tiba di Kantor	(Ijin Terlambat)
	11:20-13:40	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	14:00-14:50	Istirahat	
	14:55-15:20	Membereskan Berkas-berkas di ruangan	Di Ruangan
	16:15	Pulang	
Kamis, 19 Januari 2023	08:10	Tiba di kantor	
	08:30-11:50	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	12:00-14:15	Istirahat Makan Siang	
	14:30-16:30	Melanjutkan Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	16:40	Pulang	
Jumat, 20 Januari 2023	09:15	Tiba di kantor	
	09:20-12:00	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	12:15-14:00	Istirahat Makan Siang	
	14:20-15:50	Melanjutkan Rekapitulasi Laporan	Di Ruangan

		PPAT 2022	
	16:20	Pulang	
Senin, 23 Januari 2023		LIBUR	
Selasa, 24 Januari 2023	08:15	Tiba di Kantor	
	08:30-12:42	- Membuat aset Pemprov Pemkot - Membuat PTSL	Di Ruangan
	13:00-14:10	Istirahat Makan Siang	
	14:15-16:30	- Membuat Bidang Tanah Yang Belum Terdaftar Sulut 2023 - Membuat Roadmap PTSL tahun 2023-2025 Prov. Sulut	Di Ruangan
	16:45	Pulang	
Rabu, 25 Januari 2023	08:10	Tiba di Kantor	
	08:30-10:50	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	11:20-14:40	Makan siang sekaligus Rapat bersama KPKNL tentang Koordinasi pensertifikatan BMN tahun 2023	Di Luar Kantor
	14:50-16:30	-Membuat Surat balasan surat dari Arianto Lambayang, S.E dalam hal Pencegahan atas sebidang tanah ke II a/n - Membuat Surat Kapolres Manado dalam hal Rencana Pengurusan Sertifikat Tanah a/n Pemerintah RI - Melanjutkan membuat balasan surat ke Kejaksaan a/n Novriyoz Takalamingan dalam penelusuran aset untuk mengembalikan kerugian negara	Di Ruangan

	16:40	Pulang	
Kamis, 26 Januari 2023	08:19	Tiba di Kantor	
	08:30-09:35	Membuat Surat Tugas BMN	Di Ruangan
	11:40	Tiba di Bitung	
	12:00-14:15	Rapat Koordinasi Lanjutan Bidang Tanah BMN	Kantor Pensertifikatan Jalan Tol
	14:00-15:00	Istirahat Makan Siang	Di Bitung
	15:15-17:20	Melanjutkan Rapat Koordinasi Lanjutan Bidang Tanah BMN	Kantor Pensertifikatan Jalan Tol
	17:30	Pulang	
Jumat, 27 Januari 2023	08:11	Tiba di Kantor	
	09:15	Pulang	
Senin, 30 Januari 2023	08:07	Tiba di Kantor	
	08:50-11:45	Membuat rekapitulasi laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	12:10-14:00	Istirahat makan siang	
	14:10-16:05	Melanjutkan membuat rekapitulasi laporan PPAT 2022	
	16:30	Pulang	
Selasa, 31 Januari 2023	09:25	Tiba di Kantor	Terlambat
	09:50-11:50	-Membuat Surat ke Kantah Bitung a/n Albert V. Montung, S.H tentang Keberatan/banding administrasi atas diterbitkan Sertipikat Hal Pakai Tanah oleh Kepala Kantor BPN Kota Bitung kepada Pemerintah Kota Bitung terhadap 2(dua) bidang tanah yang telah bersertipikat. -Membuat Surat ke Kejaksaan Sitaro a/n Julius Adrian Gaghansa tentang penelusuran aset untuk mengembalikan	

		kerugian negara.	
	12:10-13:55	Istirahat Makan Siang	
	14:10-15:45	Membuat Surat ke Kantah Pelacakan Aset Ir. Revolius Pudihang, M.si dalam hal pelacakan aset	
	16:32	Pulang	
Rabu, 1 Februari 2023	08:17	Tiba di Kantor	
	08:30-09:45	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	09:50-12:40	Mengikuti Kegiatan IKAWATI (Ikatan Istri Karyawan dan Karyawati) BPN Kanwil Prov. Sulut	Di Aula
	13:00-14:00	Istirahat Makan Siang	
	14:20-16:40	-Membuat daftar hadir dan Nominatif -Membuat Konsep Surat Balas Kejaksaan Sitaro a/n Alen Mandey dalam hal Penelusuran aset untuk Mengembalikan Kerugian Negara	Di Ruangan
	16:50	Pulang	
Kamis, 2 Februari 2023	08:15	Tiba di Kantor	
	08:30- 11:30	Membuat Permohonan Revisi Terget Kategori Bidang Tanah Prov. Sulut	Di Ruangan
	11:50-13:40	Istirahat Makan Siang	
	14:20-16:00	Membuat Permohonan Peralihan Hak Pakai dan Permohonan Tanah Ex. HGU dan Permohonan HGB Puskud Revisi	Di Ruangan
	16:05	Pulang	
Jumat, 3 Februari 2023	09:02	Tiba di Kantor	



	09:30-11:55	-Merevisi Surat Nota Dinas -Merevisi Balasan Surat Kapolres Manado	Di Ruangan
	12:50-14:05	Merevisi undangan Fullday Rapat PSN Bolmong Raya	Di Ruangan
	15:00-15:55	Istirahat	
	16:15	Membawa Surat Undangan ke Pak Kabid	Di Ruangan Pak Kabid
	16:30-18:05	Menunggu Pak Kabid sedang Rapat	
	18:15-19:15	Merevisi nota dinas	Di Ruangan
	19:20	Pulang	
Senin, 6 Februari 2023	08:10	Tiba di Kantor	
	08:30-11:30	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2023	Di Ruangan
	11:40-13:15	Istirahat Makan Siang	
	13:30-15:15	Melanjutkan Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2023	Di Ruangan
	15:30	Pulang	
Selasa, 7 Februari 2023	08:16	Tiba di kantor	
	08:30-09:40	Membuat SK PTSL 2023	Di Ruangan
	09:45-11:40	-Membuat Tata Cara Sumpah Panitia Ajudikasi 2023 -Membuat Naskah Sumpah Panitia Ajudikasi	Di Ruangan
	11:50-13:20	Istirahat Makan Siang	
	13:30-15:20	-Membuat Undangan fullday Rapat PSN Bolmong Raya Februari 2023 -Membuat SK Rapat PSN Februari 2023	Di Ruangan
	15:26-16:30	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2023	Di Ruangan
	16:35	Pulang	
Rabu, 8 Februari	08:12	Tiba di kantor	

2023			
	08:30-10:15	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2023	Di Ruangan
	10:20-11:00	Merevisi Rincian Kertas Kerja Satker Kanwil	Di Ruangan
	11:20-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:25-14:00	Membuat Balasan Surat Kapolres Manado	Di Ruangan
	14:05-16:10	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2023	Di Ruangan
	16:30	Pulang	
Kamis, 9 Februari 2023	08:02	Tiba di Kantor	
		Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2023	Di Ruangan
		Istirahat Makan Siang	
		Membuat Surat Rekomendasi P4T Tanah Bekas HGU Inobonto	Di Ruangan

		Melanjutkan Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2023	Di Ruangan
		Pulang	
Jumat, 10 Februari 2023	08:40	Tiba di Kantor	
	08:55-11:40	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2023	Di Ruangan
	11:45-13:05	Istirahat Makan Siang	
	13:20-14:55	Melanjutkan Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2023	Di Ruangan
	15:00	Pulang	
Senin, 13 Februari 2023	08:05	Tiba di Kantor	
	08:30-09:40	Ibadah Oikumene Kanwil BPN Prov. Sulut	Di Aula
	09:47-12:00	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	12:10-14:05	Istirahat Makan Siang	
	14:15-16:25	Melanjutkan Membuat Rekapitulasi Laporan	Di Ruangan

		PPAT 2022	
	16:30	Pulang	
Selasa, 14 Februari 2023	08:13	Tiba di Kantor	
	08:30-11:05	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	11:10-12:50	Istirahat Makan Siang	
	13:00-15:55	Melanjutkan Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	16:00	Pulang	
Rabu, 15 Februari 2023	08:12	Tiba di Kantor	
	08:30-09:10	Membuat ST Timdal 2023	Di Ruangan

	09:15-11:45	-Membuat Balasan Surat DJKN eks BPPN Bolsel - Membuat Balasan Surat DJKN eks BPPN Bolsel	Di Ruangan
	11:50-13:15	Istirahat Makan Siang	
	13:30-15:45	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	16:00	Pulang	
Kamis, 16 Februari 2023	08:09	Tiba di Kantor	(Sudah Ijin Untuk mengikuti Mata Kuliah Pagi di Kampus
	08:30-11:00	Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	11:05-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:10-16:00	Melanjutkan Membuat Rekapitulasi Laporan PPAT 2022	Di Ruangan
	16:05	Pulang	
Jumat, 17 Februari 2023	08:05	Tiba di Kantor	
	08:30-08:45	Mengambil nomor surat dan membawa surat ke ruangan Pak Kabid	Di Ruangan
	09:00-11:45	-Merevisi Balasan	Di Ruangan

		Surat DJKN eks BPPN Bolsel - Merevisi Balasan Surat DJKN eks BPPN Bolsel	
	12:00-15:15	Istirahat Makan Siang	(sekalian perpisahan magang)
	15:35-18:07	-Memberikan Surat Formulir Hasil Penilaian Kerja dan menunggu hasil penilaian dari Pak Kabid -Memberikan Surat Penarikan KP	Di Ruangan Pak Kabid
	18:15	Pulang	

Manado, 17 Februari 2023

Mahasiswa

Margaretha Akwila Kawalo

Menyetujui :

Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara

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

**LAMPIRAN : 4**

**KEGIATAN KERJA PRATIK PADA KANTOR WILAYAH BADAN  
PERTANAHANNASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA,  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA  
SALLE MANADO PERIODE: 19 DESEMBER 2022 s/d 17 FEBRUARI  
2023**

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

Nama Mahasiswa	Periode Bulan di Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan atau CatatanPimpinan
Margaretha Akwila Kawalo	Minggu Ke-1 19 desember-23 desember 2022	✓ Pada minggu pertama penulis penulis memulai kegiatan kerja praktik, penulis menghadap ibu Mareyke N. S. LUKAS, S.H, untuk melapor kesiapan penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik dan setelah itu penulis di tetapkan di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). Dalam minggu ini penulis diberi arahan terkait dengan pekerjaan yang akan penulis kerjakan nanti.	
	MingguKe-2 26 desember-30 desember 2022	✓ Pada minggu ini penulis mulai diberikan pekerjaan yang harus penulis kerjakan sebagai kerja utama, yaitu: Meyusun Rekapitulasi Laporan Bulanan PPAT 2022.	

	MingguKe-3 2 januari-6 januari 2023	✓ Pada minggu ini, selain menyusun rekapitulasi laporan PPAT, penulis juga diberi tugas tambahan yaitu: membuat berita acara (INTIP), membuat nominatif monitoring timdal kantah minsel, dan membuat nominative BMN Minahasa	
	MingguKe-4 9 januari-13 januari 2023	✓ Pada minggu ini penulis, menyusun rekapitulasi PPAT, dijelaskan dan diarahkan membuat PTSL 10 januari 2023, membantu para staf untuk lembur dalam membuat surat Permohonan HGU di kabupaten bolaang mongondow, dan membuat PTSL 11 januari 2023	
	Minggu Ke-5 16 januari-20 januari 2022	✓ Pada minggu ini, penulis mengerjakan kerja utama yaitu rekapitulasi Laporan PPAT, membuat laporan target tahun 2023 fungsi Bidang PHP dan merevisi permohonan perpanjangan HGB a/n PT. Lembeh Indah Pratama	

	Minggu Ke-6 23 januari-27 januari 2023	<p>✓ Pada minggu ini penulis mengerjakan pekerjaan utama yaitu menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT, membuat aset Pemprov Pemkot, membuat bidang tanah yang belum terdaftar, membuat roadmap PTSL tahun 2023-2025 Prov. Sulut, membuat surat balasan dalam hal Pencegahan atas sebidang tanah ke-II, membuat surat Kapolres Manado dalam hal rencana pengurusan sertifikasi tanah a/n Pemerintah RI, melanjutkan membuat balasan surat ke kejaksaan dalam penelusuran asset untuk mengembalikan kerugian negara, membuat surat tugas BMN, serta mengikuti Rapat Bidang PHP Bersama KPKNL tentang koordinasi pensertifikatan BMN tahun 2023.</p>	
	Minggu Ke-7 30, 31 januari-3 februari 2023	<p>✓ Minggu ini, penulis tetap mengerjakan Rekapitulasi Laporan PPAT, membuat surat ke kintah bitung tentang tentang Keberatan/banding administrasi atas diterbitkan Sertipikat Hak Pakai Tanah oleh Kepala Kantor BPN Kota Bitung kepada Pemerintah Kota</p>	

		<p>Bitung terhadap 2(dua) bidang tanah yang telah bersertipikat, Membuat daftar hadir dan Nominatif, Membuat Konsep Surat Balas Kejaksaan Sitaro dalam hal Penelusuran aset untuk Mengembalikan Kerugian Negara, Membuat Permohonan Peralihan Hak Pakai dan Permohonan Tanah Ex. HGU dan Permohonan HGB Puskud Revisi, dan Merevisi Undangan Fullday Rapat PSN Bolmong Raya</p>	
	<p>Minggu Ke-8 6 februari-10 februari 2023</p>	<p>✓ Pada minggu ini penulis mengerjakan Rekapitulasi Laporan Bulanan PPAT, membuat SK PTSL 2023, membuat tata cara sumpah dan naskah panitia adjudikasi 2023, membuat Undangan Fullday Rapat PSN Bolmong Rayaa Februari 2023, membuat SK Rapat PSN Februari 2023, merevisi Rincian Kertas Kerja Satker Kanwil, dan Membuat balasan surat Kapolres Manado</p>	
	<p>Minggu Ke-9 13 februari-17 februari 2023</p>	<p>✓ Pada minggu ini, merupakan minggu terakhir penulis menjalankan kegiatan kerja praktik, pada minggu ini penulis</p>	



		tetap melanjutkan Rekapitulasi Laporan Bulanan PPAT, membuat ST Timdal 2023, dan membuat balasan surat DJKN eks BPPN Bolsel.	
--	--	--	--

Manado, 19 Desember 2022

Mahasiswa Ybs,

Margaretha Akwila Kawalo

Menyetujui :

Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara

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

**LAMPIRAN : 5**

**KEGIATAN KERJA PRATIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM PADA  
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI  
SULAWESI UTARA. UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO  
PERIODE: 19 DESEMBER 2022 - 17 FEBRUARI 2023.**

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

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
19 Desember 2022-20 Januari 2023	✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT tahun 2022	✓ Penulis memahami bagaimana cara memeriksa, menghitung laporan yang masuk dan kemudian penulis melakukan pencatatan terhadap laporan tersebut.	
08 Juli 2021 s/d 06 Agustus 2021	✓ Menyusun rekapitulasi laporan bulanan PPAT tahun 2022	✓ Penulis memahami bagaimana cara memeriksa, menghitung laporan yang masuk dan kemudian penulis melakukan pencatatan terhadap laporan tersebut.	

Manado, 19 Desember 2022  
Mahasiswa Ybs,

**MARGARETHA AKWILA KAWALO**

Menyetujui :  
Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara

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

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

Form KP 1/4

• Nama Mahasiswa : Margaretha Akwila Kawalo  
• NIM : 19051030  
• Alamat : Karombasan Utara Lingkungan II  
• Jumlah sks yang telah ditempuh : 114 Sks  
• Pembimbing Akademik : Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

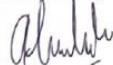
• Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Utara  
• Bidang Usaha : \_\_\_\_\_  
• Alamat Kantor : Jln. 17 Agustus, Wanea  
• Alamat e-mail : \_\_\_\_\_  
• Nomor Telp. Kantor : (0431) 06095  
• Nomor Fax : \_\_\_\_\_  
• Pimpinan/Kepala : \_\_\_\_\_  
Kantor tempat Kerja Praktik : \_\_\_\_\_  
• No. Telp. Pimpinan : \_\_\_\_\_  
• Surat Pengantar : \_\_\_\_\_  
(disiapkan oleh Fakultas)  
• Tanggal Mulai Kerja praktik : 19 Desember 2022  
• Tanggal Selesai : 17 Februari 2023  
• Perkiraan Presentasi Tgl : \_\_\_\_\_

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
Motivasi saya memilih tempat kerja praktik ini karena saya sangat tertarik dengan bidang pertanahan sehingga saya ingin menambah ilmu dan mencari banyak informasi terkait pertanahan di Kantor BPN, Provinsi Sulawesi Utara.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb:  
Selain menambah pengalaman kerja saya juga bisa mengimplementasikan teori yang sudah saya dapatkan di beberapa mata kuliah. Selain itu dapat mengembangkan kemampuan beradaptasi saya.

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.  
Manado, Kamis, 16 Februari 2023

Pemohon Kerja praktik,

  
Margaretha A. Kawalo

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Dr. Primus Aryesan, S.H., M.H.

Menyetujui,  
Dekan

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

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Margaretha Akwila Kawalo  
NIM : 19051030  
Telah Lulus Sejumlah : 114 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 15 Desember 2022

Pembimbing Akademik,

Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA  
PRAKTIK**

Form KP 34

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Ahmad Muqim Haryono, A.Ptnh, M.H.  
Nama Instansi/Kantor : Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara  
Alamat Kantor : Jln. 17 Agustus, Wanea  
Alamat e-mail : sulut@atrbpn.go.id  
No. Telp. Kantor : (0431) 863095  
No. Fax : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Margaretha Alwita Kawdo  
Tempat/Tgl Lahir : Manado / 31 Maret 2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan  
dari tanggal 19 Des 2021 s/d 17 feb 2023

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

\_\_\_\_\_  
Pimpinan Instansi,

\_\_\_\_\_  
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 : Margaretha. A. Kawato  
 ● NIM : 19051030  
 ● Alamat : \_\_\_\_\_

● Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Sulawesi Utara

● Waktu Kerja Praktik : 2 Bulan dari tgl 19 des/d 17 feb  
 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		Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik		Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik		Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik		Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik		Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik		Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik		Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik		Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik		Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Pimpinan Instansi,

\_\_\_\_\_  
 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

