

**LAPORAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
PADA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA  
(24 AGUSTUS s/d 02 OKTOBER 2020)**

**DAN  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
(05 OKTOBER s/d 06 NOVEMBER 2020)**

**TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

**Oleh:**

**CLAUDIA MAWIDINGAN**

**NIM: 17051020**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**FAKULTAS HUKUM**

**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**

**2020**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan berkat tuntunan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan laporan kerja praktik di Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia dan Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi Manado.

Kegiatan kerja praktik di Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia dan Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi Manado merupakan suatu pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dan memberikan penulis wawasan baru dari lingkungan kerja nyata. Penulis mengharapkan seluruh pengalaman yang diterima selama kegiatan kerja praktik di Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia dan Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi Manado dapat menjadi nilai tambah dalam pemenuhan persyaratan akademik.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini telah terselesaikan dan berlangsung dengan baik karena adanya dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ini mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Johanis Ohoitumur, MSC., Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, selaku Dosen Pembimbing Magang, dan Dosen Pembimbing Akademik.

3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., Plt. Ketua Program Studi Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Irjen Pol. Drs. Johni Asadoma, M.Hum., Kepala Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia.
6. IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.I.P., M.Si, selaku pembimbing kerja praktik selama di Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia.
7. Kepada seluruh staf dan personel Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia.
8. Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H., Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
9. Kepada seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.
10. Kepada para sahabat yang menemani sejak semester 1 dan teman-teman Angkatan 2017 seperjuangan kerja praktik.
11. Kepada keluarga dan sahabat yang selalu mendukung penulis.

Laporan ini merupakan hasil dari penulisan yang dibuat sesuai dengan penulis dapatkan selama mengikuti kerja praktik di Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia dan Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi Manado. Pengetahuan teori ilmu hukum yang terdapat dalam laporan kerja praktik penulis dapatkan selama perkuliahan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis sadar bahwa penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Untuk itu penulis

mengharapkan masukan, kritikan dan saran yang membangun untuk kepentingan dalam bidang akademik.

Manado, 01 Desember 2020

Penulis

**PENGESAHAN**  
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA DIVISI**  
**HUBUNGAN INTERNASIONAL MARKAS BESAR KEPOLISIAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**JL. TRANUJOYO 3, KEBAYORAN BERU, DKI JAKARTA**

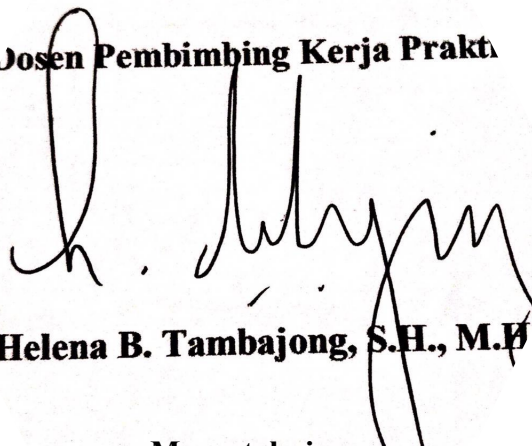
**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima**  
**Jakarta, 01 December 2020**

**Paur Subbag BINFUNG**



**IPTU Adipta Wisnu Wardhani S.I.P., M.Si**

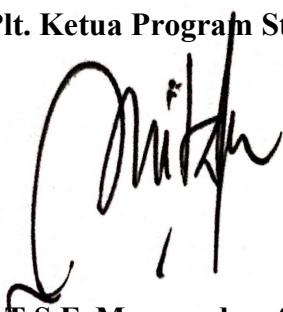
**Josen Pembimbing Kerja Prakti**



**Helena B. Tambajong, 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**



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

**PENGESAHAN**  
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR**  
**IMIGRASI KELAS I TPI MANADO**  
**JL. 17 AGUSTUS MANADO**

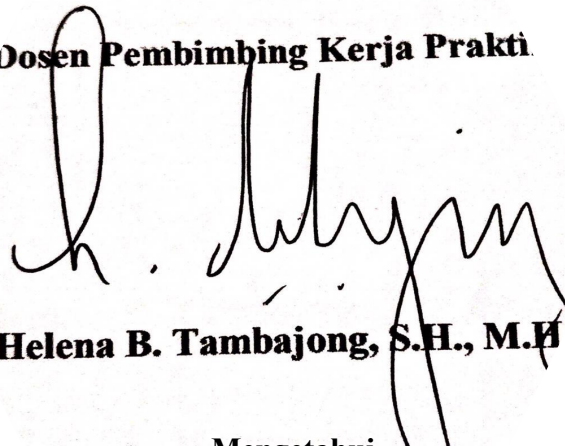
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima  
Manado, 01 December 2020

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



**Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H**

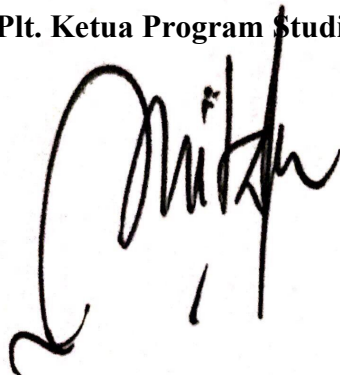
**Dosen Pembimbing Kerja Prakti**



**Helena B. Tambajong, 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**



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

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1 :</b>	Tabel Tujuan Khusus.....	6
<b>Tabel 2 :</b>	Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2020/2021 Periode: 24 Agustus s/d 02 Oktober 2020.....	13
<b>Tabel 3 :</b>	Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2020/2021 Periode: 05 Oktober s/d 06 November 2020.....	14
<b>Tabel 4 :</b>	Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiwa Fakultas Hukum UNIKA De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode: 24 Agustus 2020 s/d 02 Oktober 2020 .....	29
<b>Tabel 5 :</b>	Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiwa Fakultas Hukum UNIKA De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode: 05 Oktober 2020 s/d 06 November 2020 .....	33
<b>Tabel 6 :</b>	Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran ( <i>outcome</i> ) Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indoneisa.....	39
<b>Tabel 7 :</b>	Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran ( <i>outcome</i> ) Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.....	41
<b>Tabel 8 :</b>	Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja.....	42

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 :** Penetapan Hasil Observasi Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia
- Lampiran 2 :** Penetapan Hasil Observasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
- Lampiran 3 :** Tabel Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*) Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia
- Lampiran 4 :** Tabel Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*) Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
- Lampiran 5 :** Tabel Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*) Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia
- Lampiran 6 :** Tabel Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*) Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
- Lampiran 7 :** Tabel Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*) Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia
- Lampiran 8 :** Tabel Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*) Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
- Lampiran 9 :** Dokumentasi Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia
- Lampiran 10 :** Dokumentasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
- Lampiran 11 :** Formulir Magang

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
<b>BAB II.....</b>	<b>10</b>
<b>OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK..</b>	<b>10</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	10
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	10
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	13
B. Hasil Observasi.....	14
1. Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI).....	14
2. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.....	21
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	27
1. Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI).....	27

2. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.....	31
<b>BAB III.....</b>	<b>37</b>
<b>PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>37</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	37
1. Lama kegiatan.....	37
2. Uraian, tujuan, target, metode, dan luaran ( <i>outcome</i> ).....	37
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	41
<b>BAB IV.....</b>	<b>48</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>48</b>
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	48
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	52
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	53
D. Permasalahan.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>BAB V.....</b>	<b>59</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>59</b>
A. Kesimpulan.....	59
B. Saran.....	60
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>65</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kerja praktik merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa/i untuk dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diterima selama mengemban perkuliahan ke dunia profesional. Kerja praktik sendiri diperuntukkan untuk mahasiswa/i tingkat akhir yang dianggap telah mampu masuk ke dunia kerja, maka kerja praktik dapat dikatakan sebagai suatu pelatihan yang mempersiapkan para mahasiswa/i untuk masuk ke dunia kerja.

Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan salah satu perguruan tinggi yang memiliki kurikulum pendidikan yang menjadikan kerja praktik sebagai suatu persyaratan bagi mahasiswa/i tingkat akhir untuk menyelesaikan proses pendidikan dan sebagai bentuk pengembangan kualitas sumber daya manusia. Salah satu persyaratan untuk mengikuti program kerja praktik adalah lokasi kerja praktik harus sesuai dengan bidang minat yang dipilih dan bidang minat yang dipilih oleh penulis adalah Hukum Internasional, sehingga lokasi kerja praktik yang dipilih penulis adalah Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI). Namun dalam pelaksanaan kerja praktik terhalang dengan adanya Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) yang semakin meningkat sehingga Gubernur DKI Jakarta Anies Baswedan, menerbitkan Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2020 sebagai dasar hukum penerapan Pembatasan

Sosial Berskala Besar (PSBB) yang telah mulai berlaku pada tanggal 14 September 2020,<sup>1</sup> serta dengan Surat Edaran Kepala Pelayanan Markas Polri Nomor: SE/33/IX/KEP./2020 tentang Pengaturan Kerja Personel di Lingkungan Mabes Polri dan Perintah Lisan Sekretaris *National Central Bureau* (SES NCB) Interpol Indonesia tanggal 16 September 2020 tentang Pelaksanaan Kerja Praktik secara *Online/Work Frome Home* (WFH) bagi mahasiswa, penulis beserta mahasiswa kerja praktik lainnya diwajibkan untuk mengikuti kerja praktik secara *online* atau *Work From Home* (WFH). Setelah mendapatkan pemberitahuan, penulis meneruskan informasi tersebut kepada dosen pembimbing kerja praktik dan setelah perundingan dosen pembimbing bersama dengan pimpinan fakultas maka diputuskan bahwa pelaksanaan kerja praktik secara *online* dianggap tidak efektif dan penulis dapat meneruskan kerja praktik di lokasi kerja praktik lain yang sesuai dengan permintaan penulis, penulis memilih untuk melanjutkan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Manado.

Berdasarkan Pasal 31 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menekankan bahwa suatu sistem pendidikan harus dapat meningkatkan keimanan, ketakwaan, serta akhlak mulia yang mampu mencerdaskan kehidupan bangsa.

---

<sup>1</sup> Kristanus de Rosari Binsasi, "Anies Teken Pergub nomor 88, PSBB Jakarta Belaku Mulai 14 September 2020", <https://www.minews.id/headline/anies-teken-pergub-nomor-88-psbb-jakarta-berlaku-mulai-14-september-2020> (diakses pada 13 November 2020, pukul 17.08 WITA).

Sesuai dengan Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa tujuan dari pendidikan tinggi di Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
- d. terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kegiatan kerja praktik diharapkan dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang didalamnya mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab.

Bentuk pertanggungjawaban, mahasiswa/i yang telah mengikuti kerja praktik diwajibkan untuk menyusun laporan kerja praktik dan bagi lembaga/institusi yang telah menerima mahasiswa/i berkewajiban memberikan penilaian maupun sertifikat sebagai bentuk apresiasi kepada mahasiswa/i yang telah menyelesaikan kerja praktik di lembaga/instansi tersebut.

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

1. Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik
  - a. Pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

- b. 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);
  - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  - d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  - e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
  - f. Keputusan Rektor Universitas Katolik 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
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik
- Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:
- a. Secara umum
    - a) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung di mana mahasiswa dituntun untuk menemukan,

merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;

- b) 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;
- c) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga kerja siap pakai dan terlatih dalam menghadapi dan menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;
- d) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dunia kerja.

b. Secara khusus

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel dibawah ini:

**Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus**

<b>Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>	<b>Kode</b>	<b>Deskripsi</b>
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, 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	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 hukum;
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun diluar lembaganya yaitu tempat kerja praktik mahasiswa;
	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

	KU11	<p>lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan intergrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK1</p> <p>KK2</p> <p>KK3</p> <p>KK4</p> <p>KK5</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi;</p> <p>Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rencana Perda, maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif di bidang hukum;</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian;</p> <p>Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat;</p> <p>Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.</p>
Pengetahuan Khusus	<p>P3.1</p> <p>P3.2</p> <p>P3.3</p> <p>P3.4</p> <p>P3.5</p>	<p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam Hukum Internasional;</p> <p>Mampu menjelaskan mengenai subjek Hukum Internasional;</p> <p>Mampu menjelaskan penyelesaian sengketa dalam lingkup hukum internasional;</p> <p>Mampu mengidentifikasi persengketaan yang terjadi dalam lingkup internasional;</p> <p>Mampu menjelaskan mengenai batas-batas wilayah suatu negara.</p>

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam proses perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan *soft skills* mahasiswa;
- 3) Memperoleh pengalaman, serta pengetahuan saat bekerja di ruang lingkup Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) melalui Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) dan ruang lingkup Hukum Imigrasi.

#### b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan Institusi Pemerintah;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

#### c. Bagi Kantor Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Polisi Republik Indonesia (POLRI)

- 1) Membantu meningkatkan efisiensi tugas dan fungsi DIVHUBINTER POLRI;
- 2) Mempromosikan tugas pokok dan tanggung jawab DIVHUBINTER MABES POLRI kepada mahasiswa;

- 3) Menambah akses jejaring antara Divisi Hubungan Internasional MABES POLRI dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

d. Bagi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

- 1) Membantu meningkatkan efisiensi tugas dan fungsi Imigrasi;
- 2) Mempromosikan tugas pokok dan tanggung jawab Imigrasi kepada mahasiswa;
- 3) Menambah akses jejaring antara Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

## BAB II

### OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

#### A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik pada Kantor Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI) dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado maka melalui konsultasi dan dengan ijin pimpinan instansi terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi
  - a. Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI)

Teknis pelaksanaan observasi dilakukan melalui *research* terhadap situs web resmi Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI). Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan sebelum kegiatan kerja praktik dimulai, yaitu pada tanggal 24 Agustus 2020. Penulis mencoba mencari informasi melalui situs web resmi DIVHUBINTER MABES POLRI, sehingga penulis mendapatkan informasi umum seperti alamat kantor, persyaratan untuk mengajukan permohonan kerja praktik dan kontak yang dapat dihubungi berkaitan dengan pengajuan permohonan kerja praktik. Setelah observasi melalui situs web.

Penulis memperoleh kontak yang dapat dihubungi untuk mengajukan permohonan kerja praktik. Berhubung dengan lokasi instansi yang dituju berada diluar daerah, proses pengajuan permohonan kerja praktik dilaksanakan secara daring melalui aplikasi *whatsapp* pada 24 Juli 2020. Setelah pengajuan permohonan penulis melakukan wawancara pada 27 Juli 2020 kepada IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.IP., M.Si selaku Paur Subabag Pembinaan Fungsi (BINFUNG) secara daring. Pada 30 Juli 2020 penulis diminta untuk mengirimkan berkas-berkas persyaratan pengajuan permohonan kerja praktik ke alamat *e-mail* resmi DIVHUBINTER POLRI bagian penerimaan mahasiswa kerja praktik, yaitu Surat Permohonan kerja praktik dari Kampus, Surat Keterangan Mahasiswa Aktif, Transkrip Nilai Terbaru, *Curriculum Vitae* (CV), dan Surat Bebas COVID-19 (bagi yang sudah dinyatakan diterima dan rapid dilaksanakan secara pribadi pada H-1 pelaksanaan kerja praktik). Pada tanggal 6 Agustus 2020, penulis secara resmi diterima untuk melaksanakan kerja praktik pada Kantor Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) di Jakarta.

Pada tanggal 24 Agustus 2020 sebelum dimulainya kegiatan kerja praktik, penulis menyerahkan Hasil *Rapid Test* yang menyatakan non-reaktif terhadap COVID-19, setelah itu penulis diwawancarai secara langsung oleh IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.IP., M.Si dengan materi wawancara yaitu seperti latar belakang memilih DIVHUBINTER MABES POLRI sebagai lokasi kerja praktik dan apa saja yang diketahui penulis tentang

DIVHUBINTER MABES POLRI. Kemudian penulis diajak untuk melihat-lihat bagian-bagian DIVHUBINTER MABES POLRI sekaligus diperkenalkan dengan tata tertib dan kewajiban dari mahasiswa praktik serta tugas pokok dari setiap bagian DIVHUBINTER MABES POLRI.

b. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Teknis pelaksanaan observasi pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dilakukan melalui wawancara dan survei lokasi yang dilakukan dengan mengunjungi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan memberikan surat permohonan pelaksanaan kerja praktik. Kegiatan wawancara sekaligus observasi sebelum kegiatan kerja praktik dimulai, dilakukan kepada Kepala Urusan Kepegawaian Lerisma Manik, S.E pada 29 September 2020. Kemudian pada tanggal 05 Oktober 2020, sebelum kerja praktik dilaksanakan penulis melakukan wawancara bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Max D. Bawole, S.H., setelah itu penulis melakukan wawancara lagi bersama Kepala Kantor Imigrasi (Kakanim) selaku Pimpinan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H. Pada 20 Oktober 2020 penulis juga melaksanakan observasi pada seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM) serta pada tanggal 02 November 2020 penulis melaksanakan observasi pada seksi Intelijen dan Penindakan Imigrasi (INTELDAKIM).

2. Jadwal pelaksanaan observasi

- a. Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI)

Pelaksanaan observasi dilakukan melalui dua tahap, yaitu pada tanggal 27 Juli 2020 sebelum kegiatan kerja praktik dilaksanakan dan pada minggu pertama kegiatan kerja praktik, dimana selama penulis mendapatkan arahan mengenai perencanaan kerja yang akan dilakukan penulis selama kegiatan kerja praktik. Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

**Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2020/2021 Periode: 24 Agustus s/d 02 Oktober 2020**

No	Jenis kegiatan	Juli 2020	Agustus 2020
		27/07	24/08
1.	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian	√	√
2.	Wawancara/diskusi dengan karyawan/staf		√
3.	Observasi langsung ke Kantor Divisi Hubungan Internasional Polri		√

- b. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Pelaksanaan observasi dilakukan melalui berbagai tahap, yaitu pada tanggal 29 September 2020 sebelum kegiatan kerja praktik dilaksanakan dan pada minggu pertama kegiatan kerja praktik serta pada hari pertama penulis dipindahkan pada seksi-seksi Imigrasi, dimana selama penulis mendapatkan arahan mengenai perencanaan kerja yang akan dilakukan penulis selama

kegiatan kerja praktik. Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

**Tabel 3: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2020/2021 Periode: 05 Oktober s/d 06 November 2020**

No	Jenis kegiatan	September 2020	Oktober 2020		November 2020
		29/09	05/10	20.10	02/10
1	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian	√	√	√	√
2	Wawancara/diskusi dengan karyawan/staf		√	√	√
3	Observasi langsung ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	√	√	√	√

## B. Hasil Observasi

1. Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI)

- a. Profil instansi

- 1) Sejarah instansi

Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) merupakan suatu unsur pengawas dan pembantu pimpinan dibidang hubungan internasional yang berada dibawah Kapolri.<sup>2</sup>

Divisi Hubungan Internasional POLRI telah terbentuk sejak disahkannya Peraturan Kapolri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat MABES POLRI tanggal 14

---

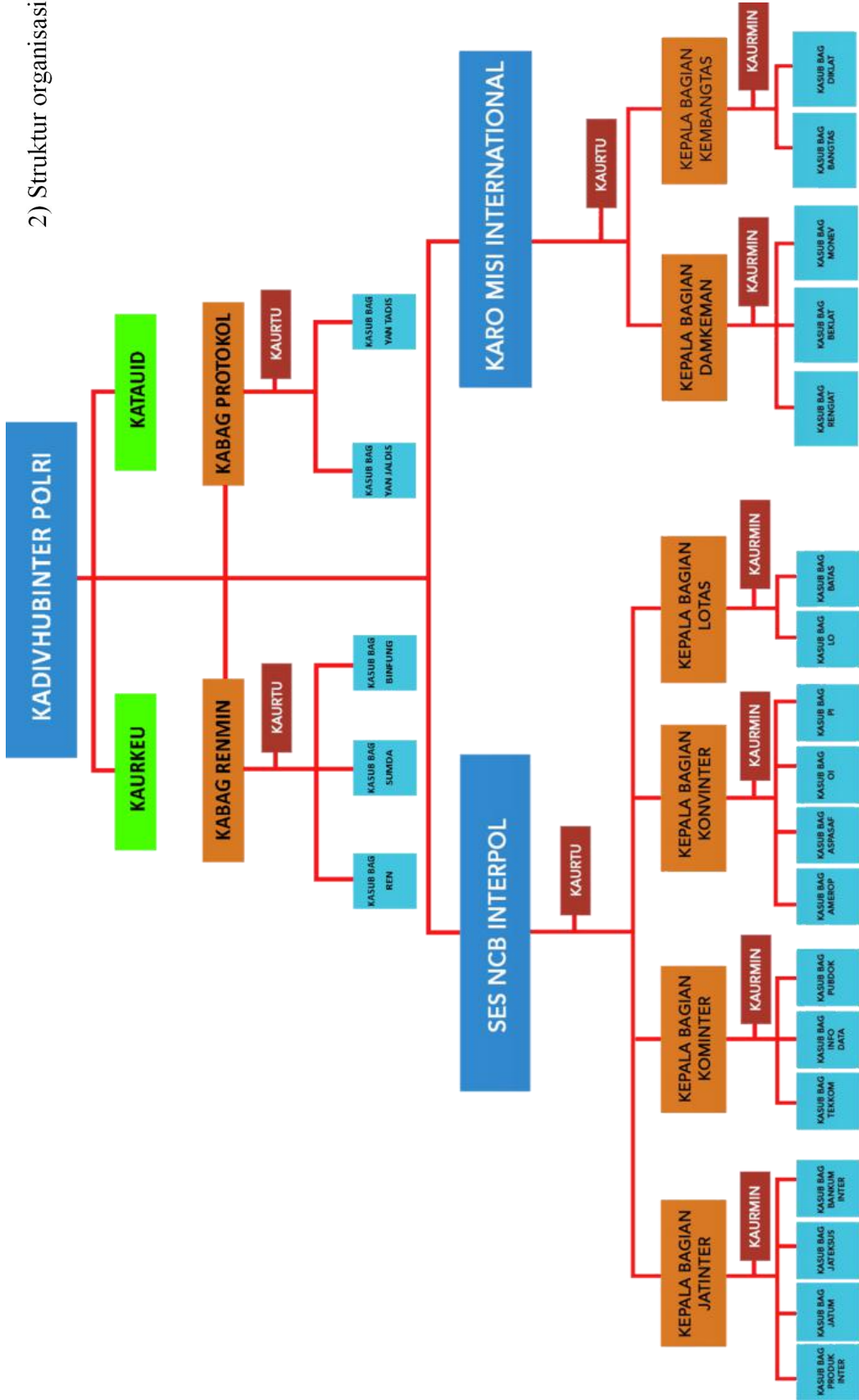
<sup>2</sup> *Company Profile* DIVHUBINTER POLRI, hlm. 1

September 2010, dimana DIVHUBINTER merupakan pengembangan organisasi atau reorganisasi dari Sekretariat *National Central Bureau* (NCB) Interpol Indonesia yang telah dibentuk dan melekat dengan POLRI sejak tahun 1954 yang berdasarkan pada Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 245/PM/1954 tanggal 5 Oktober 1954.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> *Ibid.* Hlm. 2

2) Struktur organisasi



## 2) Tugas dan fungsi

Tugas dan fungsi dari DIVHUBINTER POLRI tertera dalam Lampiran X Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia halaman 379 s/d 380.

### Tugas DIVHUBINTER POLRI:

Divhubinter Polri bertugas menyelenggarakan kegiatan National Central Bureau (NCB)-Interpol dalam upaya penanggulangan kejahatan internasional/transnasional, mengemban tugas misi internasional dalam misi damai kemanusiaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia serta turut membantu pelaksanaan perlindungan hukum terhadap Warga Negara Indonesia di Luar Negeri.<sup>4</sup>

### Fungsi DIVHUBINTER POLRI:

- a) Perencanaan dan pembinaan kegiatan administrasi personel dan logistik, ketatausahaan dan urusan dalam, pelayanan keuangan, serta pengkajian strategis Divhubinter Polri dalam kerangka kerja sama internasional;
- b) Penyiapan administrasi perjalanan dinas personel Polri ke luar negeri dan pelaksanaan koordinasi protokoler rangkaian kegiatan kunjungan dinas tamu VVIP dan anggota organisasi internasional;
- c) Pelaksanaan kerja sama lintas sektoral dalam rangka penanggulangan kejahatan Internasional/transnasional, pertukaran informasi intelijen kriminal, pelayanan umum internasional (International Public Service), bantuan teknis dan taktis investigasi yang berkaitan dengan Ekstradisi dan Mutual Legal Assistance (MLA);
- d) Pertukaran informasi tentang kejahatan internasional/transnasional dan informasi lainnya berkaitan dengan international event dan kerja sama internasional melalui sistem jaringan komunikasi INTERPOL, ASEANAPOL, DPKO (Department of Peacekeeping Operations) dan sistem teknologi informasi lainnya;

---

<sup>4</sup> <https://divhubinter.polri.go.id/dhi/tugasFungsi.php> (diakses pada 14 November 2020, pukul 09.18 WITA)

- e) Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dan memfasilitasi personel Polri yang dipersiapkan untuk melaksanakan tugas misi perdamaian dan kemanusiaan; pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait khususnya pihak kepolisian negara akreditasi dan organisasi resmi internasional (PBB, ICPO-Interpol) serta organisasi internasional lainnya yang diakui dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dan logistik Polri;
- f) Pelaksanaan dan pembinaan Atase Polri, Senior Liaison Officer (SLO), Staf Teknis Polri, dan Liaison Officer (LO) serta personel Polri yang bertugas di luar negeri, organisasi Internasional dan kantor kepolisian di negara akreditasi;
- g) Pelaksanaan koordinasi dengan Atase Kepolisian negara lain atau LO/penegak hukum negara lain di Indonesia serta melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan dan penegakan hukum di perbatasan
- h) Pelaksanaan hubungan kerja sama internasional di luar negeri yang meliputi kerja sama di bidang kepolisian, penegakan hukum dan perlindungan WNI di luar negeri.<sup>5</sup>

b. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

1) Identifikasi pekerjaan

Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan struktur organisasinya terbagi menjadi 2 (dua) unsur, yaitu unsur pimpinan yang terbagi lagi menjadi 2 (dua), yaitu Bagian Perencanaan dan Administrasi (BAG RENMIN) dan Bagian Protokol, serta unsur yang kedua yaitu unsur pembantu pimpinan & pelaksana staf yang terbagi menjadi 2 (dua) yaitu SES NCB-INTERPOL INDONESIA yang terbagi lagi menjadi 4 (empat) bagian, yaitu Bagian Kejahatan Internasional (BAG JATINTER), Bagian Komunikasi Internasional (BAG KOMINTER), Bagian Konvensi Internasional (BAG KONVINTER), dan Bagian Liaison dan

---

<sup>5</sup> *Ibid.*

Perbatasan (BAG LOTAS), serta MISI INTERNASIONAL yang terbagi lagi menjadi 2 (dua), yaitu Bagian Pengembangan Kapasitas (BAG BANGTAS) dan Bagian Kemanusiaan dan Perdamaian (BAG DAMKEMAN).

Penulis ditempatkan oleh Kepala Sub Bagian BINFUNG KOMPOL Danny Yulianto, S.H., S.I.K., M.H., M.C.J.C pada bagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN) selama 2 (dua) minggu dan akan dipindahkan ke bagian yang sesuai dengan peminatan penulis, yaitu Hukum Internasional. Namun dengan meningkatnya penyebaran COVID-19 di lingkungan kerja DIVHUBINTER POLRI yang memberikan dampak bagi para mahasiswa kerja praktik sehingga penulis dan mahasiswa lainnya dirumahkan oleh pihak DIVHUBINTER POLRI sesuai dengan Nota Dinas Nomor: B/ND-254/IX/2020/Bagrenmin. Sebelum dirumahkan, penulis dapat mengetahui tugas pokok yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan Administrasi (BAG RENMIN) yang sebagai berikut:

- a) Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran;
- b) Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan administrasi personel;
- c) Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- d) Penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk LKIP;

e) Pembinaan fungsi.

Pada bagian perencanaan dan administrasi penulis memperoleh pekerjaan untuk meng-*Input* surat masuk dan keluar DIVHUBINTER POLRI serta hal-hal yang berkaitan dengan data personel DIVHUBINTER POLRI baik yang bersifat umum maupun rahasia. Selain itu, penulis juga dapat mengetahui tentang kejahatan terorganisir, *Identity Related Crimes*, serta *Interpol Notices*. Pada saat penulis dirumahkan/*Work From Home*, penulis mendapatkan pekerjaan untuk mengumpulkan berita terkini berbahasa Inggris dan menerjemahkan 10 (sepuluh) *vocabularies*, selain itu penulis juga menerjemahkan jurnal internasional dan membuat jurnal yang berkaitan dengan permasalahan-permasalahan terkini.

2) Permasalahan

Penulis melaksanakan kerja praktik di DIVHUBINTER MABES POLRI selama kurang lebih 1 (satu) bulan, yaitu 24 Agustus 2020 s/d 02 Oktober 2020 memberikan kesempatan kepada penulis untuk ikut merasakan dinamika kehidupan perkantoran di kantor tersebut.

Selama penulis melaksanakan kerja praktik di DIVHUBINTER MABES POLRI pandemi COVID-19 telah menjadi hambatan terbesar dalam melaksanakan tugas yang dampaknya bukan hanya pada setiap personel dan staf, tetapi juga berdampak pada para mahasiswa kerja praktik. Penulis sangat mengapresiasi DIVHUBINTER dalam melakukan penanganan terhadap pandemi COVID-19 dan Pembatasan

Sosial Berskala Besar (PSBB) di Jakarta. Penanganan yang dilakukan seperti memberlakukan sistem *Shift* yang berfungsi untuk membatasi jumlah personel dan staf yang masuk kantor untuk tetap hanya 50%. Namun tetap saja dalam pelaksanaan kerja terdapat hambatan dan akan dibahas dalam BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.

## 2. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

### a. Profil instansi

#### 1) Sejarah instansi

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, kantor imigrasi merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi keimigrasian di daerah kabupaten, kota, atau kecamatan.

Pada tahun 1954 Kantor Imigrasi Kelas I Manado ditetapkan sebagai Imigrasi cabang Makasar, sampai dengan tanggal 23 Oktober 1980 dibawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Manado dengan wilayah kerja Provinsi Sulawesi Utara dan Provinsi Sulawesi Tengah. pada tahun 1983 terbentuklah kantor Wilayah Departemen Kehakiman Provinsi Sulawesi Utara dan Tengah di Manado, sehingga nomenkulatur Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi berubah menjadi Kantor Imigrasi Manado.<sup>6</sup>

Kantor Imigrasi Kelas I Manado terletak di Jalan 17 Agustus Kota Manado yang merupakan Ibukota dari Provinsi Sulawesi Utara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1965 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 dengan wilayah

---

<sup>6</sup><https://www.manadoimigrasi.com/hal-friece-sumolang-kepala-kantor-imigrasi-kelas-i-manado.html> (diakses pada 15 November 2020 Pukul 10.18 WITA)

kerja dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, yaitu 2 (dua) kota dan 4 (empat) kabupaten sebagai berikut:

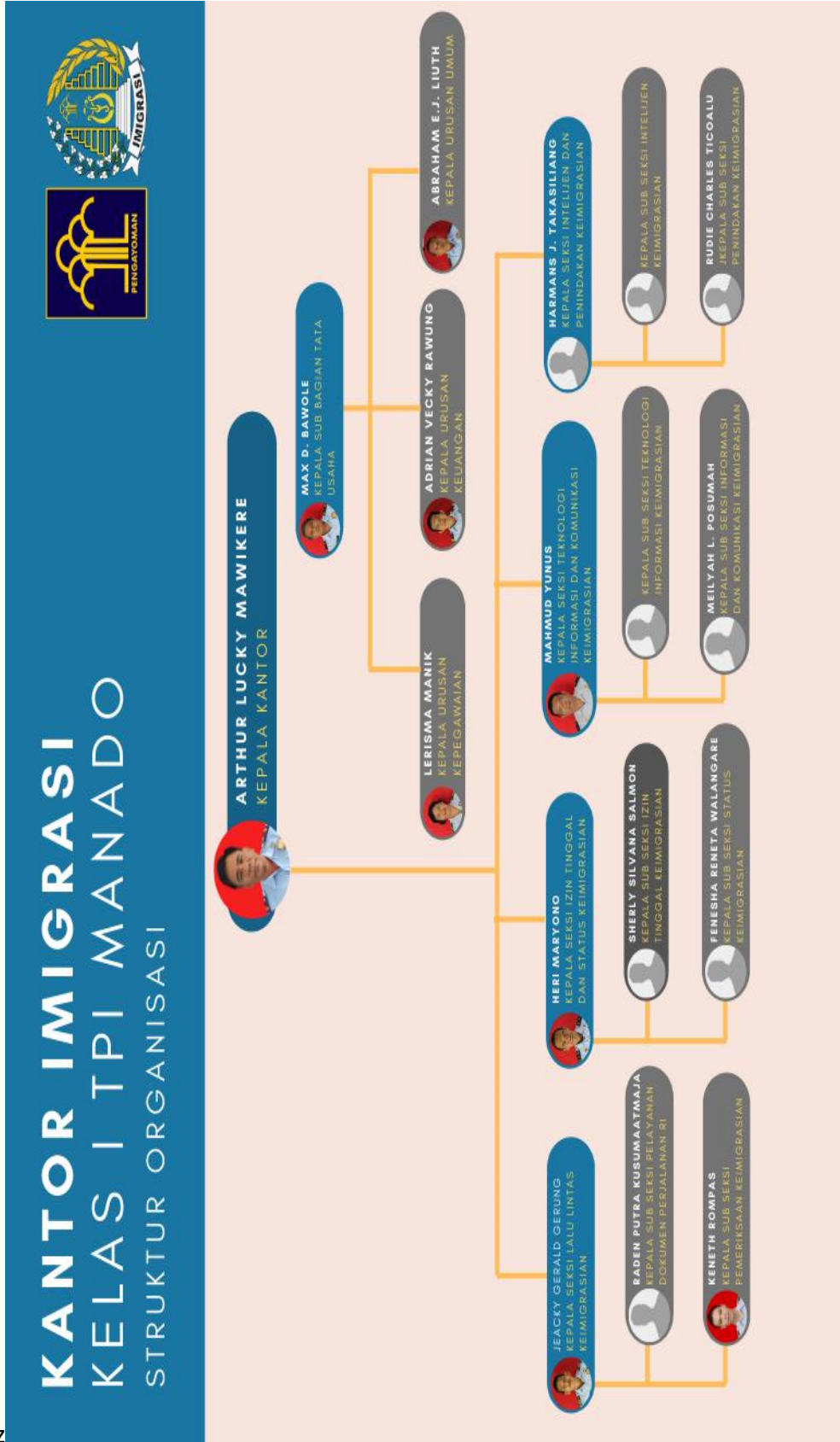
- a) Kota Manado;
- b) Kota Tomohon;
- c) Kabupaten Minahasa;
- d) Kabupaten Minahasa Utara;
- e) Kabupaten Minahasa Selatan;
- f) Kabupaten Minahasa Tenggara.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> *Ibid.*

## 2) Struktur organisasi

ZZZZZ



## 2) Tugas dan fungsi

Direktorat Jendral Imigrasi mempunyai tugas untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang imigrasi.

Serta fungsi dari Direktorat Jendral Imigrasi adalah:

- a) Perumusan kebijakan dibidang imigrasi;
- b) Pelaksanaan kebijakan dibidang imigrasi;
- c) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang imigrasi;
- d) Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang imigrasi;
- e) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jendral Imigrasi.<sup>8</sup>

## b. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

### 1) Identifikasi pekerjaan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado terbagi menjadi 4 Seksi dan 1 Sub Bidang kerja, yaitu Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Lalu Lintas Keimigrasian, Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian, dan seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Sesuai dengan wawancara dan arahan dari Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H. penulis ditempatkan dibagian staf kepala kantor selama kurang lebih 2 minggu, lalu sesuai dengan arahan dari Kepala Urusan Kepegawaian Lerisma Manik, S.E bahwa penulis akan ditempatkan sesuai dengan jurusan penulis dengan sistem *rolling* atau

---

<sup>8</sup> *Ibid.*

bergilir. Oleh karena itu, setelah ditempatkan dibagian staf kepala kantor, penulis dipindahkan ke Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM) selama 1 minggu, lalu dipindahkan lagi ke Bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) hingga periode kerja praktik penulis berakhir.

Pada saat penulis ditempatkan pada staf kepala kantor, penulis mengetahui tugas pokok dari staf kepala kantor adalah selain membantu kepala kantor dalam menjalankan tugasnya, staf kepala kantor juga mempunyai tugas untuk mendisposisikan surat-surat yang masuk ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Pada bagian staf kepala kantor, penulis mendapatkan tugas untuk mendisposisikan dokumen-dokumen permohonan Izin Tinggal, Ahli Status hingga Laporan Tenaga Kerja Asing di Wilayah Kerja Imigrasi Kelas I Manado.

Pada Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM), penulis mengetahui bahwa tugas pokok dari bagian ini adalah melaksanakan fungsi keimigrasian terhadap pemberian izin tinggal dan status dari Warga Negara Asing (WNA), penulis pun mendapatkan tugas untuk mengambil data biometrik Warga Negara Asing dan menginput data-data Warga Negara Asing ke Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal.

Pada Bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) memiliki 2 (dua) tugas pokok, yaitu melaksanakan pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan

mengadakan kerjasama antar instansi dibidang pengawasan orang asing, dan melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian. Pada bagian ini, penulis mendapatkan tugas untuk membuat nota dinas dalam rangka intelijen dan pengawasan terhadap orang asing.

## 2) Permasalahan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari pimpinan dan pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis menemui permasalahan pada saat penulis ditempatkan di Bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM). Permasalahan yang ditemui penulis berkaitan erat dengan Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. Pelanggaran terhadap UU Keimigrasian berkaitan dengan permohonan pergantian Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI) yang proses dan persyaratannya telah sesuai dengan prosedur hingga pergantian DPRI selesai. Namun Bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian mendapat laporan yang lalu ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Nomor W.27.IMI.IMI.1-GR.03.03-116, dan ditemukan bahwa pemohon penggantian DPRI merupakan seorang yang telah mengganti kewarganegaraan menjadi Warga Negara Asing (Amerika Serikat) dan pada saat pengajuan permohonan tersebut pemohon telah berstatus warga negara Amerika Serikat. Sehingga pemohon diduga telah

melakukan tindak pidana keimigrasian. Penjelasan lebih lanjut akan dibahas pada BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.

### C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

#### 1. Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI)

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

##### 1) Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan beserta pegawai yang kompeten di bidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

##### 2) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

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

##### 3) Rencana kerja dan jadwal kegiatan:

Adapun rencana dan jadwal kerja praktik sebagai berikut:

##### a) Rencana kerja utama/prioritas

1. Membuat surat permohonan pergantian data personel
  2. Menerjemahkan jurnal internasional
  3. Membuat jurnal/*paper*
- b) Rencana kerja rutin:
1. Menginput data surat masuk dan keluar DIVHUBINTER  
POLRI
  2. Mengumpulkan berita berbahasa inggris dan  
menerjemahkan 10 (sepuluh) *Vocabularies*
- c) Rencana kerja pelengkap/tambahan,
1. Membuat *Research Paper*
  2. Membuat *review* jurnal

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik terlihat pada tabel berikut:

**Tabel 4: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum UNIKA De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode: 24 Agustus 2020 s/d 02 Oktober 2020**

NO	NAMA KEGIATAN	Bagian/Departemen	Cara kerja	Jadwal Kegiatan								
				07	08	09		10				
				3	4	1	2	3	4	1		
1.	Observasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisi Hubungan internasional Kepolisian Republik Indonesia.</li> <li>- Bagian perencanaan dan administrasi</li> </ul>	Mahasiswa	√	√	√						
2.	Penetapan rencana kerja:	Bagian Perencanaan dan Administrasi	Mahasiswa		√	√						
3.	Rencana kerja utama/prioritas											
4.	1. Membuat surat permohonan pergantian data personel		Mahasiswa bekerja dibawah pendampingan dan arahan anggota interpol di Bag Renmin		√	√	√	√				
	2. Menerjemahkan jurnal internasional.		Mahasiswa					√	√			
	3. Membuat jurnal/pap		Mahasiswa					√	√			

	<i>er</i>										
5.	Rencana Kerja Rutin	Bagian Perencanaan dan Administrasi	Mahasiswa								
6.	1. Menginput data surat masuk dan keluar DIVHUBINTER POLRI.		Mahasiswa bekerja dibawah pendampingan dan arahan anggota interpol di Bag Renmin		√	√	√	√			
7.	2. Mengumpulkan berita berbahasa inggris dan menerjemahkan 10 (sepuluh) <i>vocabularies</i>		Mahasiswa						√	√	
8.	Rencana Kerja Tambahan	Bagian Perencanaan dan Administrasi									
9.	1. Membuat <i>research paper</i>		Mahasiswa							√	
10.	2. Membuat <i>Review jurnal</i>		Mahasiswa							√	

b. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

(terlampir). Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pagangan bagi kedua belah pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya sehingga kegiatan kerja praktik dapat berjalan dengan baik.

## 2. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

### a. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

#### 1) Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan beserta pegawai yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

#### 2) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

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

#### 3) Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana dan jadwal kerja praktik sebagai berikut:

##### a) Rencana kerja utama/prioritas:

1. Mendisposisikan dokumen-dokumen permohonan izin tinggal dan alih status
  2. Menginput dokumen Warga Negara Asing ke aplikasi penerbitan izin tinggal
  3. Membuat nota dinas untuk intelijen dan pengawasan
- b) Rencana kerja rutin:
1. Mendisposisikan surat masuk dan keluar Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
  2. Mendisposisikan berkas izin tinggal maupun alih status yang harus ditandatangani oleh Kepala Kantor atau surat yang masuk ke INTALTUSKIM
- c) Rencana kerja pelengkap/tambahan:
1. Membantu penyusunan Lembar Temuan Hasil Audit Kinerja Atas Tugas dan Fungsi Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Tahun 2020
  2. Mengikuti Operasi Gabungan bersama Bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM), Dinas Ketenagakerjaan, Badan Intelijen Negara (BIN), Badan Intelijen Strategis (BAIS TNI), serta Polres Minut.
  3. Berdiskusi dengan staf

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik terlihat pada tabel berikut:

**Tabel 5: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum UNIKA De La Salle Manado, T.A 2020/2021**  
**Periode: 05 Oktober 2020 s/d 06 November 2020**

NO	NAMA KEGIATAN	Bagian/ Departemen	Cara kerja	Jadwal Kegiatan					
				09	10			11	
				4	1	2	3	4	1
1.	Observasi	- Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	Mahasiswa	√	√	√	√		
2.	Penetapan rencana kerja:	- Bag staf Kepala Kantor - Seksi INTALT USKIM - Seksi INTELD AKIM	Mahasiswa		√		V	V	
3.	Rencana kerja utama/ prioritas								
4.	1. Mendisposisikan dokumen-dokumen permohonan izin tinggal dan alih status		Mahasiswa bekerja dibawah pendampingan dan arahan pegawai/staf Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado		√	√			
	2. Menginput		Mahasiswa			√	√		

	dokumen warga negara asing ke aplikasi penerbitan izin tinggal.		bekerja dibawah pendampingan dan arahan pegawai/staf Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado					
	3. Membuat nota dinas untuk intelijen dan pengawasan		Mahasiswa bekerja dibawah pendampingan dan arahan pegawai/staf Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado				√	√
5.	Rencana Kerja Rutin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bag staf Kepala Kantor</li> <li>- Seksi INTALT USKIM</li> <li>- Seksi INTELD AKIM</li> </ul>	Mahasiswa					
6.	1. Mendisposisikan surat masuk dan keluar Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado		Mahasiswa bekerja dibawah pendampingan dan arahan pegawai/staf Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado		√	√		
7.	2. Mendisposisikan berkas izin tinggal maupun alih status yang		Mahasiswa bekerja dibawah pendampingan dan				√	√

	harus ditandatangani oleh kepala Kantor atau surat yang masuk ke INTALTUS KIM		arahan pegawai/staf Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado					
8.	Rencana Kerja Tambahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bag staf Kepala Kantor</li> <li>- Seksi INTALTUSKIM</li> <li>- Seksi INTELD AKIM</li> </ul>						
9.	1. Membantu penyusunan Lembar Temuan Hasil Audit Kinerja Atas Tugas dan Fungsi Keimigrasian pada Kantpr Imigrasi Kelas I TPI Manado Tahun 2020		Mahasiswa bekerja dibawah pendampingan dan arahan pegawai/staf Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado		√			
10.	2. Mengikuti Operasi Gabungan bersama Bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM), Dinas Ketenagakerjaan, Badan Intelijen Negara (BIN), Badan Intelijen		Mahasiswa bekerja dibawah pendampingan dan arahan pegawai/staf Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado					√

	Strategis (BAIS TNI), serta Polres Minut								
	3. Berdiskusi dengan staf		Mahasiswa bekerja dibawah pendampingan dan arahan pegawai/staf Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado					√	√

b. Penetapan rencana kerja

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Pelaksanaan Kegiatan**

##### 1. Lama kegiatan

Jangka waktu yang diperlukan mahasiswa untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktik harus memenuhi persyaratan 3 SKS, yaitu 348 jam kerja efektif di kantor lokasi kerja praktik. Waktu kegiatan kerja praktik efektif adalah 348 jam dihitung dari 3 SKS x 8 jam per hari x 16 kali tatap muka setara dengan 30 hari atau satu bulan. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan/atau pada semester genap. Lokasi kerja praktik dari penulis adalah Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER MABES POLRI), maka penulis seharusnya melaksanakan kerja praktik selama 2 (dua) bulan dengan periode kerja praktik pada bulan 24 Agustus-23 Oktober 2020. Namun dengan adanya COVID-19 mengharuskan penulis untuk hanya melaksanakan kerja praktik di DIVHUBINTER MABES POLRI selama kurang lebih 1 (satu) bulan dengan periode 24 Agustus-02 Oktober 2020 dan melanjutkan kerja praktik selama 1 (satu) bulan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dengan periode kerja praktik 05 Oktober-06 November 2020.

##### 2. Uraian, tujuan, target, metode, dan luaran (*outcome*)

- a. Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI)

Tujuan kegiatan kerja praktik di Kantor DIVHUBINTER POLRI adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengetahui tugas pokok Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER);
- 2) Mahasiswa mengetahui tentang tugas pokok dari ICPO-Interpol;
- 3) Mahasiswa mengetahui tentang Interpol *Notices*.

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

**Tabel 6 : Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Pada Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI) Periode: 24 Agustus s/d 02 Oktober 2020.**

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran ( <i>Outcome</i> )
1.	Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) pada bagian RENMIN	Mahasiswa mengetahui tugas pokok dan fungsi BAG RENMIN	Yuridis normatif atau penelusuran bahan bacaan yang berkenan dengan tugas pokok serta fungsi DIVHUBINTER MABES POLRI dalam hal ini BAG RENMIN hingga berdiskusi dengan pegawai kantor BAG RENMIN	Mahasiswa memahami tugas pokok dan fungsi dari DIVHUBINTER MABES POLRI sesuai dengan aturan perundang-undangan.
2.	Mahasiswa	Mahasiswa	Berdiskusi	Mahasiswa

	mengetahui dan memahami tugas pokok ICPO-Interpol	mengetahui dan memahami kedudukan ICPO-Interpol dan tugas pokok dari ICPO-Interpol	dengan anggota DIVHUBINT ER MABES POLRI berkaitan dengan ICPO-Interpol dan membaca bacaan yang berkaitan dengan ICPO-Interpol	memahami kedudukan dan tugas dari ICPO-Interpol
3.	Mahasiswa mengetahui dan memahami tentang <i>Interpol Notices</i>	Mahasiswa mengetahui dan memahami <i>Interpol Notices</i>	Berdiskusi dengan anggota DIVHUBINT ER MABES POLRI serta membaca bacaan berkaitan dengan <i>Interpol Notices</i>	Mahasiswa memahami dan mengetahui fungsi dari <i>Interpol Notices</i>

b. Kantpr Imigrasi Kelas I TPI Manado

Tujuan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengetahui tugas pokok Imigrasi;
- 2) Mahasiswa mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal;
- 3) Mahasiswa mengetahui dan memahami wewenang imigrasi untuk melakukan pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait dengan orang asing.

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

**Tabel 7 : Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Periode: 05 Oktober s/d 06 November 2020.**

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran ( <i>Outcome</i> )
1.	Mahasiswa mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Imigrasi pada seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian dan seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Mahasiswa mengetahui tugas pokok dan fungsi imigrasi pada seksi izin tinggal dan status keimigrasian dan seksi intelijen dan penindakan keimigrasian	Yuridis normatif atau penelusuran bahan bacaan dan bahan hukum imigrasi yang berkenaan dengan tugas pokok serta fungsi dari imigrasi pada seksi Izin tinggal dan status keimigrasian dan seksi intelijen dan penindakan keimigrasian. Serta berdiskusi dengan pegawai kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.	Mahasiswa memahami tugas pokok dan fungsi dari imigrasi pada seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian dan seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian
2.	Mahasiswa mengetahui dan memahami prosedur penerbitan Izin Tinggal	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi imigrasi pada seksi izin tinggal dan status keimigrasian	Mahasiswa diberikan mentor atau pengarah untuk pendampingan dalam menjalankan tugas dan berdiskusi dengan mentor mengenai hal yang berkaitan dengan penerbitan izin	Mahasiswa memahami prosedur untuk penerbitan izin tinggal

			tinggal.	
3.	Mahasiswa mengetahui dan memahami wewenang imigrasi untuk melakukan pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait dengan orang asing.	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi imigrasi pada seksi intelijen dan penindakan keimigrasian	Berdiskusi dengan pimpinan seksi intelijen dan penindakan keimigrasian mengenai pengawasan dan koordinasi yang dilakukan oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	Mahasiswa mengetahui dan memahami wewenang imigrasi dalam hal pengawasan dan koordinasi

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

Memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap kemudian ditentukan penanggung jawab 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 yang berlaku pada Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

#### **Tabel 8: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

1. Divisi Hubungan Internasioanal (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI)

Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat surat permohonan pergantian data personel	AKBP Sri Diana Kusumawati, S.I.K., M.I.K	<p>Pertama, melakukan pengumpulan data-data personel yang lama. Kedua, pengambilan data terbaru dari personel tersebut berkaitan dengan pergantian data. Setelah itu, dbuatkan surat permohonan yang ditujukan kepada bagian Polri yang menangani akan data tersebut untuk dilakukan pergantian data. Setelah surat permohonan diterima oleh penanggung jawab, maka surat tersebut didisposisikan ke KABAGRENMIN untuk ditandatangani a.n. KADIVHUBINTER. Setelah ditandatangani, akan diberikan penomoran pada surat tsb dari TAUD dan setelah itu diperbanyak untuk arsip, lalu surat akan dikirm ke bagian Polri yang berkaitan dengan pergantian data tsb.</p>
2.	Menerjemahkan Jurnal Internasional	IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.IP., M.Si	<p>Penulis diberikan tugas untuk menerjemahkan jurnal internasional terbaru (terbitan 2 tahun terakhir) yang membahas tentang isu terkini dan berkaitan dengan Kepolisian, UN/PBB maupun</p>

			Interpol dan dikumpulkan sesuai dengan tenggang waktu yang ditentukan penanggung jawab.
3.	Membuat Jurnal	IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.IP., M.Si	Membuat jurnal dengan judul yang berkaitan dengan isi terkini, maupun berkaitan dengan jurnal yang telah diterjemahkan sebelumnya, maupun berkaitan dengan kebijakan publik dan dikumpulkan pada tenggan waktu yang telah ditentukan oleh penanggung jawab.

#### Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menginput data surat masuk dan keluar DIVHUBINTER POLRI	AKBP Sri Diana Kusumawati, S.I.K., M.I.K	Data-data surat masuk dan keluar DIVHUBINTER POLRI di input dalam <i>Microsoft Excel</i> berdasarkan tanggal masuk dan keluar, setelah data diinput, maka surat tersebut dimasukkan dalam <i>Odner</i> berdasarkan dengan perihal surat sebagai bentuk arsip surat.
2.	Mengumpulkan berita berbahasa Inggris dan menerjemahkan 10 (sepuluh) <i>Vocabularies</i>	IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.IP., M.Si	Penulis mengumpulkan berita terbaru berbahasa Inggris dengan sumber terpercaya, seperti <i>The Jakarta Post</i> dan menerjemahkan 10 (sepuluh) <i>Vocabularies</i> yang diambil dari berita tersebut.

#### Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat <i>Research Paper</i>	IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.IP., M.Si	Penulis membuat makalah yang berisi hasil penelitian sendiri yang belum dipublikasikan dengan minimal referensi dari 10 (sepuluh) jurnal baik nasional maupun internasional yang terindeks dalam SCOPUS maupun website resmi lainnya, <i>research paper</i> yang dibuat berkaitan dengan Kebijakan Publik dan dikumpulkan pada batas waktu yang telah dtentukan
2.	Membuat <i>review</i> jurnal	IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.IP., M.Si	Penulis membuat ulasan atas suatu jurnal yang telah dipilihkan oleh penanggung jawab. Dimana dalam ulasan tersebut memuat isi pokok artikel, kelebihan dan kekurangan, serta aplikabilitas dan/atau pembelajaran yang dapat diambil untuk konteks Indonesia.

## 2. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

### Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mendisposisikan dokumen-dokumen permohonan izin tinggal dan alih status	Lerisma Manik, S.E	Pada saat dokumen-dokumen permohonan izin tinggal dan alih status masuk ke staf kepala kantor, penulis menulis

			dokumen-dokumen yang masuk ke buku disposisi WNA lalu menuliskan dokumen tersebut ke lembar disposisi, setelah itu dimasukkan ke ruangan kepala kantor untuk ditandatangani, setelah ditandatangani penulis menuliskan dokumen tersebut ke buku disposisi kecil dan membawa dokumen tersebut kembali ke seksi INTALTUSKIM dan meminta tanda tangan staf INTALTUSKIM sebagai bukti penerimaan.
2.	Menginput dokumen Warga Negara Asing ke Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal	Sanra Pangemanan, A.Md	Pertama penulis <i>login</i> ke aplikasi penerbitan izin tinggal dengan menginput NIP dan password pegawai imigrasi seksi INTALTUSKIM, lalu masuk ke bagian pelayanan dan memasukkan nama dari WNA yang akan diinput dokumennya, setelah itu dokumen-dokumen tersebut di <i>scan</i> , lalu penulis masuk ke dokumen komputer dan memasukkan password sesuai arahan penanggung jawab agar pada saat dokumen di <i>scan</i> dokumen akan otomatis masuk ke sistem aplikasi.
3.	Membuat Nota Dinas	Gerry Lompolijuw, S.ST	Penulis membuat nota dinas sesuai arahan penanggung jawab untuk kegiatan intelijen dan pengawasan, setelah itu nota dinas diberikan

			penomoran lalu dibawa ke staf kepala kantor agar diketahui oleh kepala kantor bahwa akan dilaksanakannya kegiatan intelijen dan pengawasan di wilayah kerja Imigrasi Manado
--	--	--	---

Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara kerja
1.	Mendisposisikan surat masuk dan keluar Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	Lerisma Manik, S.E	Setiap surat yang masuk sebelum diberikan ke seksi-seksi, surat tersebut dituliskan pada buku disposisi dan lembar disposisi yang harus ditandatangani oleh kepala kantor lalu didistribusikan ke setiap seksi yang bersangkutan. Sedangkan untuk surat keluar, sebelum surat tersebut keluar, surat tersebut diberikan penomoran oleh staf kepala kantor
2.	Mendisposisikan berkas Izin Tinggal maupun alih status yang harus ditandatangani oleh kepala kantor atau surat yang masuk ke Intaltuskim	Sanra Pangemanan, A.Md	Setiap berkas yang telah lengkap, sebelum diterbitkan izin tinggal atas WNA tersebut, pada lembar permohonan harus ditandatangani oleh kepala kantor untuk persetujuan. Oleh karena itu berkas tersebut ditulis pada buku penandatanganan lalu dibawa ke kepala kantor untuk ditandatangani.

Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Penyusunan Lembar Temuan Hasil Audit Kinerja atas Tugas dan Fungsi Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Tahun 2020	Paul P.M. Wowiling, S.H	Penulis ikut membantu dalam penyusunan Lembar Temuan Hasil Audit Kinerja atas Tugas dan Fungsi Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Tahun 2020 sesuai dengan arahan penanggung jawab.
2.	Operasi Gabungan seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Harmans Takasiliang J.	Operasi gabungan diikuti oleh dinas ketenagakerjaan, Badan Intelijen Negara (BIN), Badan Intelijen Strategis (BAIS TNI), dan Polres Minut berkaitan dengan lokas operasi gabungan yang berada di Minut. Kegiatan ini dalam rangka intelijen dan pengawasan keimigrasian.
3.	Berdiskusi dengan staf	Harmans Takasiliang J.	Penulis mengikuti diskusi bersama dengan kepala seksi INTELDAKIM beserta staf berkaitan dengan kasus dugaan tindak pidana imigrasi

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada 2 (dua) lokasi kerja praktik, yaitu Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI) selama tenggang waktu kurang lebih 1 (satu) bulan terhitung sejak 24 Agustus s/d 02 Oktober 2020, dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado selama tenggang waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak 05 Oktober s/d 06 November 2020.

Pada DIVHUBINTER MABES POLRI dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penyusunan rencana kerja didasarkan pada hasil observasi yang dilaksanakan secara langsung oleh penulis selama kurang lebih 1 (satu) minggu yang terhitung sejak hari pertama penulis melaksanakan kerja praktik pada masing-masing lokasi kerja praktik. Berdasarkan pada hasil observasi penulis, maka penulis dapat membagi rencana kerja penulis menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

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

1. Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI)

Pada tahap ini penulis mengamati dan membantu melakukan pekerjaan sambil mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan DIVHUBINTER MABES POLRI.

Sebelum penulis melaksanakan kerja praktik dari rumah atau *Work From Home*, penulis ditempatkan sementara pada Bagian Perencanaan dan Administrasi (BAG RENMIN) dan penulis membantu BAG RENMIN dalam melaksanakan tugas pokoknya. Salah satu tugas pokok dari BAG RENMIN adalah melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan administrasi personel. Pergantian data personel dari yang lama menjadi terbaru merupakan salah satu bentuk pemeliharaan, perawatan dari administrasi personel.

Setelah penulis dirumahkan/Work From Home (WFH), rencana kegiatan kerja praktik penulis berubah dan kerja utama/prioritas penulis juga berubah berkaitan dengan kerahasiaan dokumen DIVHUBINTER MABES POLRI, sehingga pekerjaan yang didapatkan tidak dapat dikerjakan dirumah. Berkaitan dengan hal ini, penanggung jawab kerja praktik berkoordinasi dengan pimpinan dan memberikan mahasiswa kerja praktik tugas pengganti pekerjaan yang harusnya dilaksanakan mahasiswa pada saat kerja praktik.

Penulis menerjemahkan jurnal internasional terbitan terbaru yang didapatkan pada website resmi. Jurnal-jurnal yang telah diterjemahkan penulis antara lain, sebagai berikut:

1. *Street-level bureaucrats under COVID-19: Police officers/ responses in contrained settingss;*<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Rafael Alcadipani *et al*, "Street-level bureaucrats under COVID-19: Police officers/ responses in contrained settingss.", *Administrative Theory&Praxis*.42 (June 2020)

2. *The Potential Impacts of Pandemic Policing on Police Legitimacy: Planning Past the COVID-19 Crisis;*<sup>10</sup>
3. *COVID-19 palaver: Ending rights violations of vulnerable groups in Africa;*<sup>11</sup>
4. *Rural Victimization and Policing during the COVID-19 Pandemic;*<sup>12</sup>
5. *Policing during COVID-19: Another day, another crisis;*<sup>13</sup>
6. *The Effect of the Covid-19 Pandemic on Global Armed Conflict: Early Evidence.*<sup>14</sup>

Selain menerjemahkan jurnal internasional, penulis juga diberikan tugas untuk membuat jurnal yang berkaitan dengan permasalahan terkni. Berikut jurnal yang telah dibuat oleh penulis untuk memenuhi rencana kerja utama/prioritas:

- a. Pengaruh COVID-19 pada negara konflik serta peran Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) dalam penanganannya;
  - b. Kebijakan pemerintah dalam upaya penanganan pencemaran lingkungan laut.
2. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Pada tahap ini, penulis mengamati dan membantu pekerjaan serta mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan hukum keimigrasian bersama

---

<sup>10</sup> Daniel J. Jones, "The Potential Impacts of Pandemic Policing on Police Legitimacy: Planning Past the COVID-19 Crisis", *Oxford University Press*.0 No.0 (June 2020)

<sup>11</sup> Solomon Amadasun, "COVID-19 palaver: Ending rights violations of vulnerable groups in Africa", *Elsevier Ltd.* (2020)

<sup>12</sup> J. Andrew Hansen and Gabrielle L. Lory, "Rural Victimization and Policing during the COVID-19 Pandemic", *American Journal of Criminal Justice* (2020)

<sup>13</sup> Konstantinos Papazoglou et al, "Policing during COVID-19: Another day, another crisis", *Journal of Community Safety and Well-Being* 5, No. 2 (July 2020)

<sup>14</sup> Marius Mehrl and Paul W Thurner, "The Effect of the Covid-19 Pandemic on Global Armed Conflict: Early Evidence", *Political Studies Review* 1, No.8, (June 2020)

dengan pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Penulis juga turut terlibat dalam menjalankan fungsi dari setiap seksi yang ditempati oleh penulis.

Pada saat penulis ditempatkan pada staf kepala kantor, kerja prioritas dari penulis adalah mendisposisikan dokumen-dokumen permohonan izin tinggal dan alih status dari seksi izin tinggal dan alih status keimigrasian.

Pada saat penulis ditempatkan pada seksi Izin Tinggal dan Alih Status Keimigrasian (INTALTUSKIM), penulis melaksanakan kerja prioritas untuk menginput dokumen Warga Negara Asing (WNA) ke aplikasi penerbitan surat izin tinggal. Hal ini termasuk dalam tugas pokok seksi ini, yaitu untuk menerbitkan izin tinggal atas WNA yang memenuhi persyaratan. Sehingga dengan melaksanakan kegiatan ini, penulis dapat mengetahui bentuk-bentuk Izin Tinggal yang terdiri dari Izin Tinggal Diplomatik, Izin Tinggal Dinas, Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap. Selain mengetahui bentuk-bentuk izin tinggal, penulis juga dapat mengetahui dan memahami persyaratan yang diperlukan dalam mengajukan permohonan izin tinggal serta prosedur/mekanisme pengajuan permohonan.

Pada saat penulis ditempatkan pada seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM), penulis diberikan tugas untuk membuat Nota Dinas sebelum dilaksanakannya kegiatan Intelijen dan Pengawasan oleh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Seksi INTELDAKIM di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I Manado yang meliputi 2 (dua) kota dan 4 (empat) kabupaten sebagai berikut:

- a. Kota Manado;

- b. Kota Tomohon;
- c. Kabupaten Minahasa;
- d. Kabupaten Minahasa Utara;
- e. Kabupaten Minahasa Selatan;
- f. Kabupaten Minahasa Tenggara.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

1. Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI)

Pada tahap ini, sebelum *Work From Home* penulis mendapatkan kerja rutin untuk menginput data surat masuk dan keluar DIVHUBINTER POLRI untuk membantu BAG RENMIN dalam menjalankan tugas pokok dalam perencanaan dan administrasi.

Setelah penulis dirumahkan/*Work From Home*, penulis diberikan tugas pengganti, yaitu mengumpulkan berita berbahasa Inggris lalu menerjemahkan 10 *Vocabularies* yang diambil dari berita tersebut.

2. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Tugas rutin penulis adalah mendisposisikan surat masuk dan keluar Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado serta mendisposisikan berkas izin tinggal yang harus ditandatangani oleh Kepala Kantor sebagai bentuk persetujuan untuk penerbitan izin tinggal tersebut.

### C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Pada kegiatan di tahap ini ditunjukkan agar penulis dapat dengan mengembangkan ilmu pengetahuan, bukan hanya dalam teori melainkan dalam praktik juga.

1. Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI)

Penulis memiliki kegiatan sebagai bentuk kerja pelengkap/tambahan adalah dengan membuat *Research Paper*, yang merupakan hasil penelitian yang belum dipublikasikan ditempat lain. Berkaitan dengan tugas ini, penulis membuat *research paper* yang berjudul “Analisis Kebijakan Pemerintah Atas Perubahan APBN Dalam Rangka Penanganan COVID-19”. Selain itu, penulis juga membuat *review* jurnal dengan judul “*How To Foster Collaborative Performance Management Key Factors In The US Federal Agencies*” dimana dalam ulasan penulis, penulis memuat isi artikel, kelebihan dan kekurangan, serta aplikabilitas dari artikel tersebut di Indonesia.

2. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Penulis berkesempatan untuk mengambil bagian dalam penyusunan Lembar Temuan Hasil Akhir Audit Kinerja Atas Tugas dan Fungsi Keimigrasian Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Penulis juga berkesempatan untuk mengambil bagian dalam Operasi Gabungan Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian bersama Dinas Ketenagakerjaan, Badan Intelijen Negara (BIN), Badan Intelijen Strategis (BAIS TNI), serta

Polres Minut. Penulis juga mengikuti diskusi bersama dengan kepala seksi INTELDAKIM beserta staf berkaitan dengan kasus dugaan tindak pidana keimigrasian.

#### **D. Permasalahan**

1. Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI)

Selama penulis melaksanakan kerja praktik di DIVHUBINTER MABES POLRI, terdapat suatu hambatan kerja yang disebabkan oleh *corona virus disease*.

*Corona virus* merupakan suatu virus RNA yang berukuran partikel 120-160 nm dan biasanya hanya menginfeksi hewan. Namun terdapat 6 jenis *corona virus* yang dapat menyerang manusia, yaitu *alphacoronavirus 229E*, *alphacoronavirus NL63*, *betacoronavirus OC43*, *betacoronavirus HKU1*, *severe acute respiratory illness corona virus* (SARS-CoV), dan *Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus* (MERS-CoV). Pada saat ini, *corona virus* yang menyerang manusia disebabkan oleh *Severe Acute Respiratory Syndrome Corona Virus* (SARS-CoV-2) dan *World Health Organization* (WHO) pada 11 Februari 2020 menamakan virus ini dengan *Corona Virus Disease* (COVID-19).<sup>15</sup>

Semakin meningkatnya penyebaran virus ini, pemerintah mengambil langkah tegas untuk menangani hal ini, dengan cara Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB). Hal ini tentunya memberikan dampak pada

---

<sup>15</sup> Aditya Susilo, skk., "Coronavirus Disease 2019: Tinjauan Literatur Terkini", *Jurnal Penyakit Dalam Indonesia*, 7, No.1 (2020) Hal: 45

lingkungan kerja, terlebih khusus pada lingkungan DIVHUBINTER MABES POLRI. DIVHUBINTER MABES POLRI mengambil langkah tegas dengan memberlakukan sistem *shift* terhadap staf untuk menjaga jumlah personel dan staf tidak melebihi 50%.

Pemberlakuan sistem ini, sangat membantu pencegahan penyebaran COVID-19, akan tetapi berdampak pada pekerjaan. Sebab, berkaitan dengan berkas-berkas yang baik yang bersifat rahasia maupun umum tidak dapat dibawa keluar lingkungan kantor. Inilah yang menghambat suatu pekerjaan, suatu berkas yang dapat selesai sehari dapat tertunda dikarenakan hal ini.

## 2. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Selama kegiatan kerja praktik selama kurang lebih 1 (satu) bulan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis menemui suatu permasalahan hukum yang telah penulis jabarkan secara garis besar pada BAB II.

Permasalahan yang ditemui adalah berkaitan dengan permohonan pergantian Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI) atau biasa disebut dengan Paspor. Paspor sendiri terbagi menjadi paspor reguler dan e-paspor dengan pembeda adalah pada e-paspor terdapat suatu chip yang memuat data/informasi pemegang paspor secara elektronik.

Sesuai dengan Pasal 49 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, menjelaskan bahwa pengajuan DPRI harus menyertakan persyaratan seperti:

- a. Kartu tanda penduduk yang masih berlaku;
- b. Kartu keluarga;
- c. Akta kelahiran. Akta perkawinan atau buku nikah, ijazah atau surat baptis;
- d. surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; dan
- f. Paspor lama bagi yang telah memiliki Paspor.

Kronologis permasalahan yang ditemui oleh penulis adalah adanya seorang pemohon yang mengajukan permohonan penggantian Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI) di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Pemohon turut melampirkan KTP, Kartu Keluarga, Akte Kelahiran dan DPRI lama sebagai pemenuhan persyaratan untuk melakukan pengajuan. Setelah melakukan permohonan, pemohon diwawancarai terkait permohonan penggantian paspor RI dan selama wawancara, pemohon tidak memberikan informasi bahwa yang bersangkutan telah menjadi Warga Negara Amerika Serikat atau menunjukkan Paspor Kebangsaan Amerika Serikat atas nama pemohon. Sehingga permohonan pun diproses hingga DPRI pemohon berhasil digantikan dengan DPRI baru. Seksi Intelijen dan Penyidikan Keimigrasian mendapatkan laporan atas nama pemohon dan langsung

ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Nomor W.27.IMI.IMI1-GR.03.01-116, yang mana telah sesuai dengan Pasal 33 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2014. Tim dari Seksi Intelijen dan Penyidikan Keimigrasian langsung melaksanakan pengawasan terhadap yang bersangkutan dan langsung mengamankan barang bukti berupa KTP, KK, Paspor Kebangsaan Amerika Serikat, *Certificate of Naturalization*, DPRI lama dan DPRI baru. Sehingga pemohon diduga melakukan tindak pidana keimigrasian, dimana telah sengaja memberikan data yang tidak sah atau keterangan yang tidak benar untuk memperoleh Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi dirinya sendiri, dengan pasal yang dipersangkakan adalah Pasal 126 huruf (c) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian yang menyatakan

Setiap orang yang dengan sengaja memberikan data yang tidak sah atau keterangan yang tidak benar untuk memperoleh Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi dirinya sendiri atau orang lain pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

DPRI baru yang dipegang oleh pemohon merupakan DPRI yang diperoleh secara tidak sah dengan pemberian keterangan palsu atau tidak benar, sehingga DPRI tersebut dapat dibatalkan sesuai dengan Pasal 64 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013. Teknis permohonan pembatalan DPRI diatur dalam Pasal 30 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2014 yang menyatakan bahwa hal pembatalan DPRI yang

diperoleh secara tidak sah maupun dengan memberikan keterangan palsu maka dilaksanakan pemeriksaan dan dibuatkan berita acara pemeriksaan.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada 2 (dua) lokasi kerja, yaitu Divisi Hubungan Internasional (DIVHUBINTER) Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (MABES POLRI) pada periode 24 Agustus s/d 02 Oktober 2020 dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado pada periode 05 Oktober s/d 06 November 2020, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada DIVHUBINTER MABES POLRI penulis memiliki rencana kerja yang terbagi menjadi rencana kerja utama/prioritas, rutin, dan pelengkap. Rencana kerja utama/prioritas, penulis membuat surat permohonan pergantian data personel, menerjemahkan jurnal internasional, dan membuat jurnal. Rencana kerja rutin, penulis menginput data surat masuk dan keluar DIVHUBINTER MABES POLRI dan mengumpulkan berita berbahasa Inggris lalu menerjemahkan 10 (sepuluh) *vocabularies* yang diambil dari berita tersebut. Serta untuk kerja pelengkap, penulis membuar *research paper* dan *review* jurnal.
2. Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis memiliki rencana kerja yang terbagi menjadi rencana kerja utama/prioritas, rutin, dan pelengkap. Rencana kerja utama/prioritas, penulis mendisposisikan dokumen-dokumen permohonan izin tinggal dan alih status, menginput dokumen warga negara asing ke aplikasi penerbitan izin tinggal dan membuat nota dinas untuk intelijen dan pengawasan. Rencana kerja rutin, penulis mendisposisikan surat

3. masuk dan keluar Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan mendisposisikan berkas izin tinggal maupun alih status yang harus ditandatangani oleh kepala kantor atau surat yang masuk ke seksi INTALTUSKIM. Serta untuk kerja pelengkap, penulis membatu penyusunan Lembar Temuan Hasil Audit Kinerja atas Tugas dan Fungsi Keimigrasian Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Tahun 2020 dan mengikuti Opsai Gabungan Bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) bersama Dinas Ketenagakerjaan, Badan Intelijen Negara (BIN), Badan Intelijen Strategis (BAIS TNI) serta Polres Minahasa Utara.
4. Selama pelaksanaan kerja praktik pada DIVHUBINTER MABES POLRI, penulis menemui hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan oleh pandemi *corona virus disease*. Serta pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis menemui suatu permasalahan hukum yang berkaitan dengan pergantian dokumen perjalanan Republik Indonesia yang dilakukan oleh Warga Negara Asing (WNA).

## **B. Saran**

Pada dasarnya kedua lokasi kerja praktik, baik DIVHUBINTER MABES POLRI dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik. Saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah:

1. Diperlukannya suatu sistem atau aplikasi yang dapat memuat berkas baik bersifat rahasia maupun umum, yang hanya dapat diakses oleh personel maupun staf. Dimana aplikasi atau sistem ini dapat diakses dimana saja, sehingga staf maupun personel yang melaksanakan WFH dapat dengan

mudah mengakses berkas tersebut dan tidak akan ada hambatan dalam pelaksanaan tugas pokok.

2. Diperlukannya sosialisai berkaitan dengan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI), dimulai dari persyaratan pengajuan permohonan pembuatan DPRI hingga pergantian DPRI. Sehingga dapat mencegah terjadinya tindak pidana keimigrasian.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Perundang-Undangan:**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian,  
Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang  
Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang  
Keimigrasian, Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor  
68.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8  
Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa Dan Surat Perjalanan Laksana Paspor,  
Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649.

Surat Edaran Kepala Pelayanan Markas Polri Nomor: SE/331/IX/KEP./2020  
Tentang Pengaturan Kerja Personel di Lingkungan Mabes Polri.

Nota Dinas Divisi Hubungan Internasional Bagian Perencanaan Dan Administrasi  
Nomor: B/ND-254/IX/2020/Bagrenmin.

### **Jurnal:**

Alcapani, Rafael *et al.* "Street-level bureaucrats under COVID-19: Police  
officers/ responses in constrained settings." *Administrative  
Theory&Praxis*.42 (June 2020)

Amadasun, Solomon. "COVID-19 palaver: Ending rights violations of  
vulnerable groups in Africa". *Elsevier Ltd.* (2020)

Hansen, J. Andrew and Gabrielle L. Lory. "Rural Victimization and Policing during the COVID-19 Pandemic." *American Journal of Criminal Justice* (2020)

Jones, Daniel J. "The Potential Impacts of Pandemic Policing on Police Legitimacy: Planning Past the COVID-19 Crisis." *Oxford University Press*. 0 No.0 (June 2020)

Mehrl, Marius and Paul W Thurner. "The Effect of the Covid-19 Pandemic on Global Armed Conflict: Early Evidence." *Political Studies Review* 1. No.8.(June 2020)

Papazoglou, Konstantinos et al. "Policing during COVID-19: Another day, another crisis." *Journal of Community Safety and Well-Being* 5.No. 2 (July 2020)

Susilo, Aditya, dkk. 2020. "Coronavirus Disease 2019: Tinjauan Literatur Terkini". *Jurnal Penyakit Dalam Indonesia*. 17(1) Hal: 45.

**Internet:**

Binsasi, Kristianus de Rosari. 2020. "Anies Teken Pergub Nomor 88, PSBB Jakarta Berlaku Mulai 14 September 2020". <https://www.minews.id/headline/anies-teken-pergub-nomor-88-psbb-jakarta-berlaku-mulai-14-september-2020> (diakses pada 13 November 2020, pukul 17.08 WITA).

<https://divhubinter.polri.go.id/dhi/tugasFungsi.php> (diakses pada 14 November 2020, pukul 09.18 WITA)

<https://www.manadoimigrasi.com/hal-frieece-sumolang-kepala-kantor-imigrasi-ke-las-i-manado.html> (diakses pada 15 November 2020 Pukul 10.18 WITA)

LAMPIRAN 1:

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
OLEH  
KANTOR DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL  
MARKAS BESAR KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA  
JL. TRANUJOYO 3, KEBAYORAN BERU, DKI JAKARTA**

Yang betandatangani dibawah ini:

Nama : IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.I.P., M.Si

Jabatan : Paur Subbag BINFUNG

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia yang dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus s/d 02 Oktober 2020 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Claudia Mawidingan

17051020

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung tanggal 24 Agustus s/d 02 Oktober 2020;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Divisi Hubungan Internasional Kepolisian Republik Indonesia 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas:

- a. Kegiatan : Membuat surat permohonan pergantian data personel  
Alat/Sarana/fasilitas : Meja kerja dan komputer  
Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-02 Oktober 2020
- b. Kegiatan : Menerjemahkan jurnal internasional  
Alat/Sarana/fasilitas : Komputer  
Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-02 Oktober 2020
- c. Kegiatan : Membuat jurnal/*paper*  
Alat/Sarana/fasilitas : Komputer  
Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-02 Oktober 2020

2. Rencana kerja rutin:

- a. Kegiatan : Menginput data surat masuk dan keluar  
DIVHUBINTER POLRI  
Alat/Sarana/fasilitas : Meja kerja dan komputer  
Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-02 Oktober 2020
- b. Kegiatan : Mengumpulkan berita berbahasa Inggris dan menerjemahkan 10 (sepuluh) *vocabularies*

Alat/Sarana/fasilitas : Komputer

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-02 Oktober 2020

3. Rencana kerja pelengkap/tambahan:

a. Kegiatan : Membuat *research paper*

Alat/Sarana/fasilitas : Komputer

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-02 Oktober 2020

b. Kegiatan : Membuat *review jurnal*

Alat/Sarana/fasilitas : Komputer

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-02 Oktober 2020

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 01 December 2020

Mahasiswa ybs,

Claudia Mawidingan

Menyetujui:



IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.I.P., M.Si

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
OLEH  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
JL. 17 AGUSTUS MANADO**

Yang betandatangani dibawah ini:

Nama : Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H

Jabatan : Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang dilaksanakan dari tanggal 05 Oktober s/d 06 November 2020 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Claudia Mawidingan

17051020

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung tanggal 05 Oktobers s/d 02 Oktober 2020;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas:

- a. Kegiatan : Mendisposisikan dokumen-dokumen permohonan izin tinggal dan alih status

Alat/Sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 05 Oktober-06 November 2020

- b. Kegiatan : Menginput dokumen warga negara asing ke aplikasi penerbitan izin tinggal

Alat/Sarana/fasilitas : Komputer

Waktu pelaksanaan : 05 Oktober-06 November 2020

- c. Kegiatan : Membuat notda dinas untuk intelijen dan pengawasan

Alat/Sarana/fasilitas : Komputer

Waktu pelaksanaan : 05 Oktober-06 November 2020

2. Rencana kerja rutin:

- a. Kegiatan : Mendisposisikan surat masuk dan keluar Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Alat/Sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 05 Oktober-06 November 2020

b. Kegiatan : Mendisposisikan berkas izin tinggal maupun alih status yang harus ditandatangani oleh Kepala Kantor atau surat yang masuk ke INTALTUSKIM

Alat/Sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 05 Oktober-06 November 2020

3. Rencana kerja pelengkap/tambahan:

a. Kegiatan : Membantu penyusunan Lembar Temuan Hasil Audit Kinerja atas Tugas dan Fungsi Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Tahun 2020

Alat/Sarana/fasilitas : Komputer

Waktu pelaksanaan : 05 Oktober-06 November 2020

b. Kegiatan : Mengikuti Operasi Gabungan Bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM), Dinas Ketenagakerjaan, Badan Intelijen Negara (BIN), Badan Intelijen Strategis (BAIS TNI) serta Polres Minut.

Alat/Sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 05 Oktober-06 November 2020

c. Kegiatan : Berdiskusi bersama kepala seksi INTELDAKIM dan staf

Alat/Sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 05 Oktober-06 November 2020

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Divisi Hubungan Internasional Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 01 December 2020

Mahasiswa ybs,

Claudia Mawidingan



Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H  
NIP. 197004291991031001

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL MARKAS  
BESAR KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA JAKARTA JL.  
TRANUJOYO 3, KEBAYORAN BERU, DKI JAKARTA  
PERIODE 24 AGUSTUS S/D 02 OKTOBER 2020**

---

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

Minggu ke-4 Bulan Agustus (24 Agustus-28 Agustus)

<b>Hari Tgl/Bln/Tahun</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 24 Agustus 2020	08.48	Tiba di Kantor Divisi Hubungan Internasional MABES POLRI	
	08.48-11.45	Menunggu Penempatan	
	11.45	Diwawancarai oleh IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.I.P., M.Si dengan pokok wawancara, antara lain: 1. Mengapa memilih DIVHUBINTER MABES POLRI sebagai lokasi kerja praktik? 2. Apa yang penulis ketahui tentang DIVHUBINTER MABES POLRI? Selain diwawancarai, penulis mendapatkan arahan dan penjelasan tentang tata tertib yang harus dipatuhi oleh mahasiswa kerja praktik.	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.10	Kembali ke kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
	13.15	Ditempatkan di BAGRENMIN DIVHUBINTER MABES POLRI	

	13.15-13.30	Membaca “Kejahatan Terorganisir Dunia” sebagai bentuk pengenalan akan salah satu fungsi DIVHUBINTER MABES POLRI	
	13.38-14.04	Input data surat masuk dan keluar	
	14.05-15.00	Input data nota dinas	
	15.10	pulang	
Selasa, 25 Agustus 2020	06.27	Tiba di kator DIVHUBINTER MABES POLRI	
	07.35	Input data surat masuk	
	08.50	Input data harga kontrak DIVHUBINTER MABES POLRI ke aplikasi SIMAK-BMN	
	10.10	Menghitung selisih harga kontrak	
	10.47	Input data kode barang pembelian DIVHUBINTER MABES POLRI	
	11.36	Menginput harga kontrak DIVHUBINTER MABES POLRI ke aplikasi SIMAK-BMN	
	12.26-13.11	Istirahat	
	14.02	Mengantar surat ke KATAUID	
	14.10	Input data elektronik pribadi personel DIVHUBINTER MABES POLRI	
	16.48	pulang	
Rabu, 26 Agustus 2020	06.42	Tiba di kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
	06.43-07.17	Membersihkan & membereskan ruang kerja	
	07.17-10.16	Input data surat masuk dan keluar	
	10.16-11.47	Input data kendaraan	

		berplat DIVHUBINTER	rahasia
	12.00-13.05	Istirahat	
	13.10-14.19	Membuat surat permohonan perpanjangan STNK rahasia kendaraan dinas personel DIVHUBINTER MABES POLRI	
	14.20-16.15	Input data elektronik pribadi personel DIVHUBINTER MABES POLRI	
	16.17	pulang	
Kamis. 27 Agustus 2020	06.28	Tiba di kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
	07.06-08.20	Input data elektronik pribadi personel DIVHUBINTER MABES POLRI	
	08.26	Input data nota dinas	
	08.46-09.08	Berjemur di <i>Rooftop</i> Gedung TNCC MABES POLRI yang merupakan kegiatan wajib yang diperintahkan oleh pimpinan kantor sebagai bentuk pencegahan atas COVID-19	
	10.07	Input data daftar persedian DIVHUBINTER MABES POLRI	
	12.00	Istirahat	
	12.45	Meminta izin kepada atasan untuk mengikuti kelas KAPITA SELEKTA HUKUM INTERNASIONAL	
	14.00-15.00	Membaca disposisi-disposisi surat yang masuk dan keluar DIVHUBINTER MABES POLRI ( <i>konten surat bersifat rahasia</i> )	

		15.09	pulang	
Jumat, Agustus	28	06.42	Tiba di kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
		07.05	Berjemur di <i>Rooftop</i> Gedung TNCC MABES POLRI	
		09.32	Membaca tentang <i>notices</i> Interpol yang terdiri dari <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>red notice</i>, yaitu ditunjukkan untuk pencarian akan orang yang telah dianggap melakukan kejahatan baik oleh pengadilan nasional maupun internasional;</li> <li>2. <i>yellow notice</i>, yaitu ditunjukkan untuk pencarian akan orang hilang;</li> <li>3. <i>blue notice</i>, yaitu permintaan kepada negara tempat tindak kejahatan terjadi untuk memberikan informasi tambahan yang berkaitan dengan kejahatan tersebut;</li> <li>4. <i>black notice</i>, yaitu berkaitan dengan penemuan mayat yang tidak dapat diidentifikasi;</li> <li>5. <i>puple notice</i>, yaitu berkaitan dengan peringatan akan modus operandi yang digunakan oleh pelaku tindak kejahatan;</li> <li>6. <i>green notice</i>, yaitu peringatan akan kegiatan kejahatan seseorang yang</li> </ul>	

		diperkirakan akan mengulangi kejahatan tsb; 7. <i>orange notice</i> , yaitu peringatan akan seorang, onjek, paket bom, senjata tersembunyi, dan hal lainnya yang dapat memberikan ancaman akan keamanan atau keselamatan umum; 8. <i>special notice</i> , yaitu ditunjukan untuk grup maupun individu yang telah menjadi target <i>Interpol-United Nation Security Council</i> .	
	10.34	Meminta izin atasan untuk mengikuti kelas ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA	
	12.00	Istirahat	
	13.18	Membuat surat izin salah satu personel DIVHUBINTER MABES POLRI	
	15.05	pulang	

Minggu Pertama Bulan September 2020 (31 Agustus-4 september 2020)

Hari Tgl/Bln/Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 31 Agustus 2020	06.44	Tiba di Kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
	06.50-07.40	Berjemur di <i>Rooftop</i> Gedung TNCC MABES POLRI yang merupakan kegiatan wajib yang diperintahkan oleh pimpinan kantor sebagai bentuk pencegahan	

		atas COVID-19	
	07.56	Menginput data riwayat hidup personel DIVHUBINTER	
	08.02-09.20	Menginput data surat masuk dan keluar DIVHUBINTER MABES POLRI	
	09.32-09.40	Membaca tentang <i>Identitty-related crimes</i> yang merupakan suatu kejahatan lintas negara yang baru dan berkembang	
	09.57-11.27	- Menginput surat masuk dan keluar - Menginput data personel	
	12.13-13.14	Istirahat	
	13.30-14.50	Mengikuti acara syukuran kenaikan jabatan Kadiv HUBINTER	
	15.54	Pulang	
Selasa, 01 September 2020	06.47	Tiba di kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
	07.00-08.10	Membereskan ruang kerja	
	08.20-08.55	Berjemur di <i>Rooftop</i> Gedung TNCC MABES POLRI yang merupakan kegiatan wajib yang diperintahkan oleh pimpinan kantor sebagai bentuk pencegahan atas COVID-19	
	09.10-10.53	Menghancurkan dokumen-dokumen	

Rabu, 02  
September 2020

	yang bersifat rahasia	
10.58-12.12	Input data surat masuk dan keluar	
12.13-13.12	Istirahat	
13.15-16.02	- Input surat masuk dan keluar - Input data surat keterangan hasil pemeriksaan narkoba dan COVID-19 personel Divhubinter	
16.05	Pulang	
06.48	Tiba di kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
07.10-07.30	Membereskan ruang kerja	
07.51	Membuat daftar absensi personel & PNS Divhubinter untuk <i>Rapid Test</i>	
08.00	Mengikuti <i>Rapid Test</i> bersama Personel & PNS Divhubinter	
08.15-08.40	Berjemur di <i>Rooftop</i> Gedung TNCC MABES POLRI yang merupakan kegiatan wajib yang diperintahkan oleh pimpinan kantor sebagai bentuk pencegahan atas COVID-19	
09.37-12.20	Input surat keluar DIVHUBINTER	
12.22-13.13	Istirahat	
13.21-15.40	- Input data surat masuk dan	

Kamis,  
03 September 2020

	keluar - Input data pensiun personel Divhubinter	
15.55	Mengantar surat ke bagian TAUT	
16.02	Pulang	
06.59	Tiba di kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
07.12-07.50	Membereskan ruang kerja	
08.20	Membuat surat izin isolasi personel	
08.36-09.20	Berjemur di <i>Rooftop</i> Gedung TNCC MABES POLRI yang merupakan kegiatan wajib yang diperintahkan oleh pimpinan kantor sebagai bentuk pencegahan atas COVID-19	
10.16-10.52	Terdapat penyemprotan disinfektan di Divhubinter. Jadi, para personel, PNS dan mahasiswa/I kerja praktik keluar dari bagian/ruang kerja mereka	
11.29	Pulang (para mahasiswa/i magang diperbolehkan untuk pulang, dikarenakan adanya personel yang dinyatakan Positif Covid-19)	
06.56	Tiba di kantor DIVHUBINTER	

Jumat,  
04 September 2020

	MABES POLRI	
07.12	Bersama dengan mahasiswa kerja praktik lainnya, pergi ke Stadion Utama Gelora Bung Karno (GBK)	
07.25	Tiba di GBK	
07.30-09.10	Olahraga bersama personel Divhubinter	
09.21	Kembali ke kantor Divhubinter	
10.26	Membuat surat permohonan pelaksanaan Test Swab	
10.50	Merevisi surat usulan penarikan personel (bersifat rahasia)	
11.00-12.05	Mengikuti kegiatan keagamaan (Beribadah sesuai dengan agama masing-masing)	
12.10-13.13	Istirahat	
13.35-14.20	- Merevisi Surat Izin Personel Divhubinter - Merevisi Surat permohonan kendaraan dinas	
14.38	Pulang	

Minggu Ke-2 Bulan September 2020 (7 September-11 September 2020)

<b>Hari Tgl/Bln/Tahun</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 07 September 2020	06.54	Tiba di kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
	07.20 - 12.20	- Berjemur di <i>Rooftop</i> Gedung TNCC MABES	

		<p>POLRI yang merupakan kegiatan wajib yang diperintahkan oleh pimpinan kantor sebagai bentuk pencegahan atas COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat pengantar bebas Covid-19 untuk personel</li> </ul>	
	12.21 - 13.05	Istirahat	
	13.10 - 1630	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat pengantar Test Swab/PCR personel yang dinyatakan reaktif pada saat <i>rapid test</i></li> <li>- Ditugaskan untuk menanyakan serta mengumpulkan data personel yang ingin diperbarui/diubah.</li> <li>- Membuat surat permohonan perubahan data personel</li> </ul>	
	16.40	Pulang	
Selasa, 08 September 2020	06.59	Tiba di kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
	07.15	Membuat surat permohonan perubahan data personel	
	07.29 - 12.17	- Berjemur di	

		<p><i>Rooftop</i> Gedung TNCC MABES POLRI yang merupakan kegiatan wajib yang diperintahkan oleh pimpinan kantor sebagai bentuk pencegahan atas COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input surat masuk &amp; keluar</li> <li>- Merivisi surat permohonan pergantian data personel</li> </ul>	
	12.30 - 13.15	Istirahat	
	13.20 - 16.40	Membuat surat permohonan pergantian kartu personel yang telah direvisi oleh AKBP Sri Diana Kusumawati, S.I.K., M.I.K	
	16.45	Pulang	
Rabu, 09 September 2020	06.57	Tiba di kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
	07.10	Membereskan meja kerja	
	08.30 - 08.48	Berjemur di <i>Rooftop</i> Gedung TNCC MABES POLRI yang merupakan kegiatan wajib yang diperintahkan oleh pimpinan kantor sebagai bentuk pencegahan	

			atas COVID-19	
		08.52	Keluar dari ruangan	Terdapat Penyemprotan disinfektan
		09.45 - 11.40	Input surat masuk & keluar	Diizinkan untuk kembali keruangan
		12.07	Pulang	Diizinkan untuk pulang dikarenakan terdapat personel yang positif Covid-19
Kamis, 10 September 2020	-	-	Diliburkan	Kantor diisolasi untuk disterilkan
Jumat, 11 September 2020	07.12		Tiba di kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
	07.20		Menghancurkan surat-surat bersifat rahasia	
	07.50-08.15		Berjemur di <i>Rooftop</i> Gedung TNCC MABES POLRI yang merupakan kegiatan wajib yang diperintahkan oleh pimpinan kantor sebagai bentuk pencegahan atas COVID-19	
	08.35-09.52		Membaca literatur DIVHUBINTER MABES POLRI tentang Kejahatan Transnasional	
	10.21-12.20		Meminta izin untuk mengikuti kelas Alternatif Penyelesaian Sengketa	
	12.25-13.20		Istirahat	
	13.35-14.15		Mengumpulkan data-data pribadi personel untuk pembaruan data DIVHUBINTER	

		MABES POLRI	
	14.45	Diizinkan pulang	Diizinkan untuk pulang lebih awal berkaitan dengan pencegahan penyebaran COVID-19.

Minggu Ke-3 Bulan September 2020 (14 September-18 September 2020)

<b>Hari Tgl/Bln/Tahun</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 14 September 2020	07.10	Tiba di kantor DIVHUBINTER MABES POLRI	
	07.30 - 11.56	- Berjemur di <i>Rooftop</i> Gedung TNCC MABES POLRI yang merupakan kegiatan wajib yang diperintahkan oleh pimpinan kantor sebagai bentuk pencegahan atas COVID-19 - Menginput surat yang masuk ke DIVHUBINT ER MABES POLRI sejak Kamis, 10 September hingga Jumat, 11 September 2020	
	12.10-13.20	Istirahat	
	13.35-15.05	Menginput surat keluar DIVHUBINTER MABES POLRI	

		sejak kamis, 10 September hingga jumat, 11 september 2020	
	15.25	Diizinkan untuk pulang	
Selasa, 15 September 2020	-	-	Penulis diliburkan berdasarkan pemberlakuan sistem kerja praktik bergilir dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan MABES POLRI
Rabu, 16 September 2020	-	-	Berdasarkan Nota Dinas Nomor: B/ND-254/IX/202 0/Bagrenmin. Penulis beserta mahasiswa/I kerja praktik lainnya melanjutkan kerja praktik secara <i>online/work from home</i> .
Kamis, 17 September 2020	18.32	Penulis diberikan tugas WFH untuk menerjemahkan jurnal internasional dan membuat <i>paper</i> yang berkaitan dengan jurnal yang telah diterjemahkan dengan batas pengumpulan pada hari selasa, 22 September 2020 Pukul 00.00 WIB	
Jumat, 18 September 2020	13.38	Mengumpulkan jurnal yang akan diterjemahkan,	

		jurnal berjudul “ <i>The Effect of The COVID-19 Pandemic on Global Armed Conflict: Early Evidance</i> ”	
--	--	--	--

Minggu ke-4 Bulan September 2020 (21 September-25 September 2020)

<b>Hari Tgl/Bln/Tahun</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 20 September 2020	08.35-11.28	Menerjemahkan jurnal internasional “ <i>The Effect of The COVID-19 Pandemic on Global Armed Conflict: Early Evidance</i> ” ke Bahasa Indonesia	
	12.05-13.27	Istirahat	
	13.30-15.05	Membaca jurnal-jurnal internasional yang akan dijadikan refrensi dalam pembuatan <i>paper</i>	
	15.20-16.00	Membuat <i>paper</i> dengan judul “Pengaruh COVID-19 Pada Negara Konflik Serta Peran Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) Dalam Penanganannya”	
Selasa, 22 September 2020	08.27-11.20	Melanjutkan pembuatan <i>paper</i>	
	11.52	Mengumpulkan tugas terjemahan jurnal internasional “ <i>The Effect of The</i>	

		<i>COVID-19 Pandemic on Global Armed Conflict: Early Evidance</i> ” dan <i>paper</i> “Pengaruh COVID-19 Pada Negara Konflik Serta Peran Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) Dalam Penanganannya”	
	12.11-13.25	Istirahat	
	14.18	Diberikan tugas untuk membuat <i>research paper</i> dengan tema kebijakan publik	
	14.20-16.05	Membaca artikel, jurnal serta Undang-Undang untuk dijadikan referensi dalam pembuatan <i>research paper</i>	
Rabu, 23 September 2020	08.03-11.32	Membuat <i>research paper</i> dengan judul “Analisis Kebijakan Pemerintah Atas Perubahan APBN Dalam Rangka Penanganan COVID-19”	
	12.11-13.25	Istirahat	
	13.32-15.40	Mengisi waktu selagi menunggu tugas berikutnya dengan membaca <i>Soft File</i> yang berisi penjelasan tentang Divisi Hubungan Internasional POLRI	

	15.46-16.35	Pemeriksaan tugas pembuatan <i>paper</i> WFH oleh IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.I.P., M.Si	
Kamis, 24 September 2020	08.28-09.20	Membuat revisi atas <i>paper</i> yang telah dikoreksi oleh IPTU Adipta	
	09.24	Mengirimkan revisi <i>paper</i> kepada IPTU Adipta	
	09.30-12.24	Melanjutkan serta menyelesaikan membuat tugas membuat <i>research paper</i> dengan judul “Analisis Kebijakan Pemerintah Atas Perubahan APBN Dalam Rangka Penanganan COVID-19”	
	12.25-14.10	Istirahat	
	14.25	Mengumpulkan tugas <i>research paper</i>	
Jumat, 25 September 2020	08.12	Diberikan tugas WFH Rutin untuk setiap hari senin s/d jumat untuk mengumpulkan 10 <i>new vocabularies</i> yang diambil dari berita atau artikel koran berbahasa inggris	
	08.13-09.36	Mencari artikel dan mengumpulkan artikel berbahasa inggris dan menerjemahkan	

		10 kosakata bahasa inggris ke bahasa indonesia sebagai tugas WFH Rutin	
	10.02	Diberikan tugas untuk membuat <i>paper</i> mengenai perumusan kebijakan	
	10.12-11.53	Membaca jurnal-jurnal serta memahami tentang perumusan kebijakan	
	12.05-13.20	Istirahat	
	13.22-16.02	Membuat <i>paper</i> perumusan kebijakan dengan judul “Kebijakan Pemerintah dalam Upaya Penanganan Pencemaran Lingkungan Laut”	

Minggu Pertama Bulan Oktober 2020 (28 September-02 Oktober 2020)

<b>Hari Tgl/Bln/Tahun</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 28 September 2020	08.15-09.48	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan tugas <i>paper</i> perumusan kebijakan dengan judul “Kebijakan Pemerintah dalam Upaya Penanganan Pencemaran Lingkungan Laut”</li> <li>- Mencari artikel dan mengumpulkan artikel berbahasa</li> </ul>	

		inggris dan menerjemahkan 10 kosakata bahasa inggris ke bahasa indonesia sebagai tugas WFH Rutin	
	10.12	Diberikan tugas untuk mendownload dan menerjemahkan 5 jurnal internasional terakreditasi terbitan 2 tahun terakhir dengan memilih tema antara “Peran Kepolisian dalam Menangani Pandemi COVID-19” atau “Peran Pemerintah dalam Menangani Pandemi COVID-19”	
	10.15-11.58	Mencari dan membaca jurnal-jurnal internasional yang akan diterjemahkan	
	12.08-13.28	Istirahat	
	13.35-16.14	Menerjemahkan jurnal internasional , anantara lain: 1. <i>Street-level bureaucrats under COVID-19: Police officers’</i>	

		<p><i>responses in constrained settings</i></p> <p>2. <i>“COVID-19 palaver: Ending rights violations of vulnerable groups in Africa”</i></p>	
Selasa, 29 September 2020	08.25-09.13	Mencari artikel dan mengumpulkan artikel berbahasa inggris dan menerjemahkan 10 kosakata bahasa inggris ke bahasa indonesia sebagai tugas WFH Rutin	
	09.15-12.18	Menerjemahkan jurnal internasional berjudul <i>“The Potential Impacts of Pandemic Policing on Police Legitimacy: Planning Past the COVID-19 Crisis”</i>	
	12.25-14.15	Istirahat	
	14.20-16.10	Melanjutkan menerjemahkan jurnal internasional	
Rabu, 30 September 2020	08.12-10.17	Mencari artikel dan mengumpulkan artikel berbahasa inggris dan menerjemahkan 10 kosakata bahasa inggris ke bahasa indonesia sebagai tugas	

			WFH Rutin	
		10.28-12.09	Menerjemahkan jurnal internasional berjudul " <i>Rural Victimization and Policing during the COVID-19 Pandemic</i> "	
		12.18-14.05	Istirahat	
		14.10-15.48	Melanjutkan menerjemahkan jurnal internasional	
Kamis, Oktober 2020	01	08.06-09.52	Mencari artikel dan mengumpulkan artikel berbahasa inggris dan menerjemahkan 10 kosakata bahasa inggris ke bahasa indonesia sebagai tugas WFH Rutin	
		10.18-12.22	Menerjemahkan jurnal internasional berjudul " <i>Policing during COVID-19: Another day, another crisis</i> "	
		12.35-14.25	Istirahat	
		14.40	Mendapatkan tugas <i>review paper</i> berjudul " <i>How To Foster Collaborative Performance Management? Key Factors In The US Federal Agencies</i> "	
		14.45-16.28	Melanjutkan menerjemahkan jurnal	

		internasional	
Jumat, 02 Oktober 2020	08.11-09.48	Mencari artikel dan mengumpulkan artikel berbahasa inggris dan menerjemahkan 10 kosakata bahasa inggris ke bahasa indonesia	
	09.53	Mengumpulkan tugas menerjemahkan 5 jurnal internasional	
	10.18-11.58	Membuat tugas <i>review paper</i> berjudul " <i>How To Foster Collaborative Performance Management? Key Factors In The US Federal Agencies</i> "	
	12.18-13.20	Istirahat	
	13.28-15.49	Melanjutkan membuar <i>review paper</i>	
	15.58	Mengumpulkan tugas <i>review paper</i>	
	16.05	<b>SELESAI</b>	

Manado, 01 December 2020

Mahasiswa ybs,

Claudia Mawidingan

Menyetujui:



IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.IP., M.Si

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
JL. 17 AGUSTUS MANADO  
PERIODE: 05 OKTOBER S/D 06 NOVEMBER 2020**

---

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

Minggu Pertama Bulan Oktober 2020 (05 Oktober-09 Oktober 2020)

<b>Hari Tgl/Bln/Tahun</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 05 Oktober 2020	07.42	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.14	Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.15-08.48	Menunggu penempatan	
	08.49-09.20	Diwawancarai serta diberikan arahan dan penjelasan tata tertib mahasiswa/I kerja praktik oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Max D. Bawole, S.H.	
	09.25-09.48	Menghadap dan diwawancarai oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H dengan pokok wawancara adalah alasan serta hubungan Kantor	

		Imigrasi Kelas I TPI Manado dengan jurusan perkuliahan yang diambil oleh penulis.	
	09.50-10.18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditempatkan di staf kepala kantor</li> <li>- Berkenalan dengan staf kepala kantor serta mendapat arahan bagaimana pekerjaan di staf kepala kantor</li> </ul>	
	10.28-11.48	Berkeliling kantor dengan staf kepala kantor sekaligus diperkenalkan ke seksi-seksi dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado beserta tugas pokoknya	
	12.03-13.10	Istirahat	
	13.13-14.18	Mendisposisikan berkas Izin Tinggal Sementara WNA	
	14.23-15.48	Mendisposisikan surat masuk	
	15.55-16.08	Apel sore	
	16.12	Pulang	
Selasa, 06 Oktober 2020	07.54	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.54-08.16	Mengikuti apel pagi bersama pegawai pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	

	08.22-09.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi waktu dengan membaca buku saku kode etik, yaitu Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-02.KP.05.02 Tahun 2010 Tentang Kode Etik Pegawai Imigrasi;</li> <li>- Berbincang dengan staf kepala kantor Ibu Shintia berkaitan dengan seksi-seksi yang berada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, yang terbagi menjadi Seksi Lalu Lintas Keimigrasian, Seksi Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian, Seksi Teknologi Informasi Dan Komunikasi Keimigrasian, serta Seksi</li> </ul>	
--	-------------	--	--

		Intelijen dan Penindakan Keimigrasian.	
	09.29-10.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendisposisikan surat masuk serta mendistribusikan surat tersebut ke seksi-seksi sesuai arahan kepala kantor.</li> <li>- Diajarkan mengambil penomoran surat untuk surat keluar</li> </ul>	
	10.15-11.50	Mendisposisikan berkas permohonan izin tinggal sementara WNA	
	12.00-13.02	Istirahat	
	13.03-14.10	Melanjutkan mendisposisikan berkas permohonan izin tinggal sementara	
	14.15-14.25	Membawa berkas permohonan izin tinggal sementara WNA ke seksi INTALTUSKIM	
	14.35-14.45	Mendisposisikan laporan bulanan WNA	
	15.10-15.40	Mengecek kembali surat yang masuk yang telah disetujui	

		oleh Kepala Kantor dan yang telah diberikan ke seksi-seksi sesuai arahan	
	15.55-16.09	Apel sore	
	16.12	Pulang	
Rabu, 07 Oktober 2020	07.48	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.49-08.12	Apel pagi	
	08.18-08.25	Membereskan meja kerja	
	08.28-08.43	Mendisposisikan surat masuk	
	08.52-09.20	Menulis surat masuk yang telah disetujui Kepala Kantor dibuku ekspedisi	
	09.22-09.38	Mendistribusikan surat yang telah disetujui Kepala Kantor ke seksi-seksi	
	09.40-10.22	Mendisposisikan berkas permohonan perpanjangan ITAS	
	10.44-11.52	Menulis berkas permohonan perpanjangan ITAS yang telah disetujui ke buku ekspedisi	
	12.00-13.05	Istirahat	
	13.11-13.34	Membawa berkas permohonan perpanjangan ITAS ke seksi INTALTUSKIM	
	13.48-14.02	Menulis berkas permohonan perpanjangan ITAS dari	

		INTALTUSKIM yang harus ditandatangani Kepala Kantor dibuka ekspedisi	
	14.16-14.28	Membawa berkas yang telah ditandatangani ke seksi INTALTUSKIM	
	14.40-15.12	Mengecek kembali surat-surat yang telah disetujui oleh kepala kantor dan yang telah dibawa ke seksi-seksi	
	15.55-16.08	Apel sore	
	16.12	Pulang	
Kamis, 08 Oktober 2020	07.38	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.15	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.50-09.20	Mendisposisikan surat masuk	
	09.28-10.17	Mendisposisikan berkas permohonan ITAS baru dan perpanjangan ITAS	
	10.40-11.02	Mendistribusikan surat masuk ke seksi-seksi dan membawa berkas permohonan ITAS baru dan perpanjangan ITAS ke seksi INTALTUSKIM	
	11.23-11.39	Mendisposisikan	

		Laporan Bulanan WNA	
	12.00-13.02	Istirahat	
	13.38-14.04	Mendisposisikan berkas permohonan perpanjangan ITK	
	14.28-14.41	Membawa berkas permohonan perpanjangan ITK ke seksi INTALTUSKSIM	
	14.48-15.02	Mengecek kembali surat yang telah dibawa ke seksi-seksi dan berkas permohonan yang telah disetujui oleh Kepala Kantor	
	15.55-16.10	Apel sore	
	16.13	Pulang	
Jumat, 09 Oktober 2020	07.40	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.06	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.43-09.13	Mendisposisikan surat masuk	
	09.20-09.35	Medistribusikan surat masuk ke seksi-seksi	
	09.52-10.03	Membantu pengambilan nomor untuk surat keluar	
	10.18-10.52	Mendisposisikan berkas permohonan alih status ITAS ke ITAP	
	10.30-10.43	Menulis berkas permohonan yang	

		telah disetujui ke buku ekspedisi	
	10.45-10.58	Membawa berkas permohonan alih status ITAS ke ITAP ke seksi INTALTUSKIM	
	11.00-11.32	Menulis berkas permohonan perpanjangan ITAS dari INTALTUSKIM yang harus ditandatangani Kepala Kantor dibuku ekspedisi	
	12.00-13.10	Istirahat	
	13.18-13.30	Membawa berkas ke seksi INTALTUSKIM	
	13.48-15.54	Membantu menyusun Lembar Temuan Hasil Audit Kinerja atas Tugas dan Fungsi Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	15.55-16.02	Apel sore	
	16.05-18.05	Melanjutkan penyusunan Lembar Temuan Hasil Audit Kinerja atas Tugas dan Fungsi Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	18.10	Pulang	

Minggu Ke-2 Bulan Oktober 2020 (12 Oktober-16 Oktober 2020)

<b>Hari Tgl/Bln/Thn</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 12 Oktober	07.48	Tiba di Kantor	

2020		Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.48-08.03	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.40-10.25	Membantu melengkapi Lembar Temuan Hasil Audit Kinerja atas Tugas dan Fungsi Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	10.32-11.05	Mendisposisikan surat masuk	
	11.08-11.38	Menulis surat masuk ke buku ekspedisi	
	12.02-13.06	Istirahat	
	13.10-13.47	Mendistribusikan surat masuk ke seksi-seksi	
	14.10-14.56	Menulis berkas permohonan perpanjangan ITK dari INTALTUSKIM yang harus ditandatangani Kepala Kantor dibuku ekspedisi	
	15.02-15.15	Membawa berkas ke seksi INTALTUSKIM	
	15.55-16.10	Apel sore	
	16.15	Pulang	
Selasa, 13 Oktober 2020	07.50	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.50-08.09	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	

	08.23-08.46	Mendisposisikan surat masuk	
	09.22-09.38	Menulis surat masuk dibuku ekspedisi	
	09.56-10.19	Mendistribusikan surat masuk ke seksi-seksi	
	10.46-11.05	Mendisposisikan laporan kelahiran WNA di Indonesia	
	11.20-11.55	Mendisposisikan berkas permohonan perpanjangan ITAS	
	12.00-13.05	Istirahat	
	13.20-13.43	Menulis berkas permohonan yang telah disetujui dibuku ekspedisi	
	13.45-14.02	Membawa berkas permohonan ke seksi INTALTUSKIM	
	14.13-14.42	Menulis berkas permohonan dari INTALTUSKIM yang harus ditandatangani oleh Kepala Kantor	
	14.52-16.40	Mengikuti gelar perkara berkaitan dengan diduga dilakukannya tindak pidana keimigrasian	
	16.48	Pulang	
Rabu, 14 Oktober 2020	07.43	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.06	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	

		08.20-08.43	Mendisposisikan surat masuk	
		08.58-09.14	Menulis surat masuk dibuku ekspedisi	
		09.16-09.32	Mendistribusikan surat masuk ke seksi-seksi	
		10.18-10.56	Mendisposisikan berkas permohonan <i>Exit Permit Only</i> (EPO) dan perpanjangan ITK WNA	
		11.20-11.47	Menulis berkas permohonan dibuku ekspedisi	
		11.52-12.05	Membawa berkas ke seksi INTALTUSKIM	
		12.08-13.06	Istirahat	
		13.40-14.06	Mendisposisikan surat masuk	
		14.18-14.30	Menulis surat masuk dibuku ekspedisi	
		14.35-14.52	Mendistribusikan surat masuk ke seksi yang dituju	
		15.08-15.23	Membereskan dan merapihkan ruang kerja	
		15.55-16.05	Apel sore	
		16.09	Pulang	
Kamis, 15 Oktober 2020		07.38	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
		07.45-08.03	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
		08.18-08.26	Membantu pengambilan nomor untuk Surat keluar	

	08.43-09.22	Mendisposisikan surat masuk	
	09.48-10.13	Menulis surat masuk yang telah disetujui kepala kantor dibuku ekspedisi	
	10.18-10.42	Mendistribusikan surat masuk ke seksi-seksi	
	11.23-11.48	Mendisposisikan berkas permohonan perpanjangan ITK	
	12.00-13.05	Istirahat	
	13.16-13.35	Menulis berkas permohonan yang telah disetujui kepala kantor dibuku ekspedisi	
	13.38-13.52	Membawa berkas permohonan ke seksi INTALTUSKIM	
	14.18-14.52	Menulis berkas dari INTALTUSKIM yang harus ditandatangani oleh kepala kantor dibuku ekspedisi	
	15.28-15.47	Membawa berkas yang telah ditandatangani kembali ke INTALTUSKIM	
	15.55-16.02	Apel sore	
	16.10	Pulang	
Jumat, 16 Oktober 2020	07.49	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.49-08.08	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.15-08.24	Membersihkan	

		dan merapihkan meja kerja	
	08.33-08.54	Mendisposisikan surat masuk	
	09.34-09.53	Menulis surat yang telah disetujui dibuku ekspedisi	
	09.56-10.40	Mendisposisikan berkas permohonan perpanjangan ITAS	
	11.12-11.54	Menulis berkas permohonan yang telah disetujui dibuku ekspedisi	
	12.00-13.01	Istirahat	
	13.05-13.22	Mendistribusikan surat masuk ke seksi-seksi dan berkas permohonan ke seksi INTALTUSKIM	
	13.40-14.00	Mendisposisikan berkas permohonan pembuatan ITAS baru	
	14.23-14.30	Menulis berkas permohonan yang telah disetujui dibuku ekspedisi	
	14.32-14.48	Membawa berkas ke seksi INTALTUSKIM	
	15.12-15.28	Mengecek kembali surat masuk dan telah diberikan ke seksi-seksi serta berkas permohonan yang telah didisposisikan	

	15.55-16.07	Apel sore	
	16.15	Pulang	

Minggu ke-3 Bulan Oktober 2020 (19 Oktober-23 Oktober 2020)

<b>Hari Tgl/Bln/Thn</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 19 Oktober 2020	07.52	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.52-08.03	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.12-.08.43	Membantu mempersiapkan aula yang akan digunakan untuk ibadah bersama	
	09.10-10.15	Mengikuti ibadah bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	10.18-10.42	Membantu merapihkan aula selesai dilaksanakannya ibadah bersama	
	11.03-11.48	Mendisposisikan surat masuk	
	12.00-13.04	Istirahat	
	13.16-13.34	Menulis surat yang telah disetujui dibuku ekspedisi	
	13.42-13.56	Medistribusikan surat masuk ke seksi-seksi	
	14.18-14.50	Mendisposisikan berkas permohonan alih status ITAS ke ITAP	
	15.16-15.34	Menulis berkas permohonan yang telah disetujui	

		dibuku ekspedisi	
	15.36-15.48	Membawa berkas ke seksi INTALTUSKIM	
	15.55-16.08	Apel sore	
	16.12	Pulang	
Selasa, 20 Oktober 2020	07.46	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.46-08.05	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.23	Dipindahkan ke seksi INTALTUSKIM sesuai dengan arahan Kepala Urusan Kepegawaian	
	08.23-09.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendengarkan arahan dari Kepala Seksi INTALTUSKIM</li> <li>✓ Berkenalan dengan pegawai seksi INTALTUSKIM</li> <li>✓ Pengenalan tugas pokok seksi INTALTUSKIM</li> </ul>	
	09.12-09.48	Diajarkan penggunaan aplikasi penerbitan izin tinggal	
	09.52-10.08	Memperbanyak salinan paspor yang akan dikembalikan	
	10.32-10.54	Diajarkan pengambilan data biometrik WNA	

		sesuai dengan arahan pegawai seksi INTALTUSKIM	
	11.14-11.35	Mendisposisikan berkas permohonan ke staf kepala kantor untuk ditandatangani oleh kepala kantor	
	12.00-13.02	Istirahat	
	13.30-14.05	Diajarkan untuk menginput dokumen WNA ke aplikasi penerbitan izin tinggal	
	14.23-14.40	Mendata dokumen yang telah selesai diproses untuk diarsipkan	
	14.42-15.10	Membantu membawa berkas yang telah selesai diproses ke ruang arsip	
	15.20-15.35	Membereskan dan merapihkan meja kerja	
	15.55-16.04	Apel sore	
	16.09	Pulang	
Rabu, 21 Oktober 2020	07.44	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.05	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.10-09.05	Sarapan pagi bersama pegawai seksi INTALTUSKIM	
	09.18-09.50	Membaca Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI	

		Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal terbatas, dan Izin Tinggal Tetap Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal	
	09.52-10.15	Mendisposisikan berkas permohonan ke staf kepala kantor untuk ditandatangani oleh kepala kantor	
	10.20-11.52	Menginput dokumen WNA ke aplikasi penerbitan surat izin tinggal	
	12.00-13.05	Istirahat	
	13.15-14.32	Menginput dokumen WNA ke aplikasi penerbitan izin tinggal	
	14.35-15.02	Memperbanyak salinan paspor yang telah selesai diproses	
	15.10-15.32	Membereskan dan merapihkan berkas-berkas yang ada diruangan	
	15.55-16.02	Apel sore	
	16.07	Pulang	
Kamis, 22 Oktober 2020	07.48	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I	

		TPI Manado	
	07.48-08.12	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.20-08.46	Mendengarkan arahan dari Kepala Kantor	
	09.05-09.52	Menginput dokumen WNA ke aplikasi penerbitan Izin Tinggal	
	10.13-10.24	Diajarkan untuk memberikan stamp di paspor WNA	
	10.32-10.40	Mendisposisikan berkas permohonan ke staf kepala kantor untu ditandangi oleh kepala kantor	
	10.55-11.49	Mendata dokumen yang telah selesia diproses untuk diarsipkan	
	12.00-13.05	Istirahat	
	13.09-14.14	Menginput dokumen WNA ke aplikasi penerbitan izin tinggal	
	14.20-15.03	Memberi stamp di paspor WNA	
	15.04-15.46	Memperbanyak salinan paspor yang telah selesai diproses	
	15.55-16.03	Apel sore	
	16.08	Pulang	
Jumat, 23 Oktober 2020	07.54	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.54-08.02	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	

	08.06-09.10	Sarapan pagi bersama pegawai seksi INTALTUSKIM	
	09.00-11.00	Meminta izin untuk mengikuti kuliah umum oleh lembaga perlindungan saksi dan korban RI	
	11.33-11.56	Membantu memberikan stamp ke paspor WNA	
	12.00-13.06	Istirahat	
	13.12-14.24	Menginput dokumen WNA ke aplikasi penerbitan izin tinggal	
	14.27-14.41	Mendisposisikan berkas permohonan ke staf kepala kantor untuk ditandatangani oleh kepala kantor	
	14.56-15.13	Mengembalikan paspor yang telah selesai diproses	
	15.20-15.36	Merapihkan ruang kerja	
	15.55-16.02	Apel sore	
	16.05	Pulang	

Minggu ke-4 Bulan Oktober 2020 (26 Oktober-30 Oktober 2020)

<b>Hari Tgl/Bln/Thn</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 26 Oktober 2020	07.43	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.04	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.15-08.36	Mengikuti kegiatan	

		pembagian masker gratis di jalan dalam rangka hari ulang tahun kemenkumham	
	08.43-09.28	Pemberian stamp ke paspor WNA	
	09.30-09.55	Mendisposisikan berkas permohonan ke staf kepala kantor untuk ditandatangani oleh kepala kantor	
	10.18-11.56	Menginput dokumen WNA ke aplikasi penerbitan izin tinggal	
	12.00-13.02	Istirahat	
	13.05-14.27	Menginput dokumen WNA ke aplikasi penerbitan izin tinggal	
	14.30-15.02	Mendata dokumen yang telah selesai diproses untuk diarsipkan	
	15.10-15.23	Merepihkan berkas-berkas di meja kerja	
	15.55-16.03	Apel sore	
	16.05	Pulang	
Selasa, 27 Oktober 2020	07.40	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.07	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.14-08.56	Pemberian stamp ke paspor WNA	
	09.05-09.34	Mengambil data biometrik WNA	
	09.43-10.01	Mendisposisikan berkas permohonan ke	

		staf kepala kantor agar ditandatangani oleh kepala kantor	
	10.10-10.18	Melakukan pembatalan penerbitan izin tinggal sementara	
	10.20-10.54	Memperbanyak salinan paspor yang telah selesai diproses	
	10.55-11.07	Pengembalian paspor yang telah selesai diproses	
	11.08-11.44	Melakukan pengecekan dokumen permohonan perpanjangan ITAS WNA sesuai dengan arahan pegawai seksi INTALTUSKIM	
	12.00-13.05	Istirahat	
	13.13-14.48	Menginput dokumen WNA ke aplikasi penerbitan izin tinggal	
	14.49-15.18	Berdiskusi bersama kepala sub seksi izin tinggal keimigrasian dan kepala sub seksi status keimigrasian	
	15.20-15.34	Merapihkan dokumen-dokumen	
	15.55-16.02	Apel sore	
	16.05	Pulang	
Rabu, 28 Oktober 2020	-	-	Cuti bersama dalam rangka Maulid Nabi Muhammad SAW

Kamis, 29 Oktober 2020	-	-	Maulid Nabi Muhammad SAW
Jumat, 30 Oktober 2020	-	-	Cuti bersama dalam rangka Maulid Nabi Muhammad SAW

Minggu Pertama Bulan November 2020 (02 November-06 November 2020)

<b>Hari Tgl/Bln/Tahun</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 02 November 2020	07.43	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.02	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.13-08.20	Membersihkan meja kerja	
	08.25-09.44	Menginput dokumen WNA ke aplikasi penerbitan izin tinggal	
	09.45-10.12	Mendata dokumen yang telah selesai diproses untuk diarsipkan	
	10.14-10.53	Mencetak Kartu Izin Tinggal Sementara WNA	
	10.54-11.08	Mendata No KITAS dan nama WNA pemegang KITAS	
	11.23-11.57	Membantu mencari dokumen WNA di ruang arsip	
	12.00-13.03	Istirahat	
	13.18	Penulis dipindahkan ke seksi INTELDAKIM sesuai dengan arahan kepala urusan	

		kepegawaian	
	13.19-13.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berkenalan dengan pegawai seksi INTELDAKI M</li> <li>✓ Merapihkan meja kerja</li> </ul>	
	13.37-14.03	Diwawancarai oleh kepala seksi INTELDAKIM	
	14.21-14.43	Menulis surat laporan bulanan WNA	
	15.03-15.45	Berdiskusi bersama kepala seksi INTELDAKIM dan kepala sub seksi penindakan keimigrasian	
	15.55-16.02	Apel sore	
	16.06	Pulang	
Selasa, 03 November 2020	07.42	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.04	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.23-11.45	Mengikuti Disiminasi Penguatan Fungsi Intelijen Keimigrasian oleh Kabag Diklat Pusdik Intelkam	
	12.00-13.04	Istirahat	
	13.18-14.08	Mengisi waktu dengan membaca <i>Indonesian Immigration Act Number 6/2011</i> (Undang-Undang Keimigrasian Nomor 6/2011)	

	14.15-15.16	Mengikuti pemeriksaan terkait pergantian DPRI yang hilang masih berlaku	
	15.55-16.07	Apel sore	
	16.10	Pulang	
Rabu, 04 november 2020	07.45	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.12	Apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.22-09.36	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penulis diajarkan pembuatan nota dinas untuk kegiatan intelijen dan pengawasan</li> <li>✓ Diajarkan untuk pengambilan nomor nota dinas untuk kegiatan intelijen dan pengawasan</li> <li>✓ Membawa nota dinas ke kepala kantor melalui staf kepala kantor</li> </ul>	
	09.46-10.21	Memperbanyak salinan paspor WNA yang ditahan ditahan seksi INTELDAKIM	
	10.30-10.54	Menulis surat masuk	
	11.09-11.58	Memperbanyak salinan undangan untuk operasi	

		gabungan	
	12.00-13.15	Istirahat bersama pegawai seksi INTELDAKIM	
	13.36-13.52	Memeriksa kelengkapan persyaratan pergantian DPRI yang hilang masih berlaku	
	14.11-15.32	Mendengarkan arahan kepala seksi serta diskusi pegawai seksi INTELDAKIM berkaitan dengan kesiapan operasi gabungan	
	15.55-16.02	Apel sore	
	16.08	Pulang	
Kamis, 05 November 2020	06.49	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.15	Berangkat ke titik kumpul bersama Kasi INTELDAKIM dan pegawai seksi INTELDAKIM lainnya	
	08.12	Tiba di titik kumpul RM. Sabuah Kelapa	
	08.15-09.00	Acara pembukaan operasi gabungan oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	09.17	Perjalanan darat menuju pantai surabaya	
	10.19	Tiba di pantai surabaya dan langsung melanjutkan	

		perjalanan dengan kapal menuju pulau bangka	
	11.09	Tiba di pulau bangka	
	11.10-11.39	Melaksanakan penyidikan di <i>resort blue bay divers</i>	
	11.40-11.56	Pergi ke <i>resort</i> berikutnya	
	11.57-13.09	Melakukan penyidikan di <i>coral eye resort</i>	
	13.10-13.51	Perjalanan kembali ke pantai surabaya	
	13.52	Tiba di pantai surabaya	
	14.15	Makan siang	
	15.03-16.07	Kembali ke titik kumpul RM. Sabuah Kelapa	
	16.10-17.02	Snack sore	
	17.03-17.58	Perjalanan kembali ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	17.59	Pulang	
Jumat, 06 November 2020	07.42	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.06	Apel pagi bersama pegawai pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.18-09.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membuat nota dinas intelijen dan pengawasan</li> <li>✓ Mengambil penomoran untuk nota dinas</li> <li>✓ Memberikan</li> </ul>	

		nota dinas kepada kepala kantor melalui staf kepala kantor	
	09.15-09.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mempersiapkan surat penarikan dari tempat magang</li> <li>✓ Memasukkan form penialain kerja praktik pada kepala urusan kepegawaian</li> <li>✓ Meminta tanda tangan kepala kantor untuk form persetujuan tempat magang</li> </ul>	
	09.52-10.15	Menulis surat masuk laporan bulanan WNA	
	10.21-11.52	Membaca berita acara pemeriksaan berkaitan dengan dugaan tindak pidana keimigrasian	
	12.00-13.05	Istirahat	
	13.21-13.31	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pergantian DPRI yang hilang masih berlaku	
	13.37-13.52	Penulis diminta untuk pergi ke seksi LANTASKIM untuk meminta salinan data DPRI	

		pemohon pergantian DPRI yang hilang masih berlaku yang tertera di sistem keimigrasian	
	14.23-15.54	Berdiskusi bersama kepala seksi INTELDAKIM dan kepal sub seksi penindakan keimigrasian berkaitan dengan tindak pidana keimigrasian	
	15.55-16.06	Apel sore	
	16.15	Pulang dan <b>SELESAI</b>	

Manado, 01 December 2020  
Mahasiswa ybs,

Claudia Mawidingan

Menyetujui:





Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H  
NIP. 197004291991031001

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL MARKAS  
BESAR KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA JAKARTA JL.  
TRANUJOYO 3, KEBAYORAN BERU, DKI JAKARTA  
PERIODE 24 AGUSTUS S/D 02 OKTOBER 2020**

---

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

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan/ Minggu ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan/ catatan pimpinan</b>
Claudia Mawidingan	Agustus Bulan ke-4	Pada minggu pertama kerja praktik, penulis ditempatkan di bagian perencanaan administrasi (BAGRENMIN) serta dalam tahap adaptasi dan mempelajari cara kerja di DIVHUBINTER MABES POLRI dan memahami hal-hal mendasar berkaitan dengan DIVHUBINTER MABES POLRI seperti <i>Interpol's notices</i> dan kejahatan transnasional	
	September Minggu ke-1	Pada minggu kedua, penulis mulai memahami tugas pokok BAGRENMIN serta kewajiban seluruh warga DIVHUBINTER dalam mencegah penyebaran COVID-19. selain itu penulis juga memahami tentang <i>identity related crimes</i>	
	September Minggu ke-2	Pada minggu ketiga, penulis mengetahui bagaimana melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan	

		administrasi personel	
	September Minggu ke-3	Pada minggu keempat, penulis mengetahui dan memahami cara DIVHUBINTER menanggapi peningkatan penyebaran COVID-19 di lingkungan kerja DIVHUBINTER MABES POLRI	
	September Minggu ke-4	Pada minggu kelima, melalui tugas <i>work from home</i> penulis mengetahui dampak pandemi COVID-19 pada negara konflik dan terhadap kebijakan publik Indonesia	
	Oktober Minggu ke-1	Pada minggu keenam, penulis memahami penanganan kepolisian diberbagai negara terhadap pandemi COVID-19	

Manado, 01 December 2020  
Mahasiswa ybs,

Claudia Mawidingan

Menyetujui:



IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.IP., M.Si

LAMPIRAN 6:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
JL. 17 AGUSTUS MANADO  
PERIODE: 05 OKTOBER S/D 06 NOVEMBER 2020**

---


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

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan/ Minggu ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan/ catatan pimpinan</b>
Claudia Mawidingan	Oktober Minggu ke-1	Pada minggu pertama, penulis ditempatkan pada staf kepala kantor dan mulai beradaptasi dengan lingkungan kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado serta telah diikutsertakan dalam penyusunan lembar temuan hasil audit kinerja atas tugas dan fungsi keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	Oktober Minggu ke-2	Pada minggu kedua, penulis mulai mengerti dan memahami berbagai bentuk izin tinggal untuk WNA dan berkesempatan untuk ikut serta dalam gelar perkara dugaan tindak pidana keimigrasian	
	Oktober Minggu ke-3	Pada minggu ketiga, penulis dipindahkan ke seksi INTALTUSKIM dan mengetahui persyaratan dokumen untuk mengajukan permohonan izin tinggal	
	Oktober Minggu ke-4	Pada minggu keempat, penulis mulai memahami penggunaan aplikasi penerbitan izin	

		tinggal	
	November Minggu ke-1	Pada minggu kelima, penulis dipindahkan ke seksi INTELDAKIM, sehingga penulis dapat melakukan banyak diskusi berkaitan dengan kasus dugaan tindak pidana keimigrasian yang dilakukan oleh seorang WNA, serta penulis dipercayakan untuk mengikuti oprasi gabungan bersama Bagian INTELDAKIM, Dinas Ketenagakerjaan, Badan Intelijen Negara (BIN), Badan Intelijen Strategis (BAIS TNI), serta Polres Minut.	

Manado, 01 December 2020  
Mahasiswa ybs,

Claudia Mawidingan


  
**Menyetujui:**  
Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H  
 NIP. 197004291991031001

LAMPIRAN 7:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL MARKAS  
BESAR KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA JAKARTA JL.  
TRANUJOYO 3, KEBAYORAN BERU, DKI JAKARTA  
PERIODE 24 AGUSTUS S/D 02 OKTOBER 2020**

---

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

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Rekapitulasi Pekerjaan yang Dilaksanakan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
24 Agustus 2020 s/d 24 September 2020	Pada awalnya penulis ditempatkan pada BAGRENMIN dengan tugas untuk melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan administrasi personel seperti pembuatan permohonan pergantian atau pembaruan data, menginput data surat masuk dan keluar dan surat lainnya yang bersifat rahasia. Setelah penulis dirumahkan/ <i>work from home</i> penulis diberikan tugas yang berkaitan dengan permasalahan terkini, yakni COVID-19.	Penulis dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja DIVHUBINTER MABES POLRI terlebih khusus BAGRENMIN. Penempatan pada bagian BAGRENMIN memberi penulis kesempatan untuk lebih memahami perbedaan tugas pokok dari setiap bagian di DIVHUBINTER MABES POLRI, serta penulis juga dapat mengetahui kedudukan ICPO-Interpol dan <i>Interpol's Notices..</i>	
25 September 2020 s/d 02 Oktober 2020	Penugasan WFH, yaitu pembuatan jurnal dengan refrensi jurnal internasional, membuat <i>review</i> jurnal internasional dan membuat <i>research paper</i> yang juga berdasarkan pada jurnal internaional	Penugasan WFH memberikan penulis kesempatan untuk menambah wawasan dengan membaca jurnal internasional terbitan terbaru yang menganalisis kasus terbaru, yakni COVID-19 dan memberikan penulis	

		prespektif baru dalam penyusunan jurnal.	
--	--	---	--

Manado, 01 December 2020  
Mahasiswa ybs,

Claudia Mawidingan

Menyetujui:

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, positioned centrally below the word 'Menyetujui:'.

IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.IP., M.Si

LAMPIRAN 8:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
JL. 17 AGUSTUS MANADO  
PERIODE: 05 OKTOBER S/D 06 NOVEMBER 2020**

---

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

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Rekapitulasi Pekerjaan yang Dilaksanakan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
05 Oktober 2020 s/d 06 November 2020	Pada awalnya, penulis ditempatkan pada staf kepala kantor dan mendapatkan tugas untuk menangani surat masuk dan mendisposisikan dokumen permohonan berbagai izin tinggal, alih status hingga EPO. Setelah itu penulis ditempatkan pada seksi INTALTUSKIM dan mendapatkan tugas untuk menginput data dokumen WNA ke aplikasi penerbitan izin tinggal. Lalu penulis ditempatkan pada bagian INTELDAKIM berkesempatan untuk mengikuti operasi gabungan dan ikut serta dalam pemeriksaan pemohon pergantian DPRI hilang masih berlaku, selain hal itu penulis berkesempatan untuk berdiskusi berkaitan permasalahan hukum yang terjadi di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	Penulis dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis dapat memahami dan membedakan berbagai izin tinggal, alih status untuk WNA serta persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan permohonan izin tinggal maupun alih status. Penulis juga dapat mengetahui serta melihat secara langsung penyidikan di lapangan.	

Manado, 01 December 2020  
Mahasiswa ybs,

Claudia Mawidingan

Kepala  
Menyetujui:



Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H

NIP. 197004291991031001

LAMPIRAN 9:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL MARKAS  
BESAR KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA JAKARTA JL.  
TRANUJOYO 3, KEBAYORAN BERU, DKI JAKARTA  
PERIODE 24 AGUSTUS S/D 02 OKTOBER 2020**

---

**DOKUMENTASI**



Berjemur pagi bersama IPTU Adipta Wisnu Wardhani, S.I.P., M.Si, personel DIVHUBINTER dan mahasiswa kerja praktik lainnya.



Mengikuti acara syukuran kenaikan jabatan Kadiv HUBINTER bersama mahasiswa kerja praktik lainnya



Mengikuti olahraga bersama dengan personel BAGRENMIN di GBK

LAMPIRAN 10:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
JL. 17 AGUSTUS MANADO  
PERIODE: 05 OKTOBER S/D 06 NOVEMBER 2020**

---

**DOKUMENTASI**



Bersama Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI

Manado Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H



Mengikuti kegiatan pembagian masker gratis dalam rangka HUT

KEMENKUMHAM



Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



Mengikuti Operasi Gabungan bersama Bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM), Dinas Ketenagakerjaan, Badan Intelijen Negara (BIN), Badan Intelijen Strategis (BAIS TNI), serta Polres Minut.



Penyidikan di *resort coral eye*



Penyidikan di *resort blue bay divers*

# FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

● Nama Mahasiswa : Claudia Mawidingan  
● NIM : 17051020  
● Alamat : Malalayang 1 Lingkungan VII  
● Jumlah sks yang telah ditempuh : 129 sks  
● Pembimbing Akademik : Helena B. Tambajong, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

● Nama Tempat Magang : Divisi Hubungan Internasional MABES POLRI  
● Bidang Usaha : Kepolisian  
● Alamat Kantor : Jl. Tranujoyo No. 3 RT. 02/RW. 01 Selong, Kec. Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.  
● Alamat e-mail : ncb-jakarta@interpol.go.id  
● Nomor Telp. Kantor : 021-7218467  
● Nomor Fax. : 021-7201402, 7269203  
● Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Irjen Pol. Drs. Johni Asadoma, M.Hum  
● No. Telp. Pimpinan : -  
● Surat Pengantar : .....  
(disiapkan oleh Fakultas)  
● Tanggal Mulai Magang : 24 Agustus 2020  
● Tanggal Selesai : 02 Oktober 2020  
● Perkiraan Presentasi Tgl : .....

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

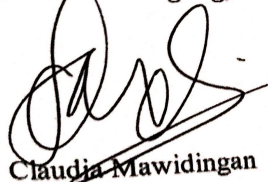
Alasan memilih tempat magang tersebut, yaitu dikarenakan sesuai dengan peminatan yang diambil pemohon, yakni peminatan Hukum Internasional.

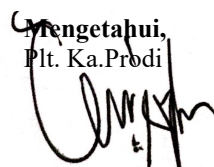
● Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:  
Manfaat yang diperoleh oleh pemohon di tempat magang tersebut adalah diharapkan dapat mengetahui serta membandingkan ilmu-ilmu yang diperoleh diperkuliahan dengan kenyataan di tempat kerja, yaitu Divisi Hubungan Internasional MABES POLRI

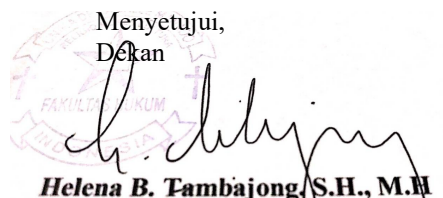
Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

Manado, 20 Juli 2020

**Pemohon Magang,**

  
Claudia Mawidingan

Mengetahui,  
Plt. Ka.Prodi  
  
Annita T.S.F Mangundap. S.H., M.H

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

# FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

● Nama Mahasiswa : Claudia Mawidingan  
● NIM : 17051020  
● Alamat : Malalayang 1 Lingkungan VII  
● Jumlah sks yang telah ditempuh : 129 sks  
● Pembimbing Akademik : Helena B. Tambajong, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

● Nama Tempat Magang : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  
● Bidang Usaha : Keimigrasian  
● Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus Manado  
● Alamat e-mail : [imigrasimanado01@gmail.com](mailto:imigrasimanado01@gmail.com)  
● Nomor Telp. Kantor : 0431-841688  
● Nomor Fax. : 0431-863491  
● Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H.  
● No. Telp. Pimpinan : -  
● Surat Pengantar : .....  
(disiapkan oleh Fakultas)  
● Tanggal Mulai Magang : 05 Oktober 2020  
● Tanggal Selesai : 06 November 2020  
● Perkiraan Presentasi Tgl : .....

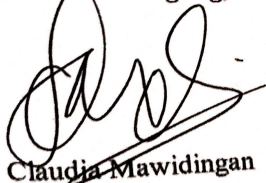
Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:  
Alasan memilih tempat magang tersebut, yaitu dikarenakan sesuai dengan peminatan yang diambil pemohon, yakni peminatan Hukum Internasional.

● Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:  
Manfaat yang diperoleh oleh pemohon di tempat magang tersebut adalah diharapkan dapat mengetahui serta membandingkan ilmu-ilmu yang diperoleh diperkuliahan dengan kenyataan di tempat kerja, yaitu Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

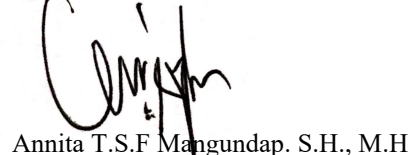
Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

Manado, 20 Juli 2020

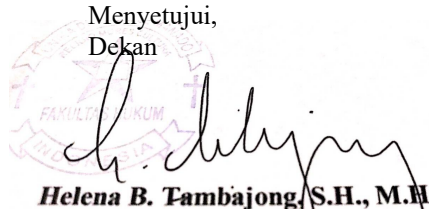
**Pemohon Magang,**

  
Claudia Mawidingan

**Mengetahui,**  
Plt. Ka.Prodi

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

Menyetujui,  
Dekan

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

# FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Claudia Mawidingan
- NIM : 17051020
- Alamat : Malalayang 1 Lingkungan VII
- Nama Tempat Magang : Divisi Hubungan Internasional MABES POLRI
- Waktu Magang : 2 Bulan dari tgl 24 Agustus s/d 23 November tahun 2020

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	80	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	80	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup	

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

**NILAI RATA-RATA : 86**

Jakarta, 02 November 2020

An. Pimpinan Instansi,  
Paur Subbag BINFUNG



Adipta Wisnu, S.IP., M. Si.

# FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Claudia Mawidingan
- NIM : 17051020
- Alamat : Malalayang 1 Lingkungan VII
- Nama Tempat Magang : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
- Waktu Magang : 1 Bulan dari tgl 05 Oktober s/d 06 November tahun 2020

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup	

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

**NILAI RATA-RATA : 89,4**

Manado, 06 November 2020

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  
  
Erisma Manik, S.E  
NIP. 196401211991032001

# PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H

Nama Instansi/Kantor : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus Manado

Alamat e-mail : imigrasimanado01@gmail.com

No. Telp. Kantor : 0431-841688

No. Fax. : 0431-863491

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Claudia Mawidingan

Tempat/Tgl Lahir : Manado, 28 Desember 1999

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 1 bulan dari tanggal 05 Oktober s/d 06 November 2020.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 30 September 2020

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H

***SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS***

*Form Mg 2/4*

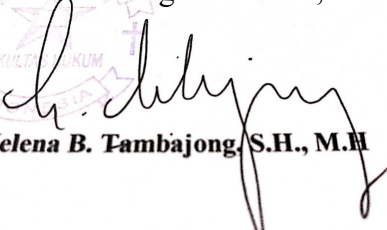
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Claudia Mawidingan  
NIM : 17051020  
Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 17 Juli 2020

Pembimbing Akademik,



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

Catatan :  
Minimal : 110 sks

# PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 314

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/ Kepala Instansi/Kantor : Adipta Wisnu Wardhani, S.I.P., M.Si  
Nama Instansi/Kantor : DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI  
Alamat Kantor : Jl. Trunojoyo No.3 RT02/RW01  
Selong, Kec. Kby. Baru Jakarta Selatan  
Alamat e-mail : adipta.wisnu@gmail.com  
No. Telp. Kantor : 082121464105  
No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Claudia Mawidingan  
Tempat/Tgl Lahir : Manado, 28 Desember 1999

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama \_\_\_\_\_  
dari tanggal 24-8-2020/d 23-10-2020

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta 6-8-2020



Scanned with

Dipindai dengan CamScanner