

**LAPORAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM PADA  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

**ANGKATAN KE-17 T.A 2020/2021**

**Oleh:  
YEHEZKIEL R. WARBUNG  
NIM: 17051069**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS HUKUM  
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM  
2020**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat kerja praktik berlangsung.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat kelulusan yang harus di penuhi melalui kerja praktik ini juga penulis dapat memperoleh pengalaman yang tidak di dapatkan di bangku kuliah. Dalam pembuatan laporan hasil kerja praktik ini, penulis ingin berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis yaitu kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur Selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H. Selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H. Selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum dan Plt Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Alm. Mody Gregorian Baureh, S.H., M.Hum., selaku Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Steven Y. Pailah, S.H., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Magang dan Pembimbing akademik

6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Arthur Lucky Mawikere, S.Sos., M.H.
8. Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian Heri Maryono, S.Sos., MM
9. Seluruh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
10. Penulis sangat berterima kasih juga kepada, Mama dan Papa serta keluarga besar yang selalu memberikan dukungan, motivasi dan doa kepada penulis dalam melaksanakan kerja praktik serta dalam proses penyusunannya.
11. Untuk seluruh sahabat-sahabat yang selalu menemani, membantu dan mendukung penulis Emanuela, Joshua, Rina, dan Claudia

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan ini. Akhir kata penulis berharap, semoga penulisan ini dapat berguna bagi rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi dan pembaca.

Manado, 16 November 2020

Yehezkiel R. Warbung

**PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR  
IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
Jl. 17 AGUSTUS, WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk di ujikan  
Manado, 16 November 2020**

**KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO**



**ARTHUR LUCKY MAWIKERE, S.SOS., M.H.**  
**NIP. 197004291991031001**

**Dosen Pembimbing**

**Steven Y. Pailah, S.H., M.Si.**

**Mengetahui,  
Pimpinan Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi**

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

**Dekan**

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

## **DAFTAR TABEL**

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

## DAFTAR LAMPIRAN

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

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

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

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

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

**Lampiran 6** : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

COVER.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
PENGESAHAN.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang Kerja Praktik.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Dasar Hukum dan Tujuan Penulisan Kerja Praktik.....</b>	<b>3</b>
a. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
b. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
c. Manfaat Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.....	7
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>8</b>
<b>A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....</b>	<b>8</b>
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	8
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	9
<b>B. Hasil Observasi.....</b>	<b>10</b>

1. Profil dan Keadaan Instansi.....	10
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	13
<b>C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....</b>	<b>15</b>
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	15
2. Penetapan Rencana Kerja.....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>19</b>
<b>A. Pelaksanaan Kegiatan.....</b>	<b>19</b>
1. Lama Kegiatan.....	19
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran ( <i>Outcome</i> ).....	19
<b>B. Organisasi pelaksanaan Kegiatan Kerja.....</b>	<b>22</b>
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>25</b>
<b>A. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas.....</b>	<b>25</b>
<b>B. Kegiatan Kerja Rutin.....</b>	<b>29</b>
<b>C. Kegiatan Kerja Tambahan.....</b>	<b>31</b>
<b>D. Identifikasi Permasalahan.....</b>	<b>32</b>
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>36</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>36</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>37</b>

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kemajuan pada abad modern saat ini yang serba kompleks dan dinamis, sangat berpengaruh pada kehidupan masyarakat baik dalam bidang, pendidikan, sosial, ekonomi, politik, hukum, dan pada kesejahteraan masyarakat. Dampak secara langsung yang terjadi dari gaya hidup dunia yang modern dan semakin maju seperti sekarang, sangat nampak bagi tatanan kehidupan masyarakat yang saat ini seharusnya memiliki kualitas untuk bersaing dengan kehidupan dunia yang modern. Demikian juga dengan seorang mahasiswa yang sebagaimana dalam perkuliahan mempelajari teori-teori akademis, diharapkan mampu mengaplikasikannya dalam dunia kerja yang nanti akan dihadapi. Maka dari itu, sebelumnya mahasiswa harus dipersiapkan melalui kerja praktik dan melalui kegiatan ini mahasiswa dapat meningkatkan kualitas dan keterampilan yang baik, untuk kedepannya akan memasuki dunia kerja dan juga untuk menambah pengalaman-pengalaman mahasiswa agar lebih matang ketika terjun ke dunia kerja.

Selain itu juga, pengembangan kurikulum yang berorientasi berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Dikti (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, mengarahkan pada kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan Tekno-

gi dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi. Untuk itu, mata kuliah Magang dimasukkan dalam kurikulum. Dewasa ini kegiatan Kerja Praktik merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir sebagai alternatif yang di tawarkan dan menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan pendidikan.

Program Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh penulis di instansi pemerintah yang berada dalam lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam hal ini yaitu Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Tujuan Penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado agar penulis dapat mengetahui bagaimana penegakan hukum dalam keimigrasian terutama aturan hukum yang mengatur tentang orang asing yang masuk dalam wilayah kedaulatan Indonesia serta penulis juga ingin mengetahui dan membantu menangani permasalahan-permasalahan hukum dan penyelesaiannya terhadap orang asing yang berada dalam wilayah kedaulatan Indonesia. Penulis juga ingin menambah dan mengembangkan wawasan dalam keimigrasian. Selain itu juga penulis ingin menambah relasi serta kerja sama baik secara pribadi maupun Universitas Katolik De La Salle Manado dengan instansi pemerintah dalam lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yaitu Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Seperti dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi, dalam pasal 5 huruf (a),(b),(c), dan (d) yaitu:

Pendidikan Tinggi bertujuan:

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

Melalui program Kerja Praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab. Program Magang ini ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan harus telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program magang ini, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja prakteknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan.

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

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
  - a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
  - c. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
  - d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan KP adalah sebagai berikut:

- a. Secara umum:
  - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
  - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani karir yang sesungguhnya.
  - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan

demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.

- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus

**Tabel 1: Tujuan khusus dari program KP ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam table di bawah ini:**

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

Keterampilan Umum	<p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan dan implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspressi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluru,</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspressi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain</p>
Keterampilan Khusus	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
Pengetahuan Khusus	<p>P3.1</p> <p>P3.2</p>	<p>Lingkup Hukum Internasional</p> <p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas hukum internasional</p> <p>Mampu menjelaskan mengenai sumber hukum internasional</p>

	P3.3	Mampu menjelaskan penyelesaian sengketa internasional
	P3.4	Mampu mengidentifikasi persengketaan yang terjadi dalam lingkup internasional
	P3.5	Mampu menjelaskan mengenai batas-batas wilayah suatu negara

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengimplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
- 3) Meningkatkan *soft skill* dan *hard skill*
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum

#### b. Bagi program studi

- 1) Mendorong tercapainya visi dan misi Program Studi
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintahan maupun swasta
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan

## **BAB II**

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

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

Sebelum melakukan Kegiatan Kerja Praktik pada instansi, penulis mengajukan surat untuk melakukan kerja praktik dan ditujukan pada Kepala Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado. Penulis mengajukan surat permohonan kerja praktik secara langsung dengan mendatangi Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado agar mendapatkan persetujuan untuk melakukan kerja praktik di kantor tersebut.

Penulis menunggu surat persetujuan dari kantor tersebut selama 2 (dua) minggu. Pada 2 (dua) minggu setelah mengajukan surat permohonan kerja praktik, penulis diberi kabar melalui pesan elektronik untuk datang melapor di kantor dan mengambil surat persetujuan kerja praktik yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado atas nama Arthur Lucky Mawikere, S.sos., M.H. Penulis ditempatkan di sekretaris Kepala Kantor selama 1 (satu) minggu dan pada minggu berikutnya sampai selesai kerja praktik, penulis di tempatkan di seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM) Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado.

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

Dalam teknis pelaksanaan observasi penulis menggunakan teknik wawancara dan survei. Wawancara dilakukan kepada pimpinan Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado dalam hal ini Kepala Kantor Imigrasi (Kakanim) Arthur Lucky

Mawikere, S. sos.M.H. dan para pejabat Kantor Imigrasi yang kompeten dalam bidang hukum, yang menjelaskan apa saja tugas yang akan diberikan kepada penulis, apa saja yang bisa dipelajari oleh penulis, dan aturan-aturan kantor yang harus dipatuhi oleh penulis. Survei dilakukan dengan cara terjun langsung ke lingkungan kantor dan mengamati pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado.

## 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi penulis dilakukan sejak hari pertama kerja praktik dan dilakukan selama 3 hari kerja. Kakanim dan para pejabat Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado memberikan arahan mengenai perencanaan kerja yang akan dilakukan penulis selama kegiatan kerja praktik. Secara rinci jadwal/ waktu pelaksanaan observasi terlihat pada table berikut:

**Table 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2020/2021, Priode: 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020.**

No.	Jenis Kegiatan	Bulan Agustus 2020 Minggu I		
		24/08	25/20	26/20
1.	Wawancara dengan Kakanim Bpk. Arthur Lucky Mawikere, S.sos, M.H	✓		
2.	Wawancara dengan para pegawai Kanim Manado	✓	✓	✓
3.	Observasi langsung di lingkungan kantor	✓	✓	✓

## B. Hasil Observasi

## 1. Profil dan Keadaan Instansi

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado merupakan salah satu Unit Pelayanan Teknis dari Direktorat Jendral Imigrasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara di bidang Keimigrasian berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian yang dilakukan di wilayah kerjanya.<sup>1</sup>

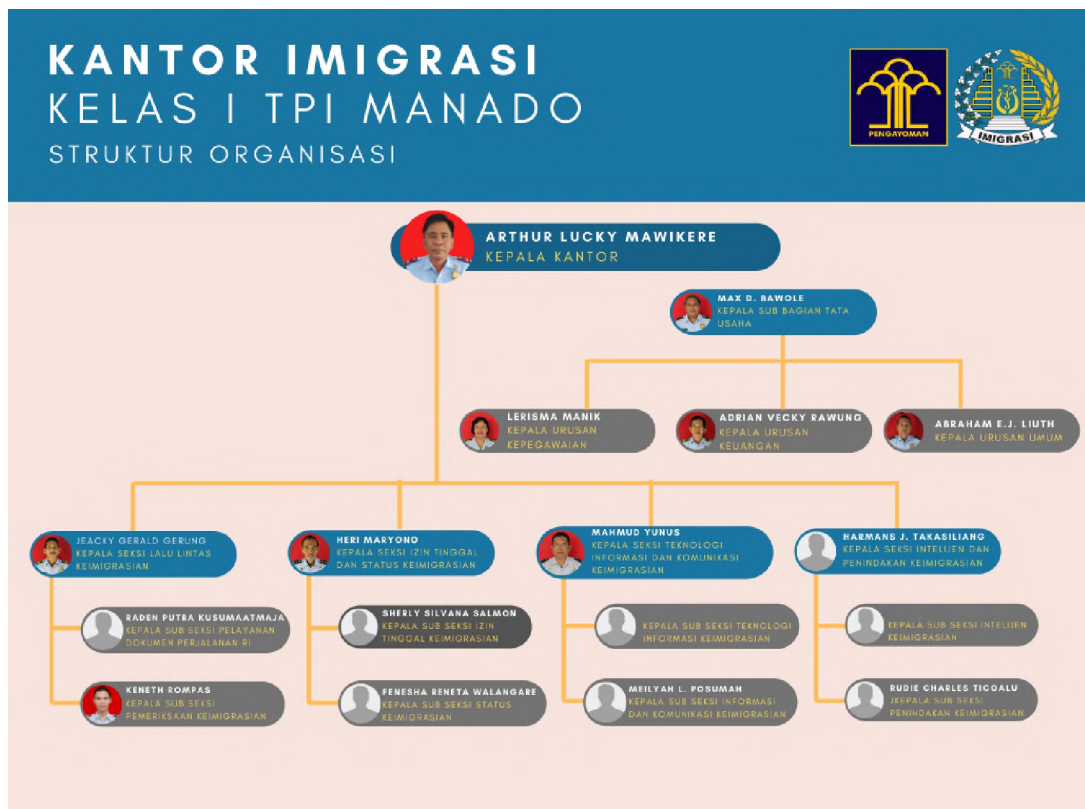
Pada tahun 1954 Kantor Imigrasi Kelas I Manado ditetapkan sebagai Imigrasi cabang Makasar sampai dengan tanggal 23 Oktober 1980 dibawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Manado dengan wilayah kerja Provinsi Sulawesi Utara dan Provinsi Sulawesi Tengah. pada tahun 1983 terbentuklah kantor Wilayah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

Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado terletak di jalan 17 Agustus Kota Manado Sulawesi Utara. Manado merupakan Ibu Kota dari Provinsi Sulawesi Utara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang nomor 18 tahun 1965 yang disempurnakan dengan Undang- Undang nomor 5 tahun 1974. Luas Wilayah Sulawesi Utara yaitu 13.851,64 Km<sup>2</sup> yang terdiri dari 15 Kabupaten/Kota yang terdiri dari 258 pulau dan 11 diantaranya berbatasan langsung dengan Negara Filipina dan Laut Pasifik.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian.

<sup>2</sup> [www.manadoimigrasi.com](http://www.manadoimigrasi.com) di unduh pada 29 Oktober 2020.



Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado bertugas untuk melakukan pelayanan sekaligus juga penegakan hukum dalam bidang keimigrasian. Pengertian keimigrasian sendiri adalah hal ihwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar Wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan negara. Pengawasan terhadap lalu lintas orang yang masuk atau keluar Wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka tegaknya kedaulatan negara, perlu lebih ditingkatkan sejalan dengan meningkatnya kejahatan internasional atau tindak pidana transnasional, seperti perdagangan orang, penyeludupan manusia, dan tindak pidana narkoba yang banyak dilakukan oleh sindikat kejahatan internasional yang terorganisasi.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang keimigrasian.

Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado sendiri memiliki fasilitas-fasilitas yang baik dan layak untuk melakukan tugas dan fungsi pelayanan keimigrasian pada pelayanan umum maupun pelayanan berbasis ramah HAM yang dilakukan pada kanim manado. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado memiliki pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado mempunyai Wilayah kerja 2 kota dan 4 kabupaten yang meliputi:

- 1) Kota Manado
- 2) Kota Tomohon
- 3) Kabupaten Minahasa
- 4) Kabupaten Minahasa Utara
- 5) Kabupaten Minahasa Selatan
- 6) Kabupaten Minahasa Tenggara

Di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado sendiri memiliki beberapa bagian atau seksi yang melaksanakan tugas keimigrasian di wilayah kerja Manado dan salah satunya adalah Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM). Intaltuskim melaksanakan fungsi keimigrasian terhadap pemberian izin tinggal dan status dari Warga Negara Asing (WNA) yang berada dibawah pimpinan Kepala Seksi (Kasi) yaitu Heri Maryono. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, seksi intaltuskim bekerja dengan berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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.<sup>4</sup> Peraturan Menteri Hukum dan HAM ini merupakan peraturan turunan dari Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.

## 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

### a. Identifikasi Pekerjaan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis dengan Kakanim Manado Arthur Lucky Mawikere, S.sos.M.H yang di dalam wawancara tersebut penulis ditempatkan di bagian staf Kepala Kantor selama 1 minggu, lalu di minggu yang berikutnya penulis baru bisa di tempatkan di bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM), yang mana semua mahasiswa magang pada minggu pertama wajib di tempatkan di bagian staf kepala kantor lalu pada minggu berikutnya ditempatkan di bagian yang sesuai dengan jurusan. Dalam hal pekerjaan penulis mendapat tugas untuk melakukan pengecekan berkas dan pengambilan data biometrik dari WNA yang masuk di Indonesia terlebih khusus di kota manado, yang bertujuan untuk mendapatkan atau memperpanjang izin tinggal WNA tersebut.

### b. Permasalahan

---

<sup>4</sup> Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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.

Berdasarkan observasi, masalah yang ditemukan penulis yaitu, pada proses pemberian atau perpanjangan izin tinggal dan status WNA di Kanim Manado terlebih khusus di Seksi Intaltuskim, penulis menemukan sebuah masalah yang sangat berkaitan erat dengan hukum. Di seksi Intaltuskim penulis turut ambil bagian dalam melakukan pemberian atau perpanjangan izin dan status orang asing yang berada di Indonesia dimana tugas yang dilakukan penulis seperti melakukan pengecekan data dari berkas WNA, pemeriksaan penjamin, dan melakukan pengambilan data biometrik WNA. Terdapat satu masalah yang ditemukan saat melakukan pekerjaan yang diberikan terhadap penulis mengenai penjamin WNA yang telah meninggal dunia. Sebagaimana yang di atur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Pasal 63 ayat (1) yang mengatakan “Orang asing tertentu yang berada di Wilayah Indonesia wajib memiliki Penjamin yang menjamin keberadaannya”. Pada tanggal 02 Oktober 2020 WNA datang di Kanim Manado untuk melapor bahwa penjamin nya telah meninggal dan meminta untuk ahli sponsor. Ketika para pegawai beserta penulis mencari aturan yang mengatur mengenai ahli sponsor, ditemukan dalam Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jendral Imigrasi Nomor: IMI-329.GR.01.06 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, dan Gugurnya Izin Keimigrasian, mengenai ahli sponsor dapat ditemukan dibagian 6 ayat (2) huruf a, b, dan c mengatakan bahwa:

Ahli sponsor dapat dilakukan dalam hal:

- a) Antar badan usaha, perusahaan atau organisasi usaha swasta maupun pemerintah yang masih merupakan satu group dan atau pemiliknya sama.
- b) Antar badan usaha, perusahaan atau organisasi usaha swasta maupun pemerintah yang memiliki ikatan kerja sama yang erat berdasarkan adanya keterkaitan jenis produk yang saling melengkapi;
- c) Antar badan usaha, perusahaan, atau organisasi usaha swasta maupun pemerintah yang memiliki kegiatan usaha berkaitan dengan pelaksanaan proyek-proyek pemerintah berdasarkan adanya rekomendasi dari instansi yang berwenang.<sup>5</sup>

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

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

##### a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi dan wawancara selama 3 (tiga) hari pada tanggal 24 Agustus 2020 sampai 26 Agustus 2020. Sesuai hasil pembicaraan dengan Kakanim Manado dan Kasubag Kepegawaian.

##### b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai arahan Kakanim Manado pada hari Kamis 27 Agustus 2020 (dua puluh tujuh bulan Agustus tahun dia ribu dua puluh) yang dilaksanakan di kantor maka penulis mengajukan kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan.

##### c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

---

<sup>5</sup> Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jendral Imigrasi Nomor: IMI-329.GR.01.06 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, dan Gugurnya Izin Keimigrasian.

1) Rencana Kerja Utama atau Prioritas

a) Kegiatan atau Pembuatan:

- (1) Melakukan pengecekan berkas WNA
- (2) Melakukan pengambilan data biometrik WNA

b) Alat, Sarana, dan Prioritas:

Komputer, alat tulis menulis, kamera, scanner sidik jari, dan papan tanda tangan elektronik.

c) Waktu Pelaksanaan:

Minggu ke-4 Agustus (24 Agustus 2020) s/d minggu ke-4 Oktober (23 Oktober 2020)

2) Rencana Kerja Rutin:

a) Kegiatan atau Pembuatan:

- (1) Menulis setiap permohonan WNA yang masuk
- (2) Fotocopy paspor WNA yang akan dikembalikan
- (3) Melakukan stamp di paspor WNA
- (4) Melakukan pemindaian dokumen WNA

b) Alat, Sarana, dan Fasilitas:

Komputer, alat tulis menulis, printer, cap paspor, mesin scan, mesin fotocopy, dan map merah.

c) Waktu Pelaksanaan:

Minggu ke-4 Agustus (24 Agustus 2020) s/d minggu ke-4 Oktober (23 Oktober 2020)

3) Rencana Kerja Pelengkap atau Tambahan:

a) Kegiatan atau Pembuatan:

- (1) Mencetak sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda
- (2) Mendisposisi berkas atau surat yang masuk, serta pengambilan nomor surat.
- (3) Mencari dokumen WNA di ruang arsip untuk di jadikan sampel

b) Alat, Sarana, dan Fasilitas:

Komputer, printer, alat tulis menulis, kertas sertifikat, dan cap.

c) Waktu Pelaksanaan:

Minggu ke-4 Agustus (24 Agustus 2020) s/d minggu ke-4 Oktober  
(23 Oktober 2020)

**Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas  
Hukum UNIKA De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Priode: 24 Agustus 2020  
– 23 Oktober 2020 (Lihat: Lampiran 1)**

2. 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 pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

## BAB III

### PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

#### A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan satu kali dalam satu tahun akademik, dengan ketentuan 2 bulan dimulai tanggal 24 Agustus 2020 sampai 23 Oktober 2020

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

Tujuan kegiatan kerja praktik bertempat di kantor imigrasi kelas I TPI Manado adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengetahui bagaimana cara melakukan pengecekan data-data WNA
- b. Mahasiswa mengetahui bagaimana pengaturan masuknya WNA secara legal di Indonesia
- c. Mahasiswa mengetahui bagaimana cara mendaftarkan WNA di sistem penerbitan izin tinggal Imigrasi
- d. Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi seksi izin tinggal dan status keimigrasian kanim manado

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

**Tabel 3: Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)**

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1.	Mahasiswa mengetahui bagaimana cara melakukan pengecekan data WNA	Mahasiswa mengetahui cara melakukan pengecekan data WNA	<p>Sebelum melakukan permohonan atau perpanjangan izin tinggal, WNA harus memiliki sponsor yang akan menjamin WNA tersebut di Indonesia. Setelah itu sponsor WNA harus melengkapi data-data WNA berupa paspor, visa, surat permohonan, surat jaminan, identitas sponsor, beserta dokumen-dokumen lain tergantung izin tinggal yang akan diambil.</p> <p>Pergi ke loket pelayanan WNA.</p>	Mahasiswa mengetahui dokumen persyaratan WNA untuk mengajukan atau perpanjang izin tinggal.
2.	Mahasiswa mengetahui bagaimana pengaturan masuknya WNA secara	Mahasiswa mengetahui alur atau proses masuknya WNA ke	Membuka website visa online, untuk mengajukan visa WNA untuk masuk ke Indoensia.	Mahasiswa mengetahui tahapan, alur, proses bagaimana WNA untuk masuk ke

	legal di Indonesia	Indonesia secara legal	Memilih visa yang akan di ambil, lalu mempersiapkan dokumen persyaratan untuk pengajuan visa online, membayar biaya pengajuan visa online dan visa online akan dikirimkan di email sponsor, lalu bisa mengajukan permohonan izin tinggal di kantor imigrasi.	Indonesia dengan mengajukan permohonan visa di website visa online, beserta dokumen-dokumen apa saja yang di perlukan untuk pengajuan visa online
3.	Mahasiswa mengetahui bagaimana mendaftarkan WNA di sistem penerbitan izin tinggal imigrasi	Mengetahui cara mendaftarkan WNA di sistem penerbitan izin tinggal imigrasi	Login website imigrasi lalu masuk pada bagian pelayanan dan memasukan data-data WNA serta melakukan scan dokumen-dokumen persyaratan yang di lampirkan pemohon ke dalam sistem penerbitan izin tinggal. Lalu mencetak kode pembayaran dan memberikannya kepada pemohon.	Mahasiswa mengetahui bagaimana cara mengoperasikan sistem penerbitan izin tinggal untuk mendaftarkan WNA ke dalam sistem penerbitan izin tinggal

4.	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi seksi izin tinggal dan status keimigrasian kanim manado	Mahasiswa mengetahui bagaimana tugas dan fungsi dari seksi izin tinggal dan status keimigrasian kanim manado	Berdiskusi dengan pegawai seksi izin tinggal dan status keimigrasian kanim manado dan membaca Peraturan Menteri Hukum dan HAM No 27 Tahun 2014	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi dari pemberian atau perpanjangan izin tinggal dan status keimigrasian
----	---	--	--	---

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan tujuan da rencana kerja praktik, maka dibuatlah pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian menentukan penanggung jawab sesuai dengan tugas-tugas pegawai dan 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 baku berlaku di instansi ini sesuai dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada table berikut ini:

**Table 4: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

Kegiatan kerja utama/prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja

1.	Melakukan pengecekan berkas WNA	Ibu Sherly dan Ibu Sandra	Bekerja dengan Bantuan pegawai dan staff
2.	Melakukan pengambilan data biometrik WNA	Pak Charlie	Bekerja sendiri dengan arahan pegawai

#### Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Menulis setiap permohonan WNA yang masuk	Ibu Sanra	Bekerja sendiri dengan arahan pegawai
2.	Fotocopy paspor WNA yang akan dikembalikan	Ibu Sandra	Bekerja sendiri dengan arahan pegawai
3.	Melakukan stamp di paspor WNA	Ibu Lisye	Bekerja dengan arahan pegawai
4.	Melakukan pemindaian Dokumen WNA	Ibu Sandra	Bekerja sendiri dengan arahan pegawai

## Kerja Pelengkap/Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mencetak sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda	Ibu Sandra	Bekerja sendiri dengan arahan pegawai
2.	Mendisposisi berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat	Ibu Leris	Bekerja sendiri dengan arahan pegawai
3.	Mencari dokumen WNA di ruang arsip yang memenuhi standart untuk dijadikan sampel	Pak Heri	Bekerja bersama pegawai dan staf

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Setelah penulis mengikuti kerja praktik selama 2 bulan, terhitung sejak tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 23 Oktober 2020 penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik sebagai seorang mahasiswa dan juga mengetahui bagaimana kondisi lapangan yang terjadi pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Di tempat kerja praktik tersebut penulis diberikan tugas dari atasan untuk membantu terlaksananya penegakan hukum di bidang keimigrasian terlebih khusus dalam perizinan WNA yang masuk dan berada di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pada awal kegiatan kerja praktik, penulis melakukan observasi di Kanim Manado selama 3 hari kerja, terhitung sejak hari pertama penulis melakukan kerja praktik, maka penulis membuat rencana kerja yang didasarkan dari hasil observasi, wawancara dengan kepala kantor serta para pegawai Kanim Manado berdasarkan pertimbangan terhadap objek pekerjaan untuk membuat rencana kerja praktik. Penulis membuat rencana kerja dan terdiri dari 3 bagian yaitu kegiatan utama, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja tambahan.

Hasil dari rencana kerja praktik akan penulis jelaskan secara lebih rinci dengan pembagian-pembagian di bawah ini:

#### **A. Kegiatan kerja utama atau prioritas**

1. Melakukan pengecekan dokumen dan wawancara pemohon WNA

Pada tahap ini, penulis mengamati dan membantu melakukan pekerjaan serta mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan hukum. Kegiatann ini berisi, melakukan pengecekan dokumen terhadap pemohon yang mengajukan permohonan izin tinggal dari WNA, apakah WNA yang mengajukan permohonan izin tinggal memenuhi syarat sah secara hukum untuk masuk mendapatkan izin tinggal di Indonesia, atau pemohon WNA yang mengajukan izin tinggal tidak memenuhi syarat secara hukum dalam Peraturan Perundang-undangan atau juga WNA telah melanggar Peraturan Perundang-undangan sehingga harus dikenakan sanksi.

Setelah mendapatkan visa dan masuk di Indonesia, WNA diberikan visa kedatangan (*on arrival*) dengan jangka waktu selama 30 hari. Visa kedatangan (*on arrival*) bisa di perpanjang selama satu kali dengan jangka waktu selama 30 hari di kanim setempat bila mana diperlukan. Setelah perpanjangan visa kedatangan selama satu kali, visa kedatangan tersebut sudah tidak bisa diperpanjang lagi dan harus mengajukan izin tinggal sesuai dengan visa yang di ambil. Pada saat pemohon WNA melakukan pengajuan atau perpanjangan izin tinggal penulis diberikan tugas untuk melakukan pengecekan dokumen pemohon WNA dengan arahan dari pegawai dan staf yang bertanggung jawab dalam pengecekan dokumen pemohon WNA.

Pada saat pemohon WNA yang ingin mengajukan atau melakukan perpanjang izin tinggal sampai di loket pelayanan WNA, penulis diminta untuk melayani pemohon WNA yang akan mengajukan atau melakukan perpanjangan izin tinggal. Pada saat pemohon berada di loket penulis

diminta menyapa pemohon dan menanyakan jika ada yang bisa di bantu. Penulis juga diminta untuk memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon WNA. Dalam melakukan pelayanan WNA penulis juga diminta harus tegas dalam kelengkapan dokumen pemohon. Dokumen pemohon harus lengkap dan jika ada dokumen yang kurang penulis diminta untuk menolak dokumen tersebut dan meminta pemohon untuk melengkapi terlebih dahulu dokumen-dokumen tersebut.

Jika dokumen pemohon sudah lengkap, penulis diminta untuk memberikan formulir perdim sesuai izin tinggal yang akan di ambil atau perpanjang, dan di berikan kepada pemohon agar dapat di isi oleh pemohon. Setelah pemohon mengisi formulir perdim tersebut, penulis diminta melakukan entry data pemohon di sistem penerbitan izin tinggal. Setelah itu pada tahap akhir penerimaan dan pengecekan dokumen pemohon, penulis diminta untuk mencetak resi pembayaran untuk diberikan kepada pemohon.

Melalui kegiatan ini, penulis dapat mengetahui bagaimana alur permohonan dari WNA pada saat masuk Indonesia. Penulis juga dapat mengetahui jenis-jenis izin tinggal yang dapat di ajukan atau perpanjang di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Dalam kegiatan kerja ini penulis juga dapat mengetahui siapa saja yang bisa mendapatkan izin tinggal di Indonesia sesuai dengan visa yang di ambil oleh WNA.

## 2. Melakukan Pengambilan Data Biometrik WNA

Sesudah pemohon melakukan pembayaran, pemohon harus datang ke Kantor Imigrasi untuk melakukan pengambilan data biometrik berupa foto,

sidik jari, dan tanda tangan WNA. Pengambilan data biometrik ini dilakukan guna melengkapi data dari WNA agar data WNA yang tersimpan di keimigrasian lengkap dan detail. Pada saat pemohon datang ke Kantor Imigrasi untuk melakukan pengambilan data biometrik, penulis diminta untuk membuka sistem penerbitan izin tinggal Keimigrasian. Setelah itu penulis diminta untuk mengambil berkas pemohon yang akan melakukan pengambilan data biometrik. Setelah penulis mengambil berkas pemohon, penulis diminta untuk mencari data pemohon dengan memasukkan nama atau nomor induk orang asing di sistem penerbitan izin tinggal keimigrasian.

Selain itu juga, penulis diminta untuk teliti dalam melakukan pengambilan data biometrik pemohon agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pengambilan biometrik. Pada saat penulis menemukan data pemohon yang akan dilakukan pengambilan data biometrik, penulis mengisi tanggal kepulangan WNA dengan melihat paspor WNA. Setelah sistem sudah siap untuk melakukan pengambilan data biometrik, penulis diminta untuk memanggil WNA untuk pengambilan data biometrik. Penulis mengambil data biometrik WNA mulai dari pengambilan foto, sidik jari, dan tanda tangan. Penulis melakukan dengan teliti seperti yang diminta pegawai agar tidak terjadi kesalahan dalam pengambilan data biometrik.

Dalam tahap pengambilan data biometrik, penulis telah melakukan pengambilan data biometrik mulai dari anak balita yang baru berumur sekitar 1 atau 2 bulan sampai lansia yang berumur 70 ke atas. Untuk pengambilan data biometrik ini siapa saja harus dilakukan tanpa baatasan

usia, tetapi untuk anak balita hanya di lakukan pengambilan foto saja, dan untuk anak-anak yang belum bisa melakukan tanda tangan, tanda tangan mereka harus di wakili oleh orang tua.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

### **1. Menulis setiap dokumen permohonan WNA yang masuk**

Dokumen permohonan WNA yang masuk di Kanim Manado, seperti permohonan izin tinggal, ahli status, ahli sponsor, dan berbagai macam jenis pelayanan WNA yang masuk harus di catat terlebih dahulu ke dalam buku disposisi. Setiap dokumen yang akan di kerjakan di seksi INTALTUSKIM terlebih dahulu harus di disposisi kepada kepala kantor. Hal ini dilakukan agar pelayanan WNA sesuai dengan dari izin kepala kantor imigrasi serta mencegah terjadinya pelayanan diluar pengetahuan kepala kantor imigrasi. Semua pelayanan atau pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado harus denga persetujuan kepala kantor terlebih dahulu setelah mendapatkan persetujuan dari kepala kantor di tindak lajuti oleh seksi-seksi yang berkewenangan.

### **2. Fotocopy paspor WNA dan mengembalikan paspor WNA**

Pada pekerjaan ini, penulis diminta untuk memperbanyak setiap paspor WNA pada saat paspor WNA tersebut akan di kembalikan. Izin tinggal yang telah di perpanjang serta paspor WNA yang telah di stamp dan di paraf kanim sudah bisa diberikan kembali kepada WNA setelah 2-3 hari dikerjakan. Dalam hal ini penulis diberikan tugas untuk mengambil berkas-berkas WNA yang telah diselesaikan dan mengambil paspor WNA

lalu memperbanyak paspor tersebut agar menjadi arsip di Kanim Manado. Setelah memperbanyak paspor yang telah selesai dikerjakan penulis diminta untuk mengembalikan paspor WNA tersebut jika pemohon datang ke kantor imigrasi untuk mengambil paspor tersebut. Jika pemohon datang ke kantor imigrasi untuk mengambil paspor tersebut penulis diminta untuk memberikan paspor tersebut dan meminta pemohon untuk menulis nama dan tanda tangan di buku tanda terima paspor asing.

### 3. Melakukan stamp di paspor WNA

Hal yang termasuk penting dalam perpanjangan izin tinggal salah satunya adalah memberi stamp pada paspor WNA sebagai tanda bukti bahwa paspor telah diperpanjang dan sebagai bukti juga berapa lama jangka waktu izin tinggal itu habis. Dalam hal ini penulis diminta untuk melakukan stamp pada paspor WNA. Penulis diberikan arahan untuk berhati-hati dalam memberi stamp pada paspor WNA agar tidak terjadi salah stamp pada paspor WNA. Setelah itu penulis diminta untuk menulis data WNA yang paspor nya sudah diberikan stamp di buku ekspedisi untuk di paraf kepala kantor.

### 4. Melakukan pemindaian dokumen WNA

Pemindaian dokumen WNA dilakukan setelah izin tinggal telah selesai dikerjakan dan paspor WNA telah dikembalikan kepada pemohon. Pada pekerjaan ini penulis diminta untuk melakukan pemindaian dokumen WNA atau scan dokumen WNA menjadi elektronik dokumen yang tersimpan ke dalam sistem aplikasi keimigrasian. Penulis diminta untuk melakukan

pemindaian dokumen atau scan dokumen-dokumen WNA mulai dari surat permohonan WNA sampai pada identitas penjamin. Penulis diminta agar semua dokumen-dokumen WNA dapat di scan menjadi elektronik dokumen tanpa ada dokumen yang tidak di scan.

### **C. Kegiatan Kerja Tambahan**

#### **1. Mencetak sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda**

Sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda adalah sertifikat yang diberikan kepada seorang anak yang berkewarganegaraan ganda. Anak Berkewarganegaraan Ganda adalah anak yang lahir dari perkawinan yang sah antara ayah WNI atau ibu WNA maupun sebaliknya sebagaimana yang di atur dalam Undang-Undang Kewarganegaraan Nomor 12 Tahun 2006. Anak Berkewarganegaraan Ganda, dalam waktu paling lambat 3 (tiga) tahun setelah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin, harus menyatakan memilih kewarganegaraannya. Dalam keimigrasian sertifikasi ABG di dapatkan melalui permohonan Kewarganegaraan Ganda atau *Affidavit*. *Affidavit* adalah surat keimigrasian yang dilekatkan atau disatukan pada paspor Asing yang memuat keterangan sebagai Anak Berkewarganegaraan Ganda dan memberikan fasilitas keimigrasian kepada pemegangnya. *Affidavit* diperlukan untuk penerbitan paspor RI bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda.

#### **2. Mendisposisi berkas atau surat yang masuk, serta melaukan pengambilan nomor surat**

Penulis dalam pekerjaan ini diminta untuk melakukan penerimaan surat masuk ataupun berkas yang masuk ke kepala kantor untuk di disposisi. penulis juga diminta mencatat surat-surat atau berkas yang masuk ke dalam buku surat masuk. Penulis juga diminta untuk melakukan pengambilan nomor dari setiap surat seperti surat perintah dan nota dinas Kanim Manado.

3. Mencari dokumen WNA yang memenuhi standart di ruang arsip.

Penulis diminta untuk membantu mencari dokumen WNA yang lengkap dan memenuhi standart di ruang arsip. Hal ini di lakukan guna kepentingan pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat. Pihak Inspetorat yang melakukan pemeriksaan meminta untuk memperlihatkan dokumen WNA yang telah selesai dan tentunya dokumen tersebut harus lengkap dikarenakan dokumen yang diminta untuk kepentingan pemeriksaan. Penulis bekerja bersama pegawai lain yang ditugaskan untuk mencari dokumen WNA di ruang arsip dan membawa dokumen yang di ambil ke tempat pemeriksaan di lantai 2.

#### **D. Identifikasi Permasalahan**

Kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan, menemukan suatu permasalahan hukum yang berkaitan dengan pengaturan penggantian atau alih sponsor WNA. Pada saat penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado di seksi Intaltuskim terdapat seorang WNA yang datang ke Kanim Manado untuk memberitahukan sponsor atau penjamin nya telah meninggal dunia. Pegawai Kanim Manado seksi intaltuskim melakukan pembicaraan untuk masalah ini dikarenakan tidak ada peraturan mulai dari

peraturan menteri Hukum dan HAM sampai peraturan petunjuk pelaksanaan dirjenim yang mengatur mengenai pergantian sponsor atau penjamin pemegang KITAS yang meninggal dunia. Permasalahan seperti ini merupakan permasalahan yang baru di kanim manado mengenai meninggalnya sponsor atau penjamin dan mengajukan alih sponsor.

Penulis juga diminta oleh pegawai Kanim Manado seksi intaltuskim untuk membantu mencari peraturan yang mengatur mengenai penggantian sponsor yang telah meninggal dunia. Penulis membantu mencari peraturan tersebut mulai dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Hukum dan HAM, sampai pada Petunjuk Pelaksanaan Dirjen Imigrasi. Para pegawai dan penulis juga akhirnya dapat menemukan pengaturan yang mengatur mengenai pergantian sponsor atau penjamin pemegang KITAS di dalam Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jendral Imigrasi Nomor: IMI-329.GR.01.06 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, dan Gugurnya Izin Keimigrasian, mengenai alih sponsor dapat ditemukan dibagian 6 ayat (2), akan tetapi aturan yang didapatkan mengenai penggantian sponsor ini belum bisa dikatakan tepat untuk mengatasi permasalahan ini. Permasalahan yang dite termukan mengenai meninggalnya sponsor atau penjamin WNA sedangkan dalam Petunjuk Pelaksanaan Dirjenim tersebut mengatur mengenai pergantian sponsor antar badan usaha bukan antara sponsor individu terlebih lagi pergantian sponsor ini harus dengan persetujuan sponsor lama.

Pegawai beserta penulis membicarakan lagi mengenai hal ini, dikarenakan pengaturan mengenai penggantian sponsor individu yang meninggal dunia belum diatur di peraturan mengenai keimigrasian. Pengaturan mengenai pergantian sponsor yang ada hanya antar badan usaha seperti pada Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jendral Imigrasi Nomor: IMI-329.GR.01.06 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, dan Gugurnya Izin Keimigrasian, mengenai alih sponsor dapat ditemukan dibagian 6 ayat (2) huruf a, b, dan c mengatakan bahwa, Alih sponsor dapat dilakukan dalam hal:

- a) Antar badan usaha, perusahaan atau organisasi usaha swasta maupun pemerintah yang masih merupakan satu grup dan atau pemiliknya sama.
- b) Antar badan usaha, perusahaan atau organisasi swasta maupun pemerintah yang memiliki ikatan kerja sama yang erat berdasarkan adanya keterkaitan jenis produk yang saling melengkapi;
- c) Antar badan usaha, perusahaan atau organisasi usaha swasta maupun pemerintah yang memiliki kegiatan usaha berkaitan dengan pelaksanaan proyek-proyek pemerintah berdasarkan adanya rekomendasi dari instansi yang berwenang.

Dalam permasalahan ini para pegawai seksi intaltuskim juga saling melakukan kordinasi dengan seksi intaltuskim Kanim di kota-kota lain untuk menanyakan permasalahan tersebut namun belum mendapatkan penyelesaiannya. Terkait hal ini salah satu cara penyelesaiannya yang disarankan kepada WNA adalah, keluar dari Indonesia dan mengambil visa baru dengan sponsor atau penjamin yang baru untuk masuk ke Indonesia namun, hal ini tentu memberatkan WNA tersebut dikarenakan harus mengurus visa dan izin tinggal kembali dari awal terlebih lagi harus mengeluarkan biaya untuk visa

dan izin tinggal WNA. Untuk pemmasalahan ini masih dalam proses penyelesaiannya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dari tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan tanggal 23 Oktober 2020, penulis memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Untuk kegiatan utama/prioritas, penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman terlebih khusus dalam melakukan pelayanan keimigrasian terhadap WNA. Dalam proses pelayanan WNA penulis turut ambil bagian untuk melakukan pelayanan keimigrasian di Manado. Pembelajaran yang penulis dapat seperti pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dan pemahaman mengenai syarat-syarat atau dokumen-dokumen yang harus dipersiapkan untuk mendapatkan atau memperpanjang izin tinggal WNA dan juga penulis dapat mengetahui bagaimana cara mengoperasikan sistem Keimigrasian untuk WNA. Penulis juga mendapatkan pengalaman bagaimana cara melakukan pelayanan terhadap WNA yang baik dan benar.
2. Untuk kegiatan kerja rutin, penulis belajar dan mengetahui bagaimana proses perpanjangan izin tinggal yang dilakukan dengan cara melakukan stamp/cap pada paspor asing sebagai tanda berlakunya sampai berakhirnya izin tinggal WNA. Penulis juga mengetahui bagaimana tahap melakukan pemindaian

dokumen WNA menjadi elektronik dokumen serta penulis juga mengetahui bagaimana mendaftarkan permohonan sampai memperbanyak dokumen-dokumen WNA.

3. Dalam kegiatan tambahan ini, penulis juga banyak belajar terutama dalam mendisposisi surat-surat yang masuk ke kepala kantor dan melakukan pengambilan nomor surat-surat Kanim Manado. Penulis belajar melakukan pencetakan untuk sertifikat ABG serta melakukan pencarian berkas-berkas di ruang arsip.

## **B. Saran**

Pelayanan keimigrasian yang diberikan oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado sangatlah baik dan sesuai prosedur, terutama mengutamakan kepentingan dan keamanan pemohon. Saran penulis dalam hal ini, Kanim Manado terlebih khusus pada seksi intaltuskim lebih mengsosialisasikan bagaimana cara mendapatkan visa, apalagi pada era kenormalan baru seperti ini. Tidak hanya sosialisasi melalui media sosial saja tetapi juga dengan cara sosialisasi melalui banner yang bisa dipasangkan di Kanim Manado agar sosialisasi pengajuan visa dapat lebih optimal dan pelayanan bisa lebih efisien lagi. Mengingat untuk mengurus visa pemohon harus mengurus sendiri di website yang sudah disediakan bukan di Kanim Manado.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian.

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52).

[www.manadoimigrasi.com](http://www.manadoimigrasi.com) Di Unduh Pada 29 Oktober 2020.

Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang

Keimigrasian. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68).

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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.

Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jendral Imigrasi Nomor: IMI-329.GR.01.06 Tahun

2009 Tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, dan Gugurnya

Izin Keimigrasian.



			Baik itu VOA, ITK, ataupun ITAS dengan cara memeriksa dokumen yang ada apakah ada data yang kurang atau sudah memenuhi syarat lalu memasukan data WNA ke sistem Keimigrasian lalu mencetak resi pembayaran yang harus di bayar pemohon di bank atau kantor pos									
	B. Melakukan pengambilan data biometrik WNA	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	Penulis melakukan pengambilan data biometrik WNA dengan menggunakan peralatan komputer, kamera, finger scanner, dan papan tanda tangan penulis melakukan pengambilan data biometrik lalu penulis menyimpannya di sistem keimigrasian		√	√	√			√	√	





	A.Mencetak sertifikat ABG	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	Penulis mencetak sertifikat ABG memakai kertas yang sudah di sediakan dan harus di ambil terlebih dahulu di bagian tata usaha dan mencetak memakai printer.		√		√	√		√	√
	B. Mendisposisi berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	Penulis menerima berkas atau surat dan masuk setelah itu penulis mendisposisi surat atau berkas yang masuk tersebut dengan menggunakan lembar disposisi serta penulis juga melakukan pengambilan nomor surat-surat di kantor imigrasi	√							
	C. mencari dokumen WNA di ruang arsip yang memenuhi standart untk di jadikan sampel	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	Penulis bekerja bersama pegawai dalam mencari dokumen WNA yang lengkap dan memenuhi standart di		√		√	√	√	√	

			ruang arsip penulis mencari dokumen dengan melihat nomor dokumen tersebut.									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Manado, 16 November 2020

Mahasiswa,

Yehezkiel R. Warbung

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, WANEA,  
KOTA MANADO, SULAEWESI UTARA**

Yang bertanda tangan di bawah 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 Manado Kelas I TPI Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Yehezkiel Reynaldo Warbung/NIM. 17051069

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi s/d Tanggal 23 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 Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

### 1. Rencana Kegiatan Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Melakukan pengecekan dokumen WNA  
Alat/sarana/fasilitas : Komputer, alat tulis menulis, perdim, berkas  
Waktu pelaksanaan : 31 Agustus 2020-20 Oktober 2020
- b. Kegiatan : Melakukan pengambilan data biometrik  
Alat/sarana/fasilitas : Komputer, Kamera, Scanner, e-sign  
Waktu pelaksanaan : 31 Agustus 2020-20 Oktober 2020

### 2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Menulis setiap permohonan WNA  
Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis menulis  
Waktu pelaksanaan : 31 Agustus 2020-23 Oktober 2020
- b. Kegiatan : Fotocopy paspor WNA  
Alat/sarana/fasilitas : Printer, kertas, map  
Waktu pelaksanaan : 31 Agustus 2020-23 Oktober 2020
- c. Kegiatan : Memberi stamp pada paspor WNA  
Alat/sarana/fasilitas : Kertas, alat tulis, cap  
Waktu pelaksanaan : 31 Agustus 2020-23 Oktober 2020
- d. Kegiatan : Melakukan pemindaian dokumen  
Alat/sarana/fasilitas : Komputer, scanner, berkas  
Waktu pelaksanaan : 31 Agustus 2020-21 Oktober 2020

### 3. Rencana Kegiatan Pelengkap

- a. Kegiatan : Mencetak sertifikat ABG  
Alat/sarana/fasilitas : Printer, kertas, komputer

- Waktu Pelaksanaan : 31 Agustus 2020-16 Oktober 2020
- b. Kegiatan : Mendisposisi dan mengambil nomor surat
- Alat/sarana/fasilitas : Alat tulis menulis, map
- Waktu pelaksanaan : 24 Agustus 2020-28 Agustus 2020
- c. Kegiatan : Mencari dokumen di ruang arsip
- Alat/sarana/fasilitas : Berkas, alat tulis, dan map
- Waktu pelaksanaan : 31 Agustus 2020-16 Oktober 2020

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

Manado, 16 November 2020

Mahasiswa,

Yehezkiel R. Warbung

Menyetujui:

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

**ARTHUR LUCKY MAWIKERE, S.SOS., M.H.**

**NIP. 197004291991031001**

## LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR  
IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
JL. 17 AGUSTUS, WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA**

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

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 24 Agustus 2020	07.50	✓ Tiba di kantor	
	07.50-08.10	✓ Apel pagi	
	08.15-08.32	✓ Mendapat arahan dari KAKANIM	
	08.32-08.49	✓ Mendapat sedikit pengenalan sekaligus observasi lingkungan kerja di KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO	
	08.53-09.12	✓ Membantu mendisposisikan surat yang masuk di KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO	
	09.24-09.39	✓ Mendata surat yang telah di acc KAKANIM di buku ekspedisi	
	10.03-11.08	✓ Mendisposisi perpanjang ITAS WNA	
	12.00-13.00	✓ Istirahat	
	13.12-13.33	✓ Membantu mendisposisikan surat yang masuk di KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO	
	13.41-13.54	✓ Membantu mendisposisikan laporan bulanan WNA	
	14.15-14.38	✓ Mendisposisi perpanjangan ITAS WNA	
	14.52-15.26		
	15.50-16.05		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membawa berkas-berkas WNA ke bagian statuskim</li> <li>✓ Apel sore dan pulang</li> </ul>	
Selasa, 25 Agustus 2020	07.53 07.54-08.10 08.17-08.31  08.45-09.02 09.05-09.13 09.21-09.40  09.53-10.08  10.30-11.19 11.31-11.42  12.00-13.00 13.05-13.53 14.00-14.29  14.57-15.21  15.50-16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Membantu mendisposisikan surat yang masuk di KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO</li> <li>✓ Mendata surat yang telah di acc KAKANIM ke buku ekspedisi</li> <li>✓ Mengekspedisi surat yang telah di acc KAKANIM ke seksi-seksi</li> <li>✓ Memberi nomor SPRINT pegawai KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO</li> <li>✓ Memberi nomor SPD KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO</li> <li>✓ Mendiposisi perpanjangan ITAS WNA</li> <li>✓ Mendata surat yang telah di acc KAKANIM ke buku ekspedisi</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Mendisposisi perpanjangan ITK</li> <li>✓ Membantu mendisposisikan surat yang masuk di KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO</li> <li>✓ Membawa berkas-berkas WNA ke bagian statuskim</li> <li>✓ Apel sore dan pulang</li> </ul>	

Rabu, 26 Agustus 2020	07.50 07.50-08.10 08.30-09.31 09.50-10.47 10.52-11.13 11.28-11.45 12.00-13.00 13.10-13.57 14.09-14.48 15.03-15.29 15.50-16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Mendisposisi perpanjangan ITAS WNA</li> <li>✓ Mendisposisi perpanjangan ITK WNA</li> <li>✓ Mendata surat yang telah di acc KAKANIM ke buku ekspedisi</li> <li>✓ Mengekspedisi surat ke seksi-seksi</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Mendisposisi pengambilan EPO WNA</li> <li>✓ Mendisposisi mutasi paspor WNA</li> <li>✓ Memberi nomor surat laporan rapat kordinasi</li> <li>✓ Apel sore dan pulang</li> </ul>	
Kamis, 27 Agustus 2020	07.50 07.50-08.10 08.23-09.00 09.13-09.56 10.12-10.49 11.02-11.31 11.31-12.00 12.00-13.00 13.13-13.30 13.30-14.05 14.09-15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Mendisposisi perpanjangan ITK WNA</li> <li>✓ Mendisposisi mutasi paspor WNA</li> <li>✓ Membantu dan mendata pengurusan surat permohonan pembuatan paspor di surat masuk</li> <li>✓ Mendata surat yang telah di acc KAKANIM ke buku ekspedisi</li> <li>✓ Mengekspedisi surat-surat ke seksi-seksi</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Mendisposisi perpanjangan ITAS WNA</li> <li>✓ Kuliah online kapita selekta HI</li> </ul>	

	15.13-15.27	✓ Mendisposisi perpanjangan ITK WNA	
	15.50-16.02	✓ Membawa berkasi-berkas WNA ke bagian statuskim ✓ Apel sore dan pulang	
Jumat, 28 Agustus 2020	07.51	✓ Tiba di kantor	
	07.51-08.09	✓ Apel pagi	
	08.20-08.47	✓ Membantu mendisposisikan surat yang masuk di KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO	
	08.59-09.47	✓ Mendisposisi ahli status ITAS-ITAP	
	09.55-10.49	✓ Mendisposisi perpanjangan ITAS	
	11.28-12.00	✓ Mendisposisi pembuatan ITAS baru	
	12.00-13.00	✓ Kuliah online aps dan istirahat	
	13.00-13.32	✓ Mendata surat yang telah di acc KAKANIM ke buku ekspedisi	
	13.32-13.59	✓ Membantu mendisposisikan surat yang masuk di KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO	
	14.15-15.01	✓ Mendisposisi perpanjangan ITK	
	15.16-15.30	✓ Membawa berkas-berkas WNA ke bagian statuskim	
	15.50-16.01	✓ Apel sore dan pulang	
Senin, 31 Agustus 2020	07.45	✓ Tiba di kantor	
	07.50-08.05	✓ Apel pagi	
	08.13-08.33	✓ Menunggu arahan dari Tata usaha untuk pindah ke bagian INTALTUSKIM	
	08.33-09.01	✓ Pindah ke bagian INTALTUSKIM dan mendapatkan arahan dari	

	09.05-09.22	kepala seksi (kasi) INTALLTUSKIM	
	09.22-09.44	✓ Berbincang dengan pegawai seksi INTALTUSKIM mengenai pekerjaan utama yang harus penulis lakukan	
	09.49-10.23	✓ Belajar cara melakukan penambilan data biometrik WNA	
	10.40-11.14	✓ Belajar cara mengoprasikan sistem keimigrasian online dengan arahan pegawai	
	11.40-12.13	✓ Belajar cara memberi stamp pada paspor WNA	
	12.13-13.00		
	13.04.13.40	✓ Kuliah online Lasallian Spirituality	
		✓ Istirahat	
	13.40-13.58	✓ Melakukan pengecekan dokumen WNA dengan arahan pegawai	
	14.02-14.32	✓ Memperbanyak paspor WNA yang akan dikembalikan	
	14.33-15.02	✓ Memberi stamp pada paspor WNA dengan arahan pegawai	
	15.10-15.32	✓ Menulis setiap permohonan- permohonan WNA yang masuk	
	15.40-15.53	✓ Belajar melakukan pemindaian dokumen WNA dengan arahan pegawai	
	15.55-16.04	✓ Memberi stamp pada paspor WNA	
		✓ Apel sore dan pulang	
Selasa, 01 September 2020	07.43	✓ Tiba di kantor	
	07.47-08.01	✓ Apel pagi	
	08.09-08.33	✓ Membaca Permenkumham No 27 Tahun 2014	
	08.36-09.02		

	09.02-09.30	✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITAS	
	09.43-10.23	✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk	
	10.30-10.54	✓ Memberi stamp pada paspor WNA	
	11.08-11.41	✓ Membawa dokumen-dokumen WNA yang akan di disposisi kepada kepala kantor	
	12.00-13.00		
	13.02-13.29	✓ Merapikan ruangan INTALTUSKIM	
	13.32-13.44	✓ Istirahat	
	13.54-14.23	✓ Melakukan pengambilan data biometrik WNA	
	14.32-15.01	✓ Mengambil map merah di bagian Tata Usaha	
	15.14-15.32	✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA pengambilan ITAS	
	15.45-15.54	✓ Melakukan pemindaian dokumen ke sistem Keimigrasian	
	15.55-16.01	✓ Memberikan penjelasan mengenai visa online kepada pemohon yang bertanya dengan arahan dari pegawai	
	16.02	✓ Merapihkan ruangan dan mematikan komputer	
		✓ Apel sore	
		✓ Pulang	
Rabu, 02 September 2020	07.55	✓ Tiba di kantor	
	07.55-08.03	✓ Apel pagi	
	08.11-08.43	✓ Melakukan pengambilan data biometrik WNA	
	08.44-08.59	✓ Mengambil hand sanitizer di bagian Tata Usaha	
	09.02-09.34	✓ Fotocopy paspor WNA yang akan dikembalikan	

	09.36-09.52	✓ Melakukan pengecekan dokumen WNA	
	10.01-10.13	✓ Mengambil kertas A4 di bagian Tata Usaha	
	10.15-10.42	✓ Melakukan pengambilan data biometrik WNA	
	10.42-11.03	✓ Membawa dokumen-dokumen WNA yang akan di disposisi kepada kepala kantor	
	11.04-11.39	✓ Memberi stamp pada paspor WNA perpanjang ITAS	
	12.00-13.00	✓ Istrirahat	
	13.00-13.14	✓ Melakukan pengambilan data biometrik WNA	
	13.21-13.39	✓ Mencatat permohonan-permohonan WNA yang masuk	
	13.45-14.02	✓ Memberi stamp pada paspor WNA perpanjang ITAS & ITK	
	14.12-14.23	✓ Membawa dokumen-dokumen WNA yang akan di disposisi kepada kepala kantor	
	14.30-14.58	✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA ke sistem Keimigrasian	
	15.02-15.15	✓ Memberikan paspor yang sudah selesai kepada pemohon	
	15.32-15.43	✓ Membantu membersihkan dan merapihkan ruangan	
	15.45-15.59	✓ Apel sore	
	16.00	✓ Pulang	
Kamis, 03 September 2020	07.51	✓ Tiba di kantor	
	07.51-08.03	✓ Apel pagi	
	08.14-09.02	✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITAS	
	09.13-09.32	✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA ke sistem Keimigrasian	
	09.33-09.51		

	10.00-10.24	✓ Memberi stamp pada paspor WNA	
	10.29-10.42	✓ Membawa dokumen-dokumen WNA yang akan di disposisikan kepada kepala kantor	
	10.56-11.43	✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk	
	12.00-13.00		
	13.13-13.26	✓ Memberi stamp pada paspor WNA	
	13.32-14.20	✓ Istirahat	
	14.35-14.48	✓ Fotocopy paspor WNA yang akan dikembalikan	
	14.57-15.15	✓ Kuliah online kapita selekta HI	
	15.28-15.43	✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk	
	15.50-16.01	✓ Mengembalikan paspor WNA yang sudah selesai di proses	
	16.01	✓ Melakukan pemindaian dokumen ke sistem Keimigrasian	
		✓ Apel pulang	
		✓ Pulang	
Jumat, 04 September 2020	07.47	✓ Tiba di kantor	
	07.49-08.01	✓ Apel pagi	
	08.05-08.51	✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjang ITAS & ITK baru	
	08.59-09.30	✓ Kuliah online Hukum Kebijakan Publik	
	09.34-09.48	✓ Memberi penjelasan kepada pemohon mengenai visa online dengan arahan pegawai	
	09.52-10.19	✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor	
	10.20-10.42	✓ Memberi stamp paspor WNA	
	10.44-11.09		

	<p>11.10-11.21</p> <p>11.25-11.49</p> <p>11.49-12.47</p> <p>12.47-13.00</p> <p>13.16-13.49</p> <p>13.56-14.09</p> <p>14.18-14.31</p> <p>14.35-14.59</p> <p>15.00-15.32</p> <p>15.49-15.59</p> <p>16.12-16.20</p> <p>16.21-16.30</p> <p>16.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengetik laporan bulanan Seksi Intaltuskim</li> <li>✓ Mengembalikan paspor WNA yang sudah selesai di proses</li> <li>✓ Menulis permohonan yang akan di pindahkan di ruang arsip</li> <li>✓ Kuliah online APS</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Mengembalikan paspor WNA yang sudah selesai di proses</li> <li>✓ Mengambil kabel VGA di bagian Tata Usaha</li> <li>✓ Membantu menyalakan komputer-komputer yang sudah diperbaiki</li> <li>✓ Memberi stamp pada paspor WNA</li> <li>✓ Mengantar surat masuk ke sekretaris kepala kantor</li> <li>✓ Merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
<p>Senin, 07 September 2020</p>	<p>07.42</p> <p>07.47-08.01</p> <p>08.13-08.20</p> <p>08.25-08.42</p> <p>08.43-08.59</p> <p>09.10-09.46</p> <p>09.47-09.58</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Mengambil hand sanitizer di bagian Tata Usaha</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen WNA yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Fotocopy laporan ceklap INTALTUSKIM</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen WNA perpanjangan ITAS perairan</li> </ul>	

	<p>10.01-10.19 10.20-10.31</p> <p>10.40-11.08</p> <p>11.13-11.34</p> <p>11.41-12.14</p> <p>12.14-13.00</p> <p>13.02-13.43 13.45-14.04</p> <p>14.07-14.19</p> <p>14.29-14.41</p> <p>14.42-15.19</p> <p>15.21-15.34</p> <p>15.39-15.44</p> <p>15.46-15.59</p> <p>16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Mencetak sertifikat ABG</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Belajar cara menggunakan sistem helpdesk Keimigrasian</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Kuliah online Lasallian Spirituality</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Membantu membuat tabel manajemen resiko</li> <li>✓ Membantu mengetik surat permohonan ke kanwil mengenai perpanjangan ITAS ke 5 WNA</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangann kepala kantor</li> <li>✓ Mennulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Memberi stamp paspor WNA yang sudah selesai di proses</li> <li>✓ Mengambil alat tulis di bagian Tata Usaha</li> <li>✓ Merapihkan dan membersihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore dan pulang</li> </ul>	
--	--	--	--

Selasa, 08 September 2020	07.51	✓ Tiba di kantor	
	07.51-08.05	✓ Apel pagi	
	08.09-08.21	✓ Melapor di bagian Tata Usaha mengenai kerusakan pada AC	
	08.24-08.36	✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor	
	08.37-08-48	✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk	
	08.49-09.23	✓ Berdiskusi dengan pegawai mengenai permasalahan dalam sistem Keimigrasian yang baru	
	09.30-09.49	✓ Melakukan pengambilan data biometrik WNA	
	09.52-10.21	✓ Menjelaskan kepada pemohon mengenai prosedur perpanjangan ITK	
	10.22-10.36	✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk	
	10.41-10.56	✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor	
	10.58-11.30	✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen perpanjangan ITK	
	11.32-11.40	✓ Mengambil kiriman surat di pos	
	11.41-11.51	✓ Menulis permohonan WNA yang masuk	
	12.00-13.00	✓ Istirahat	
	13.20-13.41	✓ Fotocopy paspor WNA yang akan dikembalikan	
	13.44-14.17	✓ Membantu kasi mengatur ruangan INTALTUSKIM	
	14.20-14.34	✓ Melakukan pemindaian dokumen ke sistem Keimigrasian	
14.37-14.48			
14.52-15.39			
15.50-16.01			

	16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Mencetak sertifikat ABG</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ pulang</li> </ul>	
Rabu 09 September 2020	07.49 07.49-08.05 08.13-08.34 08.43-09.25 09.27-10.02 10.03-10.21 10.23-10.31 10.33-11.09 11.10-11.31 12.00-13.00 13.02-13.34 13.35-14.08 14.09-14.20 14.31-15.20 15.20-15.31 15.49-15.58 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Membantu perbaikan AC ruang tunggu pelayanan WNA</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Membantu mengetik surat permohonan ke Dirjenim terkait permohonan ahli status WNA</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Mengambil sprint di bagian Tata Usaha</li> <li>✓ Membaca UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Memberi stamp paspor WNA</li> <li>✓ Memberi penjelasan kepada pemohon mengenai alur perpanjangan ITAS TKA</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> <li>✓ Berdiskusi dengan kasi, kasubi, dan pegawai</li> <li>✓ Merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore dan pulang</li> </ul>	

Kamis 10 September 2020	07.42 07.48-08.05 08.13-08.37  08.40-08.56  08.57-09.46  09.48-10.11  10.12-11.03  11.04-11.56 12.00-13.00 13.09-13.25  13.26-13.37  13.41-13.52  14.01-14.35  14.36-14.47  14.51-15.09  15.16-15.38  15.50-16.02 16.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Melakukan penjelasan mengenai tata cara permohonan ITK kepada pemohon yang datang bertanya</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai INTALTUSKIM</li> <li>✓ Memberi stamp pada pspor WNA</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Mengembalikan paspor WNA yang sudah selesai di proses</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Makan makanan ringan bersama pegawai di ruang INTALTUSKIM</li> <li>✓ Mengembalikan paspor WNA yang sudah selesai di proses</li> <li>✓ Mencetak resi pembayaran pemohon ITK baru</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen ke sistem Keimigrasian</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Jumat, 11 September 2020		Tidak masuk karena izin sakit	
Senin, 14 September 2020	07.45 07.47-08.03 08.05-08.19 08.21-08.46 08.51-09.08 09.09-09.31 09.31-09.57 10.00-10.09 10.11-10.34 10.35-11.12 11.15-11.28 11.38-12.21 12.21-13.00 13.02-13.46 13.48-14.00 14.01-14.29 14.30-14.39	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Merapihkan dokumen-dokumen di ruangan</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Memeriksa data WNA di sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik WNA</li> <li>✓ Mengambil perdim di bagian Tata Usaha</li> <li>✓ Fotocopy paspor WNA yang akan di kembalikan</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen di sitem Keimigrasian</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> <li>✓ Kuliah online Lasallian Spirituality</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Memberi stamp pada paspor yang sudah selesai di proses</li> <li>✓ Mengganti kamera</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> </ul>	

	14.41-15.09 15.13-15.24 15.30-15.45 15.50-16.01 16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengambil kertas F4 di bagian Tata Usaha</li> <li>✓ Mencari dokumen WNA di ruang arsip</li> <li>✓ Mengembalikan paspor WNA yang sudah di proses</li> <li>✓ Merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ pulang</li> </ul>	
Selasa, 15 September 2020	07.44 07.48-08.02 08.12-08.41  08.47-09.01 09.08-09.25 09.26-10.09 10.11-10.33 10.41-11.05 11.06-11.43 12.00-13.00 13.08-13.23  13.31-13.43  13.45-14.11 14.20-14.31  14.33-15.19  15.29-15.43	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITK</li> <li>✓ Mencetak resi pembayaran pemohon</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Menulis dokkumen yang akan di simpan di ruang arsip</li> <li>✓ Merapihkan berkas-berkas di ruangan</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Memberikan penjelasan kepada pemohon mengenai pengambilan visa online</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> <li>✓ Berdiskusi dengan para pegawai</li> <li>✓ Mengembalikan paspor yang sudah selesai di proses</li> </ul>	

	15.50-16.02 16.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Makan makanan ringan bersama pegawai dan berdiskusi</li> <li>✓ Merapihkan dan membersihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Rabu, 16 September 2020	07.48 07.48-08.03 08.05-09.02 09.13-09.21 09.22-09.54 09.55-10.06 10.11-10.35 10.36-10.49 10.58-11.43 12.00-13.00 13.09-13.21 13.29-14.07 14.08-14.21 14.30-15.18 15.29-15.41 15.50-16.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Sarapan dengan pegawai di ruangan</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Mengambil hand sanitizer di bagian Tata Usaha</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITAS</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Membantu mengetik surat permohonan ke kanwil terkait perpanjangan ITAS ke 5 WNA</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Merapihkan dan membersihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore dan pulang</li> </ul>	
Kamis, 17 September 2020	07.41 07.49-08.01 08.05-08.20  08.21-08.32  08.41-09.19  09.21-09.32 09.40-10.23  10.25-11.23 11.30-11.42  12.00-13.00 13.01-13.42  13.42-14.30 14.31-15.09  15.11-15.23  15.31-15.45  15.51-16.02 16.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Meminta tanda tangan kepala kantor terkait sprint pegawai INTALTUSKIM</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA pengajuan ITAS penyatuan keluarga</li> <li>✓ Mencetak resi pembayaran</li> <li>✓ Melakukan pengecekan data WNA di sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Memberi stamp paspor WNA</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai dan kasubsi</li> <li>✓ Kuliah online kapita selekta HI</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Merapihkan dan membersihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Jumat, 18 Spetember 2020	07.30 07.45-09.01 09.02-09.21	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Olahraga pagi</li> <li>✓ Memberi penjelasan terhadap pemohon yang bertaya mengenai visa online</li> </ul>	

	09.23-10.34	✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA ITAS lansia	
	10.37-10.51	✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk	
	10.54-11.30	✓ Fotocopy paspor WNA yang akan dikembalikan	
	11.31-11.42	✓ Mengembalikan paspor WNA yang sudah selesai di proses	
	12.00-13.00	✓ Istirahat	
	13.09-14.11	✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA ke sistem Keimigrasian	
	14.20-15.03	✓ Berdiskusi dengan pegawai	
	15.11-16.02	✓ Memberi stamp paspor WNA	
	16.05-16.20	✓ Membersihkan dan merapihkan ruangan	
	16.21-16.32	✓ Apel sore	
	16.33	✓ Pulang	
Senin, 21 September 2020	07.48	✓ Tiba di kantor	
	07.48-08.02	✓ Apel pagi	
	08.05-09.01	✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA	
	09.09-09.31	✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor	
	09.44-10.31	✓ Melakukan pengambilan data bio metrik	
	10.32-10.46	✓ Mengambil map merah di baguan Tata Usaha	
	11.00-11.31	✓ Fotocopy paspor WNA yang akan di kembalikan	
	11.42-12.20	✓ Kuliah online Lasallian Spirituality	
	12.20-13.00	✓ Istirahat	
	13.05-14.11	✓ Memberi stamp pada paspor WNA	
	14.21-15.19		

	15.21-15.32 15.49-15.59 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjang ITAS &amp; ITK</li> <li>✓ Membersihkan dan merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Selasa, 22 September 2020	07.48 07.49-08.01 08.11-08.32 08.41-09.30 09.31-09.43 09.45-10.42 10.47-11.38 11.40-11.56 12.00-13.00 13.02-13.31 13.32-14.17 14.20-14.34 14.42-15.23 15.23-15.31 15.32-15.45 15.50-16.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Mengatur dokumen-dokumen di ruangan</li> <li>✓ Sarapan pagi bersama pegawai di ruangan</li> <li>✓ Mengambil perdim di bagian Tata Usaha</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen-dokumen WNA ke sistem keimigrasian</li> <li>✓ Memberi stamp pada paspor WNA</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Memberi stamp pada paspor WNA</li> <li>✓ Mengambil cap kepala kantor</li> <li>✓ Merapihkan dan membersihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore dan pulang</li> </ul>	
Rabu, 23 September 2020	07.47 07.49-08.03 08.10-09.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba dikantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> </ul>	

	09.14-09.32 09.35-10.04 10.15-10.32 10.39-11.37 12.00-13.00 13.09-13.31 13.32-14.29 14.37-14.48 14.55-15.20 15.31-15.49 15.50-16.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITAS</li> <li>✓ Mencetak resi pembayaran</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA</li> <li>✓ Fotocopy paspor WNA yang akan di kembalikan</li> <li>✓ Menulis dokumen-dokumen yang akan di simpan di ruang arsip</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Memberi stamp paspor WNA</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Membawa dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> <li>✓ Mencetak sertifikat ABG</li> <li>✓ Membersihkan dan merpaihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore dan pulang</li> </ul>	
Kamis, 24 September 2020	07.43 07.49-08.02 08.04-09.01 09.05-09.43 09.45-10.32 10.37-10.45 10.47-11.29 11.29-11.34 12.00-13.00 13.02-14.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Sarapan bersama pegawai di ruangan</li> <li>✓ Mencetak sertifikat ABG</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen di sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Berdiskusi dengan kasi INTALTUSKIM</li> <li>✓ Memberi penjelasan kepada pemohon yang bertanya</li> <li>✓ Istirahat</li> </ul>	

	14.13-14.27	✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITAS	
	14.29-14.38	✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk	
	14.44-15.23	✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor	
	15.31-15.45	✓ Berdiskusi dengan pegawai	
	15.49-16.01	✓ Merapihkan dan membersihkan ruangan	
	16.01	✓ Apel sore	
		✓ Pulang	
Jumat, 25 September 2020		Tidak Masuk	

<p>Senin, 28 September 2020</p>	<p>07.43 07.48-08.01 08.09-10.00  10.03-11.02 11.10-11.49 11.49-12.23 12.23-13.00 13.00-13.45  13.49-14.34 14.44-15.02  15.04-15.34 15.40-15.50 15.51-16.02 16.05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITAS</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Merapihkan dokumen-dokumen WNA</li> <li>✓ Kuliah online Lasallian Spirituality</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Melanjutkan merapihkan dokumen-dokumen yang baru masuk</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepala kantor</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Merapihkan dan meberishkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ pulang</li> </ul>	
<p>Selasa, 29 September 2020</p>	<p>07.49 07.49-08.01 08.03-09.01  09.02-09.14 09.23-09.35  09.39-10.34 10.49.11.48</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen-dokumen WNA ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Mengambil nota dinas di Tata Usaha</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepala kantor</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Melakukan pengecekan data WNA di sistem Keimigrasian</li> </ul>	

	12.00-13.00 13.03-14.46  14.54-15.32  15.32-15.41  15.49-16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Membantu mengetik surat permohonan ke kanwil terkait perpanjangan ITAS ke 5 WNA</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Mengembalikan paspor WNA yang sudah selesai di proses</li> <li>✓ Apel sore dan pulang</li> </ul>	
Rabu, 30 September 2020	07.50 07.50-08.03 08.06-08.19  08.20-09.01  09.11-10.03  10.05-11.00  11.03-11.46  12.00-13.00 13.01-14.13  14.16-14.58 15.02-15.15  15.20-15.34  15.50-16.03 16.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan yang masuk</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Membantu membuat surat ke kanwil terkait permohonan ITAS WNA ke 5</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA ITK baru</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Melanjutkan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Mengembalikan paspor WNA yang sudah selesai di proses</li> <li>✓ Membersihkan dan merapikan ruangan</li> <li>✓ Apel pulang</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Kamis, 01 Oktober 2020	07.42 07.45-08.02 08.09-09.11  09.19-10.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Sarapan pagi bersama pegawai di kantin</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> </ul>	

	<p>10.02-10.19</p> <p>10.20-10.34</p> <p>10.45-11.32</p> <p>11.35-11.49</p> <p>12.00-13.00</p> <p>13.04-14.00</p> <p>14.03-14.58</p> <p>15.02-15.24</p> <p>15.32-15.49</p> <p>15.49-16.02</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencetak resi pembayaran</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Fotocopy paspor WNA yang akan di kembalikan</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITAS lansia</li> <li>✓ Memberi stamp di paspor WNA</li> <li>✓ Mengambil alat tulis di bagian Tata Usaha</li> <li>✓ Merapihkan dan membersihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore dan pulang</li> </ul>	
<p>Jumat, 02 Oktober 2020</p>	<p>07.41</p> <p>07.45-07.57</p> <p>07.57-09.01</p> <p>09.04-10.01</p> <p>10.04-10.59</p> <p>11.00-11.15</p> <p>11.16-11.57</p> <p>12.00-13.00</p> <p>13.11-13.56</p> <p>14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Bersiap untuk olahraga pagi</li> <li>✓ Olahraga</li> <li>✓ Mendengar arahan kepala kantor</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen-dokumen ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Memberikan penjelasan mengenai pengambilan visa online kepada pemohon yang bertanya</li> <li>✓ Mencetak sertifikat ABG</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Melakukan stamp pada paspor WNA</li> <li>✓ Minta izin pulang karena ada acara keluarga</li> </ul>	

<p>Senin, 05 Oktober 2020</p>	<p>07.41 07.45-08.01 08.05-08.46  09.00-09.13  09.14-09.59  10.01-10.51 10.59-11.48 12.00-13.00 13.02-13.23  13.29-13.38  13.40-14.21 14.23-15.25  15.34-15.48  15.51-16.02 16.02</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Merapihkan dokumen-dokumen di ruangan</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITAS</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Memberi stamp paspor WNA</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Mengambil kertas A4 di bagian tata usaha</li> <li>✓ Mengganti komputer di ruangan</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Memberishkan dan merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ pulang</li> </ul>	
<p>Selasa, 06 Oktober 2020</p>	<p>07.45 07.47-08.01 08.13-08.49  08.50-09.47  09.56-10.13  10.20-10.34  10.35-11.00  11.05-11.23</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Membantu melengkapi dokumen-dokumen WNA yang belum lengkap</li> <li>✓ Fotocopy paspor WNA yang akan di kembalikan</li> <li>✓ Mengembalikan paspor WNA yang sudah selesai di proses</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> </ul>	

	<p>12.00-13.00</p> <p>13.02-13.41</p> <p>13.42-13.56</p> <p>14.02-14.13</p> <p>14.15-15.19</p> <p>15.30-15.47</p> <p>15.02-16.04</p> <p>16.05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA ITAS baru</li> <li>✓ Menulis permohonan yang masuk</li> <li>✓ Membawa dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ pulang</li> </ul>	
Rabu, 07 Oktober 2020	<p>07.50</p> <p>07.50-08.01</p> <p>08.14-09.15</p> <p>09.20-10.02</p> <p>10.05-10.48</p> <p>10.56-11.21</p> <p>11.25-11.36</p> <p>12.00-13.00</p> <p>13.02-13.14</p> <p>13.20-13.32</p> <p>13.45-14.23</p> <p>14.24-15.21</p> <p>15.21-15.35</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Sarapan dengan pegawai dan kasi di kantin</li> <li>✓ Mencetak sertifikat ABG</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Fotocopy laporan ceklap</li> <li>✓ Mengembalikan paspor yang sudah selesai di proses</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen perpanjang ITK</li> <li>✓ Memberi stamp di paspor WNA</li> </ul>	

	15.39-15.50 15.50-16.02 16.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengambil hand sanitizer di bagian Tata Usaha</li> <li>✓ Merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Kamis, 08 Oktober 2020	07.46 07.47-08.03 08.14-09.21 09.21-10.16  10.30-11.26 11.26-11.49 11.49-12.01 12.01-13.00 13.02-13.34  13.45-14.37  14.40-15.31  15.32-15.43 15.50-16.03 16.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Mendengar arahan kepala kantor</li> <li>✓ Menyambut tamu dari inspektorat yang akan melakukan pemeriksaan</li> <li>✓ Menyiapkan kelengkapan berkas INTALTUSKIM</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Membawa berkas yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen ke bagian Tata Usaha</li> <li>✓ Mengetik keluhan atau permasalahan seksi INTALTUSKIM terkait tugas seksi</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen-dokumen WNA ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ pulang</li> </ul>	
Jumat, 09 Oktober 2020	07.48 07.48-08.00 08.09-08.25  08.32-09.21  09.25-09.37	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Memberikan penjelasan kepada pemohon terkait visa online</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITAS</li> </ul>	

	09.40-11.59 12.00-13.00 13.02-14.01 14.05-14.31 14.45-15.01 15.13-15.46 16.00-16.14 16.19-16.30 16.31	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Mencari dokumen-dokumen WNA yang lengkap di ruang arsip</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Melanjutkan mencari dokumen WNA di ruang arsip</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen WNA ke Tata Usaha</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Senin, 12 Oktober 2020	07.45 07.46-08.00 08.09-08.43 08.57-09.41 09.41-10.12 10.12-10.24 10.25-11.34 11.39-12.14 12.14-13.00 13.09-14.01 14.13-15.34 15.35-15.45 15.50-15.09 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Melakukan pengecekan data WNA di sistem</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen-dokumen WNA</li> <li>✓ Fotocopy paspor WNA yang akan di kembalikan</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen ke bagian Tata Usaha</li> <li>✓ Memberi stamp di paspor WNA</li> <li>✓ Kuliah online Lasallian Spirituality</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA</li> <li>✓ Pemeriksaan dari inspektoran di seksi INTALTUSKIM</li> <li>✓ Membersihkan dan merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	

<p>Selasa, 13 Oktober 2020</p>	<p>07.46 07.48-08.01 08.09-09.03 09.05-09.18  09.20-09.56 10.03-10.58  11.02-11.23  12.00-13.00 13.03-13.59  14.00-14.14  14.19-14.30  14.47-15.30  15.31-15.43  15.45-15.50 15.50-16.01 16.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Sarapan pagi bersama pegawai</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Mencetak sertifikat ABG</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITK</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITAS</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> <li>✓ Makan makanan ringan sambil berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Fotocopy paspor WNA yang akan dikembalikan</li> <li>✓ Merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
<p>Rabu, 14 Oktober 2020</p>	<p>07.46 07.46-08.03 08.09-09.01  09.01-10.04  10.07-10.18  10.20-10.39</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen ke sistem keimigrasian</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> </ul>	

	<p>10.45-11.16</p> <p>11.17-11.51</p> <p>12.00-13.00</p> <p>13.01-13.59</p> <p>14.02-14.53</p> <p>14.57-15.04</p> <p>15.05-15.17</p> <p>15.31-15.43</p> <p>15.51</p> <p>16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengembalikan paspor yang sudah selesai di proses</li> <li>✓ Mengambil berkas-berkas di ruang arsip</li> <li>✓ Melakukan pengecekan data WNA di sistem</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Memberi stamp di paspor WNA</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Fotocopy paspor WNA yang akan di kembalikan</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Merapihkan dan mebersihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ pulang</li> </ul>	
<p>Kamis, 15 Oktober 2020</p>	<p>07.46</p> <p>07.46-08.01</p> <p>08.03-09.00</p> <p>09.03-09.24</p> <p>09.25-09.34</p> <p>09.46-10.23</p> <p>10.30-11.21</p> <p>11.32-11.47</p> <p>12.00-13.00</p> <p>13.02-13.49</p> <p>13.50-14.27</p> <p>14.30-14.46</p> <p>14.52-15.04</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Mengatur dokumen-dokumen di ruangan</li> <li>✓ Menulis dokumen-dokumen yang akan disimpan di ruang arsip</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen di ruang arsip</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik WNA</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Mengambil perdim di seksi TIKIM</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Memberi stamp pada paspor WNA</li> </ul>	

	15.11-15.23 15.31-15.47 15.51-16.02 16.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> <li>✓ Fotocopy paspor WNA yang akan di kembalikan</li> <li>✓ Membersihkan dan merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Jumat, 16 Oktober 2020	07.47 07.48-08.01 08.09-09.01 09.14-09.42 09.43-10.49 11.00-11.51 12.00-13.00 13.03-13.29 13.30-13.39 13.48-14.31 14.33-15.21 15.23-15.34 15.50-16.03 16.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Sarapan pagi bersama pegawai</li> <li>✓ Melakukan pengecekan data WNA di sistem</li> <li>✓ Melakukan helpdesk karena terjadi kesalahan sistem</li> <li>✓ Membantu mengetik surat permohonan ke kanwil terkait perpanjangan ITAS ke 5 WNA</li> <li>✓ Kuliah online APS &amp; Istirahat</li> <li>✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor</li> <li>✓ Memberi stamp pada paspor WNA</li> <li>✓ Melakukan pengambilan data biometrik</li> <li>✓ Membersihkan dan merapihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Senin, 19 Oktober 2020	07.43 07.45-08.01 08.13-08.32	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> </ul>	

	08.34-09.40	✓ Mengambil masker dan hand sanitizer di bagian Tata Usaha	
	09.52-10.47	✓ Membersihkan alat-alat pengambilan biometrik	
	10.49-11.02	✓ Melakukan pengecekan dokumen WNA perpanjangan ITAS lansia	
	11.05-11.21	✓ Menulis permohonan WNA yang masuk	
	11.41-12.17	✓ Mengembalikan paspor WNA yang sudah selesai di proses	
	12.17-13.00	✓ Kuliah online Lasallian	
	13.00-13.51	Spirituality	
	14.02-14.19	✓ Istirahat	
	14.31-14.52	✓ Mencetak sertifikat ABG	
	15.00-15.34	✓ Fotocopy paspor yang akan di kembalikan	
	15.42-15.50	✓ Membantu memasang kabel VGA komputer	
	15.52-16.03	✓ Berdiskusi dengan pegawai	
	16.04	✓ Merapihkan dan membersihkan ruangan	
		✓ Apel sore	
		✓ Pulang	
Selasa, 20 Oktober 2020	07.45	✓ Tiba di kantor	
	07.48-08.00	✓ Apel pagi	
	08.03-08.19	✓ Mengembalikan paspor WNA yang sudah selesai di proses	
	08.31-09.34	✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA ITAS baru	
	09.41-09.58	✓ Menulis permohonan-permohonan WNA yang masuk	
	10.00-11.43		
	12.00-13.00	✓ Memberi stamp paspor WNA	
	13.02-13.54	✓ Istirahat	
	14.00-14.42	✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA ke sistem Keimigrasian	

	15.00-15.18	✓ Melakukan pengambilan data biometrik WNA	
	15.20-15.29	✓ Mengambil dokumen-dokumen di ruang arsip	
	15.31-15.43	✓ Mengembalikan paspor yang sudah selesai di proses	
	15.52-16.01 16.02	✓ Merapihkan dan mebersihkan ruangan ✓ Apel sore ✓ Pulang	
Rabu, 21 Oktober 2020	07.41	✓ Tiba di kantor	
	07.45-08.01	✓ Apel pagi	
	08.10-09.04	✓ Sarapan pagi bersama pegawai	
	09.30-10.23	✓ Memberi stamp paspor WNA	
	10.25-10.39	✓ Merapihkan berkas-berkas di ruangan	
	10.40-11.09	✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA ke sistem Keimigrasian	
	11.13-11.39		
	12.00-13.00	✓ Mengambil data biometrik WNA	
	13.05-13.17	✓ Istirahat	
	13.20-13.31	✓ Mengambil map di bagian tata usaha	
	13.39-14.23	✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor	
	14.25-15.02	✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITAS	
	15.10-15.21	✓ Membantu membuat surat permohonan ke kanwil terkait perpanjangan ITAS ke 5	
	15.30-15.44	✓ Mengembalikan paspor yang sudah selesai di proses	
	15.52-16.03 16.04	✓ Merapihkan dan membersihkan ruangan ✓ Apel sore ✓ Pulang	

Kamis, 22 Oktober 2020	07.47 07.49-08.12 08.21-08.45  09.01-09.48  09.56-10.12  10.20-11.34  11.35-11.52 12.00-13.00 13.09-14.02 14.13-14.52  14.55-15.34  15.36-15.49  15.50-16.01 16.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor'</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Mendengar arahan dari kepala kantor</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen-dokumen WNA ke sistem Keimigrasian</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di tanda tangan kepala kantor</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen WNA perpanjang ITAS penyatuan keluarga</li> <li>✓ Menulis permohonan yang masuk</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Memberi stamp paspor WNA</li> <li>✓ Melakukan pengecekan data-data di sistem keimigrasian</li> <li>✓ Berdiskusi dengan kasi dan pegawai</li> <li>✓ Merapihkan dan membersihkan ruangan</li> <li>✓ Apel sore</li> <li>✓ pulang</li> </ul>	
Jumat, 23 Oktober 2020	07.43 07.45-08.02 08.09-08.23 08.32-08.51  09.12-09.58  09.58-11.20 12.00-13.00 13.02-14.04  14.13-14.24 14.30-14.47	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Apel pagi</li> <li>✓ Mempersiapkan surat-surat</li> <li>✓ Meminta penilaian kerja praktik dari kasi</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen WNA</li> <li>✓ Mengikuti kuliah umum LPSK</li> <li>✓ Istirahat</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen WNA perpanjangan ITAS</li> <li>✓ Menulis permohonan yang masuk</li> </ul>	

	14.50-15.01	✓ Fotocopy paspor WNA yang akan di kembalikan	
	15.03-15.14	✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada kepala kantor	
	15.21-15.43	✓ Meminta tanda tangan kepala kantor	
	15.50-15.59	✓ Mengambil foto dokumentasi dan berpamitan	
	16.01	✓ Apel sore	
		✓ Pulang	

Manado, 16 November 2020

Mahasiswa

Yehezkiel R. Warbung

Menyetujui:

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Manado

**ARTHUR LUCKY MAWIKERE, S.SOS., M.H**

**NIP. 197004291991031001**

## LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR  
IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
JL. 17 AGUSTUS, WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PRIODE 24 AGUSTUS 2020-23 OKTOBER 2020**

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (WEEKLY REPORT)**

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Priode Bulan/Minggu ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterampilan/Catatan Pimpinan</b>
Yehezkiel Warbung	Bulan Agustus Minggu ke 4	Pada minggu ke empat, penulis memasuki tahap pengenalan lingkungan kerja di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
Yehezkiel Warbung	Bulan September Minggu ke 1	Penulis mempelajari bagaimana cara melakukan pelayanan dengan baik di loket dan bagaimana cara menjelaskan kepada pemohon ketika bertanya terkait WNA	
Yehezkiel Warbung	Bulan September Minggu ke 2	Penulis mempelajari bagaiman aturan-aturan terkait izin tinggal WNA di Indonesia	

Yehezkiel Warbung	Bulan September Minggu ke 3	Penulis mengetahui dengan lancar mengenai pengambilan data biometrik WNA dan telah melakukan pengambilan data WNA yang datang	
Yehezkiel Warbung	Bulan September Minggu ke 4	Penulis mengetahui cara melakukan stamp pada paspor WNA dengan benar dan menulis masa berlaku izin tinggal WNA	
Yehezkiel Warbung	Bulan Oktober Minggu ke 1	Penulis diajarkan secara detail mengenai pemeriksaan dokumen-dokumen WNA sesuai izin tinggal yang di ambil.	
Yehezkiel Warbung	Bulan Oktober Minggu ke 2	Penulis mengetahui bagaimana mengoprasikan aplikasi sistem helpdesk keimigrasian untuk mengajukan permohonan kesalahan yang terjadi pada	

		pelayanan digital serta penulis mengetahui cara mencari dokumen-dokumen yang sudah di arsip di ruang arsip	
Yehezkiel Warbung	Bulan Oktober Minggu ke 3	Penulis belajar mengenai melakukan pelayanan yang bersih dan transparan	

Manado, 16 November 2020

Mahasiswa

Yehezkiel R. Warbung

Menyetujui:

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

**ARTHUR LUCKY MAWIKERE, S.SOS., M.H**  
**NIP. 197004291991031001**

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR  
IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
JL. 17 AGUSTUS, WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PRIODE 24 AGUSTUS 2020-23 OKTOBER 2020**

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

<b>Priode Bulan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan/Cacatan</b>
24 Agustus 2020 s/d 24 September 2020	Penulis dapat mengetahui bagaimana proses administrasi di kantor, penulis juga dapat mengetahui bagaimana pelayanan WNA yang diberikan pada pemohon-pemohon serta bagaimana mengoperasikan sistem-sistem pelayanan online keimigrasian penulis juga dapat mengetahui pengaturan-pengaturan Warga Negara Asing melalui membaca Undang-undang atau peraturan yang berlaku dan mengatur hal tersebut	
25 September 2020 s/d 23 Oktober 2020	Penulis dapat mengetahui bagaimana proses pembuatan surat-surat permohonan ke kanwil maupun ke dirjenim terkait permohonan WNA mengenai perpanjangan izin tinggal	

Manado, 16 November 2020

Mahasiswa

Yehezkiel R. Warbung

Menyetujui:

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

**ARTHUR LUCKY MAWIKERE, S.SOS., M.H**

**NIP. 197004291991031001**

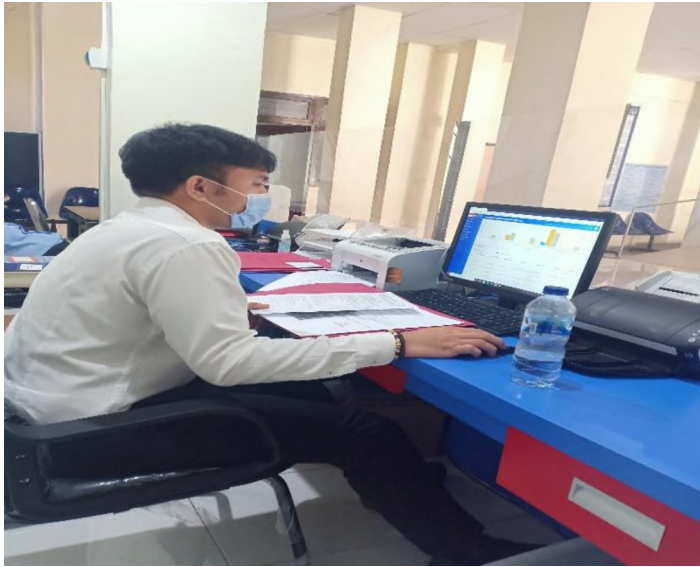
LAMPIRAN DOKUMENTASI:



**Ket: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Mnado**



**Ket: Seksi INTALTUSKIM Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



**Ket: Melakukan perpanjangan izin tinggal WNA**



**Ket: Bersama Pegawai Seksi INTALTUSKIM Kanim Manado**



**Ket: Bersama Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  
(Bapak Arthur Lucky Mawikere S.Sos., M.H.)**

# FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : Yezekia R. Watsung
- NIM : 17051060
- Alamat : Pemlu kahal
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 133
- Pembimbing Akademik : Pir Steven Polch

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kantor Migrasi kelas 1 TPI Manado
- Bidang Usaha : sewa izin kelas dan sewa keterampilan
- Alamat Kantor : DL-17 Agustus Wonea, Kota Manado Sulawesi Utara
- Alamat e-mail : \_\_\_\_\_
- Nomor Telp. Kantor : \_\_\_\_\_
- Nomor Fax : \_\_\_\_\_
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Arthur Uchit Mawere
- No. Telp. Pimpinan : \_\_\_\_\_
- Surat Pengantar : \_\_\_\_\_  
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : 24 Agustus 2020
- Tanggal Selesai : 23 oktober 2020
- Perkiraan Presentasi Tgl : \_\_\_\_\_

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

menambah pengalaman dan pengetahuan terkait instansi yang dipilih.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:  
Pengalaman dan penerapan kerja masyarakat

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

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

Pemohon Magang,

Yezekia Watsung

Mengetahui,  
Plt Ka.Pjod

Annita T. S. F. Mangundap

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

Menyetujui,  
Dekan

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

# SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Yehezkiel R. Warbung

NIM : 17051666

Telah Lulus Sejumlah : \_\_\_\_\_ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

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

Pembimbing Akademik,

\_\_\_\_\_  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

# FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 44

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:


- Nama Mahasiswa : Yehzekiel R. Warung
- NIM : 17051069
- Alamat : Paniki bawah kec. Mpanget Manado
  
- Nama Tempat Magang : Kantor Intorasi kelas 1 TPI Manado
  
- Waktu Magang : 2 bulan dari tgl 24/08s/d 23/10 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	85	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	80	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	95	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 : 88,8

Pimpinan Instansi  
  
Heri Mardono, S.Sos, MM  
 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

# PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3.4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Arthur Lucul Malukere, S.Sos M.H

Nama Instansi/Kantor : Kantor Migrasi Kelas ITR Manado

Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus Manado Sulawesi Utara

Alamat e-mail : lmigrasimanado01@gmail.com

No. Telp. Kantor : (0931)-891688

No. Fax. : (0931)-863491

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Yehezkiel R. Warbung

Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 12 Februari 2000

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 bulan  
dari tanggal 24/08/2020 s/d 23/10/2020

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

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

Arthur Lucul Malukere, S.Sos., M.H  
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap