

# LAPORAN

## KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

ANGKATAN KE-17 T.A 2020/2021

Oleh:  
JONATHAN STEFANUS RORING  
NIM : 17051064



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2021

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur serta limpah terima kasih penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, tuntunan serta penyertaan yang selalu Tuhan berikan dalam kehidupan ini, terlebih khusus sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik serta laporan kerja praktik ini dengan segala baik. Laporan kerja praktik ini bertujuan untuk digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis selama kegiatan kerja praktik yang sudah penulis jalani. Penulis menyampaikan limpah banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik serta dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, diantaranya :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum dan Plt. Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. James Pontoh, S.H., M.H., selaku dosen pembimbing akademik.
5. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku dosen pembimbing kerja praktik.
6. Seluruh dosen dan staff Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
7. Adithia Perdana Barus, S.H., selaku Kepala Kantor di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung pada masa penulis menjalankan kegiatan kerja praktik.

8. Sjanellie Ogelang, S.Sos. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.
9. Reza Pahlevi, Amd.IM., S.H., M.Si selaku Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung pada masa penulis menjalankan kegiatan kerja praktik.
10. Keluarga penulis, Mom and Dad yang selalu memberikan dukungan dan doa serta semangat dan dengan bijak membimbing penulis.
11. Sahabat penulis terlebih para “*wiggas*” yang selalu memberikan berbagai dukungan, bantuan, dorongan dan semangat;

Penulis juga mengetahui bahwa penulis tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, serta adanya keterbatasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan. Penulis juga menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam laporan ini, untuk itu penulis mohon maaf jika terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penyusunannya. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam rangka kesempurnaan laporan ini. Penulis juga berharap kiranya laporan ini dapat bermanfaat bagi semua yang membacanya.

Bitung, 15 Februari 2021

Penulis

**PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG  
JL. DR. SAM RATULANGI, MAESA, BITUNG.**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan**

**Bitung, Februari 2021**



**Pimpinan Kantor,**

**Adithia Perdana Barus, S.H.**

**Dosen Pembimbing,**

**Primus Aryesam, S.H., M.H.**

**Mengetahui**

**Fakultas Hukum**

**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Plt. Ketua Program Studi,**

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

**Dekan,**

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

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel I</b>	:	Tabel Tujuan Khusus
<b>Tabel II</b>	:	Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
<b>Tabel III</b>	:	Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
<b>Tabel IV</b>	:	Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran( <i>Outcome</i> )
<b>Tabel V</b>	:	Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

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

**Lampiran 3:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

**Lampiran 4:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

**Lampiran 5:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

**Lampiran 6:** Formulir 1 - 4

**Lampiran 7:** Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	4
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	8
<b>BAB II</b> .....	9
<b>OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> ....	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	9
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	10
2. Jadwal pelaksanaan observasi .....	10
B. Hasil Observasi .....	11
1. Profil dan keadaan instansi.....	11
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan .....	14
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	17
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	17
2. Penetapan rencana kerja .....	19

<b>BAB III</b> .....	20
<b>PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	21
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	21
1. Lama Kegiatan .....	20
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran ( <i>Outcome</i> ) .....	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	24
<b>BAB IV</b> .....	28
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	28
A. Kegiatan Kerja Prioritas/Utama .....	28
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	31
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	38
D. Permasalahan.....	38
<b>BAB V</b> .....	43
<b>PENUTUP</b> .....	43
A. Kesimpulan .....	43
B. Saran.....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	45
<b>LAMPIRAN</b>	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Kerja praktik adalah sarana untuk para mahasiswa (khususnya yang akan menyelesaikan perkuliahan) dalam menggali pengalaman sebelum benar - benar terjun ke dunia kerja. Kerja praktik merupakan mata kuliah yang menerapkan ilmu pengetahuan di lapangan, dan dilaksanakan dalam suatu instansi atau lembaga terkait dan bertujuan untuk memberi wawasan kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya. Kerja praktik juga merupakan syarat sebelum menuju gelar Sarjana di beberapa institusi pendidikan termasuk Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja praktik dilaksanakan di institusi atau lembaga yang berkaitan berdasarkan surat permohonan kerja praktik dari Universitas Katolik De La Salle Manado yang disetujui oleh institusi atau lembaga yang terkait. Kerja praktik pada umumnya telah menjadi kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

Penulis melaksanakan kerja praktik pada kantor imigrasi kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bitung karena penulis termotivasi untuk mempelajari seluk – beluk keimigrasian atau keluar masuknya suatu individu dalam suatu wilayah Negara beserta peraturan – peraturan yang mengatur tindakan keimigrasian tersebut. Penulis juga merupakan mahasiswa yang mengambil peminatan Hukum Internasional, dimana keimigrasian merupakan hal yang berhubungan erat dengan Hukum Internasional karena menyangkut hubungan atau persoalan yang melintasi batas – batas Negara. Kantor imigrasi pada dasarnya beroperasi dengan menggunakan beberapa regulasi pokok. Regulasi yang utama yaitu Undang –

Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian yang mengatur tentang seluk beluk kegiatan keimigrasian dalam Negara Indonesia, beserta peraturan pelaksanaannya yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksana Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. Peraturan yang mengatur jalannya pekerjaan dalam kantor imigrasi terletak dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, serta panduan penulisan naskah dinas yang terletak pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 31 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan Undang - Undang. Lebih lanjut dalam jenjang pendidikan tinggi, diundangkanlah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Tujuan pendidikan tinggi berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

- a. berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan

- d. terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Melalui program kegiatan kerja praktik diharapkan memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang mencakup unsur sikap, tata nilai, kemampuan, pengetahuan, dan tanggung jawab serta hak. Program kerja praktik ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan telah menempuh 110 SKS dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program kerja praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui kerja praktik lapangan ini.

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

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
  - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31, Ayat (3);
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, LNRI Tahun 2012 Nomor 158, TLNRI Nomor 5338;
  - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, LNRI Tahun 2014 Nomor 16, TLNRI Nomor 5500;
  - d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), LNRI Tahun 2012 Nomor 24;

- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI), BNRI Tahun 2018 Nomor 1496;
  - f. Kurikulum 2013 Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
  - g. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.<sup>1</sup>
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

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

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

---

<sup>1</sup> Tim Penyusun, Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018 – 2023 Universitas Katolik De La Salle Manado

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

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

b. Secara khusus:

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah untuk membantu mahasiswa agar mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran lulusan yang tertera dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 1: Tabel tujuan khusus**

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

		keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat Surat Perintah, Laporan Hasil Kegiatan, serta Nota Dinas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas pada lingkup kantor imigrasi
	KK2	Mampu membuat Berita Acara Pemeriksaan kepada individu – individu yang memerlukan pemeriksaan lebih lanjut
	KK3	Mampu membuat Berita Acara Pendapat berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan yang sudah diambil sebelumnya
	KK4	Mampu melaksanakan kegiatan pencarian informasi/ intelijen maupun pengawasan di lapangan

	KK5	Mampu membuat Surat Keputusan Tindak Administratif Keimigrasian dalam kantor imigrasi.
Pengetahuan Khusus	Lingkup Hukum Internasional	
	P3.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum internasional
	P3.2	Mampu menjelaskan mengenai subjek hukum internasional
	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 mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam menulis dan memahami berkas dalam instansi seperti Surat Perintah dan Laporan Hasil Kegiatan.
- 3) Mempelajari proses pembuatan berkas penindakan keimigrasian seperti pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat, dan Surat Keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian.
- 4) Mempelajari bagaimana melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Intelijen di lapangan.
- 5) Meningkatkan *soft skills*;
- 6) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;

## **BAB II**

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

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

Penulis sebelum melakukan kerja praktik di kantor imigrasi kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi atau disingkat TPI di Bitung, pertama - tama mengajukan permohonan kerja praktik dengan secara langsung membawa surat permohonan serta berkas - berkas yang diperlukan ke bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung dan selanjutnya diteruskan ke bagian Kepegawaian. Setelah itu, permohonan disetujui oleh Kepala Kantor dan berdasarkan arahan, sudah dapat melaksanakan kegiatan kerja praktik sesuai dengan tanggal yang ditentukan oleh fakultas.

Ketika masuk hari pertama kerja praktik, penulis diwawancarai mengenai alasan memilih untuk kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, serta menjelaskan maksud dan tujuan untuk kerja praktik disana. Penulis menjawab, untuk dapat bisa mempelajari alur jalannya keimigrasian atau masuk keluar suatu individu ke teritori Negara satu dengan Negara yang lain, dan ketentuan – ketentuan Hukumnya, mengingat Kota Bitung atau seluruh Sulawesi Utara pada umumnya merupakan gerbang Negara lewat jalur maritime atau laut, sehingga menjadi daerah rentan dan sering terjadinya kegiatan Keimigrasian, dan rawan pelanggaran Keimigrasian, serta sesuai dengan peminatan penulis yaitu Hukum Internasional. Penulis kemudian diarahkan langsung menjadi Sekretaris Pimpinan dibawah arahan Kepala Kantor untuk periode pertama kegiatan kerja praktik, dan periode kedua di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Maka berdasarkan arahan kepala kantor, kegiatan kerja praktik dibagi dua periode yaitu “Sekretaris

Pimpinan” dan “Intelijen dan Penindakan” lalu diperkenalkan dengan lingkungan instansi tempat kerja praktik.

#### 1. Teknis pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi penulis menggunakan metode wawancara kepada Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Adithia Perdana Barus, S.H. Metode wawancara dipilih dengan tujuan untuk menggali informasi mengenai peran, serta tugas dan fungsi sebagai Sekretaris Pimpinan untuk Kepala Kantor, yaitu mengatur segala berkas yang akan masuk kepada Kepala Kantor dan membantu kegiatan – kegiatan Kepala Kantor.

Penulis melihat sekeliling dengan tujuan menggali informasi mengenai peran tugas dan fungsi dari Seksi Intelijen dan Penindakan, yaitu melaksanakan dan mengetik berkas seperti Surat Perintah dan Laporan Hasil Kegiatan, serta penulisan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat, dan Surat Keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian, serta jalannya kegiatan intelijen/pencarian informasi dan pengawasan orang asing.

#### 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan sejak hari pertama berada di Imigrasi Kelas II TPI Bitung untuk melakukan kerja praktik. Observasi dilakukan selama satu minggu mulai tanggal 14 Desember s/d 18 Desember 2020, dan dari hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Secara rinci, jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

**Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2020-2021 Periode 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021.**

No	Jenis Kegiatan	Desember 2020			
		Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Wawancara dengan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, Adithia Perdana Barus, S.H		✓		
3	Observasi langsung di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung		✓		

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan keadaan instansi



#### a. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung

Kantor imigrasi pada umumnya merupakan instansi yang menjadi pintu gerbang suatu wilayah. Maka berdasarkan pernyataan tersebut kantor imigrasi kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bitung merupakan gerbang wilayah kota Bitung, dan provinsi Sulawesi Utara,

bahkan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kantor imigrasi kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bitung dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.05-PR.07.04 Tahun 19984. Wilayah kerja kantor imigrasi kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bitung mencakup kota Bitung dan dua kecamatan pada kabupaten Minahasa Utara yaitu Kema dan Airmadidi. Peresmian dilakukan oleh Kakanwil Sulutteng pada 7 September 1984 di Bitung. Kantor yang awalnya hanya sebagai pos pemeriksaan kantor imigrasi Manado, seiring berjalannya waktu mengalami perubahan seiring dengan Bitung yang berubah dari kota kecamatan menjadi kota administratif.<sup>2</sup> Kantor imigrasi kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bitung pada dasarnya mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan Kegiatan Lalu Lintas Keimigrasian
- Melaksanakan tugas Keimigrasian dibidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
- Melaksanakan tugas Keimigrasian dibidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

Selanjutnya kantor imigrasi kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bitung pada dasarnya juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Melakukan pemberian dokumen perjalanan (paspor R.I.), dan izin tinggal
- Melakukan pengumpulan atau penelaahan analisis data evaluasi penyajian dan penyebaran untuk penyelidikan keimigrasian.

---

<sup>2</sup> Booklet Layanan Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung T.A 2019.

- Melakukan pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing.

Kantor imigrasi kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bitung dibagi kedalam empat bagian sesuai dengan fungsi masing -masing, yakni Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian, Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian, dan Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian.

b. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, informasi, dan hubungan masyarakat, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.<sup>3</sup>

c. Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian

Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian mempunyai tugas melakukan pelayanan dokumen perjalanan dan perlintasan keimigrasian.<sup>4</sup>

d. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian mempunyai tugas melakukan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.<sup>5</sup>

---

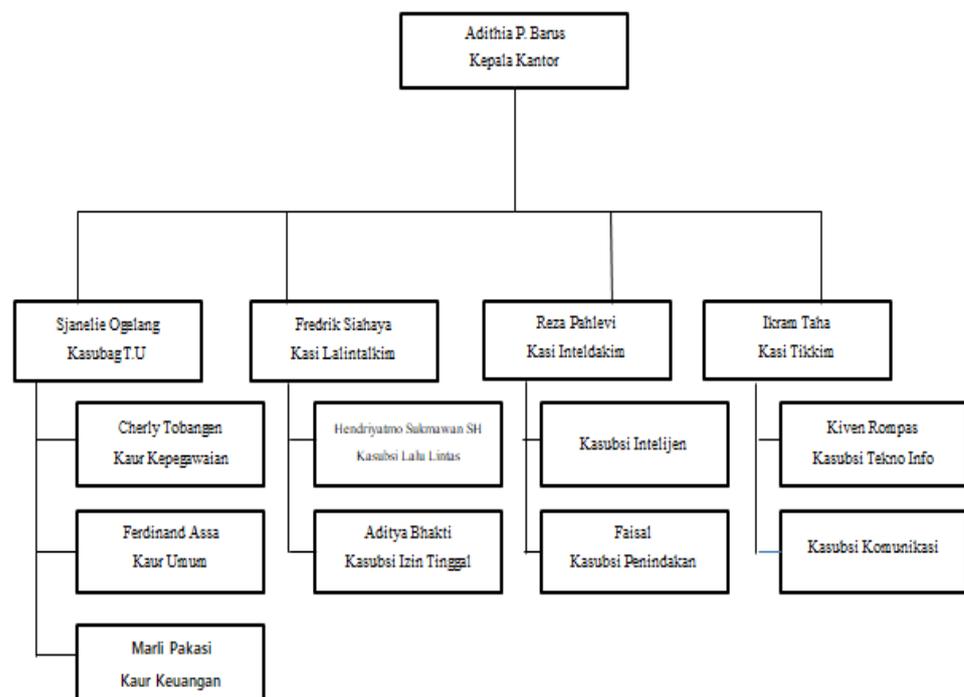
<sup>3</sup> Pasal 93 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

<sup>4</sup> Pasal 97 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

e. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian

Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan, pengawasan, intelijen dan penindakan keimigrasian.<sup>6</sup>

f. Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung



2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

Penulis melakukan kerja praktik pada dua bagian dibagi selama dua periode di kantor imigrasi kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bitung. Kegiatan yang pertama yaitu sebagai Sekretaris Pimpinan, yaitu bertugas secara pribadi langsung dengan Kepala Kantor yaitu mensortir dan mengatur segala berkas – berkas yang nantinya akan masuk dan mendapat perhatian langsung oleh Kepala Kantor. Kegiatan kedua yaitu di bagian

<sup>5</sup> Pasal 101 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

<sup>6</sup> Pasal 105 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi

Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Kegiatan yang dilakukan oleh Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian yaitu penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian, pelaksanaan kerja sama intelijen dan pengawasan keimigrasian, pelaksanaan dan pengoordinasian penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian, penyidikan tindak pidana keimigrasian, pelaksanaan tindakan administratif keimigrasian (TAK) dan pelaksanaan pemulangan orang asing.

Sekretaris Pimpinan memproses setiap berkas – berkas yang perlu perhatian Kepala Kantor, dan berkas - berkas perlu masuk melalui Sekretaris Pimpinan, dengan tujuan dapat bisa mengatur alur birokrasi kantor lebih rapih dan bisa mensortir seluruh berkas yang perlu perhatian dari Kepala Kantor.

Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, bertugas di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung yang terdiri dari Kota Bitung dan dua wilayah diluar Bitung yaitu Kema dan Airmadidi menjadi cakupan Seksi Intelakim dimana segala bentuk pencarian informasi atau intelijen serta pengawasan orang asing merupakan tanggung jawab dari Seksi Inteldakim. Selanjutnya segala Bentuk Penindakan baik Tindak Pidana maupun Tindakan Administratif Keimigrasian merupakan tanggung jawab dari Seksi Inteldakim.

Permasalahan yang penulis dapatkan setelah melaksanakan kerja praktik di Sekretaris Pimpinan dan di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian adalah:

- 1) Kenyataan di lapangan masih ada WNA asal Philipina yang masih masuk secara ilegal atau *illegal entry* dan ditangkap untuk dilaksanakan penindakan lebih lanjut secara Administratif.
- 2) Kenyataan di lapangan saat melakukan intel, petugas kurang mendapatkan informasi dari masyarakat sekitar wilayah kerja kantor imigrasi kelas II TPI Bitung. Kurangnya informasi dari masyarakat menyebabkan petugas kesulitan menyediakan data yang diperlukan untuk pelaksanaan pengawasan keimigrasian.

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

#### **1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

##### **a. Teknis penyusunan**

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara penulis dan kepala kantor imigrasi kelas II TPI Bitung, Penulis ditanyai perihal tujuan melaksanakan kerja praktik di kantor imigrasi kelas II TPI Bitung. Penulis kemudian diarahkan ke ruang Sekretaris Pimpinan untuk periode pertama dan ke Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian untuk periode kedua. Setelah itu, penulis berdiskusi dengan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Adithia Perdana Barus, S.H tentang rencana kerja yang akan dilaksanakan selama masa kerja praktik. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kerja praktik.

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

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan kepala kantor imigrasi kelas II TPI Bitung, selanjutnya dibahas tugas yang dapat menjadi atau dimasukkan ke dalam rencana kerja prioritas penulis. Pada pembahasan itu, kepala kantor imigrasi kelas II TPI Bitung sepakat untuk menetapkan bahwa rencana kerja prioritas mencakup dua hal pertama sebagai Sekretaris Pimpinan dan kedua mencakup Intelijen dan Penindakan dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Rencana kerja dan jadwal kerja praktik adalah sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/prioritas

- a) Menjadi Sekretaris Pimpinan dalam rangka mengatur segala berkas – berkas yang akan masuk ke Kepala Kantor dan menjadi perhatian Kepala Kantor dan membantu Kepala Kantor.
- b) Bergabung dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dalam rangka menyusun Surat Perintah Tugas dan Laporan Hasil Kegiatan.

2) Rencana kerja rutin

- a) Sebagai Sekretaris Pimpinan, mengantarkan berkas berupa Dokumen Passport dan Izin Tinggal untuk diperiksa dan disetujui Kepala Kantor.
- b) Dalam Seksi Inteldakim, menyusun draft Surat Perintah setiap hari untuk dipergunakan bila dibutuhkan untuk perjalanan pengawasan.

- c) Dalam Seksi Inteldakim, turun lapangan sekali seminggu baik dalam rangka Intel/pencarian informasi maupun dalam rangka pengawasan orang asing di wilayah kerja kantor imigrasi kelas II TPI Bitung.
  - d) Dalam Seksi Inteldakim, penulis membantu menyusun berkas penindakan berupa Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat, dan Surat Keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian (TAK).
- 3) Rencana kerja pelengkap
- a) Saat Kepala Kantor mengambil cuti, penulis diberdayakan di Bagian Keuangan untuk mensortir dan memberi tanda berkas yang belum ditanda tangani pegawai terkait di Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) maupun Rupiah Murni (RM).
  - b) Membantu mendokumentasikan beberapa rapat dalam kantor.

**Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2020-2021 Periode 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020 (lihat lampiran 1)**

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak kantor imigrasi kelas II TPI Bitung dan penulis. Kesepakatan ini kemudian ditegaskan dalam Surat Keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (terlampir). Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak, penulis dan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, untuk mengarahkan sekaligus mengontrol proses kerja praktik dengan baik

mulai dari awal hingga berakhirnya pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang akan dilaksanakan oleh penulis di kantor imigrasi kelas II TPI Bitung.

## BAB III

### PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

#### A. Pelaksanaan Kegiatan

##### 1. Lama Kegiatan

Berdasarkan Surat Persetujuan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik, periode kerja praktik dilaksanakan mulai 14 Desember 2020 s/d 15 Februari tahun 2021.

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

Tujuan kerja praktik bertempat di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung;
- 2) Mahasiswa mengetahui proses dan jalannya kegiatan kerja dari pembuatan Surat Perintah hingga Laporan Hasil Kegiatan dalam lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.
- 3) Mahasiswa mengetahui proses jalannya kegiatan turun lapangan dalam rangka intel/pencarian informasi maupun pengawasan orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung;
- 4) Mahasiswa dapat mengetahui dan menyusun berkas Penindakan berupa Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat, maupun Surat Keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian (TAK).

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

Tabel 4: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran

*(Outcome)*

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1	Mahasiswa dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung;	Mahasiswa dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penelusuran bahan-bahan bacaan maupun berkas yang berhubungan dengan Kantor Imigrasi pada umumnya dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung secara khususnya.</li> <li>✓ Diskusi bersama Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.</li> </ul>	Mahasiswa memahami tugas dan fungsi Kantor Imigrasi pada umumnya dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung secara khususnya.
2	Mahasiswa dapat mengetahui proses dan jalannya kegiatan kerja dari pembuatan Surat Perintah hingga Laporan Hasil Kegiatan dalam lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.	Mahasiswa dapat mengetahui proses dan jalannya kegiatan kerja dari pembuatan Surat Perintah hingga Laporan Hasil Kegiatan dalam lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penelusuran bahan – bahan dan Mempelajari cara dan format penulisan melalui file – file yang disediakan kantor.</li> <li>✓ Langsung mengetik dan menyusun surat perintah hingga laporan hasil kegiatan</li> <li>✓ Diskusi bersama pegawai Seksi Intelijen dan Penindakan</li> </ul>	Mahasiswa memahami proses dan jalannya kegiatan kerja dari pembuatan Surat Perintah hingga Laporan Hasil Kegiatan dalam lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.

3	Mahasiswa mengetahui proses jalannya kegiatan turun lapangan dalam rangka intel/pencarian informasi maupun pengawasan orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung;	Mahasiswa mengetahui proses jalannya kegiatan turun lapangan dalam rangka intel/pencarian informasi maupun pengawasan orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung;	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mendengarkan briefing dan arahan dari Pegawai yang sudah berkompeten dibidang Intelijen dan Pengawasan</li> <li>✓ Langsung Turun Lapangan dan mengamati serta mencari tahu sendiri proses Intelijen dan Pengawasan orang asing dilapangan.</li> <li>✓ Membantu dan mengikuti arahan atasan atau pegawai yang berkompeten di bidang intelijen saat turun lapangan</li> <li>✓ Diskusi bersama anggota Seksi Intelijen dan Penindakan</li> </ul>	Mahasiswa memahami proses jalannya kegiatan turun lapangan dalam rangka intel/pencarian informasi maupun pengawasan orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung;
4	Mahasiswa dapat mengetahui dan menyusun berkas Penindakan berupa Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat, maupun SK Tindakan Administratif Keimigrasian (TAK).	Mahasiswa mampu membuat dan menyusun berkas Penindakan berupa Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat, maupun Tindakan Administratif Keimigrasian (TAK)..	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penelurusan bahan – bahan dan Mempelajari cara dan format penulisan melalui file – file yang disediakan kantor.</li> <li>✓ Mengamati pegawai dalam Seksi Intelijen dan Penindakan melaksanakan pekerjaan</li> </ul>	Mahasiswa mampu membuat dan menyusun berkas Penindakan berupa Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat, maupun SK Tindakan Administratif Keimigrasian (TAK).

			tersebut. ✓ Langsung turun tangan menyusun berkas – berkas tersebut. ✓ Diskusi bersama pegawai di Seksi Intelijen dan Penindakan	
--	--	--	--	--

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Hal yang menentukan tercapainya tujuan kerja praktik adalah keberhasilan dalam pelaksanaan terhadap rencana kerja praktik. Untuk memudahkan dan melancarkan dalam pelaksanaan rencana kerja, maka dibuatlah pengorganisasian. Kegiatan kerja praktik dapat diklasifikasikan dalam kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap, setelah selesai dengan pengorganisasiannya kemudian ditentukan penanggung jawab.

Sebagai penanggung jawab, bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala sesuatu yang menyangkut jalannya kegiatan. Pelaksanaan kerja praktik menghormati tata tertib yang berlaku di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.

Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Menjadi Sekretaris Pimpinan dalam rangka mengatur segala berkas – berkas yang akan	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, Adithia Perdana Barus, S.H.	Menerima berkas – berkas dari seluruh seksi dalam kantor untuk diatur dan dimasukkan kepada Kepala Kantor untuk

	masuk ke Kepala Kantor dan menjadi perhatian Kepala Kantor dan membantu Kepala Kantor.		diperhatikan, dan membantu Kepala Kantor dalam urusan pekerjaan lainnya.
2	Bergabung dalam Seksi Intelijen dan Penindakan dalam rangka menyusun Surat Perintah Tugas, dan Laporan Hasil Kegiatan	Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan, Reza Pahlevi, Amd.IM., S.H., M.Si.	Mempelajari format berkas dan mengetik Surat Perintah sesuai arahan atasan, lalu setelah selesai kegiatan, langsung menyusun Laporan Hasil Kegiatan.

Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Sebagai Sekretaris Pimpinan, mengantarkan berkas berupa Dokumen Passport atau Izin Tinggal untuk diperiksa dan disetujui Kepala Kantor.	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, Adithia Perdana Barus, S.H.	Menerima berkas berupa dokumen passport maupun izin tinggal dari Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian untuk dimasukkan ke Kepala Kantor agar bisa diperiksa dan disetujui.
2	Dalam Seksi Inteldakim, menyusun Draft Surat Perintah setiap hari untuk dipergunakan bila dibutuhkan untuk perjalanan pengawasan.	Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, Reza Pahlevi, Amd.IM, S.H., M.Si.	Setiap hari di Seksi Intelijen dan Penindakan penulis menyusun dan mengetik draft Surat Perintah sesuai dengan format yang disediakan dan dipergunakan jika dibutuhkan, selanjutnya jika dibutuhkan, akan kembali diketik dari draft menjadi Surat Perintah yang sesungguhnya.
3	Dalam Seksi Inteldakim, turun Lapangan sekali seminggu baik dalam rangka Intel/Pencarian Informasi maupun dalam rangka Pengawasan Orang Asing di wilayah	Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, Reza Pahlevi, Amd.IM, S.H., M.Si.	Setiap Minggu dijadwalkan tugas Intel/pencarian informasi maupun tugas Pengawasan orang Asing di Wilayah Kerja Kanim Bitung. Setelah Surat Perintah selesai disusun, Tim Inteldakim langsung Turun lapangan mencari

	kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.		Informasi baik jalan maupun datang ke Perusahaan atau Hotel maupun Resort untuk mencari informasi dan mengawasi keberadaan orang asing di wilayah kerja Kanim Bitung
4	Dalam Seksi Intelijen dan Penindakan, penulis membantu menyusun berkas Penindakan berupa Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat, dan SK Tindakan Administratif Keimigrasian (TAK).	Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, Reza Pahlevi, Amd.IM, S.H., M.Si.	Diawali dengan bimbingan pegawai yang berkompeten dalam Penindakan, selanjutnya diberi fasilitas berupa komputer dan format berkas, dan untuk BAP, penulis bertanya dan mengejar kebenaran informasi dari pihak yang melanggar peraturan Keimigrasian baik Detensi maupun Orang Kehilangan Passport. Selanjutnya menyusun Bapen dengan format yang disediakan dan berdasarkan BAP yang sudah diambil. Selanjutnya menyusun SK TAK berdasarkan berkas – berkas yang sudah diambil dan format yang sudah disediakan.

Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Saat Kepala Kantor mengambil cuti, penulis diberdayakan di Bagian Keuangan untuk mensortir dan memberi tanda berkas yang belum ditanda tangani pegawai terkait di PNBPN maupun RM.	Kepala Urusan Keuangan, Marli Pakasi, S.H.	Mendapat berkas – berkas PNBPN maupun RM yang sudah disusun dalam map/otner kemudian mulai membaca dan mensortir serta memberi tanda pada berkas yang belum ditanda tangani pegawai terkait dengan alat penanda contohnya <i>sticky notes</i> .

2	Membantu mendokumentasikan beberapa rapat dalam kantor.	Kepala Sub bagian Tata Usaha, Sjanelie Ogelang, S.Sos.	Dengan menggunakan handphone, untuk bisa mendokumentasikan rapat – rapat yang sedang berjalan dalam ruang rapat. Setelah selesai dikirim ke nomor whatsapp pegawai yang terkait.
---	---	--	--

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

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

Penulis mengamati serta membantu pekerjaan yang dilakukan di dua bagian dalam dua periode, yaitu periode pertama di bagian Sekretaris Pimpinan, dan periode kedua di bagian Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Penulis mendapatkan porsi kerja prioritas/utama yakni dalam periode pertama sebagai Sekretaris Pimpinan yakni mengatur dan mengantarkan segala berkas – berkas yang akan masuk kepada Kepala Kantor dan membantu Kepala Kantor dalam beberapa kegiatan. Selanjutnya dalam periode kedua mengambil bagian dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian yakni dalam rangka menyusun Surat Perintah, dan Laporan Hasil Kegiatan.

Melalui pekerjaan sebagai Sekretaris Pimpinan, Penulis dapat bisa mempelajari berkas – berkas yang masuk karena seluruh urusan dalam Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung karena seluruh Seksi dalam Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung seluruhnya berlabuh ke Kepala Kantor dan dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, Surat Perintah merupakan bagian yang harus dirancang sebelum melakukan kegiatan. Dalam suatu kegiatan tentunya diperlukan tujuan mengapa kegiatan tersebut dilakukan, beserta dasar dari kegiatan tersebut dilakukan. Setelah selesai suatu kegiatan atau urusan dinas, perlu dibuat laporan yang berdasarkan kejadian yang terjadi yang berdasar pada Surat Perintah.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

menyatakan bahwa Surat Perintah merupakan naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat lain yang diperintah yang memuat apa yang harus dilakukan untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas tertentu. Selanjutnya Wewenang pembuatan dan Penandatanganan menyatakan bahwa Surat Perintah dibuat dan ditanda tangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.<sup>7</sup>

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Laporan menyatakan bahwa Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian dan wewenang pembuatan dan penandatanganan laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.<sup>8</sup>

Penulis sebelum melaksanakan kegiatan prioritas dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, disediakan format dan contoh – contoh Surat Perintah dan Laporan Hasil Kegiatan, selanjutnya melalui bimbingan dari pegawai yang sudah berkompeten dibidangnya, disusunlah berkas – berkas tersebut.

Berdasarkan pengalaman penulis selama kegiatan kerja praktik, pembuatan surat perintah hingga laporan hasil kegiatan memerlukan perlengkapan sebagai berikut:

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Kertas HVS F4;

---

<sup>7</sup> Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia hlm. 39

<sup>8</sup> Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia hlm. 84

Selama bekerja di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, beberapa rangkaian kegiatan yang sudah diselesaikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan dalam rangka Pengecekan Keabsahan KTP an. Wesly Kansil di Dukcapil Boltim 19 Januari 2021
2. Kegiatan dalam rangka Pengawasan Orang Asing di Kompleks Proyek PLTU Kema 25 Januari 2021
3. Kegiatan dalam rangka Pengawasan Orang Asing serta Penyampaian kewajiban Melaporkan Keberadaan Orang Asing di Perusahaan dan Hotel di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung 2 Februari 2021
4. Kegiatan dalam rangka Pengawasan Orang Asing Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung 4 Februari 2021
5. Kegiatan dalam rangka penyerahan dan pemindahan Deteni 7 WN Philipina ke Rumah Detensi Imigrasi Manado 5 Februari 2021
6. Kegiatan dalam rangka intelijen atau pencarian informasi di Hotel dan Resort di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung 9 Februari 2021

Surat Perintah dan Laporan Kegiatan yang disusun oleh penulis tentu masih banyak kekurangan dan masukan, sehingga dalam proses penulis bekerja, penulis sering didampingi pegawai Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian yang senantiasa selalu membantu dan memberi masukan serta teknik – teknik lainnya. Walaupun kadang terdapat kendala dengan fasilitas namun penyusunan tetap berjalan dan menghasilkan hasil yang baik. Melalui hal tersebut, penulis

mendapatkan banyak ilmu, dan pengalaman yang berguna terlebih khusus dalam surat perintah hingga laporan kegiatan.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Penulis mengamati serta membantu pekerjaan yang dilakukan di dua bagian dalam dua periode, yaitu periode pertama di bagian Sekretaris Pimpinan, dan periode kedua di bagian Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Penulis ditugaskan dan mendapatkan pekerjaan rutin yaitu saat periode pertama sebagai Sekretaris Pimpinan, penulis mengantarkan berkas – berkas berupa dokumen passport atau izin tinggal untuk diperiksa dan disetujui oleh Kepala Kantor. Selanjutnya pada periode kedua, saat penulis bergabung dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, penulis ditugaskan secara rutin setiap hari untuk membuat draft surat perintah dan penulis ditugaskan secara mingguan atau setiap seminggu sekali turun lapangan untuk melaksanakan kegiatan Intelijen/pencarian informasi ataupun kegiatan pengawasan keberadaan orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, serta menyusun berita acara pemeriksaan, berita acara pendapat, dan surat keputusan tindak administratif keimigrasian.

Penulis secara rutin menyusun draft surat perintah. Bila dibutuhkan, maka draft tersebut akan dilengkapi, baik maksud dan tujuannya serta petugas yang akan melaksanakannya. Setelah selesai maka akan ditanda tangani kepala kantor dan dicap untuk dapat bisa dipergunakan seperti yang sudah dijabarkan sebelumnya, surat perintah merupakan hal yang penting dalam menjalankan suatu kegiatan dan surat perintah merupakan bagian dari naskah dinas penugasan.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tentang Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

menyatakan bahwa Surat Perintah merupakan naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat lain yang diperintah yang memuat apa yang harus dilakukan untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas tertentu.<sup>9</sup>

Berdasarkan pengalaman penulis selama kegiatan kerja praktik, pembuatan draft surat perintah memerlukan perlengkapan sebagai berikut:

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Kertas HVS F4;

Selain pekerjaan tersebut penulis juga secara rutin tiap minggunya turun lapangan untuk membantu melaksanakan tugas yakni Intelijen/Pencarian Informasi maupun kegiatan Pengawasan orang asing di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung. Pelaksanaan tugas tersebut penulis yang tergabung dalam Tim Intelijen dan Pengawasan Keimigrasian turun lapangan dalam rangka Intelijen/Pencarian Informasi. Tim Intelijen bergerak turun lapangan seperti menuju hotel, resort, dan perusahaan, di wilayah kerja kantor imigrasi kelas II TPI Bitung serta mencari informasi kepada masyarakat terkait keberadaan orang asing. Penulis juga melaksanakan Pengawasan dimana Tim bergerak menuju perusahaan atau hotel langsung mengecek kelengkapan berkas – berkas orang asing.

Pasal 71 Undang – Undang Nomor Republik Indonesia 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian menyatakan bahwa setiap orang asing yang berada di wilayah Indonesia wajib:

- a. memberikan segala keterangan yang diperlukan mengenai identitas diri dan/ atau keluarganya serta melaporkan setiap perubahan status sipil,

---

<sup>9</sup> Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia hlm. 39

kewarganegaraan, pekerjaan, Penjamin, atau perubahan alamatnya kepada Kantor Imigrasi setempat; atau

- b. memperlihatkan dan menyerahkan Dokumen Perjalanan atau Izin Tinggal yang dimilikinya apabila diminta oleh Pejabat Imigrasi yang bertugas dalam rangka pengawasan Keimigrasian.

Pasal 72 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian menyatakan bahwa:

- (1) Pejabat Imigrasi yang bertugas dapat meminta keterangan dari setiap orang yang memberi kesempatan menginap kepada Orang Asing mengenai data Orang Asing yang bersangkutan.
- (2) Pemilik atau pengurus tempat penginapan wajib memberikan data mengenai Orang Asing yang menginap di tempat penginapannya jika diminta oleh Pejabat Imigrasi yang bertugas.

Pasal 74 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian ayat (2) huruf a, b, c, dan d menyatakan bahwa khusus bagian intelijen atau pencarian informasi:

- a. mendapatkan keterangan dari masyarakat atau instansi pemerintah;
- b. mendatangi tempat atau bangunan yang diduga dapat ditemukan bahan keterangan mengenai keberadaan dan kegiatan Orang Asing;
- c. melakukan operasi Intelijen Keimigrasian;
- d. melakukan pengamanan terhadap data dan informasi keimigrasian serta pengamanan pelaksanaan tugas keimigrasian.

Berdasarkan pengalaman penulis selama kegiatan kerja praktik, melaksanakan Intelijen/Pencarian Informasi dan Pengawasan orang asing, memerlukan perlengkapan sebagai berikut:

- a. Kendaraan;
- b. Alat Tulis Menulis;
- c. Kertas HVS F4;
- d. Handphone.

Berdasarkan pengalaman Penulis dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan rutin dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, penulis melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan yang diajarkan dan didiskusikan bersama Pegawai yang sudah berkompeten di bidangnya. Untuk menambahkan informasi, penulis memberikan tanggal – tanggal saat penulis Turun Lapangan, terdiri dari

- 1) 25 Januari 2021, Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, PLTU Kema.
- 2) 2 Februari 2021, Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, Perusahaan dan Hotel.
- 3) 9 Februari 2021, Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, Hotel dan Resort.

Penulis juga membuat berkas penindakan seperti berita acara pemeriksaan, berita acara pendapat, dan berkas surat keputusan Tindak Administratif Keimigrasian (TAK). Berita acara pemeriksaan biasanya diambil saat penulis memeriksa WNA yang sedang menjalani masa detensi dan ditempatkan di ruang detensi atau WNI yang kehilangan passport. Berita acara pendapat merupakan terusan dari berita acara pemeriksaan dan diambil berdasarkan pemeriksaan yang telah dilakukan dalam berita acara pemeriksaan.. Selanjutnya berkas surat keputusan Tindak Administratif Keimigrasian merupakan berkas yang berisi keputusan Kepala Kantor terkait pelanggaran oleh seorang yang melanggar peraturan Keimigrasian sehingga dikenakan sanksi administratif.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tentang Berita Acara, dikatakan bahwa Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.<sup>10</sup>

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tentang Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) mengatakan bahwa Keputusan merupakan naskah dinas yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

1. Menetapkan/ mengubah status kepegawaian/ personal/ keanggotaan /material/ peristiwa;
2. Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
3. Menetapkan perlimpahan wewenang

Dan harus ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.<sup>11</sup>

Berdasarkan pasal 75 ayat (2) Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian menyatakan bahwa Tindakan Administratif Keimigrasian dapat berupa:

- a. pencantuman dalam daftar Pencegahan atau Penangkalan;
- b. pembatasan, perubahan, atau pembatalan Izin Tinggal;

---

<sup>10</sup> Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia hlm. 72

<sup>11</sup> Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia hlm. 32

- c. larangan untuk berada di satu atau beberapa tempat tertentu di Wilayah Indonesia;
- d. keharusan untuk bertempat tinggal di suatu tempat tertentu di Wilayah Indonesia;
- e. pengenaan biaya beban; dan/atau
- f. deportasi dari wilayah Indonesia.

Berdasarkan pengalaman penulis selama kegiatan kerja praktik, pembuatan BAP, Bapen, dan SK TAK memerlukan perlengkapan sebagai berikut:

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Kertas HVS F4;

Berdasarkan pengalaman Penulis dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan tambahan dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, penulis melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan yang diajarkan dan didiskusikan bersama Pegawai yang sudah berkompeten di bidangnya. Penulis sembari bekerja juga menyadari bahwa penulis masih kurang kompeten dan amatir dalam melaksanakan kegiatan Intelijen maupun Penindakan Keimigrasian, Maka penulis sering dibimbing, dan sering berdiskusi dengan pegawai yang berkompeten dalam bidang Intelijen maupun Penindakan. Walaupun kadang terdapat kendala dengan fasilitas namun penyusunan tetap berjalan dan menghasilkan hasil yang baik. Melalui hal tersebut, penulis mendapatkan banyak ilmu, dan pengalaman yang berguna terlebih khusus tentang cara kerja Intelijen dan Penindakan Keimigrasian

### **C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, penulis juga mendapatkan pekerjaan tambahan untuk dikerjakan dan membantu

jalannya Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung. Pekerjaan – pekerjaan tambahan tersebut terdiri dari yakni:

1. Saat Kepala Kantor mengambil cuti, penulis diberdayakan di Bagian Keuangan untuk mensortir dan memberi tanda berkas yang belum ditanda tangani pegawai terkait di PNBPN atau Pendapatan Negara Bukan Pajak maupun RM atau Rupiah Murni.
2. Membantu mendokumentasikan beberapa rapat dalam kantor.

#### **D. Permasalahan**

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, terdapat beberapa permasalahan yang penulis hadapi. Permasalahan yang penulis hadapi merupakan hasil observasi yang penulis dapatkan berdasarkan pengalaman penulis selama bekerja dan melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung. Beberapa masalah yang penulis hadapi antara lain sebagai berikut:

1. *Illegal Entry*

Kenyataan di lapangan masih ada WNA asal Philipina yang masih masuk secara illegal dan ditangkap untuk dilaksanakan penindakan lebih lanjut baik secara Administratif. Semasa penulis melaksanakan kerja praktik, ada 4 orang yang melanggar pasal 113 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian dan 7 orang yang melanggar pasal 119 ayat (1) Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. Berdasarkan ketentuan yang terletak dalam pasal 113 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, menyatakan bahwa:

Setiap orang yang dengan sengaja masuk atau keluar Wilayah Indonesia yang tidak melalui pemeriksaan oleh Pejabat Imigrasi di Tempat Pemeriksaan Imigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Berdasarkan ketentuan yang terletak dalam pasal 119 ayat (1) Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian menyatakan bahwa:

Setiap Orang Asing yang masuk dan/atau berada di Wilayah Indonesia yang tidak memiliki Dokumen Perjalanan dan Visa yang sah dan masih berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Berdasarkan dasar tersebut, sudah dipastikan bahwa mereka melakukan tindakan yang disebut *illegal entry* atau masuk secara illegal tanpa mengindahkan peraturan yang berlaku. *Illegal Entry* pada dasarnya merupakan aktifitas berpindahannya seseorang yang melewati batas wilayah suatu negara dengan melanggar hukum atau secara tidak sah menurut hukum. Dalam konteks permasalahan ini, para WNA Filipina tersebut masuk dan melewati batas wilayah suatu Negara dengan melanggar hukum atau secara tidak sah menurut hukum dengan melanggar ketentuan pasal 113 dan 119 ayat (1) Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. Dilaksanakannya Tindakan Administratif Keimigrasian kepada para

WNA ini didasarkan pada pasal 75 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian yang menyatakan bahwa:

Pejabat Imigrasi berwenang melakukan Tindakan Administratif Keimigrasian terhadap Orang Asing yang berada di Wilayah Indonesia yang melakukan kegiatan berbahaya dan patut diduga membahayakan keamanan dan ketertiban umum atau tidak menghormati atau tidak menaati peraturan perundang - undangan.

Berdasarkan pengalaman penulis, alur yang dilakukan terkait penindakan administratif adalah penyerahan ke Rumah Detensi Imigrasi. Sesuai dengan ketentuan Pasal 209 huruf e Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian yang menyatakan bahwa:

Pejabat Imigrasi berwenang menempatkan Orang Asing dalam Rumah Detensi Imigrasi dalam hal pemindahan dari Ruang Detensi Imigrasi.

## 2. Intelijen/Pencarian Informasi

Sudah menjadi tugas bagian Intelijen dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dalam mencari informasi dan keterangan pada masyarakat dan publik terkait keberadaan orang asing di Wilayah Kerja suatu kantor imigrasi. Berdasarkan ketentuan yang terletak pada pasal 74 ayat (2) Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, menyatakan bahwa:

Dalam rangka melaksanakan fungsi Intelijen Keimigrasian, Pejabat Imigrasi melakukan penyelidikan Keimigrasian dan pengamanan Keimigrasian serta berwenang:

- a. mendapatkan keterangan dari masyarakat atau instansi pemerintah;
- b. mendatangi tempat atau bangunan yang diduga dapat ditemukan bahan keterangan mengenai keberadaan dan kegiatan Orang Asing;
- c. melakukan operasi Intelijen Keimigrasian; atau
- d. melakukan pengamanan terhadap data dan informasi Keimigrasian serta pengamanan pelaksanaan tugas Keimigrasian.

Namun pada kenyataan di lapangan, nyatanya informasi dari masyarakat terkait keberadaan orang asing sangat sedikit bahkan hampir tidak ada. Hal tersebut sangat menyulitkan petugas imigrasi dalam mendapatkan data orang asing sehingga menghambat penyusunan produk intelijen keimigrasian. Berdasarkan pasal 204 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian menyatakan bahwa:

- (1) Berdasarkan hasil pelaksanaan fungsi intelijen keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam pasal 202, disusun produk intelijen keimigrasian
- (2) Produk intelijen keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pengawasan keimigrasian.

Jadi dapat disimpulkan bahwa produk intelijen keimigrasian merupakan hasil dari data yang didapatkan dari pelaksanaan fungsi

keimigrasian yaitu salah satu fungsi keimigrasian adalah mendapatkan keterangan dari masyarakat. Jika produk intelijen keimigrasian terhambat, maka pelaksanaan pengawasan juga terhambat karena produk intelijen keimigrasian digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pengawasan keimigrasian.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktik penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik terdiri dari kerja utama/prioritas yaitu menjadi sekretaris pimpinan dan membuat surat perintah, hingga laporan hasil kegiatan. Kerja rutin terbagi empat yaitu yang pertama mengantarkan dokumen passport kepada kepala kantor, membuat draft surat perintah, turun lapangan dalam rangka kegiatan intelijen dan pengawasan, dan menyusun berita acara pemeriksaan, berita acara pendapat dan surat keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian. dan yang terakhir merupakan kerja pelengkap yang terbagi dua yaitu mengatur berkas – berkas di dalam rangkaian PNBP dan RM yang belum ditanda tangani dan mendokumentasikan beberapa rapat di kantor.
2. Permasalahan yang diangkat dalam laporan kerja praktik ini terdiri dari dua masalah, masalah pertama yaitu masih terjadi peristiwa seperti WNA yang masuk secara illegal ke wilayah Negara Indonesia atau peristiwa *illegal entry* di wilayah negara Indonesia dan kedua, kurangnya informasi yang didapatkan dari masyarakat saat melaksanakan kegiatan intelijen atau pencarian informasi terkait keberadaan orang asing di wilayah kantor imigrasi kelas II TPI Bitung sehingga menghambat pembentukan produk intelijen keimigrasian

## **B. Saran**

Adapun saran yang diajukan oleh penulis dalam laporan ini yaitu kantor imigrasi kelas II TPI Bitung dapat meningkatkan interaksi dengan publik, seperti publikasi artikel dan penyuluhan kepada masyarakat terlebih khusus mengenai berbagai peraturan yang terletak dalam berbagai regulasi yang berhubungan dengan keimigrasian, sehingga masyarakat mengetahui apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan, serta meningkatkan kerja sama dengan instansi terkait dalam intelijen dan pengawasan keimigrasian.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Perundang-undangan:**

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian.

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

### **Buku:**

Booklet Layanan Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung T.A 2019

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018 – 2023 Universitas Katolik De La Salle Manado

LAMPIRAN 1

**RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG JALAN**

**DR. SAM RATULANGI KECAMATAN MAESA KOTA BITUNG SULAWESI UTARA PERIODE: 14 DESEMBER 2020 s/d 15 FEBRUARI 2021**

No	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan									
				Desember			Januari				Februari		
				2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1	Observasi	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	Mahasiswa	✓									
2	Penetapan Rencana Kerja	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	Mahasiswa	✓									
	Rencana kerja utama/ prioritas												
1	Menjadi Sekretaris Pimpinan dalam rangka mengatur segala berkas – berkas yang akan masuk ke Kepala Kantor dan membantu Kepala Kantor	Sekretaris Pimpinan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	Mahasiswa	✓				✓	✓				



	Draft Surat Perintah setiap hari untuk dipergunakan bila dibutuhkan	Imigrasi Kelas II TPI Bitung										
3	Dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian turun lapangan dalam rangka intelijen/ pencarian informasi dan pengawasan orang asing	Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	Mahasiswa							✓	✓	✓
4	Dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian membantu menyusun BAP, BaPen, dan SK TAK	Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung								✓	✓	✓
	Rencana kerja pelengkap											
1	Saat Kepala Kantor	Sub bagian Tata Usaha Kantor	Mahasiswa	✓	✓	✓						

	mengambil cuti penulis mensortir dan memberi tanda berkas yang belum ditandatangani pihak terkait di berkas PNBP dan RM	Imigrasi Kelas II TPI Bitung, Urusan Keuangan										
2	Mendokumentasikan beberapa rapat di dalam Kantor	Sub bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung,	Mahasiswa		✓	✓	✓	✓	✓			

**Bitung, 15 Februari 2021**

**Jonathan Stefanus Roring**

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 II TPI BITUNG  
JL. DR SAM RATULANGI, KECAMATAN MAESA, KOTA BITUNG**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Adithia Perdana Barus, S.H.

Jabatan : Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung yang dilaksanakan dari Tanggal 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Jonathan Stefanus Roring

17051064

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

- a. Menjadi Sekretaris Pimpinan dalam rangka mengatur segala berkas – berkas yang akan masuk ke Kepala Kantor dan menjadi perhatian Kepala Kantor dan membantu Kepala Kantor.

Alat/Sarana/Fasilitas : Ruangan Sekretaris Pimpinan, Satu Set Komputer.

Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020 s/d 21 Januari 2021

- b. Bergabung dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dalam rangka menyusun Surat Perintah Tugas dan Laporan Hasil Kegiatan.

Alat/Sarana/Fasilitas : Satu Set Komputer. Printer, Kertas HVS F4.

Waktu Pelaksanaan : 21 Januari 2021 s/d 15 Februari 2021

2. Kegiatan Kerja Rutin

- a. Sebagai Sekretaris Pimpinan, mengantarkan berkas berupa Dokumen Passport atau Izin Tinggal untuk diperiksa dan disetujui Kepala Kantor.

Alat/Sarana/Fasilitas : Ruangan Sekretaris Pimpinan.

Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020 s/d 21 Januari 2021

- b. Dalam Seksi Inteldakim, menyusun draft surat perintah setiap hari untuk dipergunakan bila dibutuhkan untuk perjalanan pengawasan.

Alat/Sarana/Fasilitas : Satu Set Komputer. Printer, Kertas HVS F4.

Waktu Pelaksanaan : 21 Januari 2021 s/d 15 Februari 2021

- c. Dalam Seksi Inteldakim, turun lapangan sekali seminggu baik dalam rangka Intelijen/Pencarian Informasi maupun dalam rangka Pengawasan Orang Asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.

Alat/Sarana/Fasilitas : Kendaraan, Alat Tulis Menulis, Kertas HVS F4,  
Handphone.

Waktu Pelaksanaan : 21 Januari 2021 s/d 15 Februari 2021

- d. Dalam Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, penulis membantu menyusun berkas Penindakan berupa Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat, dan Tindakan Administratif Keimigrasian (TAK).

Alat/Sarana/Fasilitas : Satu Set Komputer. Printer, Kertas HVS F4.

Waktu Pelaksanaan : 21 Januari 2021 s/d 15 Februari 2021

3. Kegiatan Kerja Tambahan

- a. Saat Kepala Kantor mengambil cuti, penulis diberdayakan di Bagian Keuangan untuk mensortir dan memberi tanda berkas yang belum ditanda tangani pegawai pada berkas Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) maupun Rupiah Murni (RM).

Alat/Sarana/Fasilitas : Alat Tulis Menulis.

Waktu Pelaksanaan : 22 Desember 2020 s/d 6 Januari 2021

- b. Membantu mendokumentasikan beberapa rapat dalam kantor.

Alat/Sarana/Fasilitas : Handphone.

Waktu Pelaksanaan : 14 Desember 2020 s/d 21 Januari 2021

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni Mahasiswa maupun Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Bitung, 15 Februari 2021

Mahasiswa ybs,

Jonathan Stefanus Roring

Menyetujui :

 **KEPALA Pimpinan Kantor,**  
**Adithia Perdana Barus, S.H.**

LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG  
JALAN DR. SAM RATULANGI KECAMATAN MAESA KOTA BITUNG  
SULAWESI UTARA PERIODE: 14 DESEMBER 2020 s/d 15 FEBRUARI  
2021**

---

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

➤ Minggu ke – 2 Bulan Desember 2020

Hari Tgl/Bln/Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 14 Desember 2020	07.25	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	
	08.00 – 08.22	Menghadap Ibu Syane Ogelang selaku Kasubag Tata Usaha dan diberi informasi awal mengenai instansi sembari menunggu Kepala Kantor membaca dan mengagendakan surat pengantar magang.	
	08.30 – 08.50	Membantu Ibu Cherly Tobangen selaku Kaur Kepegawaian mengetik surat perintah kerja lembur	

	09.21 – 10.05	Menghadap Kepala Kantor Bapak Adithia Perdana dan mendapatkan arahan serta instruksi mengenai dasar – dasar kantor Imigrasi serta mendapatkan tugas utama yaitu sebagai Sekretaris Kepala Kantor	
	10.10 – 12.00	Menghadiri peringatan Hari HAM sedunia ke – 72 secara virtual lewat aplikasi zoom	
	12.01 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.12 – 13.55	Mengantar surat perintah kerja lembur dari Kaur Kepegawaian untuk direvisi dan di tanda tangani oleh Kepala Kantor	
	14.15 – 14.40	Mengantar dokumen berupa berkas – berkas pengesahan passport kepada Kepala Kantor untuk diperiksa dan ditanda – tangani	

	15.00 – 15.46	Diminta mempelajari dasar – dasar tentang Hukum Keimigrasian	
	16.00 – 16.30	Apel Sore	
	16.35 – 17.00	Mendapat materi awal dari Kepala Kantor mengenai Pelayanan Publik dan terobosan – terobosan Kantor Imigrasi Bitung	
	17.01	Pulang	
Selasa, 15 Desember 2020	07.25	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	
	07.45 – 08.02	Membersihkan ruangan Sekretaris Kepala Kantor	
	08.30 – 09.02	Mempelajari dan mengantarkan berkas berupa surat perintah Kepala Kantor Imigrasi kepada seksi Intelijen dan Pengawasan Keimigrasian yang berisi tugas penyidikan.	
	09.30 – 12.05	Mengobservasi dan berkeliling seluruh ruangan dalam kantor	

		<b>Imigrasi Bitung</b>	
	12.06 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30 – 14.20	Mengantar berkas berupa Surat Perintah Kepala Kantor Imigrasi tentang penempatan tugas sebagai Pejabat Pelaksana Harian kepada Kepala Seksi Teknologi dan Informasi bapak Ikram Taha	
	14.31 – 15.01	Mengantar berkas berupa Rincian Anggaran Biaya dari bagian umum kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	15.05 – 15.10	Mengantar surat undangan Perayaan Natal kepada Kepala Kantor untuk didisposisi dan diteruskan ke bagian Tata Usaha	
	15.15 – 16.00	Mengantar berkas berupa permintaan pengesahan KITAS dan passport untuk di periksa dan ditanda	

		<p>tangani Kepala Kantor, selanjutnya diberi arahan terkait ITIK, KITAS, KITAP, dan passport serta dasar hukumnya oleh Kepala Kantor untuk ditanda tangani.</p> <p>16.00 – 16.30 16.35</p> <p>Apel Sore Pulang</p>	
Rabu, 16 Desember 2020	<p>07.25</p> <p>07.30 – 07.45 07.45 – 08.02</p> <p>08.38 – 09.05</p> <p>09.30 – 10.21</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung</p> <p>Apel Pagi</p> <p>Membersihkan ruangan sekretaris Kepala Kantor</p> <p>Mengantar berkas berupa surat permintaan data orang asing yang masuk di Bitung bulan Desember tahun 2020 oleh Kejaksaan Bitung untuk didisposisi oleh Kepala Kantor</p> <p>Mengantar surat tentang kunjungan Kantor Imigrasi Tahuna terkait Koordinasi</p>	

		<p>Penanganan Pemukim tanpa Dokumen (<i>Undocumented Person</i>) kepada Kepala Kantor untuk didisposisi.</p>	
	11.06 – 11.27	Mengantar nota dinas pengajuan pencairan anggaran DIPA oleh bendahara kepada Kepala Kantor untuk di tandatangani	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.24 – 14.37	Mengantar berkas berupa Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang layanan Izin Tinggal kepada Pemohon atau <i>Immigration On The Spot Services (IOSS)</i> dan mendapatkan materi dan keterangan lebih lanjut terkait program <i>IOSS</i> untuk peningkatan pelayanan Publik	
	15.02 – 15.30	Mengantar berkas – berkas yakni Nota Dinas dari Bagian	

	16.00 – 16.30 16.35	Kepegawaian, Nota Dinas dari Bagian Keuangan, serta otner – otner PNBP, TUP PNBP dan RM kepada Kepala Kantor untuk ditanda – tangani. Apel Sore Pulang	
Kamis, 17 Desember 2020	07.11  07.30 – 07.45 07.45 – 08.02  08.30 – 08.50  09.30 – 09.35   09.42 – 10.12	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Apel Pagi Membantu mengangkat bingkisan bingkisan Membersihkan ruangan Sekretaris Kepala Kantor Menjadi pembawa baki dan menyambut tamu dari Kantor Imigrasi Tahuna yang melaksanakan kunjungan Studi Tiru dan Koordinasi Penanganan Pemukim Tanpa Dokumen. Menghadiri dan mendokumentasikan Tur Kantor Imigrasi	



	<p>15.07 – 15.21</p> <p>15.22 – 16.00</p> <p>16.00 – 16.30</p> <p>16.35</p>	<p>Tikim kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani</p> <p>Mengambil nomor surat di bagian umum untuk surat Nota Dinas RAB belanja bulanan jamuan tamu oleh bagian keuangan untuk ditanda tangani Kepala Kantor</p> <p>Membantu menetik Nota Dinas Perjalanan ke Kantor Imigrasi Kotamobagu di bagian Kepegawaian dan mengantarkannya ke Kepala Kantor untuk ditanda tangani</p> <p>Apel Sore</p> <p>Pulang</p>	
<p>Jumat 18</p> <p>Desember 2020</p>	<p>07.29</p> <p>07.30 – 07.45</p> <p>07.50 – 08.02</p> <p>08.36 – 09.03</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung</p> <p>Apel Pagi</p> <p>Membersihkan ruangan sekretaris Kepala Kantor</p> <p>Mengantar otner PNBP kepada Kepala Kantor untuk diteliti</p>	

		dan ditanda tangani	
	09.10 – 10.01	Pergi ke Bank BCA untuk melakukan Setor Tunai uang untuk keperluan pribadi Kepala Kantor	
	11.06 – 11.27	Mengantar berkas rekapitulasi kehadiran uang makan bulan Desember 2020	
	11.32 – 11.58	Mendokumentasikan rapat bagian seksi Tata Usaha	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	14.05 – 14.45	Mengantar berkas rekapitulasi laporan pertanggungjawaban tunjangan kinerja nama satuan kerja bulan Desember 2020	
	15.15 – 15.24	Mengantar berkas berupa Otner berisi RM kepada Kepala Kantor untuk diperiksa dan ditanda tangani	
	16.00 – 16.15	Apel Sore	
	16.30	Pulang	

➤ Minggu ke – 3 Bulan Desember 2020

Hari Tgl/Bln/Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 21 Desember 2020	07.25	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi dan mendokumentasikan Apel Pagi	
	08.00 – 08.22	Membersihkan ruangan sekretaris Kepala Kantor	
	08.30 – 09.17	Mendokumentasikan penganugerahan gelar WBK bagi Kantor Imigrasi Bitung secara virtual lewat aplikasi zoom	
	09.35 – 09.59	Mengantar berkas berupa pengesahan dokumen passport kepada Kepala Kantor	
	10.11 – 10.37	Mengantar berkas RAB persediaan barang konsumsi kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	14.04 – 14.35	Mengantar Surat Perintah Kepala	

		<p>Kanttor Imigrasi tentang pelaksanaan tugas Pejabat Pelaksana Harian kepada bapak Ikram Taha kepala Seksi Teknologi dan Informasi Keimigrasian.</p> <p>15.15 – 15.42 Merapihkan dokumen – dokumen otner PNBP dan RM di ruang keuangan yang belum ditanda tangani orang yang terkait.</p> <p>16.00 – 16.30 Apel Sore</p> <p>16.35 Pulang</p>	
Selasa, 22 Desember 2020	<p>07.25</p> <p>07.30 – 07.45</p> <p>07.45 – 08.03</p> <p>08.30 – 12.02</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung</p> <p>Apel Pagi dan dokumentasi Apel Pagi</p> <p>Membersihkan ruangan sekretaris Kepala Kantor</p> <p>Membaca, mengatur, dan membatasi berkas – berkas yang terkumpul dalam PNBP dan RM</p>	

	<p>12.05 – 13.00</p> <p>13.01 – 15.55</p> <p>16.00 – 16.20</p> <p>16.25</p>	<p>periode bulan Juli s/d September dan memberi tanda pada dokumen yang belum lengkap tanda tangan dari orang yang terkait di bagian Keuangan.</p> <p>Istirahat Makan Siang</p> <p>Melanjutkan Pekerjaan sebelumnya.</p> <p>Apel Sore</p> <p>Pulang</p>	
<p>Rabu, 23</p> <p>Desember 2020</p>	<p>07.25</p> <p>07.30 – 07.45</p> <p>07.45 – 08.02</p> <p>08.30 – 12.00</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung</p> <p>Apel Pagi dan dokumentasi Apel Pagi</p> <p>Membersihkan ruangan sekretaris Kepala Kantor</p> <p>Membaca, mengatur, dan membatasi berkas – berkas yang terkumpul dalam PNBP dan RM periode bulan Oktober s/d 22 Desember dan memberi tanda pada dokumen yang belum</p>	

	12.01 – 13.00 13.06 – 15.55 16.00 – 16.30 16.35	lengkap tanda tangan dari orang yang terkait di bagian Keuangan. Istirahat Makan Siang Melanjutkan Pekerjaan sebelumnya Apel Sore Pulang	
Kamis, 17 Desember 2020	-	-	Cuti dalam rangka Hari Raya Natal
Jumat 18 Desember 2020	-	-	Cuti dalam rangka Hari Raya Natal

➤ Minggu ke – 4 Bulan Desember 2020

Hari Tgl/Bln/Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 28 Desember 2020	07.25  07.30 – 07.45  08.00 – 08.22  08.30 – 09.39	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Apel Pagi dan mendokumentasikan Apel Pagi Membersihkan ruangan sekretaris Kepala Kantor Mencetak Papan Nama baru dan mengganti papan lama	

	<p>10.08 – 11.59</p> <p>12.00 – 13.00</p> <p>13.02 – 15.56</p> <p>16.00 – 16.30</p> <p>16.35</p>	<p>yang lama di bingkai foto Kepala Kantor Imigrasi periode 2008 – 2010 Bapak Wahyudi, SH., MS.i</p> <p>Membaca dan mengurutkan berkas – berkas PNBP dan RM periode Juli s/d September sesuai dengan tanggalnya</p> <p>Istirahat Makan Siang</p> <p>Melanjutkan Pekerjaan sebelumnya</p> <p>Apel Sore</p> <p>Pulang</p>	
<p>Selasa, 29 Desember 2020</p>	<p>07.25</p> <p>07.30 – 07.45</p> <p>07.45 – 08.03</p> <p>08.30 – 09.12</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung</p> <p>Apel Pagi dan dokumentasi Apel Pagi</p> <p>Membersihkan ruangan sekretaris Kepala Kantor</p> <p>Dokumentasi sambutan CPNS yang akan melaksanakan orientasi di Kantor Imigrasi bitung</p>	

	09.32 – 11.54	Membaca dan mengurutkan berkas – berkas PNBP dan RM periode Oktober s/d Desember sesuai dengan tanggalnya	
	12.01 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.04 – 15.59	Melanjutkan Pekerjaan Sebelumnya	
	16.00 – 16.30	Apel Sore	
	16.35	Pulang	
Rabu, 30 Desember 2020	07.25	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi dan dokumentasi Apel Pagi	
	07.45 – 08.02	Membersihkan ruangan sekretaris Kepala Kantor	
	08.33 – 09.21	Mendokumentasikan Apel bersama CPNS seluruh instansi Kemenkumham e cara virtual lewat aplikasi zoom.	
	10.01 – 11.50	Melengkapi bukti pembayaran pajak ke masing – masing berkas yang terkait yang sesuai periode	

	12.00 – 13.00 13.05 – 15.50  16.00 – 16.30 16.35	November Istirahat Makan Siang Melanjutkan Pekerjaan Sebelumnya Apel Sore Pulang	
Kamis, 31 Desember 2020	-	-	Cuti dalam rangka Tahun Baru
Jumat 1 Januari 2021	-	-	Cuti dalam rangka Tahun Baru

➤ Minggu ke – 1 Bulan Januari 2021

Hari Tgl/Bln/Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 4 Januari 2020	07.25  07.30 – 07.45 08.00 – 08.22  08.59 – 09.50	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Apel Pagi Membersihkan ruangan sekretaris Kepala Kantor Mendokumentasikan rapat awal tahun dipimpin oleh Kepala Kantor dan dihadiri seluruh pejabat strktural dan CPNS	

	10.34 – 11.55	Melengkapi bukti pembayaran pajak ke masing – masing berkas yang terkait yang sesuai periode Juli s/d Agustus	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.01 – 13.37	Menjalankan otner yang berisikan berkas PNBPN dan RM yang belum ditanda tangani oleh orang terkait	
	13.56 – 14.37	Berdialog dan mendapat bimbingan dari Kepala Kantor, serta melaporkan kegiatan – kegiatan yang dilakukan selama beliau mengambil cuti	
	14.40 – 15.56	Melanjutkan Pekerjaan Sebelumnya yaitu melengkapi bukti pembayaran pajak	
	16.00 – 16.30	Apel Sore	
	16.35	Pulang	
Selasa, 5 Januari 2021	07.25	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	

	07.45 – 08.02	Membersihkan ruangan Sekretaris Kepala Kantor	
	08.30 – 09.02	Mendokumentasikan rapat seksi Tata Usaha bersama para honorer	
	09.30 – 12.05	Melengkapi bukti pembayaran pajak ke masing – masing berkas yang terkait yang sesuai periode Desember	
	12.06 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.02 – 13.20	Mengantar berkas PNBPN yang sudah lengkap ke Kepala Kantor untuk ditandatangani	
	13.31 – 13.41	Mengantar berkas laporan saldo rekening bendahara ke Kepala Kantor untuk ditandatangani	
	13.51 – 15.10	Melanjutkan Pekerjaan sebelumnya yaitu melengkapi bukti pembayaran pajak	
	15.15 – 15.43	Mengantar Laporan Hasil Kegiatan terkait Pengawasan Lapangan	

	16.00 – 16.30  16.35	terhadap Keberadaan Orang Asing yang berada di Kompleks PLTU Kema 1 Kabupaten Minahasa Utara 6 oktober 2020 pada bagian Intelijen dan Penindakan untuk dilengkapi Apel Sore Pulang	
Rabu, 6 Januari 2021	07.25  07.30 – 07.45 07.45 – 08.02  08.40 – 11.55  12.00 – 13.00 13.24 – 14.37  14.40 – 15.03	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Apel Pagi Membersihkan ruangan sekretaris Kepala Kantor Melengkapi bukti pembayaran pajak ke masing – masing berkas yang terkait yang sesuai periode Januari yang terbaru Istirahat Makan Siang Melanjutkan Pekerjaan Sebelumnya Mendokumentasikan bimbingan dan materi dari Kasubsi Tata Usaha kepada CPNS	

	15.04 – 15.56	Melanjutkan Pekerjaan Sebelumnya	
	16.00 – 16.30	Apel Sore	
	16.35	Pulang	
Kamis, 7 Januari 2021	07.11	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	
	07.45 – 08.02	Membersihkan ruangan Sekretaris Kepala Kantor	
	08.36 – 09.18	Mendokumentasikan rapat dari Kanwil dengan CPNS secara virtual lewat aplikasi zoom	
	09.30 – 09.36	Mengantar berkas berupa surat lamaran kerja honorer kepada Kepala Kantor untuk didisposisi dan diteruskan ke Tata Usaha	
	09.48 – 11.12	Mendokumentasikan kunjungan kerja dari Rudenim Manado	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	14.10 – 14.57	Mengantar berkas berupa Laporan Bulanan Bulan Desember 2020	

	15.14 – 15.41	kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani Mengantar Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi terkait penetapan dan pertanggungjawaban kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional jabatan Kantor Imigrasi Bitung	
	15.45 – 15.56	Mengantar Nota Dinas Kerja Bakti kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	16.00 – 16.30 16.35	Apel Sore Pulang	
Jumat 8 Januari 2021	07.29	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	
	07.50 – 11.57	Kerja Bakti Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.23 – 13.56	Mengantar berkas berupa dokumen – dokumen passport yang perlu ditanda tangani Kepala Kantor	

	14.05 – 14.31	Mengantar Surat Perintah Urusan Dinas terkait Pemeriksaan Dokumen atau passport crew kapal Mt. Adelaide	
	14.35 – 14.46	Mengantar Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Penguji SPP, Bendahara Pengeluaran, dan Staff Pengelola Kantor Imigrasi Bitung	
	14.51 – 15.05	Mengantar Undangan dari Lantamal terkait Penyerahan Perkara Tindak Pidana Kepabeanan dan Imigrasi untuk didisposisi dan diteruskan kepada seksi Intelijen dan Penindakan	
	15.10 – 16.04	Mengetik Surat Keputusan Kepala	

		Kantor Imigrasi tentang Penunjukkan Mentor sebagai Pejabat Pembina CPNS di Kantor Imigrasi Bitung dan mengantarkannya ke Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	16.05 – 16.15	Mengantar Surat dari Kanwil terkait pembaruan kartu PPNS dan wilayah kerja kepada Kepala Kantor untuk didisposisi dan diteruskan ke bagian Tata Usaha	
	16.16 – 16.20	Mengantar Surat dari Badan Pusat Statistik Bitung terkait survey <i>Inbound Outbound Tourist</i> kepada Kepala Kantor untuk didisposisi dan diteruskan ke bagian Tata Usaha	
	16.30 – 17.00	Apel Sore	
	17.30	Pulang	

➤ Minggu ke – 2 Bulan Januari 2021

Hari Tgl/Bln/Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 Januari 2021	07.25	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	
	08.00 – 08.22	Membersihkan ruangan sekretaris Kepala Kantor	
	09.00 – 09.55	Mendokumentasikan Orientasi CPNS Kemenkumham hari pertama	
	10.02 – 10.15	Mengantar surat dari Kanwil Kemenkumham tentang Kegiatan Orientasi CPNS T.A 2019 kepada Kepala Kantor untuk didisposisi dan diteruskan ke bagian Tata Usaha	
	11.00 – 11.34	Mengantar dokumen berupa berkas – berkas passport untuk ditanda tangani Kepala Kantor	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30 – 14.12	Membantu memasang baliho Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	

	14.14 – 14.36	Mengamati penerimaan Deteni yang baru masuk dan ditangkap Lantamal karena menyusup ke perairan Indonesia secara Illegal atau <i>Illegal Entry</i> dan diserahkan oleh Lantamal ke Kantor Imigrasi Bitung untuk tindakan Hukum lebih lanjut.	
	14.40 – 15.27	Mendapat Materi serta Informasi dari Kepala Kantor Imigrasi terkait permasalahan <i>Illegal Entry</i> dan <i>Undocumented Citizen</i>	
	15.30 – 15.37	Mengantar Daftar Absensi kehadiran Senin 11 Januari 2021	
	15.40 – 15.58	Mencetak foto – foto dokumentasi Orientasi CPNS Kemenkumham Hari pertama	
	16.00 – 16.30	Apel Sore	
	16.35	Pulang	
Selasa, 12 Januari 2021	07.25	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	
	07.45 – 08.02	Membersihkan ruangan Sekretaris Kepala Kantor	

	08.30 – 09.02	Mencetak Surat Undangan Rapat dalam rangka menyambut Hari Bhakti Imigrasi tanggal 26 Januari 2021	
	09.43 – 10.20	Mendokumentasikan Orientasi CPNS Kemenkumham hari kedua	
	10.31 – 11.09	Menyerahkan berkas – berkas berupa Keputusan Menteri Hukum dan HAM Tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2021 kepada Kepala Kantor	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.20 – 13.43	Mengantar Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani	
	15.01 – 15.34	Mengantar berkas berupa Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Bitung tentang Pembentukan Tim Pengawasan/Pemantauan/Pelacakan atau Pencarian Orang Asing Atau Warga	

		Indonesia/Intelijen Keimigrasian//Penelitian atau Pemeriksaan Lapangan dalam Rangka Alih Status/Pemeriksaan Lapangan Terhadap Penjamin atau Sponsor dari Warga Negara Asing pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, Pembentukan Tim Penindakan Administratif Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Bitung Kelas II TPI Bitung, dan Pembentukan Tim Penyidikan Tindakan Pidana Keimigrasian Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Kepada Kepala Kantor Mengantar Oter berisikan berkas PNB dan RM kepada Kepala Kantor untuk ditandangi	
	15.41 – 15.54		
	16.00 – 16.30	Apel Sore	
	16.35	Pulang	
Rabu, 13 Januari 2021	07.25	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	

	07.45 – 08.02	Membersihkan ruangan Sekretaris Kepala Kantor	
	08.10 – 08.12	Menerima Absensi Pegawai sebagai Sekretaris Pimpinan sesuai amanat Kepala Kantor	
	08.24 – 08.35	Mengantar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil atas nama Kiven Rompas kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	08.52 – 09.23	Mengantar berkas Berupa Data Kegiatan Survei <i>Inbound – Outbound Tourist</i> yang berada di Bitung Desember 2020 dan surat balasan atas permintaan data dari Badan Pusat Statistik Bitung, serta Surat Perintah Perjalanan Dinas ke Badan Pusat Statistik Bitung tanggal 13 Januari 2021 Kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	09.40 – 15.20	Pergi ke Manado bersama Kepala Kantor untuk menghadiri rapat	

		bersama Kepala Rumah Detensi Manado beserta rombongan, dan Kepala Kantor Imigrasi Kotamobagu beserta rombongan terkait kemajuan Kantor Imigrasi dan Inovasi – Inovasi yang dapat dilakukan di RM. Berkat, Ring Road	
	15.30	Kembali Pulang ke Bitung	
Kamis, 14 Januari 2021	07.11	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.28 – 07.30	Mengantar Absensi Pegawai Kantor ke meja Piket	
	07.30 – 07.40	Apel Pagi	
	07.42 – 08.01	Membersihkan Ruangan Sekretaris Kantor	
	08.34 – 08.36	Menerima Absensi Pegawai Kantor untuk dilaporkan ke Kepala Kantor	
	08.48 – 09.00	Mengantar surat perihal Usul Kenaikan Pangkat Reguler per 1 April 2021 a.n Aditya Bhakti dan Cynthia Alexander kepada Kepala Kantor	

	09.03 – 09.10	untuk ditanda tangani Mengantar Surat perihal Permohonan Pemberhentian Pegawai Batas Usia Pensiun a.n Maxi Karundeng kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	09.34 – 09.57	Menjalankan absen Orientasi CPNS tanggal 12, 13, dan 14 Januari 2021 kemudian mengantarkan kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	10.00 – 10.11	Mengantar Surat Undangan Kegiatan Pembukaan Rekonsiliasi Laporan Keuangan dan Pemutakhiran Data BMN Tingkat Wilayah Semester 1 T.A 2020 tanggal 14 Januari 2021 secara virtual kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	10.27 – 10.37	Mengantar Penilaian Prestasi Pegawai Negeri Sipil a.n Aditya Bhakti kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	

	10.40 – 10.59	Mengantar Berkas Permohonan Passport Kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	11.30 – 11.56	Mengantar Surat dari Tribun Manado perihal Penawaran ADV/HUT Tribun kepada Kepala Kantor.	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.06 – 13.38	Mendokumentasikan Orientasi CPNS hari keempat	
	13.40 – 14.09	Mengantar Laporan Hasil Kegiatan Dalam Rangka Penyerahan Perkarana Pidana Kepabeanan dan Keimigrasian Oleh Lantamal VIII Di Satuan Kapal Patroli / (Satrol) / Bitung, Kota Bitung, kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	14.11 – 14.17	Mengantar Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Pengangkatan PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola di Lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II	

		TPI Bitung	
	14.20 – 14.31	Menyampaikan surat perihal SK Pengelola Keuangan T.A 2021 kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	14.33 – 14.39	Mengantar Surat Tugas tentang Perjalanan Dinas terkait Penyampaian Surat Keputusan Pengelola Keuangan T.A 2021 dan pengajuan Gaji Februari 2021 oleh ibu Cynthia Alexander kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	15.00 – 15.34	Mengantar Penilaian Prestasi Pegawai Negeri Sipil a.n Reza Pahlevi, Faisal, Reigi Damopolii, Arbiter Lumangkun, Patras Kalebos, Simson Tahoba, dan Luke Takaendengan kepada Kepala kantor untuk ditanda tangani	
	15.35 – 15.59	Mengantar fotokopi SK Kepala Kantor Imigrasi tentang Pembentukan Tim Pengawasan/Pemantauan	

		<p>/Pelacakan atau Pencarian Orang Asing atau Warga Negara Indonesia / Intelijen Keimigrasian / Penelitian atau Pemeriksaan Lapangan Dalam Rangka Alih Status / Pemeriksaan Lapangan Terhadap Penjamin atau Sponsor dari Warga Negara Asing pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, SK Pembentukan Tim Penindakan Administratif Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, dan SK tentang Pembentukan Tim Penyidikan Tindak Pidana Keimigrasian Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung</p> <p>16.00 – 16.15 16.30</p> <p>Apel Sore Pulang</p>	
Jumat 15 Januari 2021	<p>07.24</p> <p>07.30 – 07.45</p> <p>08.00 – 08.13</p> <p>08.31 – 08.52</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung</p> <p>Apel Pagi</p> <p>Membersihkan ruangan sekretaris</p> <p>Melengkapi Bukti</p>	

	<p>09.06 – 09.53</p> <p>10.15 – 10.47</p> <p>11.01 – 11.26</p> <p>12.00 – 13.00</p>	<p>Pembayaran Pajak Biaya Makan Deteni dari Inteldakim bulan November 2020</p> <p>Melengkapi Surat Perintah Perjalanan Dinas Urusan Dinas Pelayanan Immigration On the Spot Services di Kecamatan Kema Kabupaten Minahasa Utara dan Urusan Dinas Pemeriksaan Dokumen Passport WNI yang di Repartiasi Menggunakan FV. Long Xing 601 &amp; FV. Long Xing 610 di seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal</p> <p>Mengantar Berkas berupa Permohonan Passport untuk diperiksa dan disetujui Kepala Kantor</p> <p>Mengantar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil a.n Marli Pakasi dan Femmy Wowiling ke Kepala Kantor untuk ditanda tangani</p> <p>Istirahat Makan Siang</p>	
--	---	--	--

	13.10 – 13.37	Mendokumentasikan Orientasi CPNS Kemenkumham hari kelima	
	13.40 – 14.25	Mengantar Berkas berupa Permohonan perpanjangan Izin Tinggal kepada Kepala Kantor untuk diperiksa dan disetujui	
	14.26 – 15.23	Mengetik konsep surat Data Perorangan Calon Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun/yang akan diberhentikan/yang Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang	
	16.30 – 16.45 17.00	Apel Sore Pulang	

➤ Minggu ke – 3 Bulan Januari 2021

Hari Tgl/Bln/Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Januari 2021	07.23	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	
	08.00 – 08.10	Membersihkan	

		ruangan sekretaris Kepala Kantor	
	08.15 – 08.55	Menerima absensi pegawai Kantor Imigrasi minggu ini dan menjalankan absensi pagi	
	09.02 – 09.20	Mengantar surat perihal Permintaan Keterangan Saksi terkait Tindak Pidana Keimigrasian yang dilakukan 11 orang penumpang KM. Rumbi II yang sudah ditanda tangani Kepala Kantor kepada Seksi Intelijen dan Penindakan	
	09.35 – 10.34	Mendokumentasikan Orientasi CPNS Kemenkumham	
	10.40 – 10.59	Mengantar Surat Perintah Kepala Kantor Imigrasi Bitung tentang Urusan Dinas melaksanakan tugas pemeriksaan Dokumen/passport Crew Kapal MV An Binh 18 Kepada	

		Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	11.06 – 11.19	Mengantar surat Jadwal Pelaksanaan Orientasi CPNS formasi tahun 2019 untuk didisposisi Kepala Kantor dan mengantarkannya ke seksi – seksi terkait	
	11.19 – 11.25	Mengantar berkas berupa Data Perorangan Calon Penerima Pensiun yang diketik hari jumat kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	11.26 – 11.32	Mengantar Surat Tugas tentang Urusan Perjalanan Dinas terkait penyampaian Speciment Tanda Tangan Pengelola Keuangan T.A. 2021	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.03 – 13.29	Mengantar Surat dari Kejaksaan Bitung perihal Permintaan Data orang asing yang masuk Kota Bitung	

		Bulan Januari 2021 untuk didisposisi Kepala Kantor dan disampaikan ke seksi – seksi terkait	
	13.30 – 13.48	Mengantar Surat perihal sosialisasi Aplikasi E-Was untuk didisposisi Kepala Kantor dan disampaikan ke seksi – seksi terkait	
	13.49 – 14.06	Mengantar SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21 Kepala Kantor, dan surat perihal Pemohonan Persetujuan UP Kartu Kredit Pemerintah kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	14.40 – 15.10	Menyampaikan berkas berupa permohonan perpanjangan Passport kepada Kepala Kantor untuk diperiksa dan disetujui.	
	15.11 – 15.59	Mempelajari dan membuka Simpeg untuk mengakses dan	

	16.00 – 16.15 16.30	memasukkan penilaian SKP dan mencetak penilaian tersebut (a.n bapak Ikram Taha) untuk dimasukkan kepada Kepala Kantor untuk diteliti dan diperiksa Apel Sore Pulang	
Selasa, 19 Januari 2021	07.29  07.30 – 07.40 07.49 – 07.58  08.02 – 08.15          09.43 – 10.24	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Apel Pagi Membersihkan ruangan Sekretaris Kepala Kantor Mengantar Surat Perintah Kepala Kantor tentang Urusan Dinas Tugas Pemeriksaan Dokumen/Passport Crew Kapal MT. Theresa Dua kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani Mengantar Laporan Perjalanan Dinas Dalam Kota terkait Urusan Dinas	

		<p>Penyampaian Speciment Tanda Tangan Pengelola Keuangan di Bank BRI Bitung dan Urusan Dinas Penyampaian Surat Keputusan Pengelola Keuangan T.A 2021 dan pengajuan Gaji Februari 2021 di Kantor Pelayanan Pembendaharaan Bitung kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani</p>	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.09 – 13.34	Mengantar Laporan Hasil Perjalanan Dinas Luar Kota terkait Koordinasi dengan Konsulat Jenderal Filipina di Manado terkait 11 WNA Filipina yang melakukan tindak pidana Keimigrasian kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	13.45 – 14.43	Membantu membuat <i>Standing Card</i> tentang	

		Survey Pelayanan Public Kantor Imigrasi Bitung dan promosi Layanan <i>Bitung Delivery Passport</i>	
	15.01 – 15.56	Mengantar Notulen Rapat, Surat Permohonan Penunjukkan Pejabat Pengadaan kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani dan Surat perihal Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kerja Tahun 2021 untuk didisposisi oleh Kepala Kantor dan disampaikan ke seksi – seksi yang terkait	
	16.00 – 16.14	Apel Sore	
	16.20 – 16.30	Mengantar Surat Perintah Kepala Kantor Imigrasi Bitung tentang Proses Penyidikan Tindak Pidana Keimigrasian terhadap 1 orang WNI dan melaksanakan	

		<p>pengecekan lapangan terkait keabsahan dokumen KTP WNI terkait di Bolaang Mongondow kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani</p> <p>16.35</p> <p>Pulang</p>	
<p>Rabu, 20 Januari 2021</p>	<p>07.25</p> <p>07.30 – 07.40</p> <p>07.45 – 08.02</p> <p>09.07 – 09.35</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung</p> <p>Apel Pagi</p> <p>Membersihkan ruangan Sekretaris Kepala Kantor</p> <p>Mengantar Nota Dinas terkait Apel Penganugerahan WBK yang akan diselenggarakan</p> <p>Kamis 21 Januari 2021 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani, selanjutnya menyerahkan fotokopi Notulen Rapat Kamis 14 Januari 2021 dan 8 Pin WBK kepada Kepala Kantor.</p>	

	10.55 – 11.23	Menyerahkan berkas – berkas berupa Permohonan Perpanjangan Passport kepada Kepala Kantor untuk diperiksa dan disetujui	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.02 – 15.00	Disiagakan di ruangan dikarenakan Kepala Kantor dan Para Pejabat Struktural lainnya sedang melaksanakan Bakti Sosial dalam rangka Hari Bhakti Imigrasi	
	15.02 – 15.10	Mengantar Laporan tentang Perjalanan Dinas Dalam Kota terkait Urusan Dinas Pengambilan Uang Persediaan RM sebanyak 24 juta rupiah kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	15.30 – 17.30	Persiapan dan Gladi Bersih dalam rangka Apel Pagi sekaligus	

		Penyematan Pin Wilayah Bebas Korupsi oleh Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham yang akan dilaksanakan hari Kamis 21 Januari 2021	
	17.45	Pulang	
Kamis, 21 Januari 2021	06.31	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	06.32 – 06.59	Membantu mempersiapkan Apel Pagi sekaligus Penyematan Pin Wilayah Bebas Korupsi oleh Kakanwil	
	07.00 – 07.50	Mengikuti Apel Pagi sekaligus Apel dan Penyematan pin Wilayah Bebas Korupsi oleh Kakanwil	
	09.28 – 09.49	Mengantar Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung tentang Penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil	

		di Lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Tahun 2021 kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	10.34 – 10.40	Mengantar Surat Perintah Kepala Kantor Imigrasi Bitung tentang Urusan Dinas pelaksanaan Bitung <i>Delivery Passport</i>	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	14.34 – 15.10	Mendokumentasikan Kegiatan Rapat Kepala Kantor dan Kasubag T.U dan Kaur Kepegawaian bersama CPNS terkait pengantar bekerja dalam Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	15.13 – 15.25	Mengantar berkas – berkas berupa Laporan Hasil Kegiatan Pemeriksaan Dokumen/Passpor Crew Kapal MV. Tung Ho No. 8, MT. Theresa Dua, MT. An Binh 18, MV. Federal	

	15.26 – 15.30	Kibune, MT. Sun Diana, dan MT., Adelaide kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani Mengantar Dokumen berupa Pengesahan Passpor kepada Kepala Kantor untuk diteliti dan disetujui	
	15.31 – 15.56	Menghadap Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan bapak Reza Pahlevi, dan seluruh anggota Seksi Intelijen dan Penindakan untuk melapor kesiapan tugas untuk melaksanakan tugas di Seksi Intelijen dan Penindakan dan mengikuti rapat pengantar di Seksi Inteldakim	
	16.00 – 16.15 16.30	Apel Sore Pulang	
Jumat 22 Januari 2021	07.24  07.30 – 07.45	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Apel Pagi	

	08.00 – 09.30	Mengetik Berkas berupa Laporan Hasil Kegiatan Pengecekan Lapangan Terkait Keabsahan Dokumen KTP Warga Negara Indonesia a.n Wesly Kansil di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bolaang Mongondow Timur 19 Januari 2021	
	09.55 – 11.02	Mengetik Konsep Data TAK Seksi Inteldakim Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	11.16 – 11.37	Mengecek Data terkait Surat Perintah Wajib Lapor terkait WNA asal Filipina yang tinggal dan wajib lapor a.n Jegile Guilla	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.41 – 14.26	Merekap Kelengkapan Surat Konfirmasi Keabsahan Passpor, Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan, Surat	

		Perintah Penyidikan dan Surat Perintah Tugas untuk seluruh deteni - deteni yang sedang menjalankan masa detensi di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	14.30 – 14.35	Mengantar berkas berupa Sasaran Kerja Pegawai Sipil seluruh pegawai di Seksi Inteldakim kepada Kasi Inteldakim untuk ditanda tangani	
	14.47 – 15.34	Melaporkan Konsep Data TAK Seksi Inteldakim Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung kepada Kasi Inteldakim dan merevisi Data TAK Seksi Inteldakim Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	16.30 – 16.47	Apel Sore	
	17.00	Pulang	

➤ Minggu ke – 4 Bulan Januari 2021

Hari Tgl/Bln/Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 Januari 2021	07.23	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	
	08.00 – 08.31	Menyiapkan draft Surat Perintah untuk dipergunakan jika dibutuhkan	
	08.54 – 09.50	Mengetik Surat Perintah Kepala Kantor Imigrasi Bitung terkait untuk melakukan Tugas Pengawasan Orang Asing di Proyek Pembangunan PLTU Desa Kema Kecamatan Kema Kabupaten Minahasa Utara	
	10.02 – 11.57	Melaksanakan dan menulis Berita Acara Pemeriksaan terhadap deteni a.n Greg Jarantilla yang melakukan tindak pidana Keimigrasian	

	12.00 – 13.00 13.30 – 16.50  17.00	Istirahat Makan Siang Turun Lapangan bersama tim dari seksi Inteldakim untuk melakukan perjalanan dalam rangka pengawasan orang asing di Proyek Pembangunan PLTU Desa Kema Kecamatan Kema Kabupaten Minahasa Utara Pulang	
Selasa, 26 Januari 2021	07.30  08.00 – 08.31  09.00 – 10.40  11.02 – 12.00	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Menyiapkan Draft Surat Perintah untuk dipergunakan jika dibutuhkan Upacara Bersama seluruh instansi Imigrasi dalam rangka Hari Bhakti Imigrasi ke-71 secara virtual via zoom Menyusun dan mengetik Laporan Hasil Kegiatan Dalam Rangka Pengawasan	

		<p>orang asing di Proyek Pembangunan PLTU Kema Desa Kema Kecamatan Kema Kabupaten Minahasa Utara</p> <p>12.01 – 13.00 Istirahat Makan Siang</p> <p>13.05 – 14.02 Melanjutkan menyusun dan mengetik Laporan yang dikerjakan sebelumnya</p> <p>14.31 – 15.09 Mengecek Data terkait Surat Perintah Wajib Lapo r terkait WNA asal Filipina yang tinggal dan wajib lapo r a.n Sahid M. Chiquito</p> <p>16.00 – 16.09 Apel Sore</p> <p>16.35 Pulang</p>	
Rabu, 27 Januari 2021	<p>07.25</p> <p>07.30 – 07.40</p> <p>08.00 – 08.31</p> <p>09.07 – 09.41</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung</p> <p>Apel Pagi</p> <p>Menyiapkan Draft Surat Perintah untuk dipergunakan jika dibutuhkan</p> <p>Mengetik Surat Perintah tentang</p>	

		Pengawasan WNA di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung tanggal 27 Januari 2020	
	10.55 – 11.59	Mengetik Nota Dinas terkait perjalanan dinas kegiatan pengawasan orang asing di PLTU Kema	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	14.02 – 14.30	Mengetik Nota Dinas belanja biaya perawatan kendaraan roda empat Kasi. Inteldakim	
	15.02 – 15.10	Mencetak foto – foto dokumentasi barang – barang untuk pemakaian di <i>Immigration Smart Corner</i>	
	15.28 – 15.45	Mengantar berkas – berkas Nota Dinas yang sudah diketik dan dicetak sebelumnya kepada Kasi. Inteldakim untuk ditanda tangani	
	16.00 – 16.15	Apel Sore	
	16.30	Pulang	

Kamis, 28 Januari 2021	07.21	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung
	07.30 – 07.45	Apel Pagi
	08.00 – 08.39	Mengetik Draft Surat Perintah untuk dipergunakan bila diperlukan
	09.34 – 11.59	Mengetik Nota Dinas dengan format baru untuk seluruh kegiatan Seksi Inteldakim yang sudah dijalankan selama Januari 2021 terdiri dari Penyerahan Deteni Tindak Pidana Keimigrasian dari Satrol Lantamal, Pengecekan Keabsahan KTP WNI an. Wesly Kansil di Bolaang Mongondow Timur, Perjalanan ke Konsulat Filipina, dan Pengawasan WNA di PLTU Kema
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang
	13.01 – 15.50	Melanjutkan Kegiatan Sebelumnya
	16.00 – 16.15	Apel Sore

	16.30	Pulang	
Jumat 29 Januari 2021	07.20	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 08.05	Apel Pagi sekaligus Apel perpisahan dengan Kepala Seksi Teknologi dan Informasi Bapak Ikram Taha	
	08.30 – 09.07	Menetik Draft Surat Perintah Pengawasan untuk dipergunakan jika diperlukan	
	09.36 – 10.15	Menetik Surat Perintah Pengawasan WNA di Wilayah Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung untuk Jumat 29 Januari 2021	
	10.24 – 11.59	Melengkapi dengan menetik seluruh Laporan kegiatan seksi Inteldakim selama Januari 2021 terdiri dari Penyerahan Deteni Tindak Pidana Keimigrasian dari Satrol Lantamal, Pengecekan	

		Keabsahan KTP WNI an. Wesly Kansil di Bolaang Mongondow Timur, Perjalanan ke Konsulat Filipina, dan Pengawasan WNA di PLTU Kema dengan berkas Rincian Biaya masing – masing	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.01 – 15.06	Melanjutkan kegiatan sebelumnya	
	15.10 – 16.30	Mengantar seluruh berkas kegiatan Seksi Inteldakim sebelumnya untuk diperiksa dan diparaf oleh Kasubag T.U Kaur Keuangan, dan Bendahara, dan selanjutnya kepala Kepala Kantor untuk ditanda tangani	
	16.30 – 16.47	Apel Sore	
	17.00	Pulang	

➤ Minggu ke – 1 Bulan Februari 2021

Hari Tgl/Bln/Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 1 Februari 2021	07.23	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	
	08.00 – 08.31	Menyiapkan draft Surat Perintah untuk dipergunakan jika dibutuhkan	
	08.54 – 10.50	Mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang dilaksanakan pada tanggal 25 Januari 2021 terkait pengawasan orang asing ke PLTU Kema	
	11.02 – 11.59	Mengetik berkas berupa Tindakan Administratif Keimigrasian terkait 6 WNA Philipina yang melanggar pasal 119 UU no. 6/2011 tentang Keimigrasian yang sedang menjadi deteni	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	

	13.30 – 15.59	Melanjutkan tugas sebelumnya	
	16.00 – 16.15	Apel Sore	
	16.30	Pulang	
Selasa, 2 Februari 2021	07.30	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	
	08.00 – 08.31	Menyiapkan Draft Surat Perintah untuk dipergunakan jika dibutuhkan	
	08.35 – 09.04	Mengetik Surat Perintah terkait perjalanan dinas dalam rangka melakukan pengawasan orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	10.00 – 15.47	Turun Lapangan dalam rangka melakukan Pengawasan orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung untuk selanjutnya diadakan Pengawasan Orang Asing dan	

		Penyampaian Hotel – Hotel dan Perusahaan – Perusahaan untuk melaporkan orang asing yang datang bekerja maupun bertamu di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Apel Sore Pulang	
	16.00 – 16.09 16.35		
Rabu, 3 Februari 2021	07.25  07.30 – 07.40 08.00 – 08.31  09.07 – 11.41	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Apel Pagi Menyiapkan Draft Surat Perintah untuk dipergunakan jika dibutuhkan Mengetik dan Menyusun Laporan Hasil Kegiatan terkait perjalanan Dinas dalam rangka Pengawasan Orang Asing dan Penyampaian kewajiban Hotel dan Perusahaan untuk Melaporkan Orang Asing yang bekerja	

	<p>12.00 – 13.00</p> <p>13.02 – 14.30</p> <p>14.31 – 15.34</p> <p>16.00 – 16.15</p> <p>16.30</p>	<p>maupun bertemu di wilayah Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung</p> <p>Istirahat Makan Siang</p> <p>Melaksanakan Berita Acara Pemeriksaan terkait kehilangan passport atas nama Juli Yanti Kilanta</p> <p>Menyusun Berita Acara Pendapat terkait kehilangan passport atas nama Juli Yanti Kilanta</p> <p>Apel Sore</p> <p>Pulang</p>	
<p>Kamis, 4 Februari 2021</p>	<p>07.20</p> <p>08.00 – 08.39</p> <p>09.00 – 11.59</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung</p> <p>Mengetik Draft Surat Perintah untuk dipergunakan bila diperlukan</p> <p>Melengkapi berkas – berkas yang diperlukan untuk lanjut menyerahkan Deteni 7 orang WNA Philipina yang melanggar pasal 119</p>	

		<p>UU no. 6/2011 ke Rumah Detensi Imigrasi Manado,berkas yang diperlukan terdiri atas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BAP</li> <li>- BaPen</li> <li>- TAK</li> <li>- Surat Perintah Pendetensian</li> <li>- Berita Acara Pendetensian</li> <li>- Surat Perintah Pengeluaran Deteni</li> <li>- Berita Acara Pengeluaran Deteni</li> <li>- Surat Pengantar ke Rudenim</li> <li>- Berita Acara Serah Terima Deteni</li> </ul>	
	<p>12.00 – 13.00 13.01 – 15.59  16.00 – 16.25 16.26 – 18.01  18.17</p>	<p>Istirahat Makan Siang Melanjutkan tugas sebelumnya Apel Sore Melanjutkan tugas sebelumnya Pulang</p>	
<p>Jumat 5 Februari 2021</p>	<p>07.20  07.30 – 07.45 08.30 – 09.07</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Apel Pagi Mengetik Draft Surat</p>	

	09.10 – 10.15	<p>Perintah Pengawasan untuk dipergunakan jika diperlukan</p> <p>Mengetik Surat Perintah terkait perjalanan Dinas dalam rangka penyerahan Deteni terdiri dari 7 orang WNA Philipina yang melanggar pasal 119 uu no.06/2011 ke Rumah Detensi Imigrasi Manado</p>	
	10.16 – 11.00	<p>Mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) terkait perjalanan ke Rumah Detensi Imigrasi Manado dalam rangka penyerahan Deteni 05 february 2021</p>	
	12.00 – 16.00	<p>Berangkat Turun Lapangan terkait mengikuti kegiatan Pengawasan dan Pengantaran dan Penyerahan Deteni 7 orang WNA Philipina yang melanggar pasal 119 UU no.6/2011 ke</p>	

		Rumah Detensi Imigrasi Manado	
	16.30 – 16.45	Apel Sore	
	17.00 – 17.58	Briefing Seksi Inteldakim	
	18.00	Pulang	

➤ Minggu ke – 2 Bulan Februari 2021

Hari Tgl/Bln/Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 8 Februari 2021	07.23	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	07.30 – 07.45	Apel Pagi	
	08.00 – 08.31	Menyiapkan draft Surat Perintah untuk dipergunakan jika dibutuhkan	
	08.54 – 11.59	Mulai Menyusun Laporan Hasil Kegiatan terkait pengawasan an pemintahan deteni ke Rumah Detensi Imigrasi Manado	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.30 – 15.59	Melanjutkan tugas sebelumnya	
	16.00 – 16.15	Apel Sore	
	16.30	Pulang	

<p>Selasa, 9 Februari 2021</p>	<p>07.30  07.30 – 07.45 08.00 – 08.31  09.00 – 09.47  10.00 – 15.41  16.00 – 16.09 16.35</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung  Apel Pagi  Menyiapkan Draft Surat Perintah untuk dipergunakan jika dibutuhkan  Mengetik Surat Perintah terkait perjalanan dinas dalam rangka melakukan Intelijen di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung  Turun Lapangan dalam rangka melakukan Intelijen di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung  Apel Sore  Pulang</p>	
<p>Rabu, 10 Februari 2021</p>	<p>07.25  07.30 – 07.40 08.00 – 08.31</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung  Apel Pagi  Menyiapkan Draft Surat Perintah untuk dipergunakan jika</p>	

	09.07 – 11.41	dibutuhkan Mengetik dan Menyusun Laporan Hasil Kegiatan terkait kegiatan Intelijen di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	14.31 – 15.34	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya	
	16.00 – 16.15	Apel Sore	
	16.30	Pulang	
Kamis, 11 Februari 2021	07.20	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	08.00 – 08.39	Mengetik Draft Surat Perintah untuk dipergunakan bila diperlukan	
	09.00 – 10.59	Mengetik surat berupa Guarantee Letter untuk Inspektorat yang akan menginap di Bitung dalam rangka melakukan evaluasi di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung mulai tanggal 15 Februari 2021	
	11.00 – 11.59	Mengetik SPPD untuk	

	<p>12.00 – 13.00</p> <p>13.01 – 14.09</p> <p>14.10 – 15.59</p> <p>16.00 – 16.10</p> <p>16.11 – 16.31</p> <p>17.00</p>	<p>Laporan Hasil Kegiatan penyerahan deteni ke Rudenim pada tanggal 5 Februari 2021</p> <p>Istirahat Makan Siang</p> <p>Melanjutkan tugas sebelumnya</p> <p>Melengkapi seluruh berkas Laporan Hasil Kegiatan Seksi Inteldakim untuk diparaf Bendahara, Kaur Keuangan, dan Kasubbag T.U</p> <p>Apel Sore</p> <p>Melanjutkan tugas sebelumnya</p> <p>Pulang</p>	
Jumat 12 Februari 2021	-	-	Cuti dalam rangka Hari Raya Imlek
Senin 15 Februari 2021	<p>07.20</p> <p>07.30 – 08.01</p> <p>08.02 – 09.01</p>	<p>Tiba di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung</p> <p>Apel Pagi</p> <p>Mengantarkan seluruh berkas Seksi Inteldakim selama bulan Februari kepada</p>	

		Kepala Kantor untuk ditandatangani	
	09.10 – 09.37	Menyiapkan Draft Surat Perintah untuk dipergunakan jika dibutuhkan	
	10.02 – 11.59	Melaksanakan BAP an. Venly Stefly Tendea terkait passport hilang	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.01 – 14.04	Menyusun Bap an. Venly Stefly Tendea terkait passport hilang	
	14.05 – 15.07	Mengetik Surat Keputusan Penggantian Paspor Hilang Masih Berlaku an. Venly Stefly Tendea	
	15.10 – 15.59	Mengetik Daftar pemegang ITAS di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	
	16.00 – 17.59	Apel Sore sekaligus mengucapkan terima kasih dan pamit kepada seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI	

	18.00	Bitung Pulang	
--	-------	------------------	--

Bitung, 15 Februari 2021

Mahasiswa ybs,

Jonathan Stefanus Roring

Menyetujui :

**Pimpinan Kantor,**



**Adithia Perdana Barus, S.H.**

---

LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG  
JALAN DR. SAM RATULANGI KECAMATAN MAESA KOTA BITUNG  
SULAWESI UTARA PERIODE: 14 DESEMBER 2020 s/d 15 FEBRUARI  
2021**

---

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

---

Nama Mahasiswa	Periode Bulan di Minggu ke -	Hasil Kerja	
Jonathan Stefanus Roring	Desember Minggu Ke - 2	Minggu pertama saat penulis mulai melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, Penulis langsung menghadap Kepala Kantor dan melapor akan kesiapan kerja praktik. Selanjutnya, Kepala Kantor memberikan arahan atau Instruksi terkait pekerjaan penulis dimana sesuai arahan Kepala Kantor, Penulis mendapatkan tugas utama yaitu ditempatkan sebagai Sekretaris Kepala Kantor dengan alasan bahwa seluruh urusan keimigrasian yang terbagi dalam empat seksi yaitu Tata Usaha, Intelijen dan Pengawasan Keimigrasian, Teknologi dan Informasi Keimigrasian, dan Lalu	

		<p>Lintas Izin Tinggal semua berlabuh ke Kepala Kantor. Jadi untuk minggu pertama penulis mulai mengobservasi situasi di kantor dan mulai melaksanakan tugas sebagai sekretaris Kepala Kantor dalam urusan berkas – berkas yang berhubungan dengan Keimigrasian, dan termasuk dalam membantu Kepala Kantor mempresentasikan materi tentang kemajuan Kantor Imigrasi Bitung dan pembahasan tentang WNA berstatus <i>Undocumented Citizen</i> saat dilaksanakannya kunjungan studi tiru oleh Kantor Imigrasi Tahuna.</p>	
Jonathan Stefanus Roring	Desember Minggu Ke - 3	<p>Minggu kedua saat penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, pada awal minggu penulis melaksanakan kegiatan seperti biasa sebagai sekretaris Kepala Kantor dalam mengantarkan dan mengurus berkas keimigrasian yang perlu perhatian dari Kepala Kantor. Selanjutnya memasuki pertengahan minggu berhubung Kepala Kantor telah melaksanakan cuti, penulis diperdayakan di bagian keuangan dalam mengurus berkas – berkas PNBP dan RM yang perlu</p>	

		perhatian dimana yang lain belum ditanda – tangani pihak yang berkepentingan. Minggu kedua ini hanya berjalan hingga pertengahan minggu berhubung kantor telah memasuki masa cuti dalam rangka hari raya Natal.	
Jonathan Stefanus Roring	Desember Minggu Ke - 4	Minggu ketiga saat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, berhubung Kepala Kantor masih mengambil cuti dan belum hadir di kantor, maka penulis masih kembali diberdayakan di bagian keuangan. Pada awal minggu, penulis kembali ditugaskan mengatur PNBP dan RM, namun kali ini penulis ditugaskan untuk menyusun dan mengurutkan PNBP dan RM sesuai dengan urutan tanggal dan bulannya. Dalam kesempatan ini penulis bisa dan dipersilahkan mengobservasi seluruh berkas – berkas yang tergabung dalam PNBP dan RM, sehingga penulis dapat mempelajari kasus – kasus, permasalahan, serta kegiatan keimigrasian yang terjadi di wilayah kerja Kantor Imigrasi Bitung, karena seluruh kegiatan terlampir dalam berkas PNBP dan	

		<p>RM karena seluruh kegiatan menggunakan anggaran.. Menjelang akhir penulis diminta kembali di bagian keuangan untuk melengkapi berkas – berkas yang anggarannya telah dibayarkan pajak dan melengkapi berkas dengan bukti pembayaran pajak, dan diminta melanjutkan tugas minggu depan, karena minggu ketiga ini hanya berjalan hingga pertengahan minggu berhubung kantor telah memasuki masa cuti Tahun Baru 2021</p>	
<p>Jonathan Stefanus Roring</p>	<p>Januari Minggu Ke -1</p>	<p>Minggu keempat saat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, penulis kembali membuka tahun baru bersama seluruh pejabat dan staff kantor dan pada awal minggu berhubung Kepala Kantor masih dalam masa cuti dan belum hadir di kantor, maka penulis kembali diberdayakan dalam keuangan dan diminta melanjutkan tugas yang diberikan minggu sebelumnya yaitu mengerjakan tugas berupa mengatur berkas – berkas yang anggarannya telah dibayar pajak dan melengkapinya dengan bukti pembayaran pajaknya, sehingga penulis mulai mengerjakan</p>	

		<p>dan melengkapi dokumen tersebut hingga pada pertengahan minggu, Kepala Kantor selesai mengambil cuti, dan penulis kembali diberdayakan sebagai sekretaris Kepala Kantor, dan mengatur serta mengantarkan berkas – berkas yang perlu perhatian dari Kepala Kantor, termasuk penulis membantu mendokumentasikan beberapa rapat – rapat yang dilaksanakan oleh pejabat dan staff keimigrasian dan membantu jalannya kunjungan studi tiru dari Rudenim Manado ke Kantor Imigrasi Bitung.</p>	
Jonathan Stefanus Roring	Januari Minggu Ke - 2	<p>Minggu Kelima saat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, Penulis melaksanakan pekerjaan utama penulis sebagai Sekretaris Pimpinan dan melaksanakan tugas seperti mengatur berkas – berkas yang memerlukan perhatian dari Kepala Kantor. Selain itu pada minggu ini penulis mengambil bagian dalam mendokumentasi jalannya Kegiatan Masa Orientasi CPNS Kemenkumham selama seminggu ini dan menemani Kepala Kantor dalam perjalanan ke Manado dalam</p>	

		mengikuti rapat bersama Kakanim Kotamobagu dan Karudenim Manado di RM. Berkat Ring Road	
Jonathan Stefanus Roring	Januari Minggu Ke - 3	Minggu Keenam saat penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, Penulis kembali melaksanakan pekerjaan penulis sebagai Sekretaris Pimpinan dan mengurus surat – surat yang masuk dan memerlukan perhatian dari Kepala Kantor. Pada minggu ini juga penulis mengikuti Apel Penyematan Pin Wilayah Bebas Korupsi dan pada hari Jumat penulis diarahkan ke tempat yang baru yaitu diberdayakan di Seksi Intelijen dan Penindakan (Inteldakim) dan untuk kedepannya bekerja di Seksi tersebut.	
Jonathan Stefanus Roring	Januari Minggu Ke - 4	Minggu Ketujuh saat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, penulis mulai bekerja membantu jalannya dokumen – dokumen yang keluar di Seksi Intelijen dan Penindakan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.	

		<p>Penulis ditugaskan dalam hal seperti membuat Surat Perintah dan Laporan – Laporan kegiatan, serta melaksanakan BAP yang dilaksanakan oleh Seksi Inteldakim. Selain itu, penulis juga sempat mengambil bagian mengikuti perjalanan dinas yaitu melakukan pengawasan terhadap WNA yang bekerja di kawasan proyek PLTU Kema. Selain kegiatan dalam seksi Inteldakim, Pada minggu ini juga penulis mengikuti jalannya Hari Bhakti Imigrasi ke – 71 .</p>	
Jonathan Stefanus Roring	Februari Minggu ke - 1	<p>Minggu Kedelapan saat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, penulis tetap menjalankan tugas terkait jalannya arus pembuatan dokumen dari seksi Inteldakim, masih bertugas membuat Surat Perintah, Laporan Hasil Kegiatan, SPPD, BAP, BaPen, TAK, yang dilaksanakan oleh seksi Inteldakim. Penulis juga Turun Lapangan dalam rangka Pengawasan Orang Asing dan Penyampaian kewajiban baik Hotel maupun Perusahaan untuk melaporkan masuk keluarnya orang asing, dan penulis juga Mengikuti</p>	

		jalannya Pengawalan, Pengantaran dan Penyerahan 7 orang deteni WNA Philipina ke Rumah Detensi Imigrasi Manado.	
Jonathan Stefanus Roring	Februari Minggu Ke - 2	Minggu kesembilan saat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, penulis melaksanakan kegiatan prioritas seperti mengurus dokumen dalam Seksi Inteldakim. Penulis juga Turun Lapangan namun kali ini dalam rangka Intelijen/Pencarian Informasi terkait orang asing di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.	

Bitung, 15 Februari 2021

Mahasiswa ybs,

Jonathan Stefanus Roring

Menyetujui :

Pimpinan Kantor,



Adithia Perdana Barus, S.H.

## LAMPIRAN 5

### **KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG**

**JALAN DR. SAM RATULANGI KECAMATAN MAESA KOTA BITUNG  
SULAWESI UTARA PERIODE: 14 DESEMBER 2020 s/d 15 FEBRUARI  
2021**

---

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

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Rekapitulasi Pekerjaan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
14 Desember 2021 s/d 14 Januari 2021	Mahasiswa melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung pada periode ini dengan bekerja sebagai Sekretaris Pimpinan. Dalam melakukan pekerjaan tersebut, mahasiswa membantu dalam mengatur an mensortir berkas – berkas dan memasukkan kepada Kepala Kantor untuk ditindaklanjuti dan ditanda tangani. Selain itu mahasiswa membantu beberapa kegiatan Kepala Kantor lainnya	Mahasiswa dapat mengetahui penempatan kerja praktik yang akan ditempati dan beradaptasi dalam lingkungan kantor. Selanjutnya dengan menjadi Sekretaris Pimpinan mahasiswa dapat mempelajari berkas – berkas dari seluruh seksi karena semua berlabuh kepada Kepala Kantor, dengan begitu mahasiswa dapat mengerti tugas dan fungsi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.	
15 Januari 2021 s/d 15 Februari 2021	Mahasiswa melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung pada periode ini dengan bekerja dalam seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Mahasiswa bekerja dengan menyusun berbagai dokumen dalam Seksi Intelijen dan Penindakan	Mahasiswa lebih memahami tugas di bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan mahasiswa mendapat banyak ilmu baik dalam bagian Intelijen atau pengawasan maupun bagian Penindakan Keimigrasian lewat kegiatan yang dilakukan baik dalam Kantor seperti penyusunan	

	Keimigrasian, lalu mahasiswa juga melakukan kegiatan luar seperti Turun Lapangan dalam Intelijen maupun Pengawasan dalam Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung	berkas penindakan maupun Turun Lapangan seperti kegiatan Intelijen/Pencarian Informasi maupun Pengawasan di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.	
--	--	--	--

Bitung, 15 Februari 2021

Mahasiswa ybs,

Jonathan Stefanus Roring

Menyetujui :

Pimpinan Kantor,



Adithia Perdana Barus, S.H.

LAMPIRAN 7

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG**

**JALAN DR. SAM RATULANGI KECAMATAN MAESA KOTA BITUNG  
SULAWESI UTARA PERIODE: 14 DESEMBER 2020 s/d 15 FEBRUARI  
2021**

---

**DOKUMENTASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK**



Ket.: Penulis di depan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung



Ket.: Penulis bersama dengan Kepala Kantor, Adithia Perdana Barus, S.H



Ket.: Penulis dalam menyusun Surat Perintah di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian



Ket.: Penulis dalam menyusun Laporan Hasil Kegiatan di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian



Ket.: Penulis saat melaksanakan kegiatan Intelijen dalam Wilayah Kantor Imigrasi  
Kelas II TPI Bitung



Ket.: Penulis saat melaksanakan kegiatan pengawasan orang asing di Wilayah  
Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung



Ket.: Penulis saat melaksanakan Berita Acara Pemeriksaan pada deteni WNA Philipina.





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I  
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG**  
Jl. DR. Sam Ratulangi, Bitung, Telp. (0438)-31869  
email : kanim\_bitung@imigrasi.go.id

**SURAT PERINTAH**  
**NO. : W27.IMLIMI2.GR.04.02- Tahun 2021**

**KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan / pemantauan / pedalakan atau pencarian orang asing atau Warga Negara Indonesia di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung;
- b. Bahwa dalam rangka melakukan kegiatan tersebut dipandang perlu dikeluarkan surat perintah ini.
- Dasar : 1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 19 tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 4 tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian;
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi No: IMI-1465.GR.01.01 Tahun 2014 Tentang Pengecekan Lapangan Terhadap Penjamin atau Kuasa Penjamin Orang Asing , tanggal 22 September 2014;
6. Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung No. : W.27.IMLUM.01.01-020 tanggal 04 Januari 2021 tentang Pembentukan Tim Pengawasan / Pemantauan / Pedalakan atau Pencarian Orang Asing atau Warga Negara Indonesia / Intelijen Keimigrasian / Penelitian atau Pemeriksaan Lapangan dalam rangka Alih Status / Pemeriksaan Lapangan terhadap penjamin atau Sponsor dari Warga Negara Asing pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.

**MEMERINTAHKAN**

- Kepada : 1. SIMSON TAHOBA NIP. 196909012001121001
2. PATRAS KALEBOS NIP. 196503211991101001
3. MAXI F. KARUNDENG NIP. 196305171987031001
- Untuk : 1. Melakukan Tugas Pengawasan Keimigrasian / Intelijen keimigrasian, Pemantauan / pedalakan / Pencarian Orang Asing atau Warga Negara Indonesia yang berada di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung;
2. Mengambil tindakan lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Segala biaya yang timbul dari kegiatan ini dibebankan pada DIPA Kantor Imigrasi Kelas II Bitung dengan No. MAK : SP.DIPA-013.06.2-1090H/2021; Tanggal 23 November 2020;
4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung;
5. Surat Perintah ini berlaku pada tanggal 2021.

Ditandatangani : Bitung  
Pada Tanggal 3 FEBRUARI : 2021  
Kepala

FAISAL  
NIP. 198602122005011001

Ket.: Salah satu Surat Perintah yang diselesaikan penulis



**LAPORAN HASIL KEGIATAN  
DALAM RANGKA PENGAWASAN TERKAIT KEBERADAAN ORANG ASING DAN  
PENYAMPAIAN KEWAJIBAN HOTEL DAN PERUSAHAAN UNTUK MELAPORKAN  
KEBERADAAN ORANG ASING DI WILAYAH KERJA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI  
BITUNG.  
2 FEBRUARI 2021**

**I. DASAR**

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 4 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian;
5. Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung No. : W.27.JM.II.MI2.GR.04.02-0129 tanggal 25 Januari 2021 Tentang Pengawasan / Intelijen terhadap Warga Negara Asing yang berada di Proyek Pembangunan PLTU Kema Minahasa Utara yang berada di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.

**II. PETUGAS PEMANTAUAN**

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 1. PATRAS KALEBOS      | NIP.198503211991101001 |
| 2. FRITS MAILOOR       | NIP.198307122010121001 |
| 3. LUKE TAKAENDENGAN   | NIP.199304032017121001 |
| 4. REIGI DAMOPOLII     | NIP.199108312017121001 |
| 5. FEBRIAN ROMPAS      | NIP.199302262020121004 |
| 6. MUH. ILYAS ABDULLAH | NIP.199807052020121001 |
| 7. DEWAN A. LAMADJU    | NIP.199512272020121001 |

**III. TEMPAT DAN WAKTU**

Tempat : HOTEL SUMMER  
HOTEL PHOENIX  
HOTEL FATAMORGANA  
HOTEL LUMBA – LUMBA  
HOTEL HOTEL NALENDRA  
HOTEL BUMI NYIUR  
PT. FUTAI  
PT. BERKAT ABADI KORINDO  
PT. INDO WORLD  
PT. DELTA PASIFIK INDOTUNA  
PT. SAMUDRA MANDIRI SENTOSA

Waktu : Selasa, 2 Februari 2021

#### IV. PELAKSANAAN PENGAWASAN

1. Pada pukul 09.00 WITA, Tim intelijen dan Perindakan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung berangkat ke HOTEL SUMMER dan tiba pukul 09.15 WITA. Tim bertemu dengan dua orang resepsionis dan melaksanakan pengawasan dan menyampaikan kewajiban pihak Hotel untuk melaporkan keberadaan orang asing lewat formulir yang sudah disediakan petugas dan dikirim selambat – lambatnya pada tanggal 5 disetiap bulan.
2. Pada pukul 09.45 WITA, Tim bergerak menuju ke HOTEL PHOENIX dan tiba pada pukul 10.00 WITA. Tim bertemu dengan dua orang resepsionis dan melaksanakan pengawasan dan menyampaikan kewajiban pihak Hotel untuk melaporkan keberadaan orang asing lewat formulir yang sudah disediakan petugas dan dikirim selambat – lambatnya pada tanggal 5 disetiap bulan;
3. Pada pukul 10.30 WITA, Tim berangkat menuju HOTEL FATAMORGANA dan tiba pada pukul 10.35 WITA. Namun tim tidak bertemu dengan pihak hotel karena tidak satupun orang berada disana
4. Pada pukul, 10.40 WITA, Tim bergerak menuju HOTEL LUMBA – LUMBA dan tiba disana pada pukul 10.50 WITA. Tim bertemu dengan resepsionis dan melaksanakan pengawasan dan menyampaikan kewajiban pihak Hotel untuk melaporkan keberadaan orang asing lewat formulir yang sudah disediakan petugas dan dikirim selambat – lambatnya pada tanggal 5 disetiap bulan.
5. Pada pukul, 11.00 WITA, Tim bergerak menuju HOTEL NALENDRA dan tiba disana pada pukul 11.10 WITA. Tim bertemu dengan resepsionis dan melaksanakan pengawasan dan menyampaikan kewajiban pihak Hotel untuk melaporkan keberadaan orang asing lewat formulir yang sudah disediakan petugas dan dikirim selambat – lambatnya pada tanggal 5 disetiap bulan.
6. Pada pukul, 11.30 WITA, Tim bergerak menuju HOTEL BUMI NYIUR dan tiba disana pada pukul 11.45 WITA. Tim bertemu dengan resepsionis dan melaksanakan pengawasan dan menyampaikan kewajiban pihak Hotel untuk melaporkan keberadaan orang asing lewat formulir yang sudah disediakan petugas dan dikirim selambat – lambatnya pada tanggal 5 disetiap bulan.
7. Pada pukul 12.30 WITA, petugas Imigrasi Bitung berangkat menuju ke PT FUTAI dan tiba pada pukul 13.00 WITA. Rombongan Petugas Imigrasi kemudian melakukan pemantauan di area kerja dan kantor PT. FUTAI dan kemudian menyampaikan kewajiban perusahaan untuk melaporkan keberadaan orang asing lewat formulir yang sudah disediakan petugas dan dikirim selambat – lambatnya tanggal 5 awal bulan.
8. Kemudian pada pukul 13.30 WITA petugas melanjutkan kegiatan ke PT BERKAT ABADI KORINDO dan tiba jam 14.00 dan selanjutnya melakukan pengawasan orang asing dan menyampaikan kewajiban perusahaan untuk melaporkan keberadaan orang asing lewat formulir yang sudah disediakan petugas dan dikirim selambat – lambatnya tanggal 5 awal bulan.
9. Pada pukul 14.30 petugas kemudian melanjutkan kegiatan ke PT INDOORLD dan tiba pada pukul 15.00 untuk selanjutnya melakukan pengawasan orang asing dan menyampaikan kewajiban perusahaan untuk melaporkan keberadaan orang asing lewat formulir yang sudah disediakan petugas dan dikirim selambat – lambatnya tanggal 5 awal bulan
10. Pada pukul 15.30 petugas kemudian melanjutkan kegiatan ke PT DELTA PASIFIK INDOTUNA dan tiba pada pukul 16.00 namun batal bertemu karena selaku orang yang bertanggung jawab sedang dalam rapat.
11. Sekitar pukul 16.10 WITA petugas melanjutkan kegiatan ke PT SAMUDRA MANDIRI SENTOSA dan tiba pada pukul 16.30 lalu melaksanakan pengawasan dan menyampaikan kewajiban perusahaan untuk melaporkan

keberadaan orang asing lewat formulir yang sudah disediakan petugas dan dikirim selambat – lambatinya tanggal 5 awal bulan.

12. Pada pukul 16.30 petugas imigrasi kembali ke kantor dan tiba di Kantor Imigrasi Bitung pada pukul 17.00 WITA.

#### V. KESIMPULAN

1. Pengawasan orang asing dan penyampaian kewajiban perusahaan melaporkan keberadaan orang asing di HOTEL SUMMER, HOTEL PHOENIX, HOTEL FATAMORGANA, HOTEL LUMBA – LUMBA, HOTEL NALENDRA dan HOTEL BUMI NYIUR berjalan dengan baik dan lancar.
2. Pengawasan orang asing dan penyampaian kewajiban perusahaan melaporkan keberadaan orang asing di PT. FUTAI, PT. BERKAT ABADI KORINDO, PT. INDOWORLD, PT. DELTA PASIFIK INDOTUNA, dan PT. SAMUDRA MANDIRI SENTOSA berjalan dengan baik dan lancar.
3. Bahwa seluruh lokasi yang dikunjungi oleh petugas imigrasi melaksanakan protokol kesehatan

#### VI. SARAN

Dari hasil pengawasan, kami menyarankan untuk dilakukan pengawasan secara rutin dan mendalam pada wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung. Tujuannya untuk meminimalisir dan mencegah tindakan pelanggaran keimigrasian di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.

Demikian laporan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui,  
Pih Kepala

Pembuat Laporan,

FAISAL  
NIP. 198602122005011001

PATRAS KALEBOS  
NIP. 198503211991101001

FRITS CH. MALOOR  
NIP.198307122010121001

REIGI DAMOPOLII  
NIP.199108312017121001

LUKE A. TAKAENDENGAN  
NIP.199304032017121002

FEBRIAN ROMPAS  
NIP. 199302262020121004

MUH. ILYAS ABDULLAH  
NIP. 199807052020121001

DEVIAN A. LAMADJU  
NIP. 199512272020121001

Ket.: Salah satu laporan yang diselesaikan penulis.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG  
JL. SAM RATULANGI - BITUNG  
TELP. (0438) 31863, Fax. (0438) 34410



#### BERITA ACARA PEMERIKSAAN

..... Pada Hari ini Senin Tanggal Sebelas Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh satu Pukul 19.00 WITA, saya: .....

#### REIGI DAMOPOLII

Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a) NIP. 199108312017121001, Jabatan Analis Keimigrasian Pertama Seksi Intelijen dan Perindakan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, berdasarkan surat keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung nomor: W.27.IMLJML2-UM.01.01-021 tanggal 04 Januari 2021 tentang pembentukan Tim Perindakan Administratif Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, telah melakukan pemeriksaan terhadap seorang **Laki-Laki** yang belum pernah saya kenal dan mengaku bernama: .....

#### ARCADIO BARICUATRO

Berkelahiran: Filipina, Lahir di Gian Sarangani 13 April 1991; , Pendidikan terakhir; SD, Agama; Katolik, Pekerjaan; Nelayan, Status sipil: Menikah, Alamat Luar Negeri Gian Sarangani Philipines.....

..... Ia diperiksa dan didengar keterangannya sebagai **terperiksa** sehubungan dengan dugaan melanggar pasal 119 ayat (1) Undang-Undang nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian yaitu **"Seorang Orang Asing yang masuk dan / atau berada di Wilayah Indonesia yang tidak memiliki dokumen perjalanan dan visa yang sah dan masih berlaku sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan pidana denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) .....**

Selanjutnya atas pertanyaan, Yang bersangkutan memberikan keterangan / jawaban seperti tersebut dibawah ini : .....

Pertanyaan :

Jawaban :

1. Apakah saudara bisa dan mengerti berbahasa Indonesia ? .....
- .....1. Saya tidak bisa berbahasa Indonesia.....
2. Apakah saudara bersedia didampingi penerjemah atas nama **Smarten RW Pumpente** dari bahasa Indonesia ke bahasa Philipina dan/atau sebaliknya ? .....
- .....2. Iya saya bersedia.....
3. Apakah pada hari ini saudara dalam keadaan sehat baik Jasmani maupun Rohani ? .....
- .....3. Ya, pada hari ini saya sehat jasmani dan rohani.....
4. Apakah Saudara bersedia diperiksa pada hari ini dan akan memberikan keterangan dengan benar yang dapat dipertanggungjawabkan dan dituangkan dalam berita acara Pemeriksaan? .....
- .....4. Ya, bersedia dan dapat memberikan keterangan dengan benar dalam pemeriksaan ini. ....

5. Saudara diperiksa untuk diminta keterangan sebagai **Terperiksa** sehubungan dengan dugaan dugaan melanggar pasal 119 ayat (1) Undang-Undang nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian yaitu "**Setiap Orang Asing yang masuk dan / atau berada di Wilayah Indonesia yang tidak memiliki dokumen perjalanan dan visa yang sah dan masih berlaku sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan pidana denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)**". Apakah saudara paham dan bersedia memberikan keterangan dengan jujur dan dapat dipertanggung jawabkan?-----
- 5. Ya, saya paham dan bersedia memberikan keterangan dengan jujur dan dapat dipertanggung jawabkan. -----
6. Ceritakan Riwayat hidup saudara? Jelaskan!-----
- 6. Nama saya **ARCADIO BARICUATRO JR**; Berkebangsaan; Filipina, Berkebangsaan; Filipina, Lahir di Glan Sarangani, 13 April 1991; , Pendidikan terakhir; SD, Agama; Katolik, Pekerjaan; Nelayan, Status sipil; Menikah, Alamat Luar Negeri Glan Sarangani Philipines.-----
7. Ceritakan Riwayat pendidikan saudara? Jelaskan!-----
- 7. SD di Glan Sarangani.-----
8. Ceritakan Riwayat hidup Orang Tua saudara? Jelaskan!-----
- 8. Nama Ibu saya Desiminda Baricuatro Lahir di Glan Sarangani Philipina.-----  
Nama Ayah saya Arcadio Baricuatro Sr Lahir di Gensan Philipina.-----
9. Apakah saudara sudah pernah masuk ke wilayah Indonesia?-----
- 9. saya sudah 1 (satu) kali masuk ke Indonesia pada tanggal 28 Oktober Tahun 2008 .-----
10. Kapan saudara terakhir kali masuk ke wilayah Indonesia?-----
- 10. Terakhir saya masuk ke Indonesia pada tanggal 28 Desember 2020 tetapi saya tertangkap oleh kapal perang milik Indonesia KRI Kakap 811 .-----
11. Terkait pernyataan saudara pada poin 10 (sepuluh) menggunakan transportasi apa saudara masuk ke Indonesia?Jelaskan!-----
- 11. saya menggunakan transportasi kapal penangkap ikan KM.RUMBI II.-----
12. Coba saudara jelaskan secara singkat bagaimana saudara tertangkap oleh KRI Kakap 811 milik pemerintah Indonesia!-----
- 12. pada hari Kamis tanggal 24 Desember 2020 saya naik ke kapal ikan KM.RUMBI II bersama 11 (sebelas) orang dari General Santos Philipina menuju Kota Bitung Sulawesi utara. perjalanan yang kami tempuh menggunakan kapal ikan tersebut selama 2 (dua) hari 2 (dua) malam dan pada hari Sabtu tanggal 26 Desember 2020 pukul 19.00 Wita kapal yang saya tumpang untuk menuju Bitung tertangkap oleh kapal perang milik Indonesia KRI Kakap 811 di perairan Sulawesi Utara ( 01°53.000 U - 125°14.000T ) kemudian kapal kami dibawa ke pangkalan Satuan kapal patroli (Satrol) kota Bitung.-----
13. Bersama siapa saudara masuk ke Wilayah Indonesia menggunakan kapal ikan tersebut?Jelaskan!-----
- 13. saya bersama 14 (empat belas) orang dengan rincian 1 (satu) orang kapten kapal, 3 (tiga) orang ABK dan 11 (sebelas) orang penumpang jadi berjumlah 15 (lima belas) orang di kapal tersebut .-----

14. (Diperlihatkan kepada terperiksa 1 (satu) kapal), apakah benar kapal tersebut yang saudara tumpang dari General Santos, Philipina menuju kota Bitung Sulawesi Utara?Jelaskan!-----



-----14. Iya benar saya naik dengan kapal tersebut dari General Santos, Philipina menuju kota Bitung Sulawesi Utara.

15. Apakah saudara mengetahui 10 (sepuluh) orang penumpang tersebut Berkebangsaan apa?-----

-----15.saya hanya mengetahui 2 (dua) orang yaitu **OLIBER BARICUATRO** dan **ARNOLD C. OMA** yang berkebangsaan Philipina .

16. Apakah saudara mengenal 10 (sepuluh) orang tersebut?Jelaskan!-----

-----16.saya hanya mengenal 2 (dua) orang yaitu **OLIBER BARICUATRO** dan **ARNOLD C. OMA**.

17. Sesuai pernyataan saudara pada poin 16 (enam belas) kapan dan dimana saudara mengenal **OLIBER BARICUATRO** dan **ARNOLD C. OMA**?Jelaskan!-----

-----17.**OLIBER BARICUATRO** adalah Kakak Kandung saya, sementara **ARNOLD C. OMA** tinggal berdekatan (tetangga) dengan saya di Glan Sarangani Philipina .

18. Bagaimana ceritanya saudara sampai berada di Kapal KM.RUMBI II?Jelaskan!-----

-----18.saya diajak oleh Kakak saya **OLIBER BARICUATRO** bahwa ada Kapten Kapal dari Indonesia yang bernama **JEKRI TAANGGA** yang mencari ABK untuk menangkap ikan Tuna di Indonesia.

19. Apakah ada orang lain yang memperkenalkan saudara dengan kapten kapal KM.RUMBI II yang bernama **JEKRI TAANGGA** ?Jelaskan!-----

-----19. tidak ada.

20. Apakah saudara mempunyai Dokumen perjalanan (paspor) untuk masuk ke Wilayah Indonesia?-----

-----20.Saya tidak memiliki Dokumen perjalanan (paspor).

21. Kenapa saudara masuk ke Indonesia tidak memiliki Dokumen perjalanan (paspor)?Jelaskan!-----

-----21. saya tidak mempunyai biaya untuk membuat paspor .

22. Apa maksud dan tujuan saudara masuk kewilayah Indonesia ? Jelaskan!-----

-----22.maksud dan tujuan saya datang ke Indonesia untuk bekerja sebagai nelayan di Bitung Sulawesi Utara.

23. Siapa yang mengajak saudara untuk bekerja sebagai nelayan di Bitung?-----

-----23 kakak saya **OLIBER BARICUATRO** .

24. Apakah saudara memiliki keluarga atau teman di Bitung Sulawesi Utara?-----  
 -----24.saya tidak memiliki keluarga atau teman di Bitung Sulawesi Utara.-----
25. Siapa yang membiayai hidup saudara selama di Bitung?Jelaskan!-----  
 -----25. kapten **JEKRI TAANGGA** mengatakan kepada saya bahwa di Bitung saya akan tinggal di Kapal KM. RUMBI II dan akan bekerja sebagai ABK untuk menangkap Ikan Tuna di Bitung.-----
26. Apakah saudara mengetahui bahwa " *Setiap Orang Asing yang masuk dan /atau berada di Wilayah Indonesia yang tidak memiliki dokumen perjalanan dan visa yang sah dan masih berlaku sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan pidana denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sesuai pasal 119 ayat (1) Undang-Undang nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian tidak dibenarkan* ?-----  
 -----26. Iya saya mengetahuinya. Tetapi saya tetap melakukannya untuk menghidupi keluarga saya di Philipina-----
27. Apakah ada keterangan lain yang ingin saudara sampaikan ?-----  
 -----27. Tidak ada.-----
28. Apakah semua keterangan yang saudara sampaikan dalam pemeriksaan ini benar dan dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ?-----  
 -----28. Ya, semua keterangan yang saya sampaikan dalam pemeriksaan ini benar dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.-----
29. Apakah dalam memberikan keterangan ini Saudara merasa ditekan atau dipaksa dan dipengaruhi oleh pihak lain ?-----  
 -----29. Tidak ada.-----
- Setelah Berita Acara pemeriksaan ini selesai di buat kemudian dibaca kembali kepada yang diperiksa, dan yang diperiksa menyatakan setuju dan membenarkan semua keterangan yang telah diberikan tersebut diatas, untuk menguatkan yang diperiksa membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.-----

Penerjemah

Terperiksa

**SMARTEN RW PUMPENTE**

**ARCADIO BARICUATRO**

----- Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditanda tangani di Bitung pada hari, tanggal, bulan dan tahun seperti tersebut diatas.-----

**Pemeriksa**

**REIGI DAMOPOLII**  
 NIP.199108312017121001

Ket.: Salah satu BAP yang diselesaikan Penulis.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG  
J. Dr. Sam Ratulangi - Bitung, Telp. (0435) 31989  
Email: kanim\_bitung@kemhqri.go.id



**BERITA ACARA PENDAPAT**

----- Pada hari ini Selasa Tanggal Dua Belas Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, pukul 13.00 WITA, saya:-----

**REZA PAHLEVI**

----- Pangkat/Golongan : Penata (III/c), NIP: 198412222005011001, Jabatan: Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Kelmigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung berdasarkan Surat Perintah Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Nomor: W.27/IML/IM.2-GR.03.03-021 Tahun 2021, tanggal 04 Januari 2021, tentang Pembentukan Tim Penindakan Administrasi Kelmigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung, setelah membaca dan meneliti Berita Acara Pemeriksaan atas diri 5 (lima) Orang laki-laki dan 1 (satu) orang perempuan Warga Negara Philippina yang belum pernah saya kenal dan mengaku bernama:-----

**ARCADIO BARICUATRO (LK)**

----- Berkebangsaan; Philippina, Lahir di Gian Sarangani 13 April 1991; Pendidikan terakhir; SD, Agama; Katolik, Pekerjaan; Nelayan, Status sipil: Menikah, Alamat Luar Negeri Gian Sarangani Philippines.-----

**ARNOLD C. OMAV (LK)**

----- Berkebangsaan; Philippina, Lahir di Gian Sarangani 12 Juli 1987; Pendidikan terakhir; SD tidak tamat, Agama; Katolik, Pekerjaan; Nelayan, Status sipil: CeraI Hidup, Alamat Luar Negeri Gian Sarangani Philippines.-----

**OLIBER BARICUATRO (LK)**

----- Berkebangsaan; Philippina, Lahir di Gian Sarangani 13 April 1991; Pendidikan terakhir; SD, Agama; Katolik, Pekerjaan; Nelayan, Status sipil: Menikah, Alamat Luar Negeri Gian Sarangani Philippines.-----

**JOJO JANIS (LK)**

----- Berkebangsaan; Philippina, Lahir di General Santos City, 24 Februari 1984; Pendidikan terakhir; SMP, Agama; Katolik, Pekerjaan; Driver, Status sipil: CeraI Hidup, Alamat Luar Negeri General Santos City Philippines.-----

**AYAN CARAMONTE (LK)**

----- Berkebangsaan; Philippina, Lahir di Gensan Santos City, 22 Januari 1985; Pendidikan terakhir; SMP, Agama; Katolik, Pekerjaan; Buruh, Status sipil: Belum Menikah, Alamat Luar Negeri General Santos City Calumpang Philippines.-----

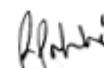
**MARIVIC SIANGCO (PR)**

----- Berkebangsaan; Philippina, Lahir di General Santos City, 09 Oktober 1983; Pendidikan terakhir; SD, Agama; Katolik, Pekerjaan; tidak ada, Status sipil: CeraI Hidup, Alamat Luar Negeri General Santos City Philippines.-----

----- Ia (ARCADIO BARICUATRO, Cc) diperiksa dan didengar keterangannya sebagai terperiksa sehubungan dengan adanya dugaan pelanggaran Kelmigrasian sesuai pasal 119 ayat (1) Undang-Undang nomor 6 tahun 2011 tentang Kelmigrasian yaitu " **Setiap Orang Asing yang masuk dan / atau berada di Wilayah Indonesia yang tidak memiliki dokumen perjalanan dan visa yang sah dan masih berlaku sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan pidana denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).**-----

1. Bahwa benar **ARCADIO BARICUATRO JR (LK)** Berkebangsaan; Philipina, Lahir di Gian Sarangani 13 April 1991; , Pendidikan terakhir; SD, Agama; Katolik, Pekerjaan; Nelayan, Status sipil: Menikah, Alamat Luar Negeri Gian Sarangani Philipines.
2. Bahwa benar **ARNOLD C. OMAI (LK)** Berkebangsaan; Philipina, Lahir di Gian Sarangani 12 Juli 1987; , Pendidikan terakhir; SD tidak tamat, Agama; Katolik, Pekerjaan; Nelayan, Status sipil: Cerai Hidup, Alamat Luar Negeri Gian Sarangani Philipines.
3. Bahwa benar **OLIBER BARICUATRO (LK)** Berkebangsaan; Philipina, Lahir di Gian Sarangani 13 April 1991; , Pendidikan terakhir; SD, Agama; Katolik, Pekerjaan; Nelayan, Status sipil: Menikah, Alamat Luar Negeri Gian Sarangani Philipines.
4. Bahwa benar **JOJO JANI (LK)** Berkebangsaan; Philipina, Lahir di General Santos City, 24 Februari 1984; , Pendidikan terakhir; SMP, Agama; Katolik, Pekerjaan; Driver, Status sipil: Cerai Hidup, Alamat Luar Negeri General Santos City Philipines.
5. Bahwa benar **AYAN CARAMONTE (LK)** Berkebangsaan; Philipina, Lahir di Gensan Santos City, 22 Januari 1985; , Pendidikan terakhir; SMP, Agama; Katolik, Pekerjaan; Buruh, Status sipil: Belum Menikah, Alamat Luar Negeri General Santos City Calumpang Philipines.
6. Bahwa benar **MARIVIC BIANOCO (PR)** Berkebangsaan; Philipina, Lahir di General Santos City, 09 Oktober 1983; , Pendidikan terakhir; SD, Agama; Katolik, Pekerjaan; tidak ada, Status sipil: Cerai Hidup, Alamat Luar Negeri General Santos City Philipines.
7. Benar bahwa **ARCADIO BARICUATRO JR, Ce** masuk ke Wilayah Indonesia menggunakan transportasi kapal penangkap ikan KM. RUMBI II dari General Santo Philipina menuju Kota Bitung Sulawesi Utara.
8. Bahwa benar kapal KM.Rumbi II yang membawa **ARCADIO BARICUATRO JR, C** pada tanggal; 26 Desember 2020 ditangkap oleh KRI Kakap 811 milik pemerintah Indonesia di Perairan Sulawesi Utara (01° 53.000U - 125° 14.000 T) pada puku 19.00 WITA.
9. Bahwa benar **ARCADIO BARICUATRO JR, Ce** masuk ke Wilayah Indonesia untuk bekerja di Kota Bitung Sulawesi Utara.
10. Bahwa benar **ARCADIO BARICUATRO JR, Ce** masuk ke Wilayah Indonesia tidak dengan dokumen perjalanan dan visa yang sah dan masih berlaku.
- Berdasarkan hasil penyelidikan dan bukti-bukti yang ada diatas kami berpendapat dan mengusulkan :
- A. Bahwa **ARCADIO BARICUATRO JR, Ce** di duga kuat telah melakukan pelanggaran Kelmigrasian sesuai pasal 119 ayat (1) Undang-Undang nomor 6 tahun 201 tentang Kelmigrasian yaitu " **Setiap Orang Asing yang masuk dan / atau berada di Wilayah Indonesia yang tidak memiliki dokumen perjalanan dan visa yang sah dan masih berlaku sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan pidana denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).**
- B. Berdasarkan huruf A diatas, kami mengusulkan agar **ARCADIO BARICUATRO, C** di **Deportasi dari Wilayah Indonesia dan di usulkan dalam daftar penangkalar** Namun keputusan lebih lanjut kami serahkan kepada kebijaksanaan Bapak
- Demikian Berita Acara Pendapat ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuat sumpah jabatan. Kemudian ditutup dan ditandatangani di Kantor Imigrasi Kelas II T Bitung pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas.

KEPALA SEKSI INTELEDAKIM



REZA PAHLEVI  
NIP. 198412222005011001

Ket.: Salah satu Bapen yang diselesaikan oleh penulis.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG  
NOMOR: W.27.JM/UM/2-GR.03.02- TAHUN 2021

TENTANG  
TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN

An. **ARCADIO BARICUATRO**

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa Nama yang tercantum dalam keputusan ini adalah orang asing yang dikenakan Tindakan Administratif Keimigrasian karena tidak menghormati atau menaati peraturan perundang-undangan;
  - b. Bahwa dalam rangka Pelaksanaan Tindakan Administratif Keimigrasian maka dipandang perlu untuk dikeluarkan Surat Keputusan ini;
- MENGINGAT** :
1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
  3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No.19 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
  4. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor. 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian
  5. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung Nomor : W.27.JM/UM/2-GR.03.03-021, tanggal 04 Januari 2021, tentang pembentukan Tim Penindakan Administratif Keimigrasian;
  6. BAP dan BAPEN tanggal 11 Januari 2021 atas nama **ARCADIO BARICUATRO**.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung tentang Tindakan Administratif Keimigrasian (Pendetensian, Pendeportasian dan Penangkalan) atas :

Nama : **ARCADIO BARICUATRO (LK)**  
Tempat / tanggal lahir : Gian Sarangani 13 April 1991  
Kewarganegaraan : Phillipina  
Pekerjaan : Nelayan  
Alamat : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung

- KE SATU** : Memerintahkan **ARCADIO BARICUATRO**, untuk bertempat tinggal di Ruang Detensi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung untuk menunggu pelaksanaan Deportasi kembali ke Negara asalnya karena yang bersangkutan diduga melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian.
- KEDUA** : Untuk selanjutnya yang bersangkutan yang namanya tertera diatas diusulkan masuk dalam daftar **Penangkalan**.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan seperfunya.

Ditetapkan di Bitung  
Pada Tanggal, 12 Januari 2021  
KEPALA,

ADITHIA PERDANA  
NIP. 198602282005011001

Ket.: Salah satu SK TAK yang diselesaikan penulis.



## FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : Jonathan Roring
- NIM : 17051064
- Alamat : Perum Bindi, Girian Lurah, Girian  
Kota Bitung
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 137
- Pembimbing Akademik : James Pontoh, St., MH

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kantor Imigrasi kelas II TPI Bitung
- Bidang Usaha : \_\_\_\_\_
- Alamat Kantor : Jl. Dr. Sam Ratulangi, Maesa, Bitung
- Alamat e-mail : canim - Bitung @ Imigrasi - go. id
- Nomor Telp. Kantor : (0933) 31869
- Nomor Fax. : \_\_\_\_\_
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Aditulia Perdana Barua, Stt.
- No. Telp. Pimpinan : \_\_\_\_\_
- Surat Pengantar : \_\_\_\_\_  
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : 14 Desember 2020
- Tanggal Selesai : 15 Februari 2021
- Perkiraan Presentasi Tgl : 24 Februari 2021

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:  
Sebagai mahasiswa dengan penunahan Wulcom Internasional, perlu mempelajari tentang imigrasi beserta regulasi yang mengatur bidang keimigrasian.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.: Mahasiswa mendapat ilmu tentang keimigrasian yang dapat berguna menunjang pengetahuan mahasiswa yang mahuari Wulcom Internasional.

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

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

Pemohon Magang,

Jonathan Roring

Mengetahui,  
Plt. Ka.Prodi

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

Menyetujui,  
Dekan  
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 : Jonathan Roring  
NIM : 17051064  
Telah Lulus Sejumlah : 137 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 17 Maret 2021

Pembimbing Akademik,

  
James Pontoh, S.H., M.H.  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

## PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Adithia Perdana, SH  
Nama Instansi/Kantor : IMGRASI KELAS II TPI BITUNG  
Alamat Kantor : JL. DR. SAM RATULANGI  
KOTA BITUNG  
Alamat e-mail : \_\_\_\_\_  
No. Telp. Kantor : 0438-31869  
No. Fax. : 0438-34410

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Jonathan S. Roring  
Tempat/Tgl Lahir : Tangerang, 26 Desember 1999

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 (dua) bulan  
dari tanggal 14-12-2020 s/d 14-01-2021

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

20-11-2020  
Pimpinan Instansi  
ADITHIA PERDANA, SH  
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap  
190602282005011001

# FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4-1

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Jonathan S. Poring
- NIM : 17051069
- Alamat : Perum Biadi, Bitian Lurah, Kota Bitung
- Nama Tempat Magang : Kantor Imigrasi kelas II TPI Bitung
- Waktu Magang : \_\_\_\_\_ dari tgl 14 des s/d 15 feb tahun 2021

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	95	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	95	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	95	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	95	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik		Cukup

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

NILAI RATA-RATA : 93.3

Bitung, 15 - 02 - 2021

\_\_\_\_\_  
Kepala Penerimaan Instansi,  
**MARTHA PERDAYA, S.H**  
\_\_\_\_\_  
Nama, Posisi, dan Cap

