

**LAPORAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
(ANGKATAN 17)**

**TAHUN AKADEMIK 2020/2021**



**Daniel R. Bushnell, Jr  
17051006**

**Universitas Katolik De La Salle Manado  
Fakultas Hukum  
Program Studi Ilmu Hukum  
2021**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat dan penyertaan dalam kehidupan ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan Menyusun laporan kegiatan kerja praktik ini. Laporan kerja praktik ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Universitas Katolik De La Salle Manado selama penulis melaksanakan kerja praktik.

Penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang memberikan dukungan dan bantuan 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. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H. selaku dosen pembimbing akademik;
5. Ricky Waworga S.H, M.H. selaku dosen pembimbing magang;
6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Arthur L. Mawikere S. Sos, M.H selaku kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;

8. Lerisma Manik, S.E. selaku kepala urusan kepegawaian;
9. Harmans J. Takasiliang selaku kepala Seksi intelijen dan penindakan Keimigrasian;
10. Sebrianto, S.H. selaku kepala sub seksi intelijen keimigrasian;
11. Rudie C. Ticoalu, S.H. selaku kepala sub seksi penindakan keimigrasian;
12. Seluruh Pegawai Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian;
13. Heri Maryono, S.Sos., M.M. selaku Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian;
14. Sherly S. Salmon selaku kepala sub seksi izin tinggal keimigrasian;
15. Fenesha R. Walangare selaku kepala sub seksi status keimigrasian;
16. Seluruh Pegawai seksi izin tinggal dan status keimigrasian;
17. Jeacky G. Gerung selaku kepala seksi lalu lintas keimigrasian;
18. Keneth Rompas, S.H. selaku kepala sub seksi pemeriksaan keimigrasian;
19. Seluruh Pegawai seksi lalu lintas keimigrasian;
20. Keluarga penulis, Papa dan Mama yang selalu memberikan dukungan dan motivasi;
21. Angela Mitchika Kaunang yang selalu memberikan dukungan dan semangat.

Penulis menyadari bahwa pasti terdapat banyak kekurangan dalam laporan ini, oleh karena itu penulis mohon maaf jika terdapat kekeliruan dalam laporan ini.

Manado, Februari 2021

Daniel R. Bushnell, Jr

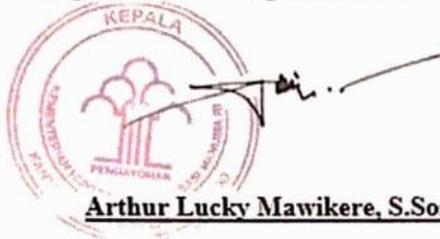
**PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
Jl. 17 Agustus, Teling Atas, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara**

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

**Manado, 18 Februari 2021**

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



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

**NIP. 197004291991031001**

**Dosen Pembimbing**



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

**Mengetahui**

**Pimpinan Fakultas Hukum**

**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**

**Tabel I:** Tabel Tujuan Khusus

**Tabel II:** Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

**Tabel III:** Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

**Tabel IV:** Tabel Uraian Kerja, Target, Metode, dan luaran

**Tabel V:** Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1:** Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik

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

**Lampiran 3:** Laporan Kegiatan Harian

**Lampiran 4:** Laporan Kegiatan Mingguan

**Lampiran 5:** Laporan Kegiatan Bulanan

**Lampiran 6:** Formulir 1-4

**Lampiran 7:** Dokumentasi

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
PENGESAHAN .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
DAFTAR TABEL.....	IV
DAFTAR LAMPIRAN.....	VI
DAFTAR ISI.....	VII
BAB I .....	1
PENDAHULUAN.....	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.....	7
BAB II.....	9
OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK.....	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 Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado .....	11
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan .....	14
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	16
1. Teknis penyusunan.....	16
2. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja.....	16
D. Rencana kerja dan jadwal kegiatan .....	17
BAB III.....	18

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	18
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	18
1. Lama kegiatan.....	18
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (outcome).....	18
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	20
BAB IV.....	23
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	23
A. Kegiatan Kerja Prioritas/Utama.....	23
B. Kegiatan Rutin .....	29
C. Kegiatan Pelengkap.....	33
BAB V.....	35
PENUTUP.....	35
A. Kesimpulan .....	35
B. Saran .....	36
DAFTAR PUSTAKA .....	37

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada masa kini persaingan antar negara dan juga antar individu di pasar kerja membuat pendidikan tinggi berperan penting dalam kehidupan seseorang. Pendidikan merupakan investasi kepada pribadinya seseorang yang mengajarkan *skills* agar seseorang bisa menguasai suatu bidang, atau juga disebut spesialisasi. Mahasiswa diajar mengenai teori-teori bidang yang dipilihnya, namun dalam masa sekarang teori saja tidak cukup, juga diperlukan pengalaman praktik. Maka salah satu syarat untuk mendapatkan sarjana dari Universitas Katolik De La Salle Manado adalah magang.

Untuk Membentuk kurikulum yang berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional DIKTI (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di program studi (Prodi S-1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De la Salle (FH UDLSM), mengarahkan pada kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi. Untuk itu, mata kuliah Magang dimasukkan dalam kurikulum.

Kerja Praktik atau magang merupakan bagian dari tahap akhir yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai kewajiban yang menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Program magang dilaksanakan di

institusi atau lembaga berdasarkan kerja sama antara institusi atau lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib. Seperti dalam Undang Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, tujuan 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.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi disebutkan bahwa penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- a. Bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat
- b. Bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Melalui program kerja praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan pengetahuan dan tanggung jawab. Program magang ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan harus telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh prodi ilmu hukum fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program magang, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan kerja praktik sebagai sistem pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan. Hal ini juga sebagai bentuk tanggung jawab kepada institusi atau lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktik. Setelah Mahasiswa selesai magang, akan diberikan sertifikat magang sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktik dengan baik.

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

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik:
  - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - d. Kurikulum Fakultas Hukum program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik:
- Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai-berikut:
- a. Secara umum:
    - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga dan dapat langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan mengatasi masalah di tempat kerja,
    - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan apa yang telah dipelajari di universitas dan mempelajari seluk beluk standar kerja profesional. Dengan pengalaman ini, mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk mengejar jenjang karier sejati.
    - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle mampu menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah atau swasta tempat kerja. Dengan demikian pra lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
    - 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah atau swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

## b. Secara Khusus:

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

**Tabel 1: Tujuan Khusus**

Unsur capaian pembelajaran lulusan	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Mematuhi nilai-nilai kemanusiaan, berpedoman pada keadilan sosial, memberikan perhatian dan layanan khusus kepada orang miskin, kelompok yang hilang dan terpinggirkan, dan bekerja sebagai komunitas Lasallian berdasarkan agama, moralitas dan etika.
	S2	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.
Keterampilan Umum	KU1	Bisa menggunakan pemikiran <i>logical</i> , kritis, sistematis dan inovatif untuk pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang melihat dan mengaplikasikan nilai kemanusiaan yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.
	KU3	Pemeliharaan dan pengembangan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik dalam maupun di luar lembaganya.
	KU4	Dapat mengambil keputusan yang

		<p>tepat dalam menyelesaikan masalah hukum berdasarkan hasil analisis informasi dan data.</p> <p>KU5 Dapat berpikir kritis dan kreatif tercermin pada kemampuan berpikir yang lebih tinggi, yang meliputi kemampuan melakukan analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk memperoleh pemahaman yang utuh.</p> <p>KU6 Mampu merekam, menyimpan, melindungi, dan memulihkan data untuk memastikan kesahihan dan mencegah plagiasi.</p> <p>KU7 Mampu Mengkomunikasi ide, pendapat, dan bahkan seluruh keberadaan diri secara efektif, dengan tujuan membuat segala sesuatu yang diungkapkan dalam komunikasi dapat dipahami, dapat diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK1</p> <p>KK2</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian Hukum.</p>

Pengetahuan khusus	PK	Lingkup Hukum Internasional
	PK1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum Internasional.
	PK2	Mampu menjelaskan mengenai subjek hukum internasional.
	PK3	Mampu menjelaskan penyelesaian sengketa internasional.
	PK4	Mampu mengidentifikasi persengketaan yang terjadi dalam lingkup internasional.
	PK5	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 keterampilan mahasiswa di bidang hukum
- 3) Meningkatkan soft skill
- 4) Mendapatkan pengalaman kerja di bidang Hukum
- 5) Melihat bagaimana keterkaitan antara hukum internasional dan hukum keimigrasian Indonesia.

#### b. Bagi Program Studi

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

4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan, dalam hal penulis, penulis dapat melihat bagaimana pengaruhnya hukum internasional terhadap hukum keimigrasian di Indonesia.

## **BAB II**

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

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

Terlebih dahulu sebelum melakukan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, Penulis harus membuat dan membawa surat permohonan kepada instansi tersebut. Penulis kemudian dipanggil oleh Ibu Lerisma Manik, Kepala Sub-bagian tata usaha untuk melakukan wawancara, pada tahap ini penulis ditanya mengenai identitas penulis seperti nama, fakultas, dan universitas, kemudian penulis ditanya mengenai tujuan dan target yang dimiliki oleh penulis dengan magang di instansinya. Penulis menjawab karena sedang mempelajari ilmu Hukum di Universitas De La Salle Manado dengan peminatan Hukum internasional, dan menurut Penulis Imigrasi merupakan tempat yang tepat untuk peminatan hukum internasional, karena melibatkan unsur-unsur internasional seperti orang asing dll.

Penulis juga menjelaskan bahwa mahasiswa magang didorong untuk mencari kasus hukum atau masalah hukum yang berkaitan dengan peminatan yang diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan. Setelah itu Lerisma Manik memberikan persetujuan dan mengizinkan penulis melakukan kerja praktik di Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado untuk periode 2 bulan. Sebagai persyaratan, Penulis harus melakukan *rapid test* sebelum masuk kantor karena pandemi.

### 1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Untuk melakukan observasi, Penulis menggunakan *Survey* dilengkapi dengan wawancara terhadap pegawai-pegawai yang berjabatan di kantor imigrasi kelas I TPI Manado. *Survey* digunakan oleh penulis karena merupakan cara untuk menganalisis keadaan di dalam instansi tersebut sebelum melakukan kerja praktik. Dengan melakukan *survey*, penulis dapat melihat cara kerja, standar, kebiasaan, dan etika kerja di dalam instansi tersebut, selain itu, dengan mengobservasi, penulis dapat berbicara dan mewawancarai pegawai-pegawai dalam kantor imigrasi kelas I TPI Manado.

### 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Observasi berlangsung sejak Penulis berada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado sampai dengan akhir minggu pertama, fase ini disebutkan sebagai masa orientasi, di mana penulis akan belajar aturan dalam instansi tersebut.

**Tabel 2: Jadwal pelaksanaan observasi kegiatan kerja praktik mahasiswa fakultas hukum Unika De La Salle Manado Periode Bulan Desember 14 – Februari 15**

NO	Jenis Kegiatan	Desember Minggu Ke-1	Desember Minggu Ke-2	Desember Minggu ke-3	Desember Minggu ke-4
1.	Wawancara dengan Kepala Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado		✓		
2.	Wawancara dengan kepala sub bagian tata usaha Lerisma		✓		

	Manik				
3.	Observasi secara langsung di Kantor imigrasi kelas I TPI Manado		✓		

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan Keadaan Instansi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah instansi keimigrasian di bawah direktorat jenderal imigrasi, yang merupakan Sebagian dari kementerian hukum dan hak asasi manusia Republik Indonesia. Instansi ini memiliki tugas implementasi Sebagian tugas dan fungsi kanwil kementerian hukum dan HAM Sulawesi Utara khusus di bidang keimigrasian dalam wilayah kerjanya.



*Logo Imigrasi*

Instansi ini berada sebagai cabang Makassar pada tahun 1954 sampai dengan 23 Oktober 1980.<sup>1</sup> Kantor Imigrasi ini berposisi di jalan 17 Agustus Kota Manado Sulawesi Utara. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado memiliki wilayah kerja yang cukup luas, yaitu terdiri dari 4 Kabupaten yaitu sebagai

<sup>1</sup> <https://manado.imigrasi.go.id/index.php> diakses pada bulan Januari 2021

berikut:

- 1) Kabupaten Minahasa Selatan
- 2) Kabupaten Minahasa Utara
- 3) Kabupaten Minahasa Tenggara
- 4) Kabupaten Minahasa

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado juga memiliki Yurisdiksi dalam 2 kota, yaitu:

- 1) Kota Tomohon
- 2) Kota Manado

Falsafah dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dapat dilihat dari visi, misi, *motto*, dan janji layanannya. Visinya kantor tersebut adalah Masyarakat memperoleh kepastian hukum, Misinya adalah Melindungi Hak Asasi Manusia, *Mottonya* adalah melayani dengan tulus, dan terakhir, Janji layanannya terdiri dari 3 pilar yang pertama adalah Kepastian persyaratan, kedua, Kepastian biaya, Ketiga, Kepastian Waktu Penyelesaian. Kantor tersebut memiliki seksi sebagai berikut:

**a. Sub-bagian Tata Usaha**

Subbagian ini bertugas menyusun beberapa hal penting dalam Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado seperti Menyusun rencana program dan anggaran, administrasi umum, pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, persuratan dll. Subbagian juga bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengendalian internal. Subbagian ini juga memiliki beberapa bagian lagi yaitu Urusan Kepegawaian, yang melaksanakan dan

menyiapkan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan pengendalian internal. Kedua, Keuangan, yang mengurus dan mengelola keuangan seperti rencana anggaran, evaluasi dan pelaporan. Ketiga, Bagian Umum, yaitu berfungsi sebagai bagian yang menyiapkan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga.

b. Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian

Seksi ini bertanggung jawab atas pelayanan di bidang dokumen perjalanan dan perlintasan keimigrasian. Ini dilakukan dengan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan paspor nasional, pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian, paspor lintas batas.

c. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Seksi ini bertanggung jawab melakukan pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan sistem teknologi informasi Keimigrasian. Selain itu seksi ini juga melakukan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerja sama antar instansi.

d. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian

Seksi ini merupakan bagian penegakkan hukum keimigrasian dan merupakan bagian yang sangat penting untuk menjaga kedaulatan negara. Bagian ini yang melakukan tugas pengawasan dan penindakan keimigrasian. Seksi ini terdiri dari 2 sub seksi yang digabungkan, yaitu intelijen yang bertugas melakukan perencanaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan pengawasan keimigrasian terhadap orang asing. Ini mencakup

hal-hal seperti mengumpulkan informasi produk kegiatan intelijen, pengamanan personil dan dokumen keimigrasian. Sub seksi kedua adalah Sub seksi Penindakan Keimigrasian, seksi ini yang melakukan penyidikan tindak pidana keimigrasian, juga Tindakan administratif seperti deportasi terhadap orang asing.

#### e. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian

Seksi ini bertanggung jawab melakukan pengoordinasian, rencana, dan pelaksanaan izin tinggal, bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, izin masuk Kembali, SKIM, status dan alih status orang asing.

### Struktur Organisasi Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado<sup>2</sup>



## 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

### a. Identifikasi Pekerjaan

Penulis melaksanakan kerja praktik pada 4 seksi, yaitu pada bagian pelayanan, Seksi intelijen dan Penindakan keimigrasian, Seksi izin tinggal

<sup>2</sup> <https://manadoimigrasi.com/hal-struktur2.html> Diakses pada bulan Januari tahun 2021

dan status keimigrasian, dan seksi lalu lintas keimigrasian. pada bagian pelayanan kegiatan yang dilakukan adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin membuat paspor. Di bagian pelayanan juga dilaksanakan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas para pemohon paspor. Jika berkas pemohon paspor sudah lengkap, akan dikirim ke dalam untuk ditindaklanjuti oleh seksi lalu lintas keimigrasian. Pada seksi intelijen dan penindakan keimigrasian dilakukan penegakan hukum keimigrasian. Seksi intelijen bertanggung jawab dalam penyiapan pelaksanaan dan pengoordinasian pengawasan keimigrasian dan penyelidikan keimigrasian. Sedangkan sub seksi Penindakan bertanggung jawab dalam bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian dan tindak administratif keimigrasian. Seksi Izin tinggal dan status Keimigrasian bertanggung jawab dalam segala hal dalam bidang izin tinggal dan status orang asing yang tinggal di Indonesia.

#### **b. Identifikasi Permasalahan**

Permasalahan yang diperhatikan oleh penulis setelah melaksanakan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah:

- 1) Pandemi COVID-19 membatasi kegiatan yang dilakukan,
- 2) Untuk masalah hukum, selama penulis magang di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis dapat menyaksikan 3 masalah hukum yang akan dibahas selanjutnya di bagian pembahasan dari laporan ini.

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

### **1. Teknis Penyusunan**

Penyusunan dan Penetapan Rencana kerja dilakukan saat masa orientasi selama satu minggu dan juga setelah masa orientasi. Ini sesuai dengan hasil diskusi antara penulis dan kepala sub bagian tata usaha Lerisma Manik. Penulis ditanya mengenai alasan penulis memilih magang di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, ini menjadi dasar pertimbangan penempatan penulis di tiga seksi yaitu seksi Intelijen dan Penindakan keimigrasian, seksi izin tinggal dan status Keimigrasian, dan seksi lalu lintas. Pertama, Penulis ditempatkan dalam seksi intelijen dan penindakan keimigrasian selama 3 minggu. Penulis melakukan pengenalan dengan semua anggota seksi tersebut, lalu melakukan diskusi dengan Rudie C. Ticoalu, Kepala Sub seksi Penindakan Keimigrasian mengenai latar belakang, dan jurusan yang dipilih oleh Penulis. Pada Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian dan lalu lintas, proses penyusunan dan penetapan Rencana kerja kurang lebih sama. Penulis datang kepada seksi dan melakukan pengenalan, kemudian dibahas dengan kepala-kepala seksi mengenai kerja yang bisa dilaksanakan.

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

Setelah melakukan observasi dan pembahasan rencana kerja, Penulis diberikan penetapan prioritas rencana kerja yaitu mengikuti kegiatan yang dilaksanakan dalam 2 seksi utama yaitu dalam seksi intelijen dan penindakan keimigrasian dan izin tinggal dan status keimigrasian karena

kedua seksi ini yang paling berkaitan dengan hukum internasional.

#### **D. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan**

Rencana kerja dan jadwal kerja praktik adalah sebagai berikut:

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

- a. Mengikuti/membantu Penyidik dalam pembuatan BAP. (Inteldakim);

##### **2. Rencana Kerja Rutin**

- a. Bertugas di bagian pelayanan permohonan paspor (informasi dan pemeriksaan berkas)
- b. Melakukan diskusi hukum dengan Kepala sub seksi penindakan keimigrasian mengenai hukum keimigrasian
- c. Mengambil data *biometric* WNA yang mengurus izin tinggal
- d. Membuat catatan tata usaha untuk paspor yang sudah dicetak.

##### **3. Rencana kerja pelengkap**

- a. Mengantar berkas-berkas kepada sekretaris untuk didisposisi;
- b. Menyaksikan pemeriksaan orang asing di bandara.

**Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020-2021 Periode 14 Desember 2020 s/d 14 Februari 2021 (lihat lampiran 1)**

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

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

##### **1. Lama Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan pada semester genap, Penulis melaksanakan Kerja Praktik mulai 14 Desember s/d 15 Februari 2021

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

Tujuan KP bertempat di Kantor imigrasi Kelas I Manado adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengetahui dan memahami hukum yang mengatur keimigrasian.
2. Mahasiswa mampu menjelaskan tata cara pembuatan paspor
3. Mahasiswa memahami Tugas dan Fungsi keimigrasian serta pelaksanaan pemeriksaan terhadap orang asing di bandara.
4. Mahasiswa memahami mengenai proses pembuatan berita acara pemeriksaan.

Berikutnya adalah diuraikan detail-detail berdasarkan tujuan yang disebutkan di atas:

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

Tujuan	Target	Metode	Luaran/ <i>outcome</i>
Mahasiswa mengetahui dan memahami Hukum yang mengatur Keimigrasian serta tugas dan fungsi keimigrasian	Mahasiswa memahami Hukum yang mengatur Keimigrasian.	Mahasiswa mencari dan membaca Dasar hukum keimigrasian.	Mahasiswa mengetahui dan memahami dasar hukum keimigrasian.
	Mahasiswa memahami Tugas dan fungsi keimigrasian di Indonesia	Mahasiswa melakukan diskusi dengan pegawai dan membaca Hukum mengenai Keimigrasian, serta mempelajari tugas dan fungsi melalui praktik selama magang.	Mahasiswa memahami tugas dan fungsi keimigrasian di Indonesia.
Mahasiswa mampu menjelaskan mengenai tata cara pembuatan paspor	Mahasiswa memahami persyaratan pembuatan paspor	Mahasiswa membaca permenkumham mengenai pembuatan paspor.	Mahasiswa memahami persyaratan pembuatan paspor.
	Mahasiswa memahami mengenai administrasi pembuatan paspor.	Mahasiswa turun ke meja pelayanan dan membantu masyarakat membuat paspor.	Mahasiswa memahami bagaimana administrasi pembuatan paspor.
Mahasiswa memahami pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan terhadap orang asing	Mahasiswa dapat mengobservasi dan praktik dalam Pemeriksaan dan pengawasan orang asing.	Mahasiswa melakukan diskusi dengan Penyidik Keimigrasian mengenai penegakkan hukum keimigrasian. Mahasiswa mengikuti Pegawai ke tempat pemeriksaan keimigrasian di bandara.	Mahasiswa memahami pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan orang asing di Indonesia.
Mahasiswa dapat	Mahasiswa	Mahasiswa	Mahasiswa

memahami proses pembuatan berita acara pemeriksaan	dapat memahami berita acara pemeriksaan dan proses pembuatannya.	mengikuti dan membantu penyidik membuat berita acara pemeriksaan.	memahami mengenai berita acara pemeriksaan.
--	--	---	---

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

Salah satu hal yang penting untuk mencapai tujuan yang diuraikan di atas adalah organisasi pelaksanaan kegiatan kerja. Kegiatan kerja praktik dapat digolongkan dalam kegiatan prioritas/utama, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap. Tentu saja dalam pelaksanaan setiap macam kegiatan, akan ada penanggung jawab yang mendampingi dan membantu penulis agar kegiatan yang dilaksanakan dilakukan dengan benar.

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis dalam Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penanggung jawab adalah para pegawai dan pejabat dari masing-masing seksi. Para pegawai dan pejabat Imigrasi bertugas untuk melakukan pengoordinasian, pelatihan, dan mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan kegiatan yang dilakukan.

Pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikutnya:

**Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Utama/Prioritas**

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Mengikuti/membantu Penyidik dalam pembuatan BAP.	Kepala sub-seksi penindakan keimigrasian	Mengobservasi pembuatan BAP dan juga membantu penyidik dengan mengambil berkas, mengetik, dan juga berperan sebagai penerjemah apabila diperlukan

**Kegiatan Rutin**

no	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara kerja
1.	Bertugas di bagian pelayanan permohonan pembuatan Paspor (informasi dan pemeriksaan berkas).	Petugas loket pelayanan	Memeriksa berkas yang diajukan oleh pemohon dan memberikan informasi apabila diperlukan.
2	Melakukan diskusi hukum Keimigrasian dengan Kepala Sub-seksi Penindakan keimigrasian.	Kepala sub-Seksi Penindakan Keimigrasian	Berdiskusi mengenai hukum Keimigrasian dan kasus yang sedang ditangani.
3	Mengambil data <i>biometric</i> WNA yang mengurus izin tinggal.	Pegawai Izin Tinggal dan Status	Pengambilan foto wajah, sidik jari, dan tanda tangan pemohon.
4	Membuat catatan tata usaha untuk paspor yang sudah dicetak.	Pegawai seksi lalu lintas keimigrasian	Mencatat No. Register, <i>date of issue</i> , tempat dikeluarkan, dan no. paspor.

**Kegiatan Pelengkap**

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara kerja
3	Mengantar berkas kepada sekretaris untuk didisposisi Kepala kantor.	Pegawai Kepala sub-seksi Penindakan Keimigrasian	Mengantar berkas yang perlu didisposisi kepada ruangan kepala kantor.
4	Menyaksikan Pemeriksaan orang asing di bandara.	Kepala Sub-seksi pemeriksaan keimigrasian	Penulis pergi ke Tempat pemeriksaan keimigrasian di bandara dan mengobservasi cara pemeriksaan.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

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

##### **1. Mengikuti/Membantu Penyidik dalam Pembuatan BAP. (Inteldakim)**

Berdasarkan pasal 75 KUHAP, ada 13 tindakan yang wajib dibuat berita acara, yaitu pemeriksaan tersangka, penangkapan, penahanan, penggeledahan, pemasukan rumah, penyitaan benda, pemeriksaan surat, pemeriksaan saksi, pemeriksaan di tempat kejadian, pelaksanaan penetapan dan putusan pengadilan, pelaksanaan Tindakan lainnya berdasarkan KUHAP, berita acara pemeriksaan ahli, dan berita acara konfrontir, BAP tersebut adalah catatan resmi, yang dibuat oleh pejabat yang berwenang atas kekuatan sumpah jabatan. Dalam melakukan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, Berita acara yang disaksikan oleh penulis adalah berita acara pemeriksaan saja. Selama magang di seksi intelijen dan penindakan keimigrasian, penulis dapat mengikuti Penyidik Pegawai Negeri Sipil membuat BAP, oleh karena ini penulis mendapatkan banyak ilmu mengenai BAP seperti prosedur BAP. Yang penulis mempelajari dari Penyidik Imigrasi yaitu antara lain:

##### **a. Prosedur BAP**

Yang penulis perhatikan mengenai Syarat formal BAP yaitu, pada halaman pertama disebutkan nama kesatuan, dan di bawah itu dituliskan kata-kata PRO JUSTITIA. Pada tengah-tengah bagian halaman pertama ditulis kata-kata Berita Acara Pemeriksaan dan di bawahnya antara tanda

kurung dituliskan status orang yang diperiksa. Pada pendahuluan berita acara pemeriksaan dicantumkan hari, tanggal, bulan, tahun, waktu pembuatan, identitas penyidik, identitas yang diperiksa terdiri dari nama lengkap, termasuk nama panggilan, tempat dan tanggal lahir, umur, agama, kewarganegaraan, tempat tinggal, pekerjaan. Kemudian sebelum dimulai wawancara yang diperiksa ditanya mengenai kondisi kesehatan, dan diberitahukan mengenai alasan mengapa dia dipanggil. Orang yang diperiksa juga dimohon untuk memberikan keterangan yang benar, dan ditanya apakah orang yang diperiksa akan menggunakan kuasa hukum. Saat diwawancarai, Penyidik akan meminta keterangan dengan bertanya. Secara umum, Pertanyaan yang dikemukakan oleh penyidik termasuk dalam 7 kategori, yaitu siapakah, apakah, dimanakah, dengan apakah, mengapakah, bagaimanakah, dan bilamanakah. Sebelum mengakhiri wawancara, penyidik kemudian bertanya apabila keterangan yang disampaikan adalah benar dan apakah orang yang diperiksa siap menerima sanksi apabila terbukti bahwa orang tersebut melakukan kesalahan. Setelah itu, orang yang diperiksa ditanya apakah ada keterangan lebih yang ingin disampaikan, kemudian Penyidik meminta tanda tangan dari orang yang diperiksa, dan penerjemahnya apabila ada penerjemah.

Selama 3 minggu dalam Inteldakim, penulis dapat mengikuti dan membantu penyidik dalam pembuatan BAP terhadap beberapa kasus, yaitu akan diuraikan di bawah.

b. Kasus Pastor Eks-WNI

Kasus pertama yang disaksikan oleh Penulis adalah seorang pastor yang eks warga negara Indonesia yang bernama Jekeps. Latar belakang dari kasus ini adalah terdapat seorang pastor eks WNI yang sudah menjadi warga negara Amerika Serikat dan tinggal di Amerika Serikat. Namun, setelah itu dia menerima pekerjaan sebagai pastor di suatu jemaat di Manado. Ketika ia masuk Indonesia, pastor ini menggunakan paspor Indonesia padahal sudah tidak lagi merupakan Warga Negara Indonesia.

Ketika di Manado, tersangka tersebut mengurus paspor di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, pada awalnya tidak ada sesuatu yang mencurigakan, sehingga Jekeps berhasil mengurus permohonan paspornya. Namun, setelah permohonannya selesai, pegawai yang mengurus permohonannya mendapatkan laporan dari pegawai catatan sipil bahwa beberapa hari sebelum Jekeps mengurus paspor, dia datang ke catatan sipil untuk melakukan perubahan berapa elemen kartu keluarga, dan ada kemungkinan bahwa Jekeps adalah warga negara asing. Dugaan ini diselidiki oleh Intelijen keimigrasian dan mereka menemukan suatu foto pada profil Facebook Jekeps yang memperlihatkannya mengambil sumpah untuk menjadi warga negara Amerika Serikat. Pihak Imigrasi kemudian menahan tersangka tersebut lalu pihak imigrasi menghubungi konsulat Amerika Serikat untuk meminta keterangan apabila tersangka ini diakui sebagai warga negara Amerika Serikat. Konsulat mengakui tersangka sebagai warga negara Amerika Serikat, dan diputuskan bahwa Jekeps akan dikenai Tindakan *Pro Justitia* dengan dasar tuntutan pasal 126 huruf C.

Karena dia memberikan data yang tidak sah atau keterangan yang tidak benar untuk memperoleh dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi dirinya sendiri. Pasal ini membawa ancaman 5 tahun penjara dan pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Kemudian dibuat berita acara terhadap Jekeps untuk diserahkan ke jaksa penuntut umum. Mengenai kasus ini belum ada keputusan tetap karena sedang menjalani proses persidangan, yang akan berjalan sesuai dengan ketentuan hukum acara pidana.

c. Kasus Pelajar yang *overstay*

Pada kasus ini terdapat seorang pelajar dari India yang bersekolah di Manado dan disponsor oleh sekolah tersebut. Karena kelalaian dari sekolah tersebut, izin tinggal terbatasnya *expired* lalu anak India tersebut dinyatakan *overstay*. Ini sebenarnya tidak masalah jika jangka waktunya *overstay* di bawah 60 hari, karena berdasarkan pasal 78 Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang keimigrasian, orang asing yang *overstay* di bawah 60 hari diperbolehkan mengurus izin tinggalnya dengan syarat ia harus membayar biaya beban yaitu satu juta per hari. Namun, sekolah tersebut lalai dalam mengurus izin tinggalnya milik anak India tersebut, sehingga dia *overstay* lebih dari 60 hari. Oleh karena ini berdasarkan pasal 78 ayat (3) Pelajar dari India tersebut akan dikenai tindakan administratif berupa deportasi dan mungkin penangkalan.

d. Kasus Pemancing Filipina yang terdampar

Dalam Kasus ini, terdapat 2 orang dari Filipina, yang terdampar di

laut dan ditemukan oleh pemancing Indonesia. Latar belakang dari kasus ini adalah terdapat 2 orang Filipina yang sedang memancing di perairan Filipina. Kemudian Terjadi angin topan yang membuat kapalnya berlubang dan tenggelam. 2 pemancing ini sempat naik suatu sekoci darurat dan mereka hanyut di laut selama 5 hari. Mereka mengaku bahwa selama 5 hari tersebut mereka minum air hujan dan makan cumi-cumi. Sekoci daruratnya dibawa oleh ombak dan angin dan masuk perairan Indonesia, di mana mereka ditemukan oleh pemancing Indonesia yang membawa mereka ke Manado. 2 orang Filipina tersebut kemudian ditahan oleh Pihak keimigrasian dan ditempatkan dalam ruang detensi keimigrasian berdasarkan pasal 83 ayat (1) Undang-Undang nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian, setelah kesehatannya diperiksa. Dalam ruang detensi keimigrasian mereka ditanya apabila memiliki dokumen tapi mereka tidak memiliki. Kedua pemancing tersebut tidak dapat berbahasa Indonesia atau berbahasa Inggris, sehingga komunikasi menjadi susah. Pihak Imigrasi kemudian menghubungi konsulat Filipina di Manado dan 2 orang dari konsulat tersebut datang untuk mewakili kedua pemancing tersebut dalam pembuatan BAP.

Dalam kasus ini penulis menjadi perantara/penerjemah antara penyidik pembuat BAP dan Pihak Filipina. Proses BAP ini mulai dengan penyidik mengemukakan suatu pertanyaan, lalu penulis menerjemahkan ke dalam Bahasa Inggris, kemudian 2 pejabat konsulat Filipina menerjemahkan ke dalam Bahasa Tagalog untuk kedua pemancing Filipina,

kemudian keterangan yang disampaikan oleh dua pemancing tersebut diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dan setelah itu Penulis menerjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia apabila penyidik tidak mengerti. Dalam pembuatan BAP ini, Kedua pemancing tersebut ditanya mengenai kronologis peristiwa yang terjadi, apakah mereka pernah ada masalah dengan hukum di Indonesia, apakah mereka pernah kunjungi Indonesia sebelum kejadian, Dokumen yang dimiliki apabila ada, Pasal yang dilanggar oleh mereka, dan keterangan lain yang ingin disampaikan oleh kedua pemancing tersebut.

Pada kasus ini, jika dianalisis mengenai kejadian tersebut, mereka telah melanggar pasal 119 ayat 1, karena masuk Indonesia tanpa memiliki dokumen perjalanan dan visa yang sah. Tindak pidana ini diancam 5 tahun penjara dan pidana denda paling banyak RP. 500.000.000,00. Namun, berdasarkan diskusi dengan penyidik yang menangani kasus tersebut, kedua pemancing tersebut akan dipulangkan saja, dan tidak akan dikenai sanksi pidana, karena merupakan kasus *force majeure*, jadi mereka berdua tidak dapat bertanggung jawab menurut teori hukum. Ini juga dilakukan sebagai tindakan kemanusiaan dan tanda persahabatan antara negara Filipina dan Indonesia. Pihak Imigrasi dan konsulat Filipina bersepakat untuk kerja sama dalam pemulangan dua pemancing tersebut, Kedua belah pihak sepakat bahwa Pihak Indonesia akan memberikan tempat penginapan dan kebutuhan hidup kepada 2 orang Filipina tersebut dan pihak Filipina akan mempersiapkan dokumen perjalanan agar kedua pemancing tersebut bisa

dipulangkan.

## **B. Kegiatan Rutin**

### **1. Bertugas di Bagian Pelayanan Permohonan Paspor (Pemeriksaan Berkas dan Informasi)**

Untuk minggu Pertama, ditetapkan bahwa penulis ditempatkan di loket pelayanan selama 1 minggu untuk belajar mengenai SOP Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado. Penulis juga belajar *softskills* dalam bidang *customer service*, karena penulis berinteraksi dengan masyarakat dan mengarahkan mereka untuk mendapatkan pelayanan oleh negara. Di loket pelayanan juga penulis belajar mengenai persyaratan pembuatan paspor bagi warga negara Indonesia. Selama satu minggu di loket pelayanan Penulis melayani masyarakat dalam 2 macam pelayanan, yaitu sebagai berikut:

- a. Permohonan pembuatan paspor Baru: Pada tipe permohonan ini, pemohon tidak belum memiliki paspor. Persyaratan pembuatan Paspor baru berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI nomor 8 tahun 2014 yaitu sebagai berikut:
  - 1) Kartu Tanda Penduduk (e-KTP);
  - 2) Kartu Keluarga (KK);
  - 3) Akte Lahir/Akte perkawinan atau Buku Nikah/Ijazah (SD/SMP/SMA)/Surat Baptis;
  - 4) Surat Penetapan Ganti Nama bagi Pemohon yang telah mengganti nama dari pejabat yang berwenang;

- 5) Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Warga Negara Indonesia yang memperoleh Kewarganegaraan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Permohonan Penggantian Paspor: Pada tipe permohonan ini, pemohon sudah pernah membuat paspor sebelumnya, Persyaratan untuk permohonan penggantian paspor adalah lebih sederhana dari pembuatan paspor baru yaitu hanya Kartu Tanda Penduduk dan paspor yang lama (asli dan fotokopi)
  - c. Permohonan untuk Anak di bawah umur: Untuk permohonan di mana pemohon merupakan anak di bawah umur atau belum memiliki KTP, yaitu sebagai berikut:
    - 1) Kartu tanda penduduk ayah atau ibu (e-KTP);
    - 2) Kartu keluarga;
    - 3) Akte kelahiran atau surat Baptis;
    - 4) Akte perkawinan atau buku nikah orang tua;
    - 5) Paspor lama bagi yang telah memiliki Paspor;
    - 6) Surat pernyataan orang tua beserta materai.

## **2. Melakukan Diskusi dengan Kepala Sub-seksi Penindakan Keimigrasian di Seksi Inteldakim**

Selama ditempatkan di seksi Inteldakim, kepala sub seksi Penindakan Keimigrasian mengajak kepada penulis untuk setiap hari berdiskusi mengenai Hukum Keimigrasian, dari diskusi ini penulis mendapatkan banyak ilmu. Salah satunya adalah mengenai jabatan

Penyidik PNS. Penulis juga mendapatkan ilmu bahwa dalam hukum keimigrasian terdapat 2 macam sanksi, yaitu tindakan administratif dan Pro Justitia, tindakan administratif adalah sanksi administratif yang ditetapkan pejabat Imigrasi terhadap orang asing, Tindakan ini berada di luar proses peradilan. Tindakan-tindakan ini dibahas dalam pasal 75 UU no. 6 tahun 2011 yaitu berupa pencantuman dalam daftar pencegahan atau penangkalan, pembatasan, perubahan, atau pembatalan Izin Tinggal, larangan untuk berada di satu atau beberapa tempat tertentu di wilayah Indonesia, keharusan untuk bertempat tinggal di suatu tempat tertentu di wilayah Indonesia, pengenaan biaya beban, dan deportasi dari wilayah Indonesia. Pencegahan adalah larangan sementara terhadap orang untuk keluar dari Wilayah Indonesia, dan Penangkalan merupakan larangan terhadap orang asing untuk masuk Wilayah Indonesia berdasarkan alasan keimigrasian. Untuk Pro Justitia, itu semua perbuatan yang termasuk dalam ketentuan pidana UU no 6 tahun 2011, kasus Pro Justitia selalu masuk ke proses peradilan.

Penulis juga belajar tentang pasal 78 yang mengatur biaya beban *overstay*, berdasarkan pasal 78, batas waktu *overstay* adalah 60 hari berdasarkan ayat 1, namun untuk setiap hari seorang WNA *overstay*, WNA tersebut harus membayar 1 juta rupiah untuk setiap hari ia *overstay*. Namun, apabila melampaui 60 hari, WNA tersebut akan dikenai tindakan administratif deportasi dan penangkalan.

### **3. Mengambil Data Biometric WNA yang Mengurus Izin Tinggal**

Dalam seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, tugas yang diberikan kepada penulis adalah pengambilan data biometric orang asing. Data biometric merupakan perekaman data biologis yang mengidentifikasi seseorang secara unik. Data biometric yang diambil oleh penulis adalah foto wajah, sidik jari, dan tanda tangan pemohon izin tinggal. Ini dilakukan setelah tahap pembayaran. Data biometric tersebut kemudian disimpan dalam aplikasi penerbitan izin tinggal yang terhubung dengan pusat. Dalam Aplikasi ini terdaftar setiap orang asing yang memegang izin tinggal di Indonesia beserta data biometric dan informasi penjaminnya.

### **4. Membuat Catatan Tata Usaha Untuk Paspor yang Sudah Dicetak.**

Pada 2 Minggu terakhir, penulis ditempatkan dalam seksi Lalu Lintas Keimigrasian, di mana penulis ditugaskan dengan pembuatan catatan Tata Usaha untuk tujuan arsip. Prosedur pembuatan catatan tata usaha adalah penulis diberikan berkas pemohon, antara pembuatan paspor baru atau penggantian paspor, dalam hal penggantian paspor Penulis kemudian mengecek antara paspor lama dan baru dan memastikan bahwa data di paspor baru adalah benar. Kemudian penulis harus mencatat beberapa data mengenai paspor tersebut sebelum diambil oleh pemohon. Dalam hal Penggantian paspor penulis mencatat No. Paspor Paspor lama, *Date of Issue*, *Date of expiration*, No. Reg Paspor lama, *issuing office*, No. paspor baru, *Date of issue*, *Date of expiration*, dan No. Reg paspor baru, *issuing office*, dan juga alamat baru atau nama baru apabila terjadi perubahan data

pemohon. Setelah ini, Catatan yang dibuat oleh penulis dicap oleh pejabat dan diserahkan kepada kepala kantor untuk persetujuan paspor.

### **C. Kegiatan Pelengkap**

#### **1. Mengantar Berkas-Berkas kepada Sekretaris untuk Didisposisi oleh Kepala Kantor**

Dalam INTALTUSKIM, penulis kadang-kadang diminta mengantar berkas-berkas orang asing pemohon izin tinggal kepada sekretaris untuk didisposisi oleh Kepala Kantor. Dalam bidang Keimigrasian, disposisi merupakan pendapat atau persetujuan seorang pejabat terhadap apa yang didisposisikan.

#### **2. Mengikuti Pegawai Melakukan Pemeriksaan Orang Asing di Bandara**

Penulis dapat ke bandara untuk mengikuti pegawai-pegawai melakukan pemeriksaan orang asing di bandara sebanyak 1 kali sebelum Indonesia tertutup bagi orang asing karena pandemi Covid-19. Ketika melaksanakan kegiatan ini, Penulis diperkenalkan dengan Tempat Pemeriksaan Imigrasi, yaitu tempat pemeriksaan di Pelabuhan laut, bandar udara, pos lintas batas, atau tempat lain sebagai tempat masuk dan keluar Indonesia. Penulis dapat menyaksikan Pemeriksaan orang asing dari penerbangan Malaysia Airlines, yang berisi orang-orang dari negara Cina yang menggunakan *charter company* untuk berkunjung di Indonesia. Berikutnya adalah hasil observasi dan diskusi dengan pegawai mengenai pemeriksaan di bandara.

Sebelum penerbangan sampai, para petugas sudah duduk di loket

pemeriksaan dan menunggu kedatangan penerbangan. Ketika penerbangan sudah mendarat, para penumpang diarahkan ke loket pemeriksaan, mereka mengantre dan menunggu diperiksa oleh petugas. Prosedur pemeriksaan bisa dibilang terdiri dari 6 langkah, yang pertama adalah memeriksa dokumen perjalanan, kedua, melakukan wawancara dan pemeriksaan wajah, ketiga, memeriksa Visa, keempat, memindai dokumen perjalanan dan memasukkan info visa ke dalam sistem, kelima, mengambil data biometric, dan keenam, memeriksa dalam daftar penangkalan. Kemudian, orang asing yang diperiksa diberikan Cap Tanda Masuk Elektronik di paspornya. Setelah itu, semua dokumen dikembalikan kepada orang asing yang diperiksa.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado selama 2 bulan dari 14 Desember 2020 s/d Februari 15 tahun 2021, selama melaksanakan kerja praktik, penulis melakukan sistem *rolling* dimana penulis tidak menetap pada satu seksi namun berpindah-pindah. Penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik adalah sangat penting karena merupakan kesempatan untuk mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah, penulis juga dapat melihat *law in action*, sehingga penulis mendapatkan teori hukum dan juga hukum dalam praktik. Kerja praktik juga berperan penting karena mempersiapkan penulis untuk masuk dunia kerja. Kerja praktik juga mengembangkan *softskills* dan memperluas *connections* penulis.
2. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado merupakan kantor imigrasi di bawah Kemenkumham di Manado. Fungsi imigrasi antara lain adalah Pemberi Pelayanan Keimigrasian, Penegakan Hukum Keimigrasian, dan Pelindung Kedaulatan dan Keamanan Negara. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado terdiri dari 5 seksi, yaitu Seksi Tata Usaha, Seksi Lalu lintas keimigrasian, Seksi Teknologi dan komunikasi Keimigrasian, dan Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, yang melaksanakan tugasnya sesuai dengan Hukum yang berlaku.

**B. Saran**

1. Pegawai dan Pejabat Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dapat lebih memperhatikan dan mengingat protokol Kesehatan agar mencegah penularan COVID-19;
2. Terus menerus melaksanakan tugas berdasarkan Undang-undang dan Permenkumham.
3. Penulis harus mengembangkan pengetahuannya dalam bidang hukum keimigrasian sebagai mahasiswa yang memilih konsentrasi hukum internasional.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Peraturan perundang-undangan**

Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang keimigrasian

Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409)

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI nomor 8 tahun 2014

### **Internet**

<https://manado.imigrasi.go.id/index.php> diakses Februari 2021 Pukul 11:51

WITA

**Lampiran 1****Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021****Periode: 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021**

N O	NAMA KEGIATAN	BAGIAN DEPARTM ENT	Jadwal Kegiatan										
			Desember			Januari				Feb			
			2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1	Observasi	Loket Pelayanan	✓										
2	Penetapan Rencana kerja	Seksi Tata Usaha	✓										
	Rencana Kerja Utama/Prioritas												
3	Mengikuti/mem bantu penyidik dalam pembuatan BAP di inteldakim	Intelijen dan Penindakan Keimigrasia n		✓	✓	✓							
	Rencana kerja Rutin												
4	Bertugas di bagian pelayanan paspor	Loket Pelayanan	✓										
5	Melakukan Diskusi hukum dengan kepala sub-seksi penindakan keimigrasian	Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasia n		✓	✓	✓							
6	Mengambil data biometric WNA yang mengurus izin tinggal.	Seksi Izin tinggal dan Status Keimigrasia n					✓	✓	✓				

7	Membuat catatan tata usaha untuk paspor nasional.	Seksi lalu lintas keimigrasian .									✓	✓
	Rencana Kerja pelengkap											
8	Mengantar Berkas-berkas sekretaris untuk didisposisi	Seksi Izin tinggal dan status Keimigrasian					✓	✓	✓			
9	Menyaksikan pemeriksaan orang asing di bandara.	Bandara Sam Ratulangi			✓							

Manado, Februari 2021

Daniel R. Bushnell, Jr

## LAMPIRAN 2

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Jabatan : Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang dilaksanakan sejak tanggal 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021 Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Daniel R. Bushnell, Jr

17051006

Dengan Ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas terhitung mulai tanggal 14 Desember s/d 15 Februari tahun 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 I TPI Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

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

- a. Mengikuti dan membantu penyidik imigrasi dalam pembuatan BAP

Seksi: Intelijen dan penindakan keimigrasian

### **2. Rencana Kerja Rutin**

- a. Bertugas di bagian pelayanan permohonan paspor
- b. Melakukan diskusi hukum dengan kepala subseksi penindakan keimigrasian mengenai hukum keimigrasian (subseksi penindakan keimigrasian)
- c. Mengambil data biometric WNA yang mengurus izin tinggal (izin tinggal dan status keimigrasian).
- d. Membuat catatan tata usaha untuk paspor yang sudah dicetak (seksi lalu lintas keimigrasian).

### **3. Rencana Kerja Pelengkap**

- a. Mengantar berkas-berkas kepada sekretaris untuk didisposisi,
- b. Mengikuti Pemeriksaan orang asing di bandara.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun pihak kantor imigrasi kelas I TPI Manado dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 18 Februari 2021

Mahasiswa ybs,

Daniel R. Bushnell, Jr

**Menyetujui:**

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



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

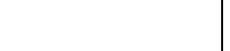
**NIP. 197004291991031001**

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA  
DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I MANADO  
PERIODE: 14 DESEMBER S/D 15 FEBRUARI 2021

**LAMPIRAN 3: LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan/Paraf Pimpinan Kantor
Senin 14 Desember 2020	6:50	Tiba di kantor	
	7:40-8:00	Apel Pagi.	
	8:08-8:18	Lapor kepada Kepala Tata Usaha Lerisma Manik.	
	8:20-8:25	Diarahkan ke seksi Pelayanan.	
	8:26-8:29	Diajarkan mengenai tata cara permohonan paspor.	
	8:31-8:40	Mencatat nama-nama pemohon.	
	8:41-10:11	Menangani 4 permohonan penggantian paspor.	

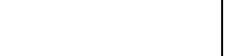
	10:15-10:21	Menangani permohonan pengambilan paspor.	
	10:23-10:41	Menangani 4 permohonan penggantian paspor.	
	11:06-11:10	Menangani permohonan pengambilan paspor.	
	11:31-11:42	Menangani permohonan pembuatan paspor baru.	
	12:00-1:00	Istirahat makan.	
	13:16-13:37	Menangani 2 permohonan pembuatan paspor baru.	
	14:20-14:51	Menangani 2 permohonan penggantian paspor.	
	16:00	Apel Pulang.	

Selasa 15 Desember 2020	7:12	Tiba di instansi.	
	7:40-7:55	Apel pagi.	
	8:15	Datang di bagian pelayanan.	
	8:30-8:35	Menangani 2 permohonan penggantian paspor.	
	8:40-8:57	Menangani permohonan pengambilan paspor.	
	9:09-9:24	Menangani 2 permohonan pembuatan paspor baru.	
	9:57-10:03	Menangani pengambilan paspor.	
	10:18-10:32	Membaca UU no. 12/2006 tentang kewarganegaraan.	
	10:36-11:29	Menangani 2 permohonan pengambilan paspor.	

	12:00-13:00	Istirahat.	
	13:00-13:02	Mengambil dan menyediakan formulir pemohon.	
	13:33-14:27	Menangani 4 permohonan pembuatan paspor baru.	
	14:29-15:12	Menangani 2 permohonan penggantian paspor.	
	15:20-15:55	Membaca UU Keimigrasian.	
	15:55	Apel Pulang	
Rabu 16 Desember 2020	7:21	Tiba di instansi.	
	7:40-7:48	Apel pagi.	
	7:50	Tiba di meja pelayanan.	
	8:19-9:02	Membaca UU keimigrasian.	
	9:44-9:53	Menangani permohonan penggantian paspor.	

	10:05-11:05	Menangani permohonan pengambilan paspor.	
	12:00-13:00	Istirahat.	
	13:10-14:31	Menangani 4 permohonan penggantian paspor.	
	14:54-15:08	Menangani permohonan pengambilan paspor.	
	16:00	Apel Pulang.	
Kamis 17 Desember 2020	7:08	Tiba di instansi.	
	7:40-7:58	Apel pagi.	
	8:14-8:17	Bicara dengan pegawai mengenai pertanyaan yang sering ditanyakan.	
	8:20-8:22	Menangani permohonan pengambilan paspor.	
	8:33-8:51	Mencatat 2 perbaikan berkas permohonan penggantian	
	8:52-10:20	Menangani 3 permohonan penggantian paspor	

	10:30-10:38	Mencatat perbaikan berkas permohonan penggantian	
	10:46-10:48	Menangani permohonan pengambilan paspor.	
	10:50-10:56	Mencatat data perbaikan berkas pemohon.	
	11:06-11:10	Menangani pengambilan paspor.	
	12:00-13:00	Istirahat makan.	
	13:23-13:25	Menangani permohonan pengambilan paspor.	
	13:37-13:55	Menangani 2 Permohonan penggantian paspor.	
	14:52-14:57	Verifikasi pembayaran dari 2 pemohon paspor	
	16:00	Apel Pulang	
Jumat 18 Desember 2020	7:15	Tiba di instansi.	
	7:41-7:59	Apel Pagi	

	8:37-8:39	Menangani Permohonan Penggantian Paspor.	
	8:58-9:00	Menangani permohonan pengambilan paspor.	
	9:11-9:13	Mencatat data pemohon yang ingin melengkapi berkas.	
	9:27-9:29	Menolak permohonan pengambilan paspor.	
	10:13-11:20	Menangani 2 Permohonan Penggantian Paspor.	
	11:01-11:04	Menangani permohonan pengambilan paspor.	
	12:00-13:00	Istirahat makan.	
	13:20-13:22	Menangani permohonan pembuatan paspor baru.	
	13:09-13:46	Menangani Permohonan Penggantian Paspor.	
	16:30	Apel Pulang.	
Senin 21-Desember 2020	7:15	Tiba di instansi.	

	7:40-8:00	Apel pagi.	
	8:04-8:31	Wawancara penempatan.	
	8:31-8:41	Tiba di seksi inteldakim, pengenalan.	
	8:42-9:31	Membaca Berkas perkara kasus yang sedang diurus oleh penyidik PNS.	
	12-13:00	istirahat makan.	
	13:06-14:10	Mengisi waktu dengan membaca UU keimigrasian.	
	14:26-14:28	Kembali ke seksi pelayanan karena pegawai sibuk konferensi pers.	
	14:30-14:32	menangani permohonan pembuatan paspor	
	14:47-14:40	Memverifikasi pembayaran pemohon paspor	
	14:58-15:19	Mengurus Permohonan Penggantian Paspor	
	16:00	Apel Pulang	

Selasa 22 Desember 2020	7:15	Tiba di instansi	
	7:40-7:52	Apel pagi	
	8:00	Tiba di seksi intelijen dan penindakan keimigrasian.	
	8:10-8:20	Diskusi mengenai kasus WNA yang <i>overstay</i> dari India dengan Penyidik	
	8:52-9:37	Mengisi waktu dengan diskusi mengenai penyidikan	
	12:00-13:00	Istirahat.	
	13:00-13:40	Menyaksikan Penyidik Imigrasi membuat BAP	
	13:43-14:06	Berdiskusi dengan penyidik mengenai BAP yang telah dibuat.	
	14:32-14:52	Mengisi waktu dengan membaca ketentuan umum UU keimigrasian	
	16:00	Apel Pulang	
Rabu 23-Desember 2020	7:18	Tiba di kantor	

	7:50-7:56	Apel Pagi.	
	8:00	Tiba di seksi Inteldakim	
	9:02-9:38	Mengisi waktu dengan membaca peraturan Menteri hukum dan ham	
	9:53-10:35	Membaca ketentuan pidana UU imigrasi.	
	11:06-11:49	Mengisi waktu dengan membaca permenkumham 27/2014.	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	16:00	Apel Pulang	
24 Desember 2020	LIBUR NATAL		
25 Des. 2020			
Senin 28 Desember 2020	7:23	Tiba di instansi	
	8:00	Tiba di seksi inteldakim	
	9:13-9:32	Mengobservasi penyidik wawancara pemohon	

	9:42-10:53	Mengisi waktu dengan membaca penjelasan UU keimigrasian	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	15:15-15:40	Mengantar laporan tahunan ke depan kantor	
	16:00	Apel Pulang	
Selasa 29 Desember 2020	6:30	Tiba di bandara untuk pemeriksaan orang asing.	
	7:00-7:12	Melihat bagian imigrasi di bandara.	
	7:14-9:00	Melakukan pemeriksaan orang asing.	
	9:05	Pulang.	
Senin 4 Januari 2021	7:22	Tiba di instansi.	
	7:40-7:50	Apel pagi.	
	7:55	Tiba di seksi Inteldakim.	

	9:12-9:33	Membaca Permenkumham mengenai sekolah khusus imigrasi.	
	12:00-13:00	Istirahat makan.	
	16:00	Apel Pulang.	
Selasa 5 Januari 2021	-	-	Penulis tidak piket.
Rabu 6 Januari 2021	-	-	Penulis tidak piket
Kamis 7 Januari 2021	-	-	Izin
Jumat 8 Januari 2021	-	-	Penulis tidak piket.
Senin 11 Januari 2021	7:15	Tiba di instansi.	
	7:43-8:00	Apel Pagi.	
	8:02	Tiba di inteldakim.	
	9:38	Turun ke seksi pelayanan.	

	9:40-9:42	Menangani permohonan penggantian paspor.	
	9:43-10:02	Menangani 4 permohonan paspor baru.	
	10:21-11:17	Menangani 3 permohonan penggantian paspor	
	11:16-11:55	Menangani 2 permohonan paspor baru.	
	12:00-13:00	Istirahat makan.	
	16:00	Apel Pulang.	
Selasa 12 Januari 2021	7:19	Tiba di instansi.	
	7:43-7:58	Apel pagi.	
	8:01	Tiba di Inteldakim.	
	8:03-8:45	Mengisi waktu dengan Membaca UU keimigrasian.	
	10:13-11:27	Diskusi dengan Penyidik PNS mengenai tindakan administratif.	

	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:30-14:09	Mendengarkan diskusi PNS inteldakim mengenai kasus.	
	16:00	Apel Pulang	
Rabu 13 Januari 2021	7:14	Tiba di instansi	
	7:42-8:01	Apel Pagi	
	8:03	Sampai di inteldakim	
	8:32-9:00	Mengisi waktu dengan membaca UU keimigrasian	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:24-2:00	Mengisi waktu dengan membaca buku penyidikan keimigrasian	
	16:00	Apel pulang	

Kamis 14 Januari 2021	7:19	Tiba di instansi	
	7:40-7:51	Apel Pulang.	
	7:53	Tiba di inteldakim.	
	8:50-9:37	Diskusi dengan penyidik (kasus 2 orang Filipina yang terdampar)	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	14:03-:14:15	Melihat orang Filipina tsb. di ruang detensi	
	14:31-14:37	Menentukan pasal yang dilanggar oleh 2 orang Filipina tersebut	
	15:00-17:42	Mendampingi Penyidik membuat BAP terhadap 1 orang Filipina tsb.	
Jumat 15 Januari 2021	7:22	Tiba di instansi	
	7:40-7:56	Apel pagi	

	7:58	Sampai di inteldakim	
	9:26-9:48	Lanjut membantu penyidik membuat BAP terhadap orang Filipina	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00	Pindah ke seksi Statuskim.	
	13:05-13:32	Pengenalan dengan pejabat statuskim dan belajar fungsinya	
	13:32-13:36	Memberikan paspor orang asing yang selesai urus izin tinggalnya	
	16:30	Apel Pulang	
Senin 18 Januari 2021	7:18	Tiba di instansi.	
	7:40-7:55	Apel pagi.	
	10:02-10:05	Mengantar buku BAP ke petugas.	
	10:35	Turun ke statuskim.	

	11:30-11:45	Memindai berkas (persyaratan izin tinggal) orang asing.	
	12:00-13:00	Istirahat.	
	13:32-14:30	Memindai 2 berkas orang asing ke server pusat.	
	16:00	Pulang	
Selasa 19 Januari 2021	7:15	Tiba di instansi	
	7:40-8:10	Apel Pagi	
	8:12	Tiba di seksi izin tinggal dan status	
	8:43-9:28	Mengantar 2 berkas izin tinggal terbatas untuk disposisi	
	9:58-10:02	Mengambil kertas A4 untuk pegawai yang memerlukan	
	10:21-10:37	Didampingi ( <i>training</i> ) petugas mengambil data <i>biometric</i>	
	11:08-11:12	Mengambil dan mengembalikan paspor orang asing kepada sponsornya	

	14:48-14:52	Mengantar berkas izin tinggal terbatas untuk disposisi	
	16:00	Apel Pulang	
Rabu 20 Januari 2021	7:25	Tiba di instansi	
	7:41-8:02	Apel pagi	
	8:03	Tiba di izin tinggal dan status	
	8:44-10:03	Mengambil data <i>biometric</i> orang asing.	
	10:05-10:27	Memberikan informasi kepada pemohon ttg. ITAS	
	10:34-10:45	Mencatat identitas dan no. paspor 2 pemohon perpanjangan itas	
	11:29-11:37	Mengambil data <i>biometric</i> orang asing.	
	12-13:00	Istirahat	
	13:10-13:14	Mengantar berkas yang sudah didisposisi ke seksi izin tinggal.	

	13:40-14:05	Mengisi waktu dengan membaca mengenai jenis-jenis izin tinggal	
	15:57	Apel pulang	
Kamis 21 Januari 2021	7:20	Tiba di instansi	
	7:38-8:05	Apel pagi	
	8:36-9:33	Pengarahan dari Kepala kantor mengenai pelayanan	
	10:07-10:25	Diajar tentang persyaratan perpanjangan ITAS	
	11:42-11:56	Mencatat identitas pemohon ke buku daftar	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	16:00	Apel Pulang	
Jumat 22 Januari 2021	7:18	Tiba di instansi	
	7:39-8:04	Apel pagi dan pelepasan PNS yang memasuki masa pensiun	

	9:37-9:42	Membawa berkas izin tinggal ke ruangan kepala kantor.	
	12-13:00	Istirahat makan	
	13:15-13:32	Membantu pegawai renovasi ruangan statuskim.	
	13:47-13:52	Mengambil dan mengembalikan paspor orang asing.	
	16:30	Apel Pulang	
Senin 25 Januari 2021	-	-	Penulis tidak piket.
Selasa 26 Januari 2021	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
	7:24	Tiba di Instansi	
	7:38-7:51	Apel Pagi	
	9:00-9:50	Upacara hari bhakti keimigrasian	
	10:03-10:38	Diajar cara <i>entry</i> data penjamin itas ke dalam sistem	

	10:56-11:06	Memberikan informasi kepada pemohon yang paspornya rusak	
	12:00-13:00	Istirahat	
	14:25-14:43	Mengambil data biometric orang asing	
	16:00	Apel Pulang	
Rabu 27 Januari 2021	-	-	Penulis tidak piket.
Kamis 28 Januari 2021	-	-	Penulis tidak piket.
Jumat 29 Januari 2021	7:27	Tiba di instansi.	
	7:40-7:48	Apel Pagi.	
	7:50	Tiba di seksi izin tinggal dan status keimigrasian	
	11:03-11:16	Mengambil <i>biometric</i> 3 orang asing yang ingin membuat ITAS.	
	12:00-13:00	Istirahat Makan.	

	13:33-13:35	Meminta data pengambil paspor selesai.	
	14:07-14:13	Pemindaian berkas permohonan ITAS.	
	16:30	Apel Pulang	
Senin 1 Februari 2021	-	-	Penulis tidak piket.
Selasa 2 Februari 2021	7:27	Tiba di instansi	
	7:38-7:49	Lapor di seksi lalu lintas keimigrasian.	
	8:04-8:32	Diskusi dengan kepala seksi lantaskim	
	10:20-11:52	Membuat catatan tata usaha terhadap paspor yang sudah siap diambil	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:06-13:27	Mencatat nama pemohon paspor dan no. paspornya di buku paspor.	
	16:00	Apel Pulang	

Rabu 3 Februari 2021	-	-	Penulis tidak piket.
Kamis 4 Februari 2021	-	-	Penulis tidak piket.
Jumat 5 Februari 2021	7:31	Tiba di instansi	
	7:36	Sampai di seksi lalu lintas keimigrasian	
	10:09-11:43	Membuat catatan tata usaha terhadap paspor yang sudah siap diambil.	
	11:45-13:00	Istirahat makan.	
	13:02-13:28	Membuat catatan tata usaha terhadap paspor yang sudah siap diambil.	
	16:30	Apel Pulang.	
	Senin 8 Februari 2021	-	-
Selasa 9 Februari 2021	-	-	Penulis tidak piket.
Rabu 10 Februari 2021	7:24	Tiba di instansi.	

	7:41-7:53	Apel Pagi.	
	7:52	Tiba di seksi lalu lintas keimigrasian.	
	10:32-11:14	Membuat catatan tata usaha paspor.	
	12:00: -13:00	Istirahat makan.	
	13:14-14:02	Mengisi waktu dengan membaca UU keimigrasian.	
	16:00	Apel Pulang.	
Senin 15 Februari 2021	-	Penulis tidak piket. Penulis datang untuk berfoto dan berpamitan.	

Demikianlah laporan kegiatan harian ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun pihak kantor imigrasi kelas I TPI Manado dalam kegiatan kerja praktik.

**Manado, 18 Februari 2021**

**Mahasiswa ybs,**

**Daniel R. Bushnell, Jr**

**Menyetujui:**

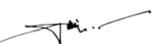
**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



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

#### Lampiran 4 LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa	Bulan/Minggu ke-	Hasil Kerja	Keterangan /catatan pimpinan
Daniel R. Bushnell, Jr	Bulan Desember Minggu ke 2	Minggu ini merupakan minggu pertama penulis melakukan kerja praktik, pada minggu ini penulis memasuki masa orientasi, di mana penulis belajar tentang instansi dan cara permohonan paspor, penulis juga turun di loket pelayanan dan membantu masyarakat membuat paspor dengan cara pemeriksaan berkas untuk permohonan paspor baru, penggantian paspor, dan pengambilan paspor	
Daniel R. Bushnell, Jr	Bulan Desember Minggu ke 3	Pada Minggu ini Penulis hanya masuk 3 hari karena libur natal. Pada minggu ini Penulis ditempatkan di Intelijen dan Penindakan keimigrasian karena seksi inilah yang menangani kasus hukum. Penulis bertemu dengan Penyidik Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado Bapak Rudi kemudian penulis dapat berdiskusi dengannya mengenai hukum keimigrasian, dan juga diajak mengikuti 2 kasus yang dia sedang tangani yaitu Kasus seorang pastor WNA yang melanggar pasal 116 UU Keimigrasian, dan juga kasus WNA dari India yang <i>overstay</i> . Penulis juga sempat menyaksikan cara membuat BAP.	
Daniel R. Bushnell, Jr	Bulan Desember minggu ke 4	Pada Minggu ini Penulis hanya masuk 2 hari karena libur tahun baru. Minggu ini Kantor sepi karena masih musim hari raya, dan juga kegiatan dibatasi karena pandemi. Penulis sempat mengikuti penyidik menginformasikan cara pencabutan sponsor kepada pemohon, dan juga Penulis sempat turun lapangan dengan pergi ke bandara di tempat Pemeriksaan Orang asing, karena ada penerbangan dari Malaysia yang isinya Orang-orang China dari perusahaan <i>charter</i> . Di tempat pemeriksaan ini penulis mendampingi para petugas imigrasi mengecek visanya pendatang dari penerbangan tersebut, lalu di- <i>input</i> ke Aplikasi Perlintasan	

		Keimigrasian. Setelah itu pendatang tersebut di foto, dan sidik jarinya diambil	
Daniel R. Bushnell, Jr	Bulan Januari Minggu Ke-1	Minggu pertama tahun baru, Penulis diinformasikan bahwa kantor akan melaksanakan <i>work from home</i> , Karena keadaan Pandemi Kantor sangat sepi dan Penulis tidak mendapatkan tugas, jadi penulis membaca Undang-undang. Penulis ditetapkan masuk hanya hari Senin dan kamis, dan pada hari kamis penulis tidak dapat ke kantor karena penulis mendapatkan informasi bahwa kakek penulis meninggal dunia.	
Daniel R. Bushnell, Jr	Bulan Januari Minggu ke 2	Pada minggu ini, Penulis mendapatkan banyak ilmu, dan juga pengalaman praktik. Pada hari pertama minggu ini, seksi inteldakim tidak ada kegiatan, maka penulis berinisiatif turun ke loket pelayanan untuk membantu petugas loket memeriksa berkas. Penulis juga dapat mengadakan diskusi hukum dengan penyidik PNS mengenai Tindakan administratif dan pidana keimigrasian (Administratif dan pro Justitia) Penulis juga dapat duduk dengan kepala-kepala seksi inteldakim dan mendengarkan mereka membahas suatu kasus di Bitung, di mana 11 orang Filipina ditangkap di perairan Indonesia. Pada akhir minggu ini, terjadi kasus di mana terdapat 2 orang Filipina yang terdampar di Wilayah perairan Indonesia karena angin topan. Kedua orang Filipina tersebut tidak bisa berbicara Bahasa Inggris atau Bahasa Indonesia, sehingga perwakilan dari kedutaan Filipina harus dipanggil. Penulis ditugaskan membantu penyidik mem-BAP kedua orang Filipina yang terdampar sekaligus menjadi perantara antara penyidik dan Orang-orang Filipina tersebut (Penerjemah).	
Daniel R. Bushnell, Jr	Bulan Januari minggu ke-3	Pada Minggu ini, Penulis di-rolling ke Seksi Izin dan status Keimigrasian. Penulis melakukan perkenalan dengan petugas-petugas di seksi tersebut lalu diajar mengenai jenis-jenis pelayanan yang	

		diberikan dalam seksi statuskim. Penulis melakukan 4 tugas di statuskim pada minggu ini yaitu Memindai Berkas Pemohon Warga Negara Asing di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal, Pengambilan data biometric WNA yang membuat Izin tinggal pertamanya, mengambil paspor WNA yang sudah selesai proses pembuatan Izin tinggalnya, dan terakhir mengantarkan berkas-berkas untuk didisposisi oleh kepala kantor.	
Daniel R. Bushnell Jr	Bulan Januari minggu ke-4	Pada minggu ini <i>Work From Home</i> dilaksanakan lagi, dan Penulis dijadwalkan piket pada hari Selasa dan Jumat. Pada Minggu ini Penulis mengikuti Hari Bhakti Keimigrasian secara daring dan juga melakukan pengambilan data biometric beberapa Orang Asing. Penulis juga melakukan hal administrasi lainnya seperti mencatat identitas orang yang mengambil paspor yang selesai. Penulis juga diajar oleh petugas bagaimana <i>entry</i> data Izin tinggal ke sistem.	
	Bulan Februari minggu ke-1	Pada Minggu ini penulis hanya piket 2 hari, yaitu Selasa dan Jumat. Penulis juga dipindah ke seksi lalu lintas keimigrasian. Pada minggu ini penulis diajar membuat Catatan Pegawai Tata Usaha, ini dilakukan sebelum paspor baru diserahkan ke pemohon. Maksud dari catatan tersebut adalah untuk dokumentasi/arsip, lalu dicap oleh pejabat yang berwenang.	
	Bulan Februari Minggu ke-2	Pada minggu ini penulis hanya piket 1 hari, yaitu pada hari Rabu. Pada hari Rabu penulis hanya membuat catatan tata usaha untuk paspor nasional yang siap diambil.	

Demikianlah laporan kegiatan mingguan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun pihak kantor imigrasi kelas I TPI Manado dalam kegiatan kerja praktik.

**Manado, 18 Februari 2021**

**Mahasiswa ybs,**

**Daniel R. Bushnell, Jr**

**Menyetujui:**

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



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

**Lampiran 5: LAPORAN KEGIATAN BULANAN**

Periode Bulanan	Rekapitulasi pekerjaan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan catatan pimpinan
<p><b>14 Desember s/d 14 Januari</b></p>	<p>Penulis mulai kerja praktik dalam kantor imigrasi kelas I TPI Manado dan pada minggu pertama melakukan orientasi, di mana penulis beradaptasi dengan lingkungan kerja dalam kantor tersebut dan juga diajar mengenai cara memberikan pelayanan kepada masyarakat. Penulis juga diberitahukan mengenai penempatan, yaitu dengan sistem <i>rolling</i> dimana penulis berpindah-pindah agar mengerti fungsi kantor imigrasi secara lengkap/keseluruhan. Selain bertugas di loket pelayanan Penulis juga dapat mengikuti berapa kasus hukum di seksi INTELDAKIM. Penulis dapat menyaksikan dan membantu dalam pembuatan BAP dan juga melakukan diskusi mengenai hukum keimigrasian dengan Penyidik Keimigrasian yang juga berjabatan sebagai kepala seksi penindakan keimigrasian.</p>	<p>Pada bulan ini, penulis dapat banyak pengalaman kerja dan perkembangan <i>softskills</i> yaitu dengan bertugas di loket pelayanan, Penulis juga dapat pengalaman bekerja sebagai pelaksana peraturan kementerian yaitu dalam bidang administrasi. Penulis juga mendapatkan ilmu mengenai penegakan hukum keimigrasian, dan aparat yang berwenang dalam penegakkan keimigrasian.</p>	
<p><b>14 Januari s/d 15 Februari</b></p>	<p>Pada Bulan kedua, Penulis bertugas di Izin Tinggal dan Status Keimigrasian dan Seksi Lalu Lintas Keimigrasian. Di seksi Izin tinggal dan status, Penulis bertugas mengambil data</p>	<p>Penulis mendapatkan pengalaman bekerja di bidang administrasi, dan mempelajari mengenai Izin tinggal</p>	

	<p>biometric orang asing, dan juga mengambil paspor yang harus dikembalikan kepada penjamin/pemohon. Dalam seksi ini Penulis juga mendapatkan ilmu dari pegawai mengenai tata cara pembuatan izin tinggal. Di seksi Lalu Lintas Keimigrasian, penulis membuat catatan tata usaha terhadap paspor-paspor</p>		
--	---	--	--

**Manado, 18 Februari 2021**

**Mahasiswa ybs,**

**Daniel R. Bushnell, Jr**

**Menyetujui:**

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



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

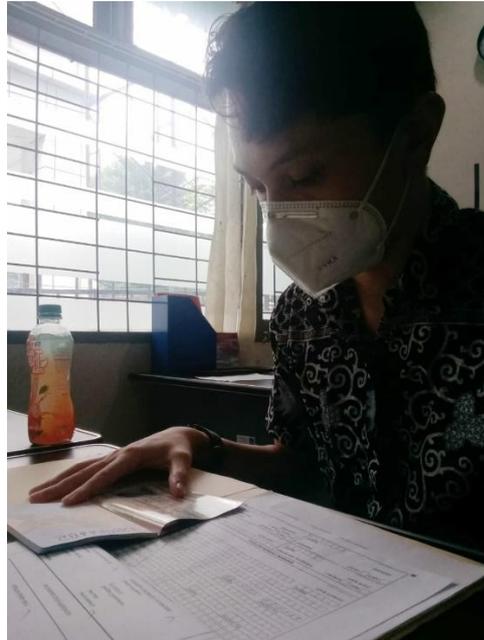
## Lampiran 7: Dokumentasi



*Penulis mengikuti upacara peringatan hari bhakti imigrasi ke-71*



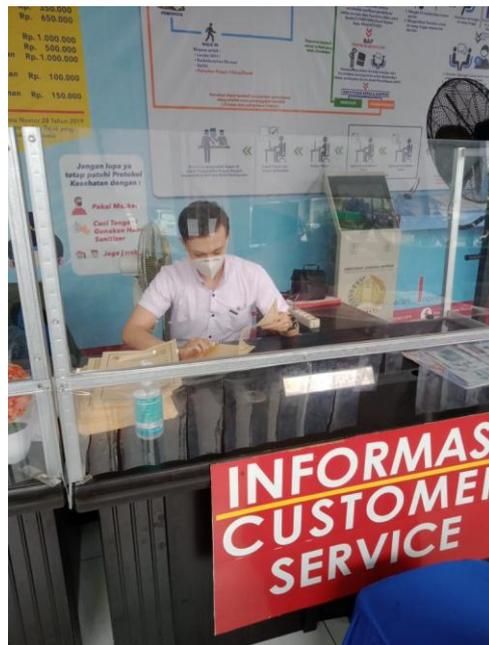
*Penulis mendapatkan arahan dari Kepala kantor mengenai Pelayanan*



*Penulis membuat catatan tata usaha terhadap paspor*



*Penulis menyiapkan alat pengambilan data biometric*



*Penulis di Loker Pelayanan*



*Penulis berfoto dengan Kepala Kantor*



*Penulis dengan Pejabat dan Pegawai Seksi Izin Tinggal dan Status*

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
 KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
 KANTOR IMIGRASI KELAS I MANADO  
 Jl. 17 Agustus , Manado Sulawesi Utara  
 Telepon (0431) 841688, Faksimile (0431) 863491

**JADWAL PIKET MAHASISWA MAGANG  
 BULAN JANUARI 2021**

Hari	Tanggal	Nama
Senin	25 Januari 2021	Kristena Ester Angkow Gregorius A. D Prok
Selasa	26 Januari 2021	Gito Firman Wentuk Daniel R. Bushnell Jr
Rabu	27 Januari 2021	Eugenie Brighitha Lasut Firentje Makawarung
Kamis	28 Januari 2021	Winston Jody Panggey Kristena Ester Angkow Gregorius A. D Prok
Jumat	29 Januari 2021	Gito Firman Wentuk Daniel R. Bushnell Jr

Manado, 22 Januari 2021  
 PR. KASUBAG Tata Usaha  
  
 Larissa Marik  
 NIP. 196401211951032001

*Contoh jadwal Piket/Shift*

## FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : Daniel R. Bushnell, Jr
- NIM : 17051006
- Alamat : Tamanjari Metropolitan Cluster  
Klatat
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 137
- Pembimbing Akademik : Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kantor Imigrasi, Kelas I TPI Manado
- Bidang Usaha : Bidang Keimigrasian
- Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus, Manado, Teling Atas, Kel. Wanca, Kota Manado
- Alamat e-mail : info.kanimmanado@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 863491
- Nomor Fax. : \_\_\_\_\_
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Arthur Lucky Mawikere, S.Sos, M.H.
- No. Telp. Pimpinan : \_\_\_\_\_
- Surat Pengantar : \_\_\_\_\_  
*(di siapkan 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:  
 Saya memilih untuk melaksanakan magang di instansi tersebut karena keimigrasian memiliki banyak keterkaitan dengan hukum internasional.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb:  
 Manfaat yang didapatkan adalah ilmu pengetahuan mengenai peran keimigrasian dalam perkembangan kedaulatan negara dan juga hubungan antara hukum keimigrasian dan hukum internasional.

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

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

Pemohon Magang,

Daniel R. Bushnell, Jr

Mengetahui,  
Plt. Ka Pjodi

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 2A

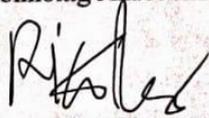
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Daniel R. Bushnell, Jr  
NIM : 17051006  
Telah Lulus Sejumlah : 137 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 25 Februari, 2021

Pembimbing Akademik,



---

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 : ARTHUR LUCKY MAWIKERE, S.Sos., M.H.

Nama Instansi/Kantor : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO

Alamat Kantor : Jln. 17 Agustus, MANADO, Teling Atas, Kecamatan, Kota MANADO, Sulawesi Utara

Alamat e-mail : info.kanimmanado@gmail.com

No. Telp. Kantor : (0431) 863497

No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Daniel R. Bushnell, Jr

Tempat/Tgl Lahir : Bogor 13 September 1998

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 bulan  
dari tanggal 14 Desember 2020 s/d 15 Februari 2021

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

MANADO, 15 Februari 2021

Pimpinan Instansi,

ARTHUR LUCKY MAWIKERE, S.Sos., M.H.

Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

## FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Daniel R. Bushnell, Jr
- NIM : 17051006
- Alamat : Taman Sari metropolitan Cluster Klabat
- Nama Tempat Magang : Kantor Imigrasi kelas 1 IPI Manado
- Waktu Magang : 2 bulan 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
		Amat Baik	Baik	Cukup	Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	Baik	✓ <sub>79</sub>	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	Baik	✓ <sub>79</sub>	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	Baik	✓ <sub>79</sub>	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	Baik	✓ <sub>79</sub>	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	Baik	✓ <sub>79</sub>	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	Baik	✓ <sub>79</sub>	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	Baik	✓ <sub>79</sub>	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	Baik	✓ <sub>79</sub>	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	Baik	✓ <sub>79</sub>	Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : 79

Manado, 23, Februari 2021

Pimpinan Instansi,

**HARMANS TAKASILANG**

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

**KASI INTEL DAKIM**