

LAPORAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SULAWESI UTARA

TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Oleh:
Prell Sumangkut
NIM 18051041



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2021

KATA PENGANTAR

Mengucap syukur kepada Tuhan Yesus karena berkat pertolongan-Nya, Kegiatan Kerja Praktik dan penulisan laporan ini bisa diselesaikan dengan baik dan tepat waktu oleh penulis. Kegiatan Kerja Praktik merupakan satu dari beberapa syarat agar bisa menuntaskan Pendidikan S1 pada Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis memilih Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sebagai tempat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik. Keseluruhan aktivitas yang dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi utara, penulis tuangkan ke dalam laporan Kegiatan Kerja Praktik ini.

Dengan segala keterbatasan yang dimiliki, penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus Dosen Pembimbing Akademik;
3. Annita T. S. F. Mangundap S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Primus Aryesam S.H., M.H, selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum
5. Ricky Thomson Waworga S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;

6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Lumaksono, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
8. Dr. Ronald S. Lumbuun, S.H., M.H., selaku Kepala Divisi Pelayanan Hukum & HAM Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
9. Frangky A. H. Zachawerus, S.H.,M.H., selaku Kepala Bidang Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
10. Junita Sitorus, S.I.P., M.Si., selaku Kepala Divisi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
11. Anak Agung Bagus Narayana, S.H., M.Si., selaku Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
12. Mirfad Rosana Basalamah, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
13. Seluruh Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
14. Keluarga dan orang-orang terdekat yang selalu mendukung penulis;
15. Teman-teman angkatan 2018 seperjuangan kerja praktik.

Atas doa, tuntunan dan dukungan yang selalu diberikan oleh para pihak tersebut, penulis dapat mengerjakan dan merampungkan laporan kegiatan kerja

praktik ini dengan baik. Penulis tahu dengan jelas bahwa penulisan laporan ini masih terdapat banyak hal yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu, usul dan komentar yang membangun sangat diharapkan dan dibutuhkan oleh penulis untuk memperbaiki dan meningkatkan cara penulisan laporan ini. Mudah-mudahan laporan ini dapat berguna bagi penulis dan setiap orang yang membacanya.

Manado, 26 September 2021

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Prell Sumangkut', written in a cursive style with a large, sweeping initial 'P'.

Prell Sumangkut

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SULAWESI UTARA
JL. DIPONEGORO, MAHAKERET TIM., KEC. WENANG, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA**

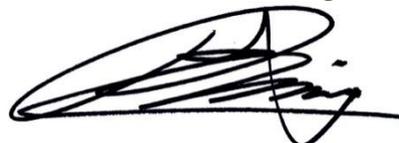
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk di ujikan

Manado, 22 Oktober 2021

PLT. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi
Utara


Jonny Pesta Simamora, S.I.P., M.Si.

Dosen Pembimbing


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

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi,


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

Dekan,


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

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Tabel 2 Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Tabel 3 Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Tabel 4 Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Tabel 5 Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado

LAMPIRAN 2 Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana

Kegiatan Kerja Praktik

LAMPIRAN 3 Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

LAMPIRAN 4 Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

LAMPIRAN 5 Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

LAMPIRAN 6 Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	4
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	9
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	9
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	10
B. Hasil Observasi.....	11
1. Profil instansi	11
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan	13
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	15
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja	15
2. Penetapan rencana kerja.....	16
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	17
A. Pelaksanaan Kegiatan	17
1. Lama kegiatan.....	17

2. Uraian, tujuan, target, metode dan luaran (<i>outcome</i>).....	17
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik:	19
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja	22
1. Kegiatan kerja utama/prioritas	22
2. Kegiatan kerja rutin	23
3. Kegiatan kerja tambahan/pelengkap	23
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	25
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	25
B. Kegiatan Kerja Rutin	27
C. Rencana Kerja Pelengkap	28
D. Permasalahan	30
BAB V PENUTUP.....	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Penerimaan tenaga kerja yang selektif serta lapangan kerja yang sedikit menyebabkan persaingan dalam dunia kerja semakin ketat. Perguruan tinggi sebagai salah satu lembaga pendidikan diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas, dapat bersaing dan siap pakai. Unika De La Salle Manado adalah universitas yang membantu mewujudkan harapan tersebut melalui program Kegiatan Kerja Praktik.

Program Kerja praktik merupakan kegiatan yang diwajibkan oleh Unika De La Salle Manado di mana masing-masing mahasiswa mendapatkan giliran untuk melihat dan merasakan bagaimana dunia kerja berlangsung. Mahasiswa diharapkan bisa mendapatkan pengalaman secara nyata dan juga bisa mengimplementasikan pelajaran yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja. Pemilihan tempat kerja praktik disesuaikan dengan jurusan dan peminatan mahasiswa. Oleh karena itu, penulis sebagai mahasiswa Fakultas Hukum peminatan Hukum Internasional, memilih Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) Sulawesi Utara sebagai tempat untuk melaksanakan kerja praktik yang dimulai dari tanggal 07 Juni 2021 dan selesai pada tanggal 06 Agustus 2021.

Penyelenggara Pendidikan tinggi merupakan dasar terlaksananya kegiatan kerja praktik. Penyelenggaraan Pendidikan tinggi sesuai dengan Pasal 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 menyebutkan bahwa Pendidikan Tinggi berfungsi untuk mengembangkan kemampuan, ilmu pengetahuan dan teknologi, membentuk karakter yang bermatabat, serta mengembangkan sivitas akademik. Selaras dengan fungsi pendidikan tinggi Pasal 5 Undang-Undang tentang Pendidikan Tinggi, tujuan pendidikan tinggi adalah yaitu:

- 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 lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- d. terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.¹

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang didalamnya terdapat unsur-unsur penting seperti unsur sikap dan tata nilai, diharapkan dapat terpenuhi melalui program Kegiatan Kerja Praktik ini yang juga merupakan persyaratan bagi mahasiswa untuk menuntaskan proses pendidikan Sarjana (S1) pada Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado. Kegiatan Kerja Praktik diperuntukkan bagi mahasiswa semester 7 (tujuh) yang sudah mencapai 110 sks dan memenuhi

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, LNRI Tahun 2021 Nomor 158, TLNRI Nomor 5338.

persyaratan yang sudah diatur oleh Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado. Sehubungan dengan tanggung jawab di atas, setelah menyudahi kerja Praktik, mahasiswa perlu menuangkan segala aktivitas yang dilakukan ke dalam laporan Kerja Praktik sebagai pertanggung jawaban kepada pihak institusi atau lembaga yang mengizinkan mahasiswa melakukan Kerja Praktik dan mendapatkan sertifikat dari institusi atau lembaga tersebut sebagai tanda terima kasih dan apresiasi kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Kerja Praktik secara memuaskan.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- g. Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado; dan
- h. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik, yaitu:

- a. Secara umum
 - 1) Mahasiswa bisa merasakan kondisi dunia kerja secara nyata serta menghadapi dan mencaei solusi atas masalah kerja yang terjadi;
 - 2) Mahasiswa diberikan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari di kampus dan menelaah bagaimana standar dunia kerja yang berlaku;

- 3) Agar Unika De La Salle Manado mampu melahirkan lulusan terlatih sehingga bisa menghadapi segala macam situasi dalam keadaan apapun di tempat kerja; dan
- 4) Perguruan tinggi bisa lebih berkontribusi dan menyelaraskan pembelajaran sesuai dengan tuntutan dunia kerja melalui hubungannya dengan Lembaga atau instansi terkait yang mengalami peningkatan.

b. Secara Khusus

Mahasiswa bisa memenuhi CPL yang telah diuraikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 1: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVIII T.A 2021/2022 Periode: 07 Juni 2021 s/d 06 Agustus 2021

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, 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	<p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang hukum;</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun diluar lembaganya yaitu tempat magang mahasiswa;</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide – ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK1</p> <p>KK2</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi;</p> <p>Mampu membuat desain peraturan</p>

	<p>KK3 Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian;</p> <p>KK4 Mampu membuat berbagai dokumen keimigrasian dalam masyarakat;</p> <p>KK5 Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.</p>
Pengetahuan Khusus	<p>P3.1 Mampu menjelaskan sumber – sumber dan asas dalam Hukum Internasional;</p> <p>P3.2 Mampu menjelaskan mengenai subjek Hukum Internasional;</p> <p>P3.3 Mampu menjelaskan penyelesaian sengketa internasional;</p> <p>P3.4 Mampu mengidentifikasi persengketaan yang terjadi dalam lingkup internasional;</p> <p>P3.5 Mampu menjelaskan mengenai batas – batas wilayah suatu Negara.</p>

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa bisa mengembangkan dan mengimplementasikan pelajaran yang telah di pelajari di perkuliahan ke dalam dunia kerja;
- 2) Mengembangkan *soft skill* mahasiswa;
- 3) Menumbuhkan kesadaran mahasiswa dalam bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan; dan
- 4) Memperoleh pengalaman serta pengetahuan saat bekerja di Divisi Keimigrasian dan Divisi Pelayanan Hukum dan HAM;
- 5) Mahasiswa dapat mengetahui dan memperoleh pengalaman serta pengetahuan dalam bidang imigrasi terlebih di bidang perizinan dan informasi keimigrasian dan bidang hukum.

- b. Bagi program studi
 - a. Membantu terwujudnya visi Prodi;
 - b. Mengintroduksi fakultas kepada lembaga, instansi, atau perusahaan tempat kegiatan kerja praktik;
 - c. Memperbesar relasi program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta.
- c. Bagi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara
 - a. Membantu tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
 - b. Membangun hubungan antara Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara dengan Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum memulai kegiatan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, penulis diharuskan berdiskusi dan menerima izin pimpinan instansi untuk bisa melaksanakan observasi cakupan kerja agar penulis dapat mengetahui situasi lingkungan kerja instansi.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Teknis pelaksanaan observasi dilaksanakan lewat wawancara dan pemeriksaan tempat dengan mengunjungi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara dan memberikan surat pengantar yang berisi permohonan pelaksanaan kerja praktik dari kampus. Wawancara sekaligus observasi dilakukan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara Ibu Mirfad Rosana Basalamah S.E pada tanggal 12 April 2021. Kemudian pada tanggal 2 Juni 2021, sebelum kerja praktik dilaksanakan penulis kembali mengunjungi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara untuk memastikan apakah penulis diberikan kesempatan untuk melaksanakan kerja praktik di kantor tersebut. Penulis kemudian diarahkan untuk bertemu lagi dengan Ibu Mirfad Rosana Basalamah S.E, penulis pun mengetahui bahwa penulis diterima untuk melaksanakan kerja praktik serta

diberikan informasi mengenai peraturan dan tata cara berpakaian di lingkungan kantor. Pada 06 Juni 2021 penulis juga melakukan observasi pada Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia tepatnya pada Bidang Hukum dan di wawancarai oleh Kepala Bidang Hukum Frangky A. H. Zachawerus, S.H., M.H serta pada tanggal 16 Juni 2021 penulis melakukan observasi pada Divisi Keimigrasian dan di wawancarai oleh Kepala Divisi Keimigrasian Junita Sitorus, S.I.P., M.Si.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilaksanakan melalui beberapa tahapan. Tanggal 12 April 2021 saat melakukan survei lokasi dan pengajuan permohonan kerja praktik, minggu pertama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik dan hari pertama ketika penulis di *rolling* ke divisi-divisi Kanwil Kemenkumham Sulut.

Jadwal observasi dapat dilihat secara detail pada tabel di bawah ini:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVIII T.A 2021/2022 Periode: 07 Juni 2021 s/d 06 Agustus 2021

NO	Jenis kegiatan	April 2021	Juni 2020	
		12/04	07/06	15/06
1	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	√		
2	Wawancara dengan Kepala Bidang Hukum		√	
3	Wawancara dengan Kepala Divisi Keimigrasian			√
4	Wawancara/diskusi dengan karyawan/staf		√	√

5	Observasi langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulut	√	√	√
---	--	---	---	---

B. Hasil Observasi

1. Profil instansi

a. Profil dan logo instansi



Pada tahun 1982 di Kantor Wilayah dibentuk dan diberi nama Kantor Wilayah Kehakiman yang dipertanggung jawabkan pada Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01.03.PR07.10 yang kemudian pada tahun 1992 diperbarui dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-03.PR-07.10.

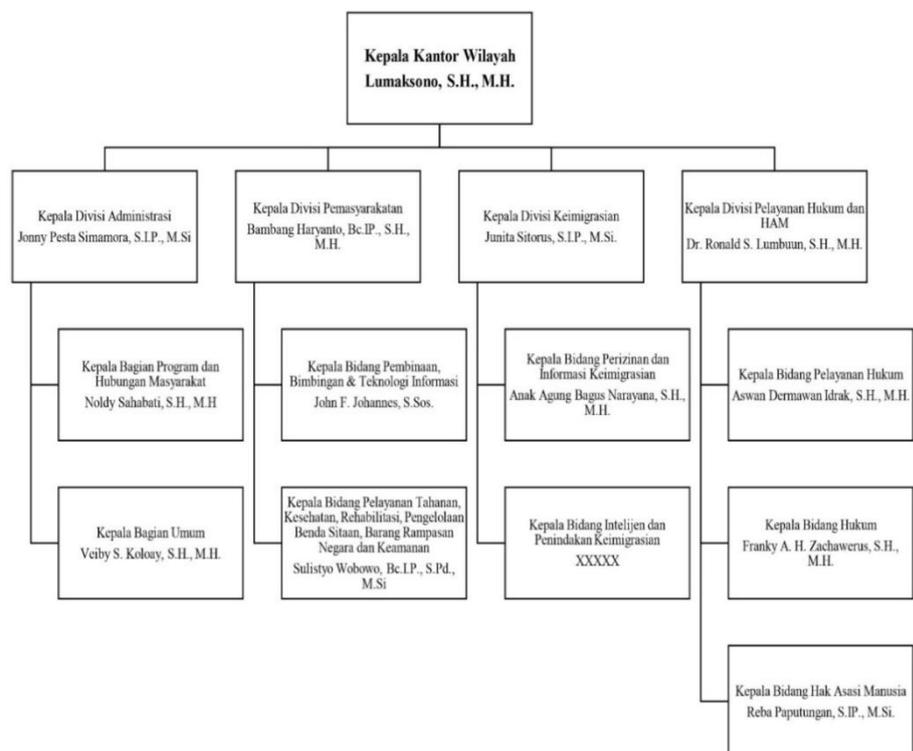
Awalnya yang membantu Kepala Kantor Wilayah dikenal dengan istilah Koordinator yaitu Koordinator Administrasi, Koordinator Pemasarakatan, dan Koordinator Keimigrasian. Namun dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01.PR.07.20 Tahun 2005, istilah tersebut diubah menjadi Divisi.

Selain itu, sejalan dengan lingkungan strategis yang ada, organisasi dan proses kerja kantor wilayah ditingkatkan pada tahun 2014 sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2014 Nomor 28 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah. Aturan di

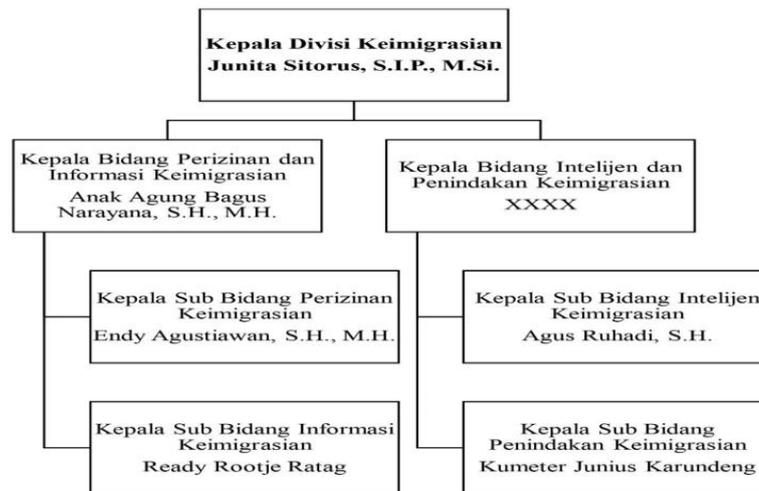
atas menyatakan bahwa Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM adalah Lembaga vertikal. Kanwil Kemenkumham harus melapor kepada Menteri Hukum dan HAM. Kantor wilayah dipimpin oleh seorang kepala yang mengkoordinir kinerja kepala divisi.

b. Struktur Organisasi

1) Struktur Kanwil Kemenkumham Sulut



2) Struktur Divisi Keimigrasian



2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM terbagi atas 4 Divisi, yaitu Divisi Administrasi, Pemasyarakatan, Keimigrasian dan Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia. Sesuai dengan wawancara dan arahan dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Mirfad Rosana Basalamah, S.E. penulis ditempatkan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia tepatnya pada Bidang Hukum selama kurang lebih 1 minggu, lalu untuk menyesuaikan dengan jurusan penulis, setelah ditempatkan di Bidang Hukum, penulis dipindahkan ke Divisi Keimigrasian tepatnya pada Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian hingga sampai kerja praktik penulis selesai.

Ketika penulis ditempatkan di Bidang Hukum, penulis mengetahui bahwa tugas dari bidang ini yakni melakukan pembentukan produk hukum daerah dan melakukan penyuluhan hukum, bantuan hukum dan

jaringan dokumentasi informasi hukum. Penulis berkesempatan untuk mengikuti kegiatan Harmonisasi rancangan peraturan daerah sehingga penulis dapat mengetahui bahwa kegiatan tersebut adalah upaya untuk menelaraskan dan menyesuaikan suatu Ranperda agar tidak terjadi tumpang tindih peraturan perundang-undangan.

Pada Divisi Keimigrasian sesuai dengan masukan dan arahan dari pimpinan serta pegawai Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian, penulis mendapatkan tugas sebagai berikut:

- 1) Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS);
- 2) Membuat surat persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS).

b. Permasalahan

Selain memenuhi tugas dan tanggung jawab penulis dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan, penulis juga melakukan pengamatan dengan tujuan untuk mencari tahu persoalan atau kendala apa yang dialami instansi saat menjalankan fungsinya.

Permasalahan yang penulis temukan adalah mengenai permohonan perpanjangan Izin Tinggal terbatas (ITAS) yang tidak memenuhi jangka waktu kerja. Permasalahan tersebut akan dibahas secara rinci dalam BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Rencana kegiatan kerja praktik ditetapkan sesudah melakukan pengamatan selama seminggu yang didasarkan pada hasil diskusi antara penulis, pimpinan kantor dan karyawan yang kompetem pada bidangnya.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Sesudah mendapatkan hasil observasi yang selaras dengan keperluan dan ketentuan pihak terkait, penulis mendiskusikan lagi hasil observasi tersebut dengan Bapak Agung Narayana S.H., M.Si sebelum mengajukannya kepada kepala divisi dan orang yang menjadi penanggung jawab pada setiap bidang untuk penetapan rencana kerja.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

1) Rencana kerja utama/prioritas

a. Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS);

b. Membuat surat persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS).

2) Rencana kerja rutin

Mengikuti rapat tertutup Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA).

3) Rencana kerja tambahan/pelengkap

a. Membantu membuat laporan hasil kegiatan operasi gabungan Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA);

- b. Membuat laporan kegiatan koordinasi pengawasan orang asing di wilayah Kabupaten Sitaro;
- c. Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) Divisi Keimigrasian;
- d. Membuat *paper*;
- e. Mengambil nomor surat dan cap kepala.

Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik bisa dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan VXIII T.A 2021/2022 Periode 07 Juni 2021 s/d 06 Agustus 2021 (Lihat Lampiran 1)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dibuat berdasarkan diskusi antara penulis dengan pihak Kanwil Kemenkumham. Setelah mencapai kesepakatan, hasil diskusi dituangkan ke surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (terlampir). Dengan adanya surat tersebut, kegiatan kerja praktik dapat tertinjau dan berjalan secara efektif sampai kegiatan kerja praktik selesai.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Dalam satu tahun akademik, kegiatan kerja praktik diadakan 2 (dua) kali pada semester ganjil dan semester genap. Sesuai dengan ketentuan, penulis melakukan kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 06 Juni 2021 sampai dengan 07 Agustus 2021.

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

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik oleh penulis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara bertujuan untuk:

- a. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara pada bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian;
- b. Mahasiswa mengetahui dan memahami proses pembuatan surat persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS);
- c. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan mengenai cara Divisi Keimigrasian melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam mengawasi dan mengambil tindakan terhadap orang asing.

Secara rinci, penulis menjelaskan satu persatu tujuan diatas:

Tabel 4: Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (Outcome) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Angkatan XVIII T.A 2021 /2022 Periode: 07 Juni 2021 s/d 06 Agustus 2021

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (Outcome)
1.	Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara pada bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian	Mahasiswa mengetahui tugas pokok dan fungsi Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	-Yuridis normatif atau penelusuran bahan bacaan dan bahan hukum imigrasi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi imigrasi -Berdiskusi dengan pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	Mahasiswa memahami tugas pokok dan fungsi dari Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara.
2.	Mahasiswa mengetahui dan memahami prosedur pembuatan Laporan Persetujuan Perpanjangan ITAS	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi Divisi Keimigrasian pada Bidang Perizinan dan Informasi	-Mahasiswa diberikan mentor atau pengarah untuk pendampingan dalam menjalankan tugas -Berdiskusi dengan mentor mengenai hal yang berkaitan dengan perpanjangan ITAS	Mahasiswa memahami proses pembuatan surat Persetujuan Perpanjangan ITAS
3.	Mahasiswa mendapatkan pengetahuan mengenai cara Divisi Keimigrasian melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam mengawasi dan	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi Divisi Keimigrasian pada Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Berdiskusi dengan pimpinan Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian mengenai pengawasan dan koordinasi yang dilakukan oleh TIMPORA dan	Mahasiswa mengetahui dan memahami wewenang Divisi Keimigrasian dalam hal pengawasan dan

	mengambil tindakan terhadap orang asing		Instansi lain	koordinasi
--	---	--	---------------	------------

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik:

Agar pelaksanaan rencana kerja berjalan secara efektif dan efisien, maka perlu dibuat kelompok kerja atau pengorganisasian dengan memilah kegiatan mana yang merupakan utama/prioritas, rutin dan pelengkap kemudian menentukan seseorang yang dapat menjadi penanggung jawab di setiap kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab ialah orang yang mempunyai tugas untuk mengarahkan dan mengontrol kegiatan kerja serta menyiapkan semua keperluan atau kebutuhan yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja. Pelaksanaan kegiatan kerja ini dilakukan dengan metode kerja yang diterapkan Kanwil Kemenkumham Sulut sesuai dengan bidang kerja yang ada.

Pengorganisasian kegiatan kerja dapat dilihat pada table di bawah ini:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVIII T.A 2021/2022 Periode: 07 Juni 2021 s/d 06 Agustus 2021

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS)	Ready Jootje Ratag	Pada saat surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas datang dari Kantor Imigrasi Manado, penulis mencatat surat tersebut di lembar disposisi kemudian mengantarnya ke

			Kepala Sub Bidang Perizinan untuk diperiksa dan di paraf.
2.	Membuat surat persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS)	Anak Agung Bagus Narayana, S.H., M.Si.	Penulis mengetik surat persetujuan sesuai dengan arahan pegawai dan identitas Warga Negara Asing (WNA) yang bersangkutan. Kemudian setelah selesai, penulis mengantar surat tersebut ke Kepala Divisi Keimigrasian untuk ditandatangani.

2. Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengikuti rapat tertutup Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) mengenai 10 orang asing asal Afghanistan	Junita Sitorus, S.I.P., M.Si.	Penulis ikut dalam pembahasan dan berkesempatan untuk memberikan pendapat dalam permasalahan yang sementara ditangani oleh Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) mengenai 10 orang asing asal Afghanistan

3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat laporan hasil kegiatan operasi gabungan	Kumeter Junius Karundeng	Penulis membuat laporan dengan

	Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA)		menggunakan aplikasi <i>microsoft word</i> sesuai dengan arahan dan data yang diberikan oleh penanggung jawab. Setelah selesai, penulis mengirimkan laporan tersebut dalam bentuk dokumen melalui aplikasi <i>whatsapp</i> .
2.	Membuat laporan kegiatan koordinasi pengawasan orang asing di wilayah Kabupaten Sitaro	Kumeter Junius Karundeng	Penulis membuat laporan dengan menggunakan aplikasi <i>microsoft word</i> sesuai dengan arahan dan data yang diberikan oleh penanggung jawab. Setelah selesai, penulis mengirimkan laporan tersebut dalam bentuk dokumen melalui aplikasi <i>whatsapp</i> .
3.	Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) Divisi Keimigrasian	Junita Sitorus, S.I.P., M.Si.	Penulis mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) sesuai dengan arahan dan data yang diberikan lalumengantarnya kepada penanggung jawab ketika KAK tersebut sudah selesai dibuat.
4.	Membuat <i>Paper</i>	Junita Sitorus, S.I.P., M.Si.	Penulis membuat paper dengan topik yang diberikan oleh

			penanggung jawab mengenai Keimigrasian dan Hukum Internasional tepatnya asas <i>Non-Refoulement</i> dengan menggunakan aplikasi <i>microsoft word</i> .
5.	Mengambil nomor surat dan cap kepala	Ready Jootje Ratag	Penulis pergi ke Bagian Kepegawaian dan bertemu dengan staf yang bertugas untuk memberikan nomor kepala kemudian mengambil cap kepala sesuai dengan arahan staf. Setelah itu, penulis kembali ke ruangan Divisi Keimigrasian dan memberikan surat yang sudah tercantum nomor surat dan dibumbuhi cap kepala kepada penanggung jawab.

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

- a. Pada saat surat surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas datang dari Kantor Imigrasi Manado, penulis mencatat surat tersebut di lembar disposisi kemudian mengantarnya ke Kepala Sub Bidang Perizinan untuk diperiksa dan di paraf.

b. Penulis mengetik surat persetujuan sesuai dengan arahan pegawai dan identitas Warga Negara Asing (WNA) yang bersangkutan. Kemudian setelah selesai, penulis mengantar surat tersebut ke Kepala Divisi Keimigrasian untuk ditandatangani.

2. Kegiatan kerja rutin

Penulis ikut dalam pembahasan dan berkesempatan untuk memberikan pendapat dalam permasalahan yang sementara ditangani oleh Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) mengenai 10 orang asing asal Afghanistan

3. Kegiatan kerja tambahan/pelengkap

a. Penulis membuat laporan dengan menggunakan aplikasi microsoft word sesuai dengan arahan dan data yang diberikan oleh penanggung jawab. Setelah selesai, penulis mengirimkan laporan tersebut dalam bentuk dokumen melalui aplikasi whatsapp;

b. Penulis mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) sesuai dengan arahan dan data yang diberikan lalu mengantarnya kepada penanggung jawab ketika KAK tersebut sudah selesai dibuat;

c. Penulis membuat paper dengan topik yang diberikan oleh penanggung jawab mengenai Keimigrasian dan Hukum Internasional tepatnya asas *Non-Refoulement* dengan menggunakan aplikasi *microsoft word*;

d. Penulis pergi ke Bagian Kepegawaian dan bertemu dengan staf yang bertugas untuk memberikan nomor kepala kemudian mengambil cap

kepala sesuai dengan arahan staf. Setelah itu, penulis kembali ke ruangan Divisi Keimigrasian dan memberikan surat yang sudah tercantum nomor surat dan dibubuhi cap kepala kepada penanggung jawab.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilaksanakan kurang lebih selama 2 (dua) bulan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara yang bertempat di Jl. Diponegoro, Mahakeret Tim., Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara yang dimulai pada tanggal 07 Juni 2021 sampai dengan 06 Agustus 2021. Pelaksanaan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara didasarkan observasi yang dilakukan oleh penulis melalui wawancara kepada pihak kantor yang kompeten di bidangnya serta survei terhadap objek pekerjaan.

Selama penulis menjalani kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara tepatnya pada Divisi Keimigrasian bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian, banyak hal yang telah dipelajari dan pengalaman yang didapatkan oleh penulis. Penulis akan menguraikan segala kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara yang terbagi menjadi 3 (tiga) bagian kerja yaitu kerja utama/prioritas, rutin dan pelengkap/tambahan.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Penulis mengamati dan membantu melakukan pekerjaan serta mencari tahu secara mendalam hal-hal yang berkaitan dengan hukum keimigrasian melalui

diskusi bersama pegawai Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) Sulawesi Utara. Penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat dalam menjalankan fungsi bidang Perizinan dan Informasi mengenai surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS).

Menurut Pasal 23 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014, Izin Tinggal Terbatas (ITAS) adalah izin yang diberikan kepada:

- a. Orang Asing yang masuk ke Wilayah Indonesia dengan Visa tinggal terbatas;
- b. anak yang lahir di Wilayah Indonesia pada saat lahir ayah dan/atau ibunya pemegang Izin Tinggal Terbatas;
- c. orang asing yang diberikan alih status dari Izin Tinggal Kunjungan;
- d. nahkoda, awak kapal, atau tenaga ahliasing di atas kapal laut, alat apung, atau instalansi yang beroperasi di wilayah perairan dan wilayah yuridiksi Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. orang asing yang kawin secara sah dengan warga negara Indonesia; atau
- f. anak dari orang asing yang kawin secara sah dengan warga negara Indonesia.

Dengan jangka waktu yang diatur sesuai dengan Pasal 25, yaitu:

- a. paling lama 2 (dua) tahun;
- b. paling lama 1 (satu) tahun;
- c. paling lama 6 (enam) bulan;
- d. paling lama 90 (sembilan puluh) hari; atau
- e. paling lama 30 (tiga puluh) hari.²

Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan 6 (enam) bulan diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi, kecuali untuk perpanjangan keempat dan seterusnya perpanjangan diberikan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi

² Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014.

Keimigrasian. Pada saat surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dari Kantor Imigrasi sampai ke Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulut, penulis diberi tugas untuk mengisi lembar disposisi sesuai dengan arahan kemudian menghantar lembar disposisi tersebut kepada kepala sub bidang Perizinan Keimigrasian untuk diperiksa apakah akan dilanjutkan ke tahap berikutnya atau tidak. Setelah lembar disposisi disetujui oleh kepala sub bidang Perizinan Keimigrasian, penulis diberikan tugas untuk membantu membuat surat persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dan kemudian menghantar surat tersebut kepada Ibu Kepala Divisi Keimigrasian untuk ditandatangani.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Rapat tertutup Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) merupakan rapat yang diselenggarakan untuk membahas permasalahan-permasalahan Warga Negara Asing (WNA) yang ada di Sulawesi Utara. Saat penulis melakukan kegiatan kerja praktik, penulis berkesempatan untuk mengikuti rapat tertutup TIMPORA yang membahas mengenai 10 orang asing asal Afghanistan yang sudah lama berada di Manado, Sulawesi Utara. Rapat ini diselenggarakan untuk mencari solusi yang akan diterapkan terhadap 10 orang asing tersebut. Selama mengikuti rapat tersebut, penulis dapat mengetahui mekanisme pengawasan keimigrasian yaitu:

- a. Pengumpulan data
- b. Pendaftaran orang Asing

- c. Pemantauan keberadaan dan kegiatan orang asing
- d. Pengelolaan data dan informasi kegiatan orang asing
- e. Koordinasi dengan badan atau instansi pemerintah.

Selain itu, penulis juga diberikan kesempatan untuk memberikan pendapat dan masukan terhadap permasalahan yang sedang dibahas.

C. Rencana Kerja Pelengkap

1. Membuat laporan hasil kegiatan operasi gabungan Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA)

Penulis diberikan data mengenai kegiatan operasi gabungan Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) lalu penulis membuatnya menjadi laporan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pegawai dengan menggunakan *microsoft word*. Kemudian setelah selesai, laporan yang telah dibuat dikirim dalam bentuk dokumen melalui aplikasi *whatsapp* kepada pegawai terkait untuk diperiksa ketepatan hasil laporan yang telah dibuat. Jika sudah sesuai, laporan tidak akan dikembalikan lagi tapi jika ada kesalahan maka laporan tersebut dikembalikan lagi kepada penulis untuk direvisi.

2. Membuat laporan kegiatan koordinasi pengawasan orang asing di wilayah Kabupaten Sitaro

Laporan ini dibuat dengan cara yang sama dengan laporan hasil kegiatan operasi gabungan TIMPORA yaitu penulis diberikan data mengenai kegiatan koordinasi pengawasan orang asing di wilayah Kabupaten Sitaro

lalu membuatnya menjadi sebuah laporan dan memberikan laporan tersebut dalam bentuk dokumen mengenai aplikasi *whatsapp*.

3. Mengetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) Divisi Keimigrasian

Penulis diberikan data mengenai gambaran atau susunan yang akan dikerjakan oleh tiap masing-masing bidang Divisi Keimigrasian lalu lewat data itu, penulis ditugaskan untuk mengetiknya menjadi Kerangka Acuan Kerja (KAK). Setelah selesai diketik dan di print, penulis menghantar KAK tersebut kepada Kepala Divisi Keimigrasian.

4. Membuat *Paper*

Pandemi Covid-19 yang menjadi lebih parah serta peningkatan kasus virus corona yang semakin tinggi di Indonesia menjadi alasan pemerintah mengeluarkan kebijakan untuk melakukan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) di daerah-daerah tertentu termasuk Sulawesi Utara untuk mencegah percepatan penyebaran virus corona.

Pada tanggal 5 Juli 2021 Pemerintah Sulawesi Utara mengeluarkan kebijakan untuk memberlakukan PPKM melalui surat edaran Nomor: 440/21.4150/Sekr-Dinkes. Berdasarkan surat edaran tersebut, kegiatan pada tempat kerja/perkantoran sektor *non essential* hanya 25% saja yang bisa bekerja secara *Work From Office* (WFO) dengan pemberlakuan protokol kesehatan secara ketat. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) Sulawesi Utara merupakan kantor *non essential* sehingga pegawai tidak bisa 100% melakukan WFO. Oleh karena itu, penulis sebagai mahasiswa kegiatan kerja praktik dirumahkan selama kurang lebih 1 (satu)

minggu dan mendapatkan tugas pengganti berupa *paper*. Penulis diarahkan untuk membuat *paper* mengenai Keimigrasian dan Asas *Non-Refoulement*.

5. Pengambilan nomor surat dan cap kepala

Penulis pergi ke bagian Kepegawaian dan diarahkan untuk menemui pegawai yang bertugas memberikan nomor surat. Kemudian, penulis mengambil cap kepala yang ada di ruangan Kepegawaian sesuai dengan tempat yang diberitahukan oleh pegawai untuk membubuhi surat dengan cap kepala. Setelah itu, penulis kembali ke ruangan Divisi Keimigrasian untuk menghantar surat yang telah tercantum nomor surat dan cap kepala kepada pegawai yang memberikan tugas tersebut.

D. Permasalahan

Saat melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) Sulawesi Utara, penulis aktif dalam membantu tugas dan fungsi Bidang Perizinan dan Informasi Divisi Keimigrasian mengenai proses permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS). Pasal 37 ayat (2) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 menyatakan bahwa mekanisme perpanjangan ITAS oleh Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian adalah sebagai berikut³:

- a. pemeriksaan kelengkapan persyaratan;
- b. entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda permohonan;
- c. pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- d. pengawasan Keimigrasian Lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;
- e. penandatanganan surat permohonan persetujuan; dan

³ *Ibid.* Hlm 33.

- f. pemindaian dan pengiriman surat permohonan secara manual dan/atau Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian.

Selama kurang lebih 2 (dua) bulan melakukan tugas-tugas yang diberikan, penulis menemukan sebuah permasalahan mengenai permohonan perpanjangan ITAS yang sering terkendala karena pejabat-pejabat yang melakukan tugas luar. Pejabat yang di maksud adalah pejabat-pejabat yang persetujuannya diperlukan dalam proses perpanjangan ITAS. Menurut Pasal 37 ayat (3) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014, persetujuan atau penolakan disampaikan kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan persetujuan/penolakan diterima secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian. Namun, ketentuan di atas belum sepenuhnya terpenuhi karena kadang jangka waktu kerja sering terlewat.⁴

⁴ *Ibid. Hlm 33*

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Saat melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara, penulis awalnya ditempatkan di Divisi Pelayanan Hukum dan HAM pada Bidang Hukum kemudian untuk menyesuaikan dengan jurusan penulis yaitu Hukum Internasional, penulis dipindahkan ke Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) Divisi Keimigrasian pada Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian dengan sistem *rolling*. Selama kurang lebih 2 (dua) bulan, penulis melakukan segala bentuk kegiatan yang terbagi dari 3 (tiga) rencana kerja yaitu kerja utama, kerja rutin dan kerja pelengkap/tambahan yang sudah penulis jelaskan di atas. Berdasarkan Pelaksanaan kegiatan kerja praktik penulis pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara dimulai dari tanggal 07 Juni 2021 sampai dengan tanggal 06 Agustus 2021. Berdasarkan segala bentuk kegiatan kerja yang penulis lakukan selama kegiatan kerja praktik berlangsung, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kantor Imigrasi Manado mengirim Surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) ke Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) Sulawesi Utara lalu penulis menulis surat tersebut di buku disposisi dan menghantarnya ke

Kepala Sub Bidang Perizinan Keimigrasian untuk diperiksa. Jika sudah disetujui untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya, penulis membuat surat persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dan menghantarnya ke Kepala Divisi Keimigrasian untuk ditandatangani. Dari kerja ini, penulis dapat mengetahui dan mendapatkan wawasan mengenai alur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) di Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara.

2. Rapat tertutup Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) adalah rapat yang diselenggarakan untuk membahas permasalahan-permasalahan Warga Negara Asing (WNA) yang ada di Sulawesi Utara. Pada saat penulis melakukan kegiatan kerja praktik, penulis berkesempatan untuk mengikuti rapat TIMPORA yang membahas mengenai 10 orang asing asal Afganistan. Dari rapat tersebut, penulis dapat mengetahui proses dan alur kerja TIMPORA mulai dari mengumpulkan data sampai dengan mencari solusi serta tindakan apa yang akan dilakukan terhadap 10 orang asing asal Afganistan tersebut.

B. Saran

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) pada dasarnya telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik namun masih ada yang belum dilakukan secara optimal. Untuk itu, adapun saran yang dapat penulis berikan yakni, pejabat atau pegawai yang melakukan tugas luar diharapkan untuk

lebih memperhatikan setiap *job desk* yang ada agar tidak ada yang diselesaikan dengan jangka waktu yang sudah lewat dari ketentuan yang sudah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5338).

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

Buku

Pedoman Penulisan Laporan Magang (Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Hukum).

Internet

Kementrian Hukum dan HAM Sulawesi Utara, Sekilas Kantor Wilayah.
<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah> (diakses pada tanggal 07 September 2021 pukul 18.34)

Kementrian Hukum dan HAM Sulawesi Utara, Tupoksi Kantor Wilayah.
<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi> (diakses pada tanggal 07 September 2021 pukul 18.45)

	kegiatan koordinasi pengawasan orang asing di wilayah Kabupaten Sitaro																	
	4. Membuat Kerangka Acuan Kerja Divisi Keimigrasian							√										
	5. Membuat <i>paper</i>												√					

Manado, 26 September 2021
Mahasiswa ybs,


Prell Sumangkut



Menyetujui
Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian


Anak Agung Bagus Narayana, S.H., M.H.

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI
UTARA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Anak Agung Bagus Narayana, S.H., Msi.

Jabatan : Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara yang dilaksanakan dari 07 Juni s/d 06 Agustus 2021 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Prell Sumangkut

18051041

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 07 Juni s/d 06 Agustus 2021;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan atau pihak-pihak yang berkompeten;

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Sulawesi Utara 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS).

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis.

Waktu pelaksanaan : 17 Juni – 5 Agustus 2021

- b. Kegiatan : Membantu membuat surat persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS).

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer, kertas hvs dan printer.

Waktu pelaksanaan : 17 Juni – 5 Agustus 2021

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Mengikuti rapat tertutup Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) mengenai 10 orang asing asal Afghanistan

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis.

Waktu pelaksanaan : 18 Juni – 27 Juli 2021

3. Rencana kerja pelengkap/tambahan

- a. Kegiatan : Membuat laporan hasil kegiatan operasi gabungan Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA).

Alat/Sarana/Fasilitas : Laptop.

Waktu pelaksanaan : 28 Juni 2021

- b. Kegiatan : Membuat laporan kegiatan koordinasi pengawasan orang asing di wilayah Kabupaten Sitiro

Alat/Sarana/Fasilitas : Laptop.

Waktu pelaksanaan : 24 Juni 2021

- c. Kegiatan : Menetik Kerangka Acuan Kerja (KAK) Divisi Keimigrasian

Alat/Sarana/Fasilitas : Laptop dan kertas hvs.

Waktu pelaksanaan : 18 Juni 2021

- d. Kegiatan : Membuat *paper* mengenai keimigrasian dan hukum internasional mengenai asas *Non-Refoulement*

Alat/Sarana/Fasilitas : Laptop

Waktu pelaksanaan : 14 Juli – 15 Juli 2021

e. Kegiatan : Mengambil nomor surat dan cap kepala.

Alat/Sarana/Fasilitas : -

Waktu pelaksanaan : 22 Juni – 4 Agustus 2021

Dengan demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 26 September 2021

Mahasiswa ybs,



Prell Sumangkut



Menyetujui
Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian

Anak Agung Bagus Narayana, S.H., M.H.

LAMPIRAN 3:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA****FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO****PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SULAWESI UTARA JL. DIPONEGORO, MAHAKERET TIM., KEC.
WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA****PERIODE: 07 JUNI S/D 06 AGUSTUS 2021****LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

Minggu ke-1 Bulan Juni (07 Juni-11 Juni 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 07 Juni 2021	6.45	Tiba di kantor	
	7.30-7.50	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	7.50-09.00	Menghadap Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga dan menunggu penempatan	
	9.00-9.15	- Diantar oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga ke tempat penulis ditempatkan yaitu ruangan Bidang Hukum - Diberikan arahan oleh Kepala Bidang Hukum	
	9.20-9.50	Perkenalan dengan para staf Bidang Hukum.	
	9.50-11.30	Mendapat tugas menganalisa kesesuaian UU Cipta Kerja Republik Indonesia dengan Ranperda	

		IMB Bolmut	
	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	14.00-14.30	Diskusi dengan staf bidang hukum mengenai alasan penulis memilih Kanwil Kemenkumham	
	14.30-15.40	Melanjutkan analisa Ranperda Bolmut	
	15.40-16.00	Berdiskusi dengan pegawai mengenai pendapat penulis tentang Kanwil Kemenkumham Sulut	
	16.00	Pulang	
Selasa, 8 Juni 2021	07.14	Tiba di kantor	
	7.30-7.50	Mengikuti apel pagi bersama para pegawai	
	09.00-10.50	Mengikuti rapat dengan Bidang Hukum	
	10.50-12.00	Mengikuti rapat Ranperda Irigasi di Gedung Provinsi Sulawesi Utara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang di Gedung DPRD Provinsi Sulawesi Utara	
	13.05-14.20	Melanjutkan rapat	
	14.30	Kembali ke Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	
	15.00-15.20	Menghadap dan diwawancarai oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dr. Ronald S. Lumbuun, S.H., M.H. dengan pokok	

		wawancara mengenai alasan melaksanakan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	
	16.00	Pulang	
Rabu, 9 Juni 2021	7.08	Tiba di kantor	
	07.30-08.00	Apel pagi bersama pegawai	
	08.30-08.40	Mengantar surat dan mengambil cap kepala di Bagian Kepegawaian	
	11.00-12.00	Membuat tugas klasifikasi dan inventarisir UU Cipta Kerja	
	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	13.30-15.00	Melanjutkan tugas klasifikasi dan inventarisir UU Cipta Kerja	
	15.30-16.00	Menyiapkan keperluan berkas untuk Rapat Harmonisasi	
	16.00	Pulang	
Kamis, 10 Juni 2021	07.22	Tiba di kantor	
	07.30-07.50	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.15-11.50	Menginventaris UU Cipta Kerja	
	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	13.40-15.30	Melanjutkan inventarisir UU Cipta Kerja	
	15.30-16.00	Berkunjung ke perpustakaan	
	16.00	Pulang	

Minggu ke-2 Bulan Juni (14 Juni – 18 Juni 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 14 Juni 2021	07.18	Tiba di kantor	
	07.30-07.50	Mengikuti apel pagi bersama bersama pegawai	
	09.30-11.30	Mengikuti rapat Harmonisasi tentang Perubahan Kedua Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Bolaang Mongondow Selatan	
	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	14.13-15.20	Membantu membuat daftar hadir sekaligus menyiapkan keperluan berkas untuk Rapat Harmonisasi	
	16.00	Pulang	
Selasa, 15 Juni 2021	07.26	Tiba di kantor	
	07.30-07.50	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	09.00-11.30	Mendapatkan kesempatan mengikuti Rapat Harmonisasi Ranperda Kabupaten Bolaang Mongondow tentang Kabupaten Layak Anak untuk mempelajari proses harmonisasi	
	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	14.13-15.50	Membantu pegawai untuk melengkapi laporan Rapat Harmonisasi	

	16.00	Pulang	
Rabu, 16 Juni 2021	07.19	Tiba di kantor	
	07.30-07.50	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.00-08.30	Menghadap Kepala Bidang Hukum untuk permohonan <i>rolling</i>	
	08.30-10.00	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadap Kepala Divisi Keimigrasian - Diwawancarai serta diberikan arahan mengenai lingkup kerja Divisi Keimigrasian oleh Kepala Divisi Keimigrasian Junita Sitorus S.I.P., M.Si, Kepala Sub Bidang Perizinan Keimigrasian Endy Agustiawan, S.H, M.H, Kepala Sub Bidang Informasi Keimigrasian Ready Jootje Ratag, Kepala Sub Bidang Intelejen Keimigrasian Agus Ruhadi, S.H, dan Kepala Sub Bidang Penindakan Keimigrasian Kumeter Junius Karundeng. - Penempatan di 	

		Sekretariat TIMPORA (Tim Pengawasan Orang Asing)	
	10.00-11.50	Mengisi waktu dengan membaca <i>Best Practice</i> terkait suatu kasus yang sedang ditangani oleh Tim Pengawasan Orang Asing	
	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	13.30-14.00	Perkenalan dengan pegawai Divisi Keimigrasian	
	14.00-14.25	Membantu staf mempersiapkan bingkisan untuk rapat besok	
	14.25-15.50	Diskusi dengan pegawai mengenai tugas pada Divisi Keimigrasian	Bersama Kepala Sub Bidang Informasi Keimigrasian
	16.00	Pulang	
Kamis, 17 Juni 2021	07.23	Tiba di kantor	
	07.30-07.40	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.02-11.50	- Mengisi waktu dengan membaca UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, buku saku kode etik Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-02.KP.05.02 Tahun 2010 tentang Kode	

		Etik Pegawai Imigrasi - Berdiskusi dengan staf Divisi Keimigrasian	
	12.00-13.20	Istirahat makan siang	
	13.30-15.55	- Membuat disposisi permohonan persetujuan perpanjangan ITAS - Diajarkan untuk membuat laporan persetujuan perpanjangan ITAS	
	16.00	Pulang	
Jumat, 18 Juni 2021	07.22	Tiba di kantor	
	07.30-07.50	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.30-11.00	Mengikuti rapat koordinasi Divisi Keimigrasian membahas status kewarganegaraan orang asing asal Afghanistan	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.05-13.50	- Membantu staf menyusun rangka acuan kerja - Membawa KAK ke Kepala Divisi Keimigrasian	
	16.00	Pulang	

Minggu ke-3 Bulan Juni 2021 (21 Juni-25 Juni 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 21 Juni 2021	07.26	Tiba di kantor	
	07.30-07.50	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	

	08.15-12.50	- Mengambil nomor surat ke ruangan Bagian Kepegawaian - Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS	
	13.15-15.20	Istirahat sekaligus mengikuti acara syukuran Koordinator Bidang Hukum	
	16.00	Pulang	
Selasa, 22 Juni 2021	07.27	Tiba di kantor	
	07.30-07.43	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.10-08.43	Berdiskusi dengan Kepala Bidang Perizinan dan Infomasi Keimigrasian Anak Agung Bagus Narayana, S.H., M.Si. mengenai perbatasan wilayah negara Indonesia dengan negara lain.	
	08.45-12.00	- Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS - Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS dan dibawa kepada Kepala Divisi Keimigrasian untuk ditandatangani	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.17	Mengambil penomoran surat di ruangan	

		kepegawaian	
	13.30-15.50	Mengikuti rapat bersama Tim Pengawasan Orang Asing	
	16.00	Pulang	
Rabu, 23 Juni 2021	07.19	Tiba di kantor	
	07.30-07.50	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.17-11.50	Mendisposisikan permohonan perpanjangan ITAS	
	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	14.00-15.40	Membuat surat persetujuan ITAS dan dibawa kepada Kepala Divisi untuk ditandatangani	
	16.00	Pulang	
Kamis, 24 Juni 2021	07.21	Tiba di kantor	
	07.30-07.50	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.20-10.55	Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS dan dibawa kepada Kepala Divisi untuk ditandatangani	
	11.00-12.30	Mengikuti rapat tertutup bersama Tim Pengawasan Orang Asing	
	13.00-13.40	Istirahat makan siang	
	14.00-16.00	Membuat Laporan Kegiatan Koordinasi Pengawasan Orang Asing Di Wilayah Kabupaten Sitaro	
	16.00	Pulang	
Jumat, 25 Juni 2021	07.28	Tiba di kantor	
	07.30-07.50	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.30-10.00	Mengikuti olahraga bersama pegawai	

		kantor	
	10.17-12.00	Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS	
	12.05-13.25	Istirahat makan siang	
	13.39-15.50	Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS	
	16.00	Pulang	

Minggu ke-4 Bulan Juni- Juli 2021 (28 Juni-02 Juli 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 28 Juni 2021	07.14	Tiba di kantor	
	07.30-07.50	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.09-13.00	- Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS - Membuat laporan hasil kegiatan operasi gabungan Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) dalam rangka Pengawasan Orang Asing dan Penegakan Hukum di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi II TPI Bitung	
	13.05-13.50	Istirahat makan siang	
	14.00-15.55	Melanjutkan membuat laporan hasil kegiatan operasi gabungan Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) dalam rangka Pengawasan Orang Asing dan Penegakan Hukum	

		di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi II TPI Bitung	
	16.00	Pulang	
Selasa, 29 Juni 2021	07.26	Tiba di kantor	
	07.30-07.35	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.02-09.25	Mendisposisikan surat permohonan persetujuan perpanjangan ITAS	
	09.27-11.50	- Mengambil nomor surat dan cap kepala - Merevisi laporan hasil kegiatan dalam rangka pengawasan orang asing	
	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	13.35-15.57	Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS	
	16.00	Pulang	
Rabu, 30 Juli 2021	07.20	Tiba di kantor	
	07.30-07.45	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.25-12.50	Mengikuti rapat tertutup bersama Tim Pengawasan Orang Asing Divisi Keimigrasian	
	13.00-13.30	Istirahat makan siang	
	14.01-15.40	Melanjutkan rapat mengenai status kewarganegaraan 10 orang asing asal Afghanistan bersama Tim Pengawasan Orang Asing	
	16.00	Pulang	
Kamis, 1 Juli 2021	07.20	Tiba di kantor	
	07.30-07.39	Mengikuti apel pagi	

		bersama pegawai	
	08.16-08.30	Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS	
	08.30-08.50	Diskusi dengan staf Tim Pengawasan Orang Asing	
	08.53-11.20	Mengikuti rapat tertutup Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA)	
	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	13.40-15.20	Membuat laporan persetujuan perpanjangan ITAS	
	16.00	Pulang	
Jumat, 2 Juli 2021	07.26	Tiba di kantor	
	07.30-07.41	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.25-10.09	Mengikuti olahraga bersama pegawai kantor	
	12.20-13.00	Istirahat makan siang	
	13.02-14.00	Mendapat tugas dari staf untuk mencari asas yang dapat digunakan terkait masalah status kewarganegaraan 10 orang asing asal Afghanistan	
	14.07-15.39	Mengikuti rapat bersama Tim Pengawasan Orang Asing	
	16.00	Pulang	

Minggu ke-5 Bulan Juli 2021 (05 Juli-09 Juli 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 5 Juli 2021	07.16	Tiba di kantor	
	07.30-07.49	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.20-08.28	Mengambil penomoran surat	

	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	13.30-15.50	Mengikuti rapat bersama Tim Pengawasan Orang Asing	
	16.00	Pulang	
Selasa, 6 Juli 2021	07.23	Tiba di kantor	
	07.30-07.43	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.15-08.42	Diskusi dengan Kepala Bidang Perizinan dan Informasi mengenai perbatasan wilayah	
	12.00-13.20	Istirahat makan siang	
	13.20-15.50	<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisikan permohonan persetujuan perpanjangan ITAS - Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS 	
	16.00	Pulang	
Rabu, 7 Juli 2021	07.21	Tiba di kantor	
	07.30-07.55	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.05-11.55	Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS	
	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	13.53-14.30	Mengikuti rapat tertutup Tim Pengawasan Orang Asing	
	14.30-14.45	Berdiskusi dengan Kepala Sub Bidang Intelegen Keimigrasian Agus Ruhadi, S.H mengenai	

		Keimigrasian	
	16.00	Pulang	
Kamis, 8 Juli 2021	07.24	Tiba di kantor	
	07.30-08.00	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.10-12.00	- Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS - Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	16.00	Pulang	
Jumat, 9 Juli 2021	07.21	Tiba di kantor	
	07.30-07.52	Apel pagi bersama pegawai	
	08.30-09.50	Mengikuti olahraga bersama pegawai kantor	
	10.00-12.00	- Mencari dan membaca jurnal-jurnal internasional mengenai asas <i>Non-Refoulement</i> - Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS	
	12.00-13.15	Istirahat makan siang	
	13.30-15.00	Mengambil penomoran surat	
	15.00	Pulang	

Minggu Ke-6 Bulan Juli 2021 (12 Juli- 16 Juli 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 12 Juli 2021	-	-	Penulis diliburkan berdasarkan

			pemberlakuan sistem kerja praktik bergilir dalam rangka pencegahan penyebaran <i>Covid-19</i> di daerah Kanwil Kementrian Hukum dan HAM Sulut.
Selasa, 13 Juli 2021	-	-	Penulis beserta mahasiswa kerja praktik lainnya melanjutkan kerja praktik secara <i>online</i> atau <i>Work From Home</i> (WFO)
Rabu, 14 Juli 2021		Penulis diberikan tugas WFH untuk membuat <i>paper</i> mengenai Hukum Keimigrasian dengan batas waktu pengumpulan Hari Jumat, 16 Juli 2021.	
Kamis, 15 Juli 2021		Membacar jurnal-jurnal yang akan dijadikan referensi dalam pembuatan <i>paper</i> .	
		Mengumpulkan <i>paper</i> kepada mentor.	
Jumat, 16 Juli 2021		Diberikan tugas untuk menerjemahkan jurnal	
		Membuat tugas menerjemahkan	

		jurnal	
--	--	--------	--

Minggu Ke-7 Bulan Juli 2021 (19 Juli-23 Juli 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Juli 2021	07.23	Tiba di kantor	
	08.00-09.30	Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS	
	09.30-12.43	Mengikuti rapat bersama Tim Pengawasan Orang Asing	
	12.43-13.20	Istirahat makan siang	
	13.20-16.00	Mengambil nomor surat dan cap kepala	
	16.00	Pulang	
Selasa, 20 Juli 2021	-	-	Penulis diliburkan
Rabu, 21 Juli 2021	07.25	Tiba di kantor	
	07.40-12.00	- Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS - Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS	
	12.00-13.20	Istirahat makan siang	
	13.20-13.28	Mengambil penomoran surat	
	16.00	Pulang	
	Kamis, 22 Juli 2021	07.19	Tiba di kantor
	08.55-12.20	Mengikuti rapat tertutup Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA)	
	12.20-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-16.00	Melanjutkan rapat	
		bersama Tim Pengawasan Orang	

		Asing	
	16.00	Pulang	
Jumat, 23 Juli 2021	-	-	Penulis diliburkan

Minggu Ke-8 Bulan Juli 2021 (26 Juli-30 Juli 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 26 Juli 2021	07.23	Tiba di kantor	
	08.00-12.00	- Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS - Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS	
	12.00-13.20	Istirahat makan siang	
	13.20-16.00	Mengikuti rapat bersama Tim Pengawasan Orang Asing	
	16.00	Pulang	
Selasa, 27 Juli 2021	07.26	Tiba di kantor	
	12.00-13.22	Istirahat makan siang	
	13.22-16.00	Mengikuti rapat Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA)	
	16.00	Pulang	
Rabu, 28 Juli 2021	-	-	LIBUR
Kamis, 29 Juli 2021	07.27	Tiba di kantor	
	08.00-12.00	- Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS - Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS	
		-	
		-	
	12.00-13.00	Istirahat makan	

		siang	
	16.00	Pulang	
Jumat 30 Juli 2021	07.24	Tiba di kantor	
	08.00-12.00	- Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS - Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS	
	12.00-13.15	Istirahat makan siang	
	16.00	Pulang	

Minggu Ke-9 Bulan Agustus (02 Agustus-06 Agustus 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 2 Agustus 2021	07.26	Tiba di kantor	
	08.01-12.00	- Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS - Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS	
	12.00-13.15	Istirahat makan siang	
	16.00	Pulang	
Selasa, 3 Agustus 2021	07.28	Tiba di kantor	
	08.01-12.00	- Mendisposisikan surat permohonan perpanjangan ITAS - Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	16.00	Pulang	
Rabu, 4 Agustus 2021	07.21	Tiba di kantor	

	08.00-12.00	- Mendisposisikan surat permohonan	
		- perpanjangan ITAS - Membuat surat persetujuan perpanjangan ITAS	
	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	16.00	Pulang	
Kamis, 5 Agustus 2021	-	-	Penulis tidak masuk kantor karena sakit
Jumat, 6 Agustus 2021	07.23	Tiba di kantor	
	08.00-11.30	Mengisi waktu dengan menyusun laporan magang	
	11.45-12.25	Istirahat makan siang	
	12.30-15.45	- Menghadap Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Kepala Divisi Administrasi untuk memberikan surat penarikan magang sekaligus dokumentasi - Berkunjung ke ruangan Bidang Hukum untuk perpisahan sekaligus	

		dokumentasi - Perpisahan dengan pejabat dan staf Divisi Keimigrasian sekaligus dokumentasi	
	16.00	Pulang	

Manado, 26 September 2021

Mahasiswa ybs,



Prell Sumangkut



Menyetujui
Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian



Anak Agung Bagus Narayana, S.H., M.H.

LAMPIRAN 4:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA****FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO****PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SULAWESI UTARA JL. DIPONEGORO, MAHAKERET TIM., KEC.
WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA****PERIODE: 07 JUNI S/D 06 AGUSTUS 2021****LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Prell Sumangkut	Juni Minggu ke-1	Pada minggu pertama, penulis ditempatkan pada Divisi Pelayanan Hukum dan HAM tepatnya pada Bidang Hukum. Penulis berkenalan dengan para pegawai Bidang Hukum dan mulai beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara.	
Prell Sumangkut	Juni Minggu ke-2	Penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti beberapa Rapat Harmonisasi yang difasilitasi oleh Bidang Hukum. Kemudian, untuk menyesuaikan dengan jurusan penulis yaitu Hukum Internasional,	

		<p>penulis mendapatkan kesempatan untuk rolling antar Divisi yakni dari Divisi Pelayanan Hukum dan HAM ke Divisi Keimigrasian bagian Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) pada Bidang Perzinan dan Informasi Keimigrasian.</p> <p>Pada minggu kedua ini, penulis kembali melakukan penyesuaian diri dengan Divisi Keimigrasian dengan berdiskusi dengan para pejabat Divisi Keimigrasian.</p> <p>Penulis mulai diajarkan bagaimana cara mendisposisikan surat permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dan bagaimana membuat surat persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) yang menjadi kerja utama penulis.</p>	
Prell Sumangkut	Juni Minggu ke-3	Minggu ketiga, penulis sudah mulai aktif	

		<p>membantu tugas dan fungsi Bidang Perizinan dan Informasi keimigrasian dalam hal mendisposikan surat permohonan persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dan mengetik surat persetujuannya. Penulis juga diberikan kesempatan untuk bisa mulai mengikuti rapat tertutup Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA).</p>	
Prell Sumangkut	Juni Minggu ke-4	<p>Penulis selain mengerjakan kerja utama dan mengikuti rapat tertutup Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA), penulis diberikan tugas untuk membantu membuat laporan mengenai hasil kegiatan operasi gabungan Tim Pengawasan Orang Asing.</p>	
Prell Sumangkut	Juli Minggu ke-1	<p>Pada minggu ini, penulis masih aktif mengerjakan kerja utama penulis serta mengikuti rapat</p>	

		TIMPORA yang sudah menjadi kerja rutin penulis. Dalam minggu berjalan, penulis juga diberikan tugas untuk mengambil nomor surat dan cap kepala.	
Prell Sumangkut	Juli Minggu ke-2	Penulis diliburkan dengan alasan bahwa Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Sulawesi Utara memberlakukan sistem kerja bergilir yang juga berlaku pada mahasiswa kerja praktik dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan kantor namun penulis tidak sempat pergi ke kantor karena adanya pemberlakuan <i>lockdown</i> di lingkungan kantor. Penulis mendapat tugas secara <i>online/Work From Home (WFH)</i> yaitu membuat paper mengenai Keimigrasian dan Hukum Internasional khususnya	

		mengenai asas <i>Non-Refoulement</i>	
Prell Sumangkut	Juli Minggu ke-3	Menyesuaikan dengan adanya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM), penulis mulai masuk kantor namun dengan sistem rolling atau bergilir.	
Prell Sumangkut	Juli Minggu ke-4	Penulis masih mengerjakan kerja utama.	
Prell Sumangkut	Agustus Minggu ke-1	Pada minggu ke sembilan sekaligus minggu terakhir penulis melaksanakan kerja praktik, penulis melakukan pelaporan kepada kepala Bidang Perizinan dan Informasi Imigrasi dan juga kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara bahwa penulis telah selesai melaksanakan kegiatan kerja praktik.	

Manado, 26 September 2021
Mahasiswa ybs,



Prili Sumangkut



Menyetujui
Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian

Anak Agung Bagus Narayana, S.H., M.H.

LAMPIRAN 5:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA****FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO****PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SULAWESI UTARA JL. DIPONEGORO, MAHAKERET TIM., KEC.
WENANG, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA****PERIODE: 07 JUNI S/D 06 AGUSTUS 2021****LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
07 Juni s/d 07 Juli 2021	Selama satu minggu, penulis ditempatkan pada Divisi Pelayanan Hukum dan HAM tepatnya pada Bidang Hukum dan berkesempatan untuk mengikuti beberapa Rapat Harmonisasi. Kemudian untuk menyesuaikan dengan peminatan penulis yaitu Hukum Internasional, penulis diberikan kesempatan rolling ke Divisi Keimigrasian bagian Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) dan ditempatkan pada bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian. Penulis diajarkan bagaimana cara mendisposisikan surat permohonan		

	<p>perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dan cara membuat surat persetujuan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) yang menjadi kerja utama penulis. Selain aktif dalam mengerjakan kerja utama, penulis juga rutin mengikuti rapat tertutup Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA). Selain itu, pada bulan ini penulis juga beberapa kali mendapatkan tugas tambahan berupa mengetik Kerangka Acuan Kerja Divisi Keimigrasian, membantu membuat laporan hasil kegiatan operasi gabungan Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) dan juga tugas untuk mengambil nomor surat beserta cap kepala.</p>		
<p>08 Juli 2021 s/d 06 Agustus 2021</p>	<p>Dengan adanya lockdown kantor yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara sebagai upaya dalam pencegahan</p>		

	<p>penyebaran virus COVID-19, penulis dirumahkan selama satu minggu namun tetap mendapatkan tugas yang dikerjakan dari rumah atau <i>work from home</i> berupa paper mengenai Keimigrasian dan Hukum Internasional tepatnya mengenai asas <i>Non-Refoulement</i>. Kemudian setelah keadaan memungkinkan, penulis mulai masuk kantor dengan sistem rolling atau bergilir karena adanya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM). Penulis melanjutkan kerja utama penulis.</p>		
--	--	--	--

Manado, 26 September 2021

Mahasiswa ybs,



Prell Sumangkut



Menyetujui
Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian

Anak Agung Bagus Narayana, S.H., M.H.

LAMPIRAN 6: DOKUMENTASI



Dokumentasi pada saat penulis mengikuti Rapat Tertutup Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA)



Dokumentasi saat penulis membuat laporan hasil kegiatan operasi gabungan Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA)



Dokumentasi pada saat mengikuti *swab antigen*



Dokumentasi penulis bersama Kepala Sub Bidang Intelijen Keimigrasian



Dokumentasi penulis bersama Kepala Divisi Administrasi dan Kepala Sub Bidang Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga

FORMULIR

PERMOHONAN MAGANG

- Nama Mahasiswa : Prell Sumangkut
- NIM : 18051041
- Alamat : Roong Lingkungan 5, Kec. Tondano Barat, Kab. Minahasa.
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127 sks
- Pembimbing Akademik : Helena B. Tambajong, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulut
- Bidang : Divisi Keimigrasian
- Alamat Kantor : Jl. Diponegoro, Mahakeret Tim., Kec. Wenang, Kota Manado.
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 870359
- Nomor Fax. :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Plt. Jonny Pesta Simamora, S.I.P., M.Si

- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)

- Tanggal Mulai Magang : 7 Juni 2021
- Tanggal Selesai : 6 Agustus 2021
- Perkiraan Presentasi Tgl : 1 November 2021

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

Berdasarkan peminatan Hukum Internasional yang diambil pemohon magang dan juga ingin mengembangkan pengetahuan yang telah di pelajari di bangku kuliah.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:
Pemohon magang memperoleh pengalaman kerja secara professional dan menambah pengetahuan mengenai kegiatan di Divisi Keimigrasian Kanwil KemenkumHAM Sulut.

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

Manado, 6 April 2021

Pemohon Magang



Prell Sumangkut

Mengetahui
Ketua Program Studi



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

Menyetujui



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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Prell Sumangkut

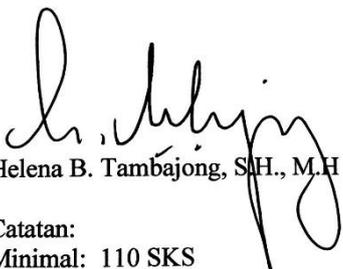
NIM : 18051041

Telah Lulus Sejumlah : 127 SKS

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 26 April 2021

Pembimbing Akademik,


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

Catatan:

Minimal: 110 SKS

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/ : Anak Agung Bagus Narayana, S.H, M.Si.

Kepala Instansi/Kantor

Nama Instansi/Kantor : Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulut

Alamat Kantor : Jl. Diponegoro, Mahakeret Tim, Kec.Wenang, Kota Manado.

Alamat e-mail :

No. Telp. Kantor : (0431) 870359

No. Fax. :

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Prell Sumangkut

Tempat/Tgl Lahir : Tondano, 15 Agustus 2001

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 7 Juni 2021 s/d 6 Agustus 2021

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 7 Juni 2021

Kepala Bidang Informasi dan Perizinan Keimigrasian



Anak Agung Bagus Narayana, S.H., M.H.

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Prell Sumangkut
- NIM : 19051041
- Alamat : Roong Ling V, Tondano Barat

- Nama Tempat Magang : Kanwil kementumham Sulut

- Waktu Magang : _____ dari tgl 07/06 s/d 06/08 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	90	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	87	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	87	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	85	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : 88,2

Martado, 10 AGUSTUS 2021



ANAK AGUNG BAEUS NARAYANA, S.H., M.Si.

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

Kantor Wilayah Sulawesi Utara Bidang Perizinan dan Informasi Kependudukan