

LAPORAN

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

ANGKATAN KE-18 T.A 2021/2022

Oleh:

MARCELA CLAUDIA BALDERAS

NIM: 18051091



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan tuntunan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan laporan kerja praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dengan baik. Laporan kegiatan kerja praktik ini disusun untuk diajukan sebagai tugas akhir dari mata kuliah kerja praktik (KP) di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Pada kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado merupakan sebuah pengalaman yang sangat bermanfaat bagi saya. Laporan kerja praktik ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan penulis kurang lebih dari 2 bulan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti kegiatan kerja praktik.

Tidak lupa juga penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang ikut serta memberikan dukungan, bimbingan dan motivasi kepada penulis secara langsung maupun tidak langsung sehingga laporan kerja praktik ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas De La Salle Manado;

4. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Steven Y. Pailah, S.H., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Magang;
6. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Muhammad Akmal, S.H., selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
8. Harmans Takasiliang, S.H., selaku Kasi Inteldakim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
9. Sebrianto Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian;
10. Jeacky Gerung, selaku Kasi Lantaskim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
11. Kenneth Rompas Kepala Sub Pemeriksaan Keimigrasian;
12. Kepada seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, dan anak-anak magang yang magang bersama penulis di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang telah membantu dan membimbing;
13. Teman-teman seperjuangan Angelina Boyangan dan Sheren Dompas penulis yang selalu memberikan semangat dan membantu dalam penyusunan laporan kerja praktik ini;
14. Keluarga penulis Mama, Papa dan Cici Anastasia Isabela Balderas yang selalu memberikan dukungan, doa dan motivasi dalam penyusunan laporan ini;

Penulis juga menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan ini. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Manado, .. November 2021

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Spalles", is centered on a light-colored rectangular background. The signature is written in a cursive style with a horizontal line underneath the name.

Penulis

PENGESAHAN

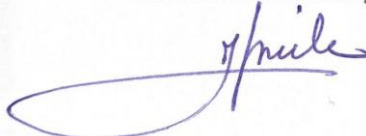
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
IMIGRASI KELAS I TPI MANADO**

**JL. 17 AGUSTUS, MANADO, TELING ATAS, KEC. WANEA, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA**

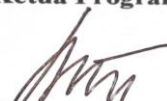
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima


Manado, - November 2021



Dosen Pembimbing

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

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** : Tabel Tujuan Khusus Kerja Praktik
- Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 3** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
Mahasiswa
- Tabel 4** : Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran
(*outcome*)
- Tabel 5** : Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan
Kerja Praktik

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa**
- Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik**
- Lampiran 3 : Tabel Laporan Kegiatan Harian**
- Lampiran 4 : Tabel Laporan Kegiatan Mingguan**
- Lampiran 5 : Tabel Laporan Kegiatan Bulanan**
- Lampiran 6 : Dokumentasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
PENGESAHAN.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
BAB II.....	8
OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGANN	
KERJA PRAKTIK.....	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	8
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	8
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	8
B. Hasil Observasi.....	9
1. Profil Instansi.....	9
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	12
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	13
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	13
2. Penetapan rencana kerja.....	15
BAB III.....	17
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.....	19
1. Kegiatan Utama/Prioritas.....	19
2. Kegiatan Kerja Rutin.....	20
3. Kegiatan Pelengkap/Tambahan.....	20
BAB IV.....	22
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	22
A. Kegiatan Kerja utama/Prioritas.....	22
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	22
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	23
D. Permasalahan.....	24
BAB V.....	26
PENUTUP.....	26
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik merupakan kegiatan setiap mahasiswa yang dilakukan disuatu perusahaan untuk mempraktekkan ilmu yang diperoleh dan juga salah satu prasyarat yang bersifat wajib yang diterapkan dalam ruang lingkup pembelajaran di universitas yang berada di seluruh Indonesia.

Universitas Katolik De La Salle Manado mewajibkan mahasiswa/i semester 7 untuk mengikuti kegiatan kerja praktik untuk menyelesaikan proses pendidikan. Pada kegiatan kerja praktik para mahasiswa juga dapat pengalaman dalam menghadapi dunia kerja untuk menngaplikasikan pengetahuannya, para mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan kerja praktik secara langsung di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado selama 2 bulan mulai pada tanggal 06 September-05 November 2021. Mahasiswa diberikan tempat kerja praktik sesuai bentuk peminatan yang dipilih mahasiswa yaitu Hukum Internasional.

Kegiatan kerja praktik salah satu langkah yang diambil oleh perguruan tinggi terlebih khususnya Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Hukum. Kegiatan kerja ini berdasarkan pada penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa tujuan dari pendidikan tinggi di Indonesia, sebagai berikut ini:

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

Melalui program Kerja Praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab/hak. 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 wajib menyusun laporan kerja prakteknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan. Juga sebagai bentuk pertanggung-jawaban

institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktek disertai sertifikat magang sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek dengan baik.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktek
 - a. Pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia
 - b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKN)
 - d. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
 - e. 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
 - f. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktek

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

- a. Secara umum:

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus:

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

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya

	<p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</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>KK3</p> <p>KK4</p> <p>KK5</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.</p> <p>Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normative dibidang hukum.</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum</p> <p>Mampu membuat berbagai macam dokumen keimigrasian</p> <p>Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian lingkup hukum internasional</p>
Pengetahuan Khusus	<p>P3.1</p> <p>P3.2</p>	<p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum internasional</p> <p>Mampu menjelaskan mengenai subjek hukum internasional</p> <p>Mampu menjelaskan</p>

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

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

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

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan

c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan intuisi pemerintah maupun swasta

d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulus

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja terlebih dahulu melalui konsultasi dan dengan izin pimpinan instansi. Dengan observasi lingkup kerja ini sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Sebelum memulai kegiatan kerja praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, melakukan observasi dengan datang langsung ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang terletak di Jalan 17 Agustus, Manado, Teling Atas, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara dan memberikan surat permohonan pelaksanaan kegiatan kerja praktik dari Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan wawancara sebelum kegiatan kerja praktik dilaksanakan, yang dilakukan oleh Bapak Hendrik Markus Albert Rompis, S.Kom.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Sebelum kegiatan kerja praktik dilaksanakan pada minggu pertama di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis melakukan observasi dengan melihat situasi dan kondisi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Penulis juga diwawancarai Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan Kepala Seksi di setiap masing-masing divisi, sebelum mendapatkan arahan mengenai perencanaan kerja yang dilakukan penulis selama kegiatan kerja praktik.

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

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2021/2022 Periode: 06 September s/d 05 November 2021

No.	Jenis Kegiatan	September 2021	
		02/09	06/09
1.	Observasi langsung ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	✓	
2.	Wawancara dengan petugas kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado		✓
3.	Wawancara dengan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado		✓

B. Hasil Observasi

1. Profil Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

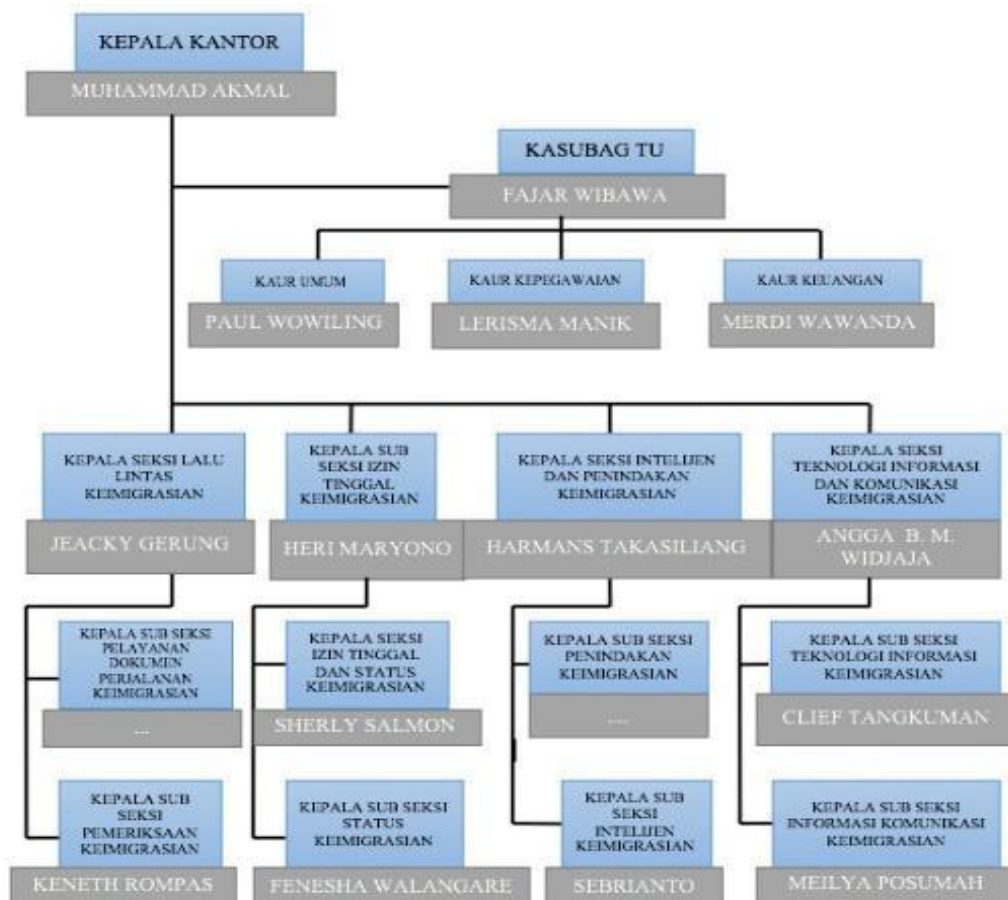
a. Sejarah Instansi

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah salah satu unit Pelayanan Teknis dari Direktorat Jenderal Imigrasi yang mempunyai tugas pokok yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara di bidang Keimigrasian di wilayah kerjanya. Pada tahun 1954 Kantor Imigrasi Kelas I Manado ditetapkan sebagai Imigrasi cabang Makassar, sampai dengan pada tanggal 23 Oktober 1980 dibawah Kantor

Wilayah Direktorat Jendral Imigrasi Manado dengan wilayah kerja Provinsi Sulawesi Utara dan Provinsi Sulawesi Tengah. Pada tahun 1983 terbentuklah Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Provinsi Sulawesi Utara dan Tengah di Manado, sehingga nomenkulatur Kantor Wilayah Direktorat Jendral Imigrasi berubah menjadi Kantor Imigrasi Manado.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado terletak di Jalan 17 Agustus Kota Manado, Sulawesi Utara. Kota Manado merupakan Ibu Kota dari Provinsi Sulawesi Utara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang nomor 18 tahun 1965 yang di sempurnakan dengan Undang-Undang nomor 5 tahun 1974.

b. Struktur Organisasi



c. Visi, Misi dan Nilai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

1) Visi Kantor

“Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum.”

2) Misi Kantor

1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas;
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Profesional dan Berintegritas.

3) Nilai Kantor

Tata nilai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah **P-A-S-T-I**.

1. **Profesional**
2. **Akuntabel**
3. **Sinergi**
4. **Transparan**
5. **Inovatif**

d. Tugas dan Fungsi

Direktorat Jendral Imigrasi mempunyai tugas untuk melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang imigrasi. Fungsi dari Direktorat Jendral Imigrasi adalah:

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

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

Di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado terbagi menjadi 4 seksi, yaitu Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM), Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM), Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM), dan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian (TIKIM), dan 1 Sub Bidang Kerja yaitu Sub Bagian Tata Usaha. Penulis diwawancarai oleh Kepala seksi di masing-masing tiap divisi dan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, setelah diwawancarai penulis juga diberikan arahan untuk ditempatkan sesuai dengan jurusan penulis yaitu dibagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) selama 1 bulan, dan akan dilakukan sistem *rolling* atau bergilir. Setelah ditempatkan dibagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) selama 1 bulan, penulis dipindahkan dibagian Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) selama 1 bulan sampai berakhirnya periode kegiatan kerja praktik.

Pada saat penulis ditempatkan dibagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM), penulis diberikan tugas untuk membuat nota dinas dalam rangka intelijen dan pengawasan terhadap orang asing. Setelah penulis dipindahkan dibagian Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) penulis diarahkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk membuat paspor. Dibagian pelayanan juga dilaksanakan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas para pemohon paspor. Jika berkas-berkas pemohon paspor sudah lengkap akan ditindaklanjuti oleh seksi lalu lintas keimigrasian.

b. Identifikasi Permasalahan

Melalui permasalahan yang diperhatikan penulis setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik yang ditempatkan dibagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) dan Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis menemui permasalahan yaitu, pada masa pandemi COVID-19 membatasi kegiatan yang dilakukan. Penulis juga menemukan 2 permasalahan hukum di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dibagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) dan Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM), permasalahan tersebut akan dibahas selanjutnya dibagian pembahasan dari laporan ini pada BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja
 - a) Teknis penyusunan

Penyusunan dan penetapan rencana kerja dilakukan selama satu minggu. Sesuai dengan hasil diskusi dan wawancara dengan Kepala Seksi masing-masing divisi dan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Penulis ditanya mengenai alasan memilih kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, ini menjadi dasar pertimbangan penempatan penulis di 2 seksi, yaitu seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) dan seksi Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM). Pelaksanaan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yaitu selama 2 bulan. Pertama, penulis ditempatkan dibagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) selama 1 bulan, lalu penulis melakukan pengenalan dengan anggota seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM). Setelah melakukan pengenalan penulis berdiskusi dengan Bapak Harmans Takasiliang, Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) mengenai latar belakang dan jurusan yang dipilih oleh penulis. Pada bagian Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM), proses dan penyusunan penetapan rencana kerja kurang lebih sama, penulis melakukan pengenalan dan membahasa tentang rencana kerja yang akan dilaksanakan dengan kepala-kepala seksi.

b) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah melakukan observasi dan pembahasan rencana kerja sesuai dengan hasil diskusi dengan Kepala Seksi masing-masing divisi dan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Penulis diberikan penetapan prioritas rencana kerja yaitu mengikuti kegiatan yang dilaksanakan 1 seksi yaitu Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) karena pada bagian seksi ini

berkaitan dengan jurusan penulis atau peminatan yang dipilih penulis yaitu Hukum Internasional.

c) Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kerja praktik sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
 - a. Membuat nota dinas untuk intelijen dan pengawasan.
- 2) Rencana kerja rutin:
 - a. Bertugas untuk melayani pemohon dibagian pelayanan paspor (informasi dan pemeriksaan berkas-berkas)
 - b. Membantu menginput data-data orang yang di kenakan BAP (Berita Acara Pemeriksaan)
- 3) Rencana kerja pelengkap/tambahan:
 - a. Mengantar ke bandara Warga Negara Asing (WNA) yang dideportasi

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

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2021/2022 Periode: 06 September s/d 05 November 2021 (Lihat Lampiran 1)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kerja Praktik (terlampir). Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua

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

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik pada semester ganjil atau pada semester genap. Penulis melakukan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, dan melaksanakan kerja praktik terhitung pada 06 September 2021 sampai dengan 05 November 2021.

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

Pelaksanaan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado bertujuan, sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengetahui dan memahami hukum yang mengatur keimigrasian
- b. Mahasiswa mampu menjelaskan dan memberikan informasi tata cara pembuatan paspor
- c. Mahasiswa memahami tugas dan fungsi keimigrasian serta pelaksanaan pemeriksaan terhadap orang asing di bandara
- d. Mahasiswa memahami cara untuk menginput data orang yang terkena BAP (Berita Pemeriksaan Acara)

Berikut ini penulis menguraikan masing-masing tujuan diatas:

Tabel 4: Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2021/2022 Periode: 06 September s/d 05 November 2021

Tujuan	Target	Metode	Luaran/ <i>outcome</i>
Mahasiswa mengetahui dan memahami hukum yang mengatur keimigrasian	Mahasiswa memahami hukum yang mengatur keimigrasian	Mahasiswa membaca dasar hukum keimigrasian	Mahasiswa mengetahui dan memahami dasar hukum keimigrasian
Mahasiswa mampu menjelaskan dan memberikan informasi tata cara pembuatan paspor	- Mahasiswa memahami persyaratan pembuatan paspor - Mahasiswa memahami mengenai administrasi pembuatan paspor	- Mahasiswa membaca Peraturan Menteri Hukum dan HAM mengenai pembuatan paspor - Mahasiswa turun ke meja pelayanan dan membantu para pemohon membuat paspor	- Mahasiswa memahami persyaratan pembuatan paspor - Mahasiswa memahami mengenai administrasi pembuatan paspor
Mahasiswa memahami tugas dan fungsi keimigrasian serta pelaksanaan pemeriksaan terhadap orang asing di bandara	Mahasiswa dapat mengobservasi dalam pemeriksaan dan pengawasan orang asing	Mahasiswa mengikuti pegawai ke tempat pemeriksaan keimigrasian di bandara	Mahasiswa memahami pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan orang asing di Indonesia
Mahasiswa memahami cara untuk menginput	Mahasiswa dapat	Mahasiswa mengikuti dan	Mahasiswa memahami

data orang yang terkena BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	memahami BAP (Berita Acara Pemeriksaan) dan proses menginput data	membantu penyidik menginput data BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	mengenai BAP (Berita Acara Pemeriksaan)
--	---	---	---

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat perorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggung jawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja yang berlaku di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun perorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5: Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja

Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A

2021/2022 Periode: 06 September s/d 05 November 2021

1. Kegiatan Utama/Prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat nota dinas untuk inteljen dan pengawasan	Gerry Lompolijuw, S.ST	Membuat nota dinas sesuai dengan arahan penanggung jawab untuk

			kegiatan inteljen dan pengawasan
--	--	--	----------------------------------

2. Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Bertugas untuk melayani pemohon dibagian pelayanan paspor (informasi dan pemeriksaan berkas-berkas)	Petugas loket pelayanan	Memeriksa berkas yang diajukan oleh pemohon dan memberikan informasi apabila pemohon bertanya
2.	Membantu menginput data-data orang yang di kenakan BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	Anggota seksi Inteljen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM)	Mengetik dan memeriksa data-data orang yang di BAP (Berita Acara Pemeriksaan)

3. Kegiatan Pelengkap/Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengantar ke bandara Warga Negara Asing (WNA) yang dideportasi	Sebrianto, Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian	Penulis pergi ke bandara bersama penanggung jawab dan mengantarkan WNA sampai di bandara dan menunggu sampai WNA naik pesawat

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan utama/prioritas
 - a. Membuat nota dinas sesuai dengan arahan penanggung jawab untuk kegiatan inteljen dan pengawasan.
2. Kegiatan kerja rutin
 - a. Memeriksa berkas yang diajukan oleh pemohon dan memberikan informasi apabila pemohon bertanya
 - b. Mengetik dan memeriksa data-data orang yang di BAP (Berita Acara Pemeriksaan)
3. Kegiatan kerja tambahan/pelengkap
 - a. Penulis pergi ke bandara bersama penanggung jawab dan mengantarkan WNA sampai di bandara dan menunggu sampai WNA naik pesawat

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang terhitung sejak 06 September s/d 06 November 2021 yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado bertempat di Jalan 17 Agustus Kota Manado, Sulawesi Utara. Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis ditempatkan di dua divisi yaitu Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) dan Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM). Penulis mendapatkan banyak pengalaman selama melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Berdasarkan pada hasil observasi penulis, maka penulis akan menguraikan segala kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Pada saat penulis ditempatkan di bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM), penulis dapat membantu serta mempelajari segala pekerjaan yang berhubungan dengan keimigrasian. Penulis diberikan untuk membuat nota dinas sebelum melaksanakan kegiatan Intelijen dan Pengawasan oleh para pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM). Sebelum membuat nota dinas, penulis diarahkan oleh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Tugas rutin penulis adalah bertugas di bagian pelayanan permohonan paspor, pada hari pertama ditempatkan di pelayanan permohonan paspor penulis diarahkan oleh teman magang yang sudah bertugas 1 (satu) bulan di bagian pelayanan paspor. Tujuan dari bagian pelayanan permohonan paspor adalah memeriksa berkas-berkas pemohon yang akan membuat paspor maupun mengganti paspor yang sudah habis masa berlaku atau yang hilang dan rusak. Pada saat penulis ditempatkan diloket pelayanan, penulis banyak mengetahui tentang pembuatan paspor dan mengetahui persyaratan-persyaratan dalam pembuatan atau penggantian paspor bagi WNI (Warga Negara Indonesia).

Pada saat penulis ditempatkan di bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM), tugas atau kerja rutin penulis adalah membantu dalam menginput data-data orang yang dikenakan BAP (Berita Acara Pemeriksaan). Penulis membantu dengan menginput hari, tanggal, bulan, tahun, waktu pembuatan dan identitas para pemohon yang terkena BAP (Berita Acara Pemeriksaan) sebelum membantu menginput data-data tersebut penulis diarahkan atau diajarkan terlebih dahulu oleh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Pada tahap ini, kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang dilakukan penulis adalah mengantarkan WNA (Warga Negara Asing) yang di deportasi atau yang akan di pulangkan ke Negara asal tersebut. Penulis ikut ke bandara dengan pegawai bagian seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) dan mengantarkan WNA ke bandara dan menunggu sampai kedatangan penerbangan.

D. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis menemui suatu permasalahan dan penulis menemukan 2 (dua) permasalahan yang terdapat di bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) dan di bagian Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM).

Permasalahan yang penulis temui dan berkaitan dengan bagian yang ditempatkan penulis di Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM). Masalah yang penulis temui adalah pada saat pemeriksaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, petugas Imigrasi Manado mewawancarai WNA (Warga Negara Asing) dan terdapat 10 WNA (Warga Negara Asing) yang mempunyai masalah dengan dokumen perjalanan, seperti ada WNA (Warga Negara Asing) yang tidak memiliki visa. Maka dengan terpaksa 10 WNA (Warga Negara Asing) yang tidak memiliki visa dipulangkan. Para petugas Imigrasi Manado hanya melakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Negara Indonesia dengan ketentuan sebagaimana yang diatur lewat Pasal 13 Undang-Undang (UU) Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, yakni menolak WNA (Warga Negara Asing) yang tidak memiliki visa.

Pada permasalahan yang penulis temui di bagian Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) adalah paspor hilang, karena paspor milik negara maka dengan itu bagi para masyarakat yang mempunyai masalah dengan paspor hilang akan terkena denda paspor hilang, berdasarkan dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 dan PP Nomor 28 Tahun 2019 yang

terbaru, paspor hilang dikenai denda senilai Rp 1 (satu) juta . Penulis menemukan permasalahan ini pada saat pemohon akan membuat paspor baru, sebelum pemohon melakukan pembuatan paspor baru penulis mewawancarai terlebih dahulu pemohon agar bisa mengetahui permasalahan apa yang pemohon dapat pada saat akan membuat paspor baru. Masalah yang di dapati pemohon adalah sebelumnya pemohon ini sudah memiliki paspor tepatnya di tahun 2009, dan pada saat pemohon akan melakukan perjalanan keluar negeri paspor pemohon hilang karena kelalaian pemohon. Namun pada saat itu pemohon ingin membuat paspor baru, dan sebelum pemohon akan membuat paspor baru pemohon harus mengurus terlebih dahulu Surat Lapor Kehilangan Dari Kepolisian. Setelah pemohon sudah melengkapi berkas untuk paspor hilang, pemohon akan dilakukan proses pemeriksaan dan di tuangkan dalam BAP (Berita Acara Pemeriksaan).

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado pada periode 06 September s/d 05 November 2021 yang terlaksana selama 2 (dua) bulan, penulis ditempatkan di dua bagian divisi yaitu Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) dan Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) yang diberikan waktu 1 (satu) bulan dan di lakukan sistem *rolling* di setiap 1 (satu) bulan. Penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

Selama mengikuti kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis mendapat banyak ilmu dan pengalaman yang dapat dipelajari untuk di dunia kerja nanti. Kerja praktik sangat penting bagi penulis untuk mempersiapkan diri untuk masuk dunia kerja.

Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis memiliki rencana kerja utama/prioritas, rutin, dan pelengkap/tambahan. Rencana kerja utama/prioritas, penulis ditugaskan untuk membantu membuat nota dinas. Rencana kerja rutin, penulis membantu dalam pelayanan permohonan paspor untuk memeriksa berkas-berkas dalam pembuatan atau penggantian paspor dan membantu untu menginput data-data orang yang di BAP (Berita Acara Pemeriksaan). Untuk kerja pelengkap/tambahan penulis mengantar WNA (Warga Negara Asing) yang dideportasi ke bandara untuk pulang ke Negara asalnya.

B. Saran

Pada setiap pelayanan yang dilakukan sudah baik, tetapi saran dari penulis untuk para pejabat dan pegawai kantor harus lebih meningkatkan rasa solidaritas yang tinggi antara satu dengan yang lain agar kinerja pekerjaan lebih maksimal. Serta untuk lebih memperhatikan protokol kesehatan agar dapat mencegah penularan COVID-19 di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, dan untuk lebih memperhatikan aturan cara berpakaian untuk para pemohon paspor. Terlebih juga untuk lebih memperhatikan kebersihan pada loket pelayanan permohonan paspor agar setiap pemohon yang datang membuat paspor, merasa nyaman karena kebersihan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor

B. Buku

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

C. Internet

<https://www.manadoimigrasi.com/hal-frieece-sumolang-kepala-kantor-imigrasi-kelas-i-manado.html> (diakses 15 November 2021 Pukul 15.49 WITA)

<https://www.imigrasi.go.id/id/2020/10/20/ganti-paspor-hilang-atau-rusak-dikenai-denda/> (diakses 18 November 2021 Pukul 23.31WITA)

	nota dinas untuk intelijen dan pengawasan		bekerja dibawah pendamping dan arahan pegawai/staf Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado										
	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Kerja Rutin 	Seksi LANTASKIM (Lalu Lintas Keimigrasian) dan INTELDAKIM (Intelijen dan Penindakan Keimigrasian)											
	1. Bertugas untuk melayani permohonan dibagian pelayanan paspor (info		Mahasiswa bekerja dibawah pendamping dan arahan dari pegawai/staf Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado					✓	✓	✓	✓	✓	✓

	r ke band ara Warg a Nega ra Asin g (WN A) yang didep ortasi																		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Manado, Desember 2021

Mahasiswa ybs,



Marcela Balderas

Menyetujui

Kepala Bidang dan Keimigrasian



Muhammad Akmal, S.H.

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MENJADI

**RENCANA KERJA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO, T.A 2021/2022 PERIODE: 06
SEPTEMBER S/D 05 NOVEMBER 2021**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Akmal, S.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 06 September s/d 05 November 2021 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Marcela Claudia Balderas

18051091

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut, terhitung mulai tanggal 06 September s/d 05 November 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 Imigrasi satu bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : Membuat nota dinas untuk inteljen
dan pengawasan

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer kantor

Waktu Pelaksanaan : 06 September-30 September 2021

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan : Bertugas untuk melayani pemohon
dibagian pelayanan paspor (informasi dan
pemeriksaan berkas-berkas)

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku, alat tulis menulis dan kertas nomor antrian
pembuatan atau pengambilan paspor

Waktu Pelaksanaan : 01 Oktober-05 November 2021

- b. Kegiatan : Membantu menginput data-data
orang yang di kenakan BAP (Berita Acara
Pemeriksaan)

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer kantor

Waktu Pelaksanaan : 06 September-05 November 2021

3. Rencana kerja pelengkap/tambahan

a. Kegiatan : Mengantar ke bandara Warga Negara
Asing (WNA) yang dideportasi

Alat/Sarana/Fasilitas : Kendaraan

Waktu Pelaksanaan : 21 September 2021

Dengan demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, Desember 2021

Mahasiswa ybs,



Marcela Balderas

Menyetujui

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



Muhammad Akmal, S.H

LAMPIRAN 3:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I
TPI MANADO****PERIODE: 06 SEPTEMBER S/D 05 NOVEMBER 2021****LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Minggu ke-1 Bulan September (06 September-10 September 2021)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 06 September 2021	07.16	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-08.00	Mengikuti apel pagi	
	08.10-09.00	Diwawancarai oleh Kepala seksi dan diberikan arahan mengenai tata tertib mahasiswa Kerja Praktik serta di arahkan ke divisi INTELDAKIM	
	09.05-10.46	- Diarahkan ke ruang INTELDAKIM - Berkenalan dengan anggota INTELDAKIM dan mendapat arahan bagaimana pekerjaan di	

		INTELDAKIM	
	10.47-11.58	Diwawancarai oleh Kepala Seksi INTELDAKIM mengenai peminatan yang dipilih dan latar belakang	
	12.00-13.15	Istirahat	
	13.20-14.45	Membuat nota dinas	
	15.00-15.55	Mengobrol dengan anggota-anggota seksi INTELDAKIM	
	16.03	Pulang kantor	
Selasa, 07 September 2021	07.48	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.00-09.22	Berbincang dengan anggota seksi INTELDAKIM mengenai Keimigrasian	
	09.30-11.59	Membantu menginput data-	

		data BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	12.00-13.16	Istirahat	
	13.20-14.59	Melanjutkan membantu menginput data- data BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	15.00-16.02	Membuat nota dinas	
	16.10	Pulang kantor	
Rabu, 08 September 2021	07.38	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.30	Merapikan meja-meja seksi INTELDAKIM	
	08.46-10.40	Menunggu orang yang akan di BAP	
	11.00-12.00	Berbincang dengan anggota seksi INTELDAKIM	
	12.00-13.10	Istirahat	
	13.20-14.48	Membantu menginput data- data BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	14.50-16.16	Membuat nota dinas	
	16.20	Pulang kantor	
Kamis, 09 September 2021	07.40	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	

	08.05-09.10	Mengisi waktu dengan membaca UU Keimigrasian	
	09.20-11.49	Membantu penyidik membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	12.00-13.20	Istirahat	
	13.25-15.20	Melanjutkan membantu penyidik membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	15.30-16.00	Mendengarkan PNS INTELDAKIM berdiskusi mengenai kasus	
	16.05	Pulang kantor	
Jumat, 10 September 2021	07.40	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.00-08.30	Merapikan meja-meja seksi INTELDAKIM	
	08.35-09.50	Menunggu orang yang akan di BAP	
	09.55-11.20	Mendampingi penyidik membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	11.30-13.20	Istirahat	
	13.25-15.55	Membantu menginput data-	

		data BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	16.30-16.50	Apel sore	
	17.00	Pulang kantor	

Minggu ke-2 Bulan September (13 September-17 September 2021)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 September 2021	07.47	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.00-08.30	Merapikan meja-meja seksi INTELDAKIM	
	08.45-09.58	Di ajak sarapan oleh anggota- anggota seksi INTELDAKIM	
	10.00-10.30	Mengisi waktu dengan membaca UU Keimigrasian	
	10.40-11.55	Membuat nota dinas	
	12.00-13.20	Istirahat	
	13.30-15.47	Mendengarkan diskusi anggota seksi INTELDAKIM mengenai WNA yang akan di deportasi	
	15.48-16.00	Menunggu jam	

		pulang kantor	
	16.05	Pulang kantor	
Selasa, 14 September 2021	07.38	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.00-08.30	Merapikan meja-meja seksi INTELDAKIM	
	08.45-09.30	Menulis surat masuk	
	09.40-11.52	Membuat nota dinas	
	12.00-13.20	Istirahat	
	13.30-15.46	Membantu menginput data- data BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	15.47-16.00	Menunggu jam pulang kantor	
	16.10	Pulang kantor	
Rabu, 15 September 2021	07.48	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.00-08.30	Merapikan meja-meja seksi INTELDAKIM	
	08.40-09.30	Menunggu orang yang akan di BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	09.45-10.20	Menulis surat masuk	
	14.45-15.55	Membuat nota dinas	
	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 16	07.44	Tiba di Kantor	

September		Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.00-08.30	Merapikan meja-meja seksi INTELDAKIM	
	08.40-09.10	Menulis surat masuk	
	09.20-12.00	Melakukan pengecekan lapangan bersama anggota seksi INTELDAKIM terkait perubahan ahli status	
	12.00-13.40	Kembali ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	13.55-14.45	Makan siang bersama anggota seksi INTELDAKIM	
	15.10-16.00	Menunggu jam pulang kantor	
	16.05	Pulang kantor	
Jumat, 17 September 2021	07.38	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.00-09.10	Membantu menyiapkan makanan untuk semua pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	09.20-11.30	Makan-makan bersama semua	

		pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	11.30-13.10	Istirahat	
	13.20.14-30	Membuat nota dinas	
	14.40-15.55	Mengobrol bersama para anggota seksi INTELDAKIM dan anak-anak magang yang ditempatkan di INTELDAKIM	
	16.30-16.50	Apel sore	
	17.00	Pulang kantor	

Minggu ke-3 Bulan September (20 September-24 September 2021)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 20 September 2021	07.26	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-08.00	Mengikuti apel pagi	
	08.10-08.55	Menulis surat masuk	
	09.00-11.30	Membantu menginput data-data BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	12.00-13.20	Istirahat	
	13.35-15.20	Melanjutkan menginput data-	

		data BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	15.30-15.55	Mengantar laporan tahunan ke depan kantor	
	16.00	Pulang kantor	
Selasa, 21 September 2021	07.56	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.00-08.30	Merapikan meja-meja seksi INTELDAKIM	
	08.35-08.50	Bersiap untuk pergi ke bandara untuk mengantarkan WNA yang dideportasi	
	08.55-10.17	Tiba di bandara	
	10.20-11.00	Melihat bagian imigrasi di bandara	
	11.10-12.22	Mengantarkan WNA ke tempat pemeriksaan dokumen- dokumen untuk keberangkatan	
	12.30-13.15	Menunggu sampai WNA naik pesawat	
	13.20-15.30	Makan siang bersama anggota seksi INTELDAKIM	
	15.40-16.48	Kembali ke kantor	
	16.50	Pulang kantor	

Rabu, 22 September 2021	-	-	Penulis izin tidak masuk kantor karena sakit
Kamis, 23 September 2021	-	-	Penulis izin tidak masuk kantor karena sakit
Jumat, 24 September 2021	-	-	Penulis izin tidak masuk kantor karena sakit

Minggu ke-4 Bulan September dan Oktober (27 September-1 Oktober 2021)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 27 September 2021	07.18	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-08.00	Mengikuti apel pagi	
	08.00-08.30	Menulis surat masuk	
	08.40-10.30	Membantu menginput data-data BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	10.40-11.55	Membuat nota dinas	
	12.00-13.20	Istirahat	
	13.30-14.50	Melanjutkan membuat nota	

		dinas	
	15.00-15.45	Mengobrol dengan Kepala sub seksi INTELDAKIM mengenai latar belakang Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	16.00	Pulang kantor	
Selasa, 28 September 2021	07.45	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.00-08.30	Merapikan meja-meja seksi INTELDAKIM	
	08.40-10.15	Membeli kue ulang tahun untuk anggota seksi INTELDAKIM yang berulang tahun bersama anak magang	
	10.20-11.56	Kembali ke kantor	
	12.00-13.20	Istirahat	
	13.30-14.10	Menyiapkan kejutan ulang tahun untuk anggota seksi INTELDAKIM	

	14.30-15.44	Memberikan kejutan ulang tahun untuk anggota seksi INTELDAKIM	
	16.00	Pulang kantor	
Rabu, 29 September 2021	07.46	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.00-08.30	Merapikan meja-meja seksi INTELDAKIM	
	08.45-09.50	Menunggu orang yang akan di BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	10.00-10.30	Mengisi waktu dengan membaca UU Keimigrasian	
	10.40-11.55	Membuat nota dinas	
	12.00-13.20	Istirahat	
	13.30-15.55	Menunggu para anggota seksi INTELDAKIM kembali ke kantor dari pengecekan lapangan di ruang seksi INTELDAKIM	

	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 30 September 2021	07.56	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.00-08.30	Merapikan meja-meja seksi INTELDAKIM	
	08.45-09.50	Menunggu orang yang akan di BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	10.00-11.55	Membantu menginput data- data BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	12.00-13.20	Istirahat	
	13.30-15.30	Membantu penyidik mewawancarai orang yang terkena BAP (Berita Acara Pemeriksaan) mengenai paspor hilang	
	16.00	Pulang kantor	
Jumat, 1 Oktober 2021	07.46	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	08.00-08.30	Merapikan meja seksi INTELDAKIM	

	08.45-10.30	Membantu menginput data-data BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	
	10.45-11.29	Berfoto bersama Kepala seksi INTELDAKIM dan anggota Seksi INTELDAKIM di ruang rapat Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	11.30-13.20	Istirahat	
	13.30-14.50	Membuat nota dinas	
	15.00-15.45	Mengobrol dengan Kepala Seksi INTELDAKIM mengenai pengalaman selama bekerja di divisi INTELDAKIM	
	16.30-16.50	Apel sore	
	17.00	Pulang kantor	

Minggu ke-1 bulan Oktober (4 Oktober- Oktober 2021)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 4 Oktober 2021	07.15	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-08.00	Mengikuti apel pagi	
	08.10-08.45	Dipanggil menghadap Kepala Tata Usaha untuk dipindahkan ke divisi LANTASKIM	
	08.55-09.20	Diarahkan untuk ke divisi LANTASKIM, menuju loket pelayanan	
	09.45-10.30	Diajarkan tata cara untuk pelayanan permohonan paspor oleh teman magang yang sudah lumayan lama ditempatkan di LANTASKIM	
	10.45-11.10	Membaca syarat-syarat untuk pembuatan dan penggantian paspor di brosur yang ada di meja loket	

	11.20-12.00	Mencatat nama-nama pemohon yang membuat, mengganti dan mengambil paspor	
	12.05-13.00	Istirahat	
	13.10-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.05-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.10	Pulang kantor	
Selasa, 5 Oktober 2021	07.25	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.59	Melayani pemohon yang	

		akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.05-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.01	Pulang kantor	
Rabu, 6 Oktober 2021	07.30	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.05	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	

	08.10-12.01	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.10-13.00	Istirahat	
	13.05-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.20-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.01	Pulang kantor	
Kamis, 7 Oktober 2021	07.20	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.25-07.58	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon	

		paspor	
	08.00-11.55	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-12.59	Istirahat	
	13.00-15.16	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.29-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.12	Pulang kantor	
Jumat, 8 Oktober 2021	07.28	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di	

		mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.29	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	11.30-13.00	Istirahat	
	13.02-15.30	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.20-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.30-16.50	Apel sore	
	17.00	Pulang kantor	

Minggu ke-2 Bulan Oktober (11 Oktober-15 Oktober 2021)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 Oktober 2021	07.20	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-08.00	Mengikuti apel pagi	
	08.02-08.10	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.11-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-12.58	Istirahat	
	13.00-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	

	15.05-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.07	Pulang kantor	
Selasa, 12 Oktober 2021	07.29	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan	

		paspor	
	15.05-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.01	Pulang kantor	
Rabu, 13 Oktober 2021	07.40	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.45-08.00	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.05-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor,	

		memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.05-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.10	Pulang kantor	
Kamis, 14 Oktober 2021	07.20	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.29-07.55	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.45	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-12.59	Istirahat	
	13.00-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti	

		paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.10-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.05	Pulang kantor	
Jumat, 15 Oktober 2021	07.14	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.29	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	11.30-13.00	Istirahat	
	13.02-15.30	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru,	

		mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.40-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.30-16.50	Apel sore	
	17.05	Pulang kantor	

Minggu ke-3 Bulan Oktober (18 Oktober-22 Oktober 2021)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Oktober 2021	07.26	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-08.00	Mengikuti apel pagi	
	08.05-08.10	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	

	08.15-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-12.58	Istirahat	
	13.00-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.25-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.10	Pulang kantor	
Selasa, 19 Oktober 2021	07.29	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon	

		paspor	
	08.00-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.05-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.05	Pulang kantor	
Rabu, 20 Oktober 2021	07.30	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.31-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di	

		mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.01-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.20-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.01	Pulang kantor	
Kamis, 21 Oktober 2021	07.29	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil	

		nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-12.59	Istirahat	
	13.00-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.10-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.01	Pulang kantor	
Jumat, 22 Oktober 2021	07.26	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor,	

		mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.29	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	11.30-13.00	Istirahat	
	13.01-15.30	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.39-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.30-16.50	Apel sore	
	17.00	Pulang kantor	

Minggu ke-4 Bulan Oktober (25 Oktober-29 Oktober 2021)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 Oktober 2021	07.29	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-08.00	Mengikuti apel pagi	
	08.01-08.11	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.15-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-12.59	Istirahat	
	13.00-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang,	

		serta pengambilan paspor	
	15.30-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.10	Pulang kantor	
Selasa, 26 Oktober 2021	07.29	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor,	

		memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.05-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.05	Pulang kantor	
Rabu, 27 Oktober 2021	07.30	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.31-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.01-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti	

		paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.20-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.01	Pulang kantor	
Kamis, 28 Oktober 2021	07.29	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-12.59	Istirahat	
	13.00-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru,	

		mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.10-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.01	Pulang kantor	
Jumat, 29 Oktober 2021	07.26	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.29	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	11.30-13.00	Istirahat	
	13.01-15.30	Melayani pemohon yang akan membuat	

		paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.39-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.30-16.50	Apel sore	
	17.20	Pulang kantor	

Minggu ke-1 Bulan November (1 November – 5 November 2021)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 1 November 2021	07.29	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-08.00	Mengikuti apel pagi	
	08.01-08.10	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	

	08.15-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-12.59	Istirahat	
	13.00-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.30-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.10	Pulang kantor	
Selasa, 2 November 2021	07.29	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon	

		paspor	
	08.00-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.05-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.05-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.05	Pulang kantor	
Rabu, 3 November 2021	07.30	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.31-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil nomor antrian di	

		mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.01-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.20-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.01	Pulang kantor	
Kamis, 4 November 2021	07.29	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor, mengambil	

		nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.59	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	12.00-12.59	Istirahat	
	13.00-15.00	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.10-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.01	Pulang kantor	
Jumat, 5 November 2021	07.26	Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30-07.59	Mempersiapkan loket pelayanan paspor,	

		mengambil nomor antrian di mesin pencetak nomor antrian untuk pemohon paspor	
	08.00-11.29	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	11.30-13.00	Istirahat	
	13.01-15.30	Melayani pemohon yang akan membuat paspor baru, mengganti paspor, memperpanjang, serta pengambilan paspor	
	15.39-16.00	Menutup pelayanan dan merapikan meja pelayanan paspor	
	16.05-16.20	Memberikan surat penarikan magang kepada Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	

	16.30-16.50	Apel sore	
	17.30	Berfoto bersama anak-anak magang dan berpamitan kepada pegawai-pegawai kantor, pulang kantor.	

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I
TPI MANADO**

PERIODE: 06 SEPTEMBER S/D 05 NOVEMBER 2021

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Marcela Balderas	September Minggu ke-1	Pada minggu pertama, penulis diwawancarai oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan Kepala Seksi dimasing-masing divisi untuk menentukan dibagian divisi mana penulis akan ditempatkan. Penulis melakukan pengenalan dengan anggota-anggota di seksi INTELDAKIM dan beradaptasi dengan lingkungan Kantor Imigrasi	

		Kelas I TPI Manado	
Marcela Balderas	September Minggu ke-2	Penulis diajarkan untuk membuat dan menulis nota dinas. Pada minggu kedua, penulis juga diajarkan untuk menginput data-data BAP (Berita Acara Pemeriksaan), dan mendapat kesempatan untuk ikut melakukan Pengecekan Lapangan terkait perubahan ahli status.	
Marcela Balderas	September Minggu ke-3	Pada minggu ketiga, penulis sudah mulai terbiasa dengan lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis juga diizinkan untuk mengikuti para anggota seksi INTELDAKIM untuk mengantar WNA (Warga Negara Asing) yang dideportasi untuk dipulangkan ke	

		Negara asal	
Marcela Balderas	September Minggu ke-4	Penulis pada minggu ke empat selain melakukan kegiatan kerja utama, penulis juga melakukan kegiatan kerja tambahan dari kantor untuk menulis surat masuk, penulis juga berkesempatan untuk mengikuti perayaan kejutaan ulang tahun bersama seluruh seksi INTELDAKIM	
Marcela Balderas	Oktober Minggu ke-1	Pada minggu pertama, dibulan oktober dilakukan sistem <i>rolling</i> untuk mahasiswa yang melakukan kegiatan praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Penulis dipindah ke divisi LANTASKIM, untuk pelayanan paspor. Pada hari pertama dipindahkan, penulis diarahkan terlebih dahulu	

		<p>oleh teman magang yang sudah cukup lama ditempatkan di pelayanan paspor. Sebelum melakukan kegiatan kerja di LANTASKIM, penulis membaca terlebih dahulu syarat-syarat untuk pelayanan permohonan paspor.</p>	
<p>Marcela Balderas</p>	<p>Oktober Minggu ke-2</p>	<p>Penulis, mulai sedikit memahami mengenai pelayanan permohonan paspor. Untuk memperbiasakan melayani pemohon, penulis mulai melayani pemohon yang akan membuat paspor, mengganti, dan memperpanjang paspor serta mengambil paspor.</p>	
<p>Marcela Balderas</p>	<p>Oktober Minggu ke-3</p>	<p>Pada minggu ketiga, penulis sudah mulai menguasai untuk melayani</p>	

		pemohon paspor.	
Marcela Balderas	Oktober Minggu ke-4	Penulis masih mengerjakan dan melakukan kegiatan kerja rutin.	
Marcela Balderas	November Minggu ke-1	Pada minggu pertama, dibulan November penulis menyerahkan surat penarikan magang kepada Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado bahwa penulis telah selesai melakukan kegiatan kerja di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, dan berpamitan kepada seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.	

Manado, Desember 2021

Mahasiswa ybs,



Marcela Balderas

Menyetujui

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Muhammad Akmal', is written over a faint purple circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly 'KANTOR IMIGRASI'.

Muhammad Akmal, S.H

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I
TPI MANADO**

PERIODE: 06 SEPTEMBER S/D 05 NOVEMBER 2021

LAPORAN KEGIATAN BULANAN

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisa Hasil Pekerjaan	Keterangan
06 September s/d 01 Oktober 2021	Selama 1 (satu) bulan penulis ditempatkan di bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM). Penulis diajarkan untuk membuat nota dinas, menginput data-data BAP (Berita Acara Pemeriksaan) dan penulis juga mendapat kesempatan untuk ikut mengantarkan WNA yang di deportasi untuk dipulangkan ke Negara asal.		
01 Oktober s/d 05 November	Setelah 1 (satu) bulan penulis ditempatkan di		

2021	bagian INTELDAKIM, telah di lakukan sistem <i>rolling</i> untuk di pindahkan di bagian Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM). Setelah dipindahkan di LANTASKIM, penulis diajarkan untuk melayani pemohon untuk pembuatan, penggantian, perpanjangan, serta pengambilan paspor. Penulis dapat mengetahui juga syarat-syarat dalam pembuatan, penggantian, dan perpanjangan paspot.		
------	--	--	--

Manado, Desember 2021

Mahasiswa ybs,



Marcela Balderas

Menyetujui

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Muhammad Akmal', is written over a faint purple circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

Muhammad Akmal, S.H

LAMPIRAN 6:

DOKUMENTASI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO



Apel Sore (Setiap Hari Jumat)



**Foto bersama Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian
(INTELDAKIM)**

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

- Nama Mahasiswa : Marcela Claudia Balderas
- NIM : 18051091
- Alamat : Singkil dua, Perumahan Star Of Singkil Blok
Cempaka No. 2 dan 3
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 111
- Pembimbing Akademik : Primus Aresyam, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jalan 17 Agustus, Teling Atas, Kota Manado
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor : 0431863491
- Nomor Fax. :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Muhammad Akmal, S.H
- No. Telp. Pimpinan :

- Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)

- Tanggal Mulai Magang : 06 September 2021
- Tanggal Selesai : 05 November 2021
- Perkiraan Presentasi Tgl :

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

.....
.....
.....

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:

.....
.....
.....

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


Manado, _____

Pemohon Magang,

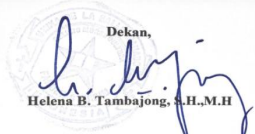
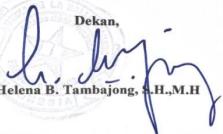


Marcela Balderas

Mengetahui,

Ketua Program Studi,

Prius Aryesam, S.H., M.H.

Menyetujui,


Dekan,

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

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Marcella Baloleras
- NIM : 18051091
- Alamat : Singkil dua
- Nama Tempat Magang : Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Manado
- Waktu Magang : _____ dari tgl 06 s/d 05 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	85	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	75	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	80	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	80	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	85	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	80	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	80	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik		Baik	75	Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	80	Baik		Cukup

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

Manado 15 Desember 2021

Pimpinan Instansi
[Signature]
Muhammad Akmal, S.H

NILAI RATA-RATA : 80,5

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap