

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK T.A 2023/2024



Oleh:

ANGELINA FEDELIA SASUWUK

NIM: 20051042

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

2023

PENGESAHAN

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

Nama : Angelina Fedelia Sasuwuk
NIM : 20051042
Program Studi : Ilmu Hukum
Peminatan : Hukum Internasional

**Telah diuji dalam sidang ujian Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum
Universiatas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.**

Manado, Agustus 2023

Menyetujui,
Pimpinan Kantor



Made Nur Hani Hani Juniarta, S.H., M.A.P

Dosen Pembimbing

Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum.

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

Ketua Program Studi,

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

Dekan,



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Kerja Praktik. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik merupakan bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan gelar sarjana di fakultas hukum Universitas De La Salle Manado.

Dalam kerja praktik yang telah dilakukan selama dua bulan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado merupakan sebuah pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dimana penulis boleh diberi kesempatan untuk dapat merasakan kelangsungan dalam lingkungan kerja serta begitu banyak ilmu dan pengetahuan yang penulis boleh dapatkan. Penulis mengharapkan seluruh pengalaman yang didapat selama kegiatan kerja praktik pada kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dapat memberikan nilai tambah dalam pemenuhan persyaratan akademik.

Penulis menyadari bahwa masih memiliki banyak kekurangan dan keterbatasan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan saran maupun kritik dan yang bersifat membangun sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan ini dengan baik, Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima 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;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H. selaku wakil Dekan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado;

4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H. selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Chandra Christofel Wohon, S.H., M.Hum. Selaku Dosen Pembimbing Kerja praktik;
6. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Made Nur Hepi Juniarta, S.H., M.A.P selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
8. Gusti Darmudin, S. Sos., M.I.P selaku Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian Kantor Imigrasi Manado;
9. Ready Jootje Ratag selaku Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
10. Seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
11. Keluarga penulis Ayah, Ibu, Kakak Adik yang selalu mendukung saya;
12. Seluruh angkatan 2020 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado terima kasih atas suporrtnya.

Dalam hasil kegiatan laporan penulisan yang dibuat sesuai dengan kegiatan yang penulis telah didapatkan selama mengikuti kerja praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Tanpa bantuan, dukungan, dan bimbingan dari pihak-pihak tersebut penulis tidak dapat menyelesaikan Kegiatan Kerja Praktik.

Manado, 2023


Angelina Fedelia Sasuwuk

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Capaian Pembelajaran Lulusan (*CPL*)
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel IV** : Uraian Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2** : Laporan Kegiatan Harian (Daily Report)
- Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 5** : Formulir Kerja Praktik 1-4
- Lampiran 6** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Kegiatan Kerja Praktik	2
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	7
B. Hasil Observasi	8
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	14
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	20
A. Pelaksanaan Kegiatan	20
B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik	21
C. Pembahasan Permasalahan Hukum	24
BAB IV PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Pendidikan merupakan salah satu hal terpenting dalam kehidupan mahasiswa karena pendidikan memainkan peran yang cukup besar dalam upaya persaingan dan membangun hubungan dengan negara lain. Universitas menghasilkan lulusan yang ahli dalam bidangnya. Untuk memberikan pengalaman yang relevan untuk bidang studi yang dipilih, pendidikan di universitas seringkali mencakup kerja lapangan dan penelitian.

Kerja praktik merupakan salah satu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan diri dan mengembangkan kompetensi dunia nyata mahasiswa. Sesuai dengan peminatan penulis yaitu peminatan Hukum Internasional maka penulis memilih kegiatan kerja praktik yang bertempat di kantor Imigrasi kelas I TPI Manado. Kegiatan ini ditujukan sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran secara langsung ke dalam dunia kerja, dengan memberikan mahasiswa kesempatan untuk ditempatkan bekerja di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado sesuai dengan bidang studinya, yang dilaksanakan mulai dari tanggal 12 Juni – 15 Agustus 2023.

Berdasarkan kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik Dela Salle Manado, Mahasiswa telah menempuh 110 sks dengan melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik pada instansi dan telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah menyelesaikan Kegiatan Kerja Praktik, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini. Selain itu, pihak institusi atau lembaga yang telah menerima mahasiswa

yang bersangkutan diharapkan dapat menerbitkan sertifikat kerja praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dan apresiasi kepada mahasiswa yang telah melakukan kegiatan kerja praktik.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a) 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 Nomor 4301);
- b) 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);
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- d) Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 277.1/SK/A/R/VIII/2022 Tentang Penetapan Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2022.¹

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun yang menjadi tujuan pelaksanaan kerja praktik, yaitu:

- a) Secara Umum

¹ Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik, Diakses pada tanggal 9 Agustus 2023

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

b) Secara Khusus

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

Tabel 1: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan	Kode	Deskripsi

² Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik, Diakses pada tanggal 10 Agustus 2023

(CPL)		
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 Lasaliaan, dalam menjalankan tugas berdasarkan agaa, moral, dan etika;
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implemintasi 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 dibidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun diluar lembaganya yaitu tempat magang mahasiswa.;

	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan intergrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	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.
Ketrampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi;
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian;
	KK4	Mampu membuat berbagai dokumen keimigrasian dalam masyarakat;
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian lingkup hukum internasional.
Pengetahuan khusus	P3.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum Internasional;
	P3.2	Mampu menjelaskan mengenai subjek hukum internasional;
	P3.3	Mampu menjelaskan penyelesaian sengketa internasional;
	P3.4	Mampu mengidentifikasi persengketaan yang

	P3.5	terjadi dalam lingkup internasional; 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 *soft skill* mahasiswa
- 3) Meningkatkan rasa tanggung jawab atas tugas atau pekerjaan yang didapat
- 4) Memperoleh pengalaman, pelatihan serta pengenalan dalam dunia kerja
- 5) Memperoleh pengetahuan dalam bidang hukum keimigrasian

b. Bagi Program Studi

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

c. Bagi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

- 1) Membantu meningkatkan efisiensi tugas dan fungsi keimigrasian
- 2) Mengetahui tugas pokok dan tanggung jawab Imigrasi kepada mahasiswa
- 3) Menambah wawasan untuk mahasiswa
- 4) Meningkatkan akses jaringan antara Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, setelah mendapat nasehat dan izin dari pimpinan instansi, mahasiswa harus mengamati terlebih dahulu ruang lingkup pekerjaannya. Observasi sangat penting untuk memahami ruang lingkup, permasalahan dan dinamika pekerjaan sehingga memudahkan dalam penentuan rencana kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Sebelum penulis memulai Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis melakukan observasi dengan mendatangi langsung Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang terletak di Jl. 17 Agustus, Manado, Teling Atas, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara dengan tujuan memberikan surat permohonan pelaksanaan kegiatan kerja praktik. Kegiatan wawancara sebelum kegiatan kerja praktik dilaksanakan pada tanggal 25 Mei 2023 oleh Bapak Fajar Wibawa sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum penulis melakukan kegiatan kerja praktik pada minggu pertama di Kantor Imigrasi, penulis melakukan observasi pada tanggal 12 Juni 2023 dengan melihat situasi dan kondisi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Penulis diarahkan untuk perencanaan kerja yang akan dilakukan penulis selama kegiatan kerja praktik, penulis diwawancarai oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI

Manado, kepala sub bagian tata usaha dan kepala seksi di setiap masing-masing seksi. Pada hari pertama penulis diarahkan pada seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM). Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi & Wawancara Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2023/2024 Periode : 12 Juni s/d 15 Agustus 2023

No	Jenis Kegiatan	Mei - Juni 2023		
1.	Wawancara dengan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado			12 Juni 2023
2.	Wawancara dengan Kepala Sub bagian Tata Usaha Bapak Fajar Wibawa Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	25 Mei 2023		
3.	Observasi langsung ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado		12 Juni 2023	

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado merupakan salah satu Unit Pelayanan Teknis dari Direktorat Jenderal Imigrasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara di bidang Keimigrasian di wilayah kerjanya. Keimigrasian memiliki pengertian hal ihwal orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan Negara. Pengertian ini berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado merupakan salah satu unit pelaksana teknis di bawah Direktorat Jenderal Imigrasi pada

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang menjalankan fungsi keimigrasian di wilayah kerja. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang meliputi 2 (satu) Kota dan 4 (empat) Kabupaten yaitu:

- 1) Kota Manado,
- 2) Kota Tomohon,
- 3) Kabupaten Minahasa,
- 4) Kabupaten Minahasa Selatan,
- 5) Kabupaten Minahasa Utara,
- 6) Kabupaten Minahasa Tenggara³

a. Struktur Organisasi⁴



³Direktorat Jendral Imigrasi, *Profil kantor Imigrasi kelas I TPI Manado*, <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>.

⁴Direktorat Jendral Imigrasi, *Struktur Organinasi*, <https://manado.imigrasi.go.id/hal-struktur2.html>.

b. Visi, misi dan tata nilai

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado memiliki visi, misi dan tata nilai sebagai berikut:

Visi :

Masyarakat memperoleh kepastian hukum

Misi :

- 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;
- 6) Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Profesional dan Berintegritas.⁵

Tata Nilai :

Tata nilai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah **PASTI**

- 1) Profesional : Aparatur Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi;
- 2) Akuntabel : Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan

⁵Direktorat Jendral Imigrasi, Visi dan Misi,
<https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/pages/visi-dan-misi-imigrasi.html>.

pemerintah dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku;

- 3) Sinergi : Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat, dan berkualitas;
- 4) Transparan : Kementrian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintah, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai;
- 5) Inovatif : Kementrian Hukum dan HAM mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.⁶

c. Tugas dan Fungsi

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jendral Imigrasi di wilayah kerjanya. Kepala kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh :

- a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Terdiri dari :
 Urusan Kepegawaian, Urusan Keuangan, Urusan Umum
- b) Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

⁶Direktorat Jendral Imigrasi, *Kementrian Hukum dan HAM menjunjung tinggi tata nilai kami P-A-S-T-I*, <https://www.imigrasi.go.id/id/profil-visi-misi/>.

Terdiri dari :

Sub Seksi Teknologi Informasi Keimigrasian, Sub Seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

c) Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Terdapat dari :

Sub Seksi Pelayanan Dokumen Perjalanan, Sub Seksi Pemeriksaan Keimigrasian

d) Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian Terdapat dari:

Sub Seksi Intelijen Keimigrasian, Sub Seksi Penindakan Keimigrasian

e) Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian Terdapat dari :

Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian, Sub Seksi Status Keimigrasian⁷

2. Identifikasi Pekerjaan

Melalui Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dibagi terdiri dari 4 seksi dan 1 Sub Bidang kerja, yaitu, Seksi Lalu Lintas Keimigrasian, Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian, dan seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan juga Sub Bagian Tata Usaha. Sesuai dengan wawancara dan arahan dari Kepala Urusan Kepegawaian Ibu. Sanra Pangemanan, A.Md., Penulis ditempatkan dibagian Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) selama 1 bulan lebih, lalu dengan arahan Kepala Urusan Kepegawaian Ibu. Sanra Pangemanan, A.Md., bahwa akan dilakukan sistem *rolling* atau bergilir. Penulis dipindahkan ke bagian

⁷Direktorat Jendral Imigrasi, *Profil Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado*, <https://manado.imigrasi.go.id/hal-friece-sumolang-kepala-kantor-imigrasi-kelas-i-manado.html>.

Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) hingga periode kerja praktik berakhir.

Di bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM), penulis mengetahui bahwa tugas pokok dari bagian ini adalah melaksanakan fungsi keimigrasian seperti melakukan pengawasan dan penindakan keimigrasian terhadap orang asing di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi TPI Kelas I Manado berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar Instansi di bidang pengawasan orang asing, melakukan penyidikan dan penindakan terhadap setiap orang yang melakukan tindakan pidana dan pelanggaran keimigrasian, melakukan pemeriksaan Cegah dan Tangkal untuk permohonan dokumen keimigrasian untuk itu jika terjadi kesalahan atau melanggar sesuatu maka pemohon akan dikenakan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).

Pada bagian Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) penulis mengetahui bahwa tugas pokok dari bagian ini adalah melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan SPRI, Melakukan pengawasan terhadap staf, loket, entry data, foto, wawancara, pencetakan paspor, bagian pengambilan paspor dan pengambilan Re-Entry Permit.

Memberikan pertimbangan keputusan dalam hal pemberian ijin masuk ataupun ditolak masuk ke wilayah Indonesia bagi yang secara otomatis diarahkan oleh system maupun yang diarahkan petugas pemeriksa keimigrasian, Menandatangani laporan penggunaan Visa On Arrival

Melakukan koordinasi eksternal dengan pihak otoritas bandara/ pelabuhan dan instansi.

3. Identifikasi Permasalahan

Dalam kegiatan selama Kerja Praktik berlangsung, penulis menemui permasalahan di tempatkan di seksi lalu lintas (LANTAS KIM) setelah untuk diperiksa lebih lanjut di serahkan ke Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM). Permasalahan yang penulis temui dengan berkaitan nomor Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor mengenai Pasal 41 Ayat (2) Huruf c. Permasalahan lebih lanjut akan dibahas dalam BAB IV.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan beserta pegawai yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan pihak pimpinan, pegawai dan pihak, maka hasil observasi dibahas terlebih dahulu oleh mahasiswa, kemudian diajukan kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
 - a) Memeriksa kelengkapan dokumen Kartu tanda penduduk, keluarga, Akta kelahiran, Keterangan hilang dari kepolisian, Berita acara pemeriksaan, Laporan kejadian, Berita acara pendapat. dan mengantar dokumen kepada seksi Inteldakim untuk mendapat persetujuan. Dokumen tersebut diserahkan kepada sekretaris untuk didiposisi oleh kepala kantor dan jika sudah diterima oleh kepala kantor dokumen tersebut diekspedisi ke Seksi Lantaskim.
 - b) Penulis diarahkan untuk memeriksa kelengkapan dokumen permohonan paspor baru dan permohonan penggantian paspor. Jika dokumen sesuai dengan syarat yang artinya lengkap, penulis menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi. Selanjutnya dokumen diserahkan kepada kepala seksi Lalu Lintas Keimigrasian.
- 2) Rencana Kerja Rutin
 - a) Membuat rekapan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Laporan Kejadian (LK) Warga Negara Indonesia (WNI) dalam *google drive*.
 - b) Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah pada tahapan penyerahan di Sistem Penerbitan dokumen Perjalanan Republik Indonesia dengan *Login* menggunakan akun kepala seksi Lantaskim jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon.
- 3) Rencana Kerja Pelengkap

Menulis dibuku Nota dinas, membantu petugas membuat revisi LK dan BAP, memberi cap kepala kantor pada dokumen. Dan penulis mengikuti pengawasan intelijen di tondano, mengikuti rapat koordinasi tim pengawasan orang asing di Kota Tomohon dan menjadi petugas registrasi.

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado.
Periode : 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

No	Nama Kegiatan	Bagian/Dept.	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan											
				Juni			Juli				Agustus				
				1	2	3	1	2	3	4	1	2			
	Observasi	langsung ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	Penulis datang dan melakukan wawancara langsung	✓											
	Penetapan Rencana Kerja:		Penulis	✓											
1	Rencana kerja utama/prioritas	Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian		✓											
	Penulis memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen pada Kepala Seksi Inteldakim, Kepala Kantor dan Kepala Seksi Lantaskim.		Penulis memeriksa kelengkapan dokumen kartu tanda penduduk, keluarga, akta kelahiran, berita acara pemeriksaan, laporan kejadian, keterangan hilang dari kepolisian. jika dokumen sudah lengkap sesuai persyaratan,	✓	✓	✓	✓	✓							

			<p>dokumen diserahkan kepada kepala seksi Intelijen dan penindakan keimigrasian. selanjutnya dokumen tersebut diserahkan kepada sekertaris untuk di diposisi oleh kepala kantor. Jika sudah diterima, dokumen diekspedisi kepada Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian.</p>																	
	<p>Penulis memeriksa kelengkapan dokumen. Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi dan mengantar dokumen kepada kepala seksi Lalu Lintas keimigrasian.</p>	<p>Seksi Lalu lintas Keimigrasian</p>	<p>Penulis diarahkan untuk memeriksa kelengkapan dokumen permohonan paspor baru dan permohonan penggantian paspor. Jika dokumen sesuai dengan syarat kelengkapan, penulis menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi.</p>							✓	✓	✓	✓							

	(BAP)		dan BAP															
	4. Mengikuti pengawasan intelijen di kota tomohon		4. Mengikuti pengawasan intelijen di kota tomohon															
	5. Mengikuti rapat koordinasi pengawasan orang asing di Kota Tomohon.		5. Penulis ditugaskan menjadi petugas registrasi															

2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Penetapan rencana kerja penulis dilakukan atas dasar kesepakatan bersama antara pihak Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (terlampir). Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan sebanyak 2 kali dalam satu tahun akademik. Dengan periode kegiatan kerja praktik selama 2 bulan, baik yang dilakukan dalam semester ganjil atau genap. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 12 Juni sampai dengan 15 Agustus 2023.

2. Uraian Tujuan, Metode dan Luaran (Outcome)

Tujuan kegiatan kerja praktik oleh penulis pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa mengetahui alasan pemohon melalui berita acara pemeriksaan (BAP);
- b) Mahasiswa mampu berkerja sama dengan petugas Imigrasi;
- c) Mahasiswa Mengetahui tentang Tata Cara dan syarat-syarat untuk pembuatan dan penggantian paspor;
- d) Mahasiswa mampu melayani pemohon pada pembuatan paspor dan penggantian paspor yang berstatus warga negara Indonesia serta penyerahan paspor kepada pemohon.

Penulis menguraikan lebih jelas penjelasan tersebut dalam tabel Uraian Tujuan, Metode, Luaran/Outcome sebagai berikut :

Tabel IV: Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (Outcome)

	Tujuan	Metode	Luaran/Outcome
1.	Mahasiswa mengetahui alasan pemohon melalui berita acara pemeriksaan (BAP)	Mahasiswa diberi pengarah untuk pendampingan dalam menjalankan tugas dan berdiskusi mengenai hal yang berkaitan Berita Acara Pemeriksaan kepada Pemohon yang dikenakan Saksi	Mahasiswa memahami proses wawancara kepada pemohon yang berkenaan sanksi pada bagian Intelijen dan penindakan Keimigrasian
2.	Mahasiswa mampu berkerja sama dengan petugas imigrasi	Mahasiswa mampu berkerja sama dengan petugas imigrasi dalam hal penyerahan paspor	Mahasiswa memahami tata cara dalam pelayanan kepada pemohon
3.	Mahasiswa mampu memberikan informasi kepada pemohon mengenai tata cara serta kelengkapan berkas mengenai pembuatan paspor	Mahasiswa mampu memberikan informasi kepada pemohon mengenai tata cara serta kelengkapan berkas mengenai pembuatan paspor	Mahasiswa memahami tugas dari Bagian Lalu Lintas Keimigrasian
4.	Mahasiswa mampu melayani pemohon untuk penyerahan paspor	Mahasiswa diberikan mentor atau pengarah untuk menjalankan tugas mengenai ketika pemohon tidak membawa KTP, Kartu Keluarga atau Surat Kuasa persyaratan untuk pengambilan paspor.	Mahasiswa memahami dan mengerti tugas dari bagian Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

B. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dimulai pada tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan 15 Agustus 2023 pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado penulis melaksanakannya sesuai dengan arahan dari pimpinan kantor dan sudah memenuhi setiap tugas yang diberikan pada saat kegiatan kerja praktik. Yang penulis dapatkan yaitu pengalaman yang sangat bermanfaat dan bagus untuk studi nantinya. Dengan memenuhi

tugas terdapat tiga kegiatan kerja praktik selama di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yaitu kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin, kegiatan kerja pelengkap.

1) Kegiatan kerja utama/prioritas

Pada kegiatan utama saya dalam seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM), penulis diberi tugas untuk memeriksa kelengkapan dokumen kartu tanda penduduk, kartu keluarga, akta kelahiran, kehilangan dari kepolisian, berita acara pemeriksaan, laporan kejadian, berita acara pendapat. Dan mengantar dokumen kepada seksi Inteldakim untuk mendapat persetujuan. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada sekretaris untuk diposisi oleh kepala kantor jika dokumen tersebut tidak memenuhi syarat maka akan di tangguhkan 6 (enam) bulan sampai 2 (dua) tahun. Jika dokumen tersebut sudah selesai penulis menulis dibuku nota dinas sudah diterima. Dan dokumen tersebut langsung di Ekspedisi ke Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM). Dokumen yang dimaksud yaitu:

- a) Paspor hilang habis berlaku;
- b) Paspor Rusak habis berlaku;
- c) Perubahan data;
- d) Kejadian yang tidak dapat dihindarkan yaitu Keadaan KAHAR Bencana alam, Kebakaran atau hal yang tidak bisa dihindarkan.

Selanjutnya kegiatan kerja utama/prioritas yang kedua yaitu memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru dan permohonan penggantian yang paspornya sudah dicabut, selanjutnya dokumen tersebut diserahkan kepada kepala seksi lalu lintas keimigrasian (LANTASKIM) untuk mendapat

persetujuan dokumen perjalanan Republik Indonesia. Dokumen yang dimaksudkan yaitu:

- 1) Dokumen permohonan paspor baru;
- 2) Dokumen Penggantian paspor, jika paspor akan penggantian maka akan ada pencabutan dokumen perjalanan Republik Indonesia dengan digunting dan keterangan dicabut berserta tanda tangan Kepala Seksi Lalu lintas (LANTASKIM) untuk menghindari penyalahgunaan paspor.

2) Rencana kerja rutin

Menginput rekapan data pemohon yang dikenai keterangan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan beserta dengan Laporan Kejadian (LK) dalam *google drive*.

Melayani pemohon dalam penyerahan paspor dan mencari data pemohon yang sudah pada tahapan penyerahan di Sistem Penerbitan dokumen Perjalanan Republik Indonesia dengan *Login* dengan menggunakan akun kepala seksi lantaskim, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon. Dalam persyaratan untuk pengambilan paspor yaitu:

- 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP), jika untuk pengambilan paspor milik sendiri maka hanya membawa Kartu tanda penduduk;
- 2) Kartu keluarga (KK), jika untuk pengambilan paspor keluarga hanya melampirkan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk minimal 1, kalau masih satu Kartu keluarga maka masih diperbolehkan untuk di wakikan;
- 3) Surat Kuasa, jika hanya diwakilkan tidak ada hubungan kekeluargaan dengan pemohon, maka hanya melampirkan Surat Kuasa dan fotocopy

Kartu tanda penduduk pengambil yang sah.

3) Rencana kerja pelengkap

Kegiatan rencana kerja pelengkap penulis menulis dibuku Nota dinas, Membantu petugas membuat revisi berita acara pemeriksaan (BAP) dan laporan kejadian (LK), Memberi cap kepala kantor pada dokumen. Serta penulis mengikuti pengawasan intelijen di kota tomohon, mengikuti rapat Pengawasan Orang Asing di Kota Tomohon dan mendapat tugas menjadi petugas registrasi. Penulis mendengarkan mengenai pengawasan yang ada di Kota Tomohon karena Warga Negara Asing (WNA) telah penyalahgunakan ijin tinggal.

C. PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM

Dalam kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis menemukan permasalahan hukum mengenai penggantian paspor. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dengan melampirkan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran. Selanjutnya pemohon di wawancarai oleh petugas loket dan menanyakan bahwa pemohon sudah punya mempunyai paspor atau belum, tetapi pemohon mengakui kalau belum pernah mempunyai paspor. Kesesuaian kartu tanda penduduk pada sistem perjalanan Republik Indonesia pemohon sudah pernah mempunyai paspor. Dikarenakan ada unsur kecurigaan maka petugas pada bagian Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) langsung menyerahkan ke Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) wawancarai secara lanjut.

Petugas Inteldakim langsung melakukan wawancara yang kemudian dibuat dalam berita acara pemeriksaan (BAP) untuk mengetahui permasalahannya. Dari keterangan yang diperoleh ia mengaku tidak pernah memiliki paspor sehingga ketika diperiksa pada

sistem bahwa ia memiliki paspor. Yang bersangkutan entah lupa memiliki paspor atau tidak pernah memiliki paspor, dikarenakan sudah sangat lama. Berdasarkan Undang-Undang Keimigrasian Nomor 6 tahun 2011 Pasal 126 huruf c menjelaskan bahwa memberikan data yang tidak sah atau keterangan yang tidak benar untuk memperoleh Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi dirinya sendiri atau orang lain dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan pidana denda paling banyak Rp. 500.000.00 (lima ratus juta rupiah).⁸

Pemohon diarahkan untuk mengingatnya kembali dan diberikan waktu 3 hari untuk kembali. Dikarenakan yang bersangkutan sudah lanjut usia dan paspor itu sudah masih bisa diperkirakan sudah sekian lama. Setelah berlangsungnya 3 hari, pemohon langsung mengaku memiliki paspor dan belum pernah menggunakannya di luar negeri. Dan petugas menanyakan paspor aslinya katanya sudah hilang, pada saat itu pemohon segera menunjukkan fotocopy paspor yang ia telah cari pada berkas lainnya. Setelah diperiksa dalam sistem manajemen informasi keimigrasian bahwa pemohon belum pernah menggunakan paspor ke luar negeri. Dengan maksud dan tujuan pemohon membuat paspor yaitu akan digunakan liburan bersama keluarga.

Karena yang bersangkutan langsung mengakuinya, maka dengan demikian pemohon melanggar Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor, Pasal 41 Ayat (2) Huruf c dijelaskan bahwa disebabkan karena kecerobohan, dikenakan denda 2 (dua) kali lipat dari biaya Paspor biasa yang hilang atau rusak.⁹

⁸Saleh, Tarigan, Undang-Undang Keimigrasian Nomor 6 Tahun 2011.

⁹Indonesia. 2014. *Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor*.

Pemohon diwajibkan untuk melampirkan surat pernyataan tidak untuk bekerja, Surat pernyataan pernyataan diri dan surat pernyataan dari keluarga pemohon bahwa orang tuanya tidak akan pergi bekerja diluar negeri, Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bahwa paspor yang bersangkutan hilang, dokumen ini sebagai bukti pendukung untuk memperoleh dokumen perjalanan Republik Indonesia. Bahwa terjadinya kehilangan paspor tersebut dikarenakan kelalaian yang bersangkutan, maka dari itu pemohon harus membayar biaya beban paspor hilang sebesar Rp 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah) sesuai ketentuan yang berlaku. Namun ada juga Pasal 41 Ayat (1) Huruf c dijelaskan bahwa ditemukan adanya unsur kecerobohan atau kelalaian disertai alasan yang tidak dapat diterima, pemberian Paspor biasa dapat ditangguhkan paling sedikit 6 (enam) bulan sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun.¹⁰ Setelah Berita Acara Pemeriksaan ini selesai dibuat bahwa yang bersangkutan menyatakan setuju dan membenarkan semua keterangan yang telah diberikan. Namun keputusan selanjutnya akan serahkan kepada Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Dengan demikian pemeriksaan terhadap pemohon ini masih di luar kemampuan pemegang paspor, maka akan diberikan penggantian Paspor biasa/elektronik dan membayar biaya beban paspor hilang sebesar Rp 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah).

¹⁰Indonesia. 2014. *Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.*

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang saya ambil Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado pada periode 12 Juni s/d 15 Agustus 2023, penulis ditempatkan pada awal pertemuan di seksi Intelijen dan penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) sesuai dengan peminatan penulis adalah Hukum Internasional. Dan pada bulan selanjutnya penulis ditempatkan di Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) selama kurang lebih 1 (satu) bulan terakhir.

1. Rencana kerja praktik yang terbagi menjadi tiga kategori pertama kegiatan kerja utama/prioritas yang melibatkan pengantaran dokumen kepada kepala seksi inteldakim dan sekretaris untuk diposisi kepala Kantor, serta pengiriman dokumen ke Lantaskim. Kedua kegiatan kerja rutin mencakup pembuatan rekapan BAP dan LK dalam Google Drive, pelayanan kepada pemohon, dan pencarian data pemohon melalui Web Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan RI. Serta Kegiatan kerja pelengkap termasuk penulisan nota dinas, membantu revisi LK dan BAP, memberikan cap kepala kantor pada dokumen, serta mengikuti pengawasan intelijen dan rapat koordinasi pengawasan orang asing di kota Tomohon.
2. Selama kerja praktik berlangsung selama 2 bulan lebih, penulis menemui suatu permasalahan hukum yaitu penggantian paspor. Dalam permasalahan ini si pemohon mengaku tidak mempunyai paspor, sehingga pada sistem manajemen informasi keimigrasian bahwa pemohon ini sudah pernah mempunyai paspor.

Sesuai peraturan ketentuan pidana menjelaskan memberikan data tidak benar atas dirinya untuk memperoleh Dokumen Perjalanan Indonesia akan di pidana penjara 5 tahun dan denda 500.000.00 (lima ratus juta rupiah). Si pemohon diberikan keringanan untuk mengingat kembali. Kemudian si pemohon langsung mengakuinya sudah pernah mempunyai paspor dan setelah di periksa nomor seri paspor lamanya bahwa ia tidak pernah dipakai bekerja di luar negeri. maka dengan demikian pemohon melanggar Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor, Pasal 41 Ayat (2) Huruf C, dijelaskan bahwa disebabkan karena kecerobohan, dikenakan denda 2 (dua) kali lipat dari biaya Paspor biasa yang hilang atau rusak. Dengan demikian terjadinya kehilangan paspor tersebut dikarenakan kelalaian, maka dari itu pemohon harus membayar biaya beban paspor hilang sebesar Rp 1.000.000.00 (Satu Juta Rupiah) sesuai peraturan.

B. Saran

Adapun saran dari penulis yaitu pegawai sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya, tetapi sering kali terjadi hal yang tidak diinginkan semoga Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado lebih memperketat tentang pembuatan paspor baru dan penggantian paspor agar supaya terhidarkan adanya pekerja *illegal* di negara lain, hal-hal lain yang tidak inginkan merugikan diri sendiri sehingga tidak terjadi tindak pidana, dan dokumen milik negara yang dipegangkan kepada warga negara Indonesia sebagai dokumen perjalanan, jadi harus menjaga paspor dengan sebaik-baiknya agar supaya tidak akan membayar denda sesuai peraturan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan :

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Keimigrasian.

(Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216)

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Laksana Paspor.

Buku :

Panduan penulisan Laporan Kerja Praktik. Manado: Universitas Katolik Dela Salle, 2023.

Saleh, Jhon Saroja, Molan Tarigan, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang keimigrasian.* Indonesia: Buku Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, 2011.

Internet:

Permohonan Penggantian Paspor Apabila Paspor Hilang oleh Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM. Diakses pada tanggal 31 Agustus 2023.

<https://www.imigrasi.go.id/id/permohonan-penggantian-paspor-apabila-paspor-hilang/>

Undang-Undang Keimigrasian oleh Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM. Diakses pada tanggal 31 Agustus 2023. <https://www.imigrasi.go.id/id/uu-keimigrasian-bab-1/>

Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa Dan Surat Perjalanan Laksana Paspor, Oleh Kemenkumham. Diakses pada tanggal 5 September 2023.

<https://peraturan.go.id/files/bn649-2014.pdf>

Profil Kantor Kelas I TPI Manado. Diakses pada tanggal 20 Juli 2023.

<https://manado.imigrasi.go.id/index.php>

Visi dan Misi. Diakses pada tanggal 25 Juli 2023. <https://manado.imigrasi.go.id/hal-visi-dan-misi.html>

LAMPIRAN 1:

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Made Nur Hepi Juniarta, SH, M.A.P.,

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 12 Juni s/d 15 Agustus 2023 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Angelina Fedelia Sasuwuk

20051042

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa;
2. Tersebut di atas terhitung mulai tanggal 12 Juni s/d 15 Agustus 2023;
3. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan tau pihak-pihak yang berkompeten;
4. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

a. Kegiatan : Memeriksa kelengkapan dokumen. Mengantar dokumen kepada kepala Inteldakim, kemudian dokumen diserahkan kepada sekretaris untuk diposisi oleh kepala kantor. dokumen diekspedisi ke Seksi Lantaskim.

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis, printer, klip kertas

Waktu Pelaksanaan : 11 Juni-14 Juli 2023

b. Kegiatan : Menulis nomor seri paspor di buku registrasi dan mengantar dokumen kepada Kepala Seksi Lantaskim

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku alat tulis, gunting, cap Kepala Seksi

Waktu Pelaksanaan : 17 Juli – 15 Agustus 2023

2. Rencana kerja rutin

a. Kegiatan : Membuat rekapan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Laporan Kejadian (LK) Warga Negara Indonesia (WNI) dalam *google drive*.

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis, klip kertas,

Waktu Pelaksanaan : 12 Juni – 14 Juli 2023

b. Kegiatan : Melayani dan mencari data pemohon serta melakukan penyerahan paspor

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku alat tulis menulis, Cap tanggal dan

cap anak dibawah umur, komputer

Waktu Pelaksanaan : 17 Juni – 15 agustus 2023

3. Rencana kerja pelengkap/tambahan

- a. Kegiatan : Menulis dibuku nota dinas, mambantu petugas membuat revisi Laporan Kejadian dan Berita Acara Pemeriksaan, Memberi cap kepala kantor pada dokumen. dan penulis mengikuti pengawasan intelijen di Kota Tomohon, Rapat TIM PORA di kota Tomohon dan mendapat tugas menjadi petugas registrasi.


Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan Alat tulis menulis, printer, kertas hvs, gunting.

Waktu Pelaksanaan : 12 Juni – 14 Juli 2023

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 2023

Mahasiswa ybs,


Angelina Fedelia Sasuwuk

Menyetujui :

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



Made Nur Hery Juliartha, S.H., M.A.P

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
IMIGRASI KELAS I TPI MANADO
JL. 17 AGUSTUS, TELING ATAS, KEC. WANEA, KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA PERIODE 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu Pertama 12 Juni – 16 Juni 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 12 Juni 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.30- 07.45	Apel Pagi	
	07.45- 08.30	Menunggu arahan penempatan seksi kerja	
	08.30	Diterima dan dibawa ke bagian Inteldakim yaitu Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	
	08.31- 08.40	Di terima oleh Kepala seksi Inteldakim dan diwawancara untuk mulai bekerja	
	8.40- 11.00	Diajarkan oleh pegawai cara membuat rekap data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	12.00- 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.01- 15.00	Mencari contoh struktur organisasi di webside untuk instansi, dan dibuat undangan susunan keanggotaan tim operasi gabungan keanggotaan tim operasi gabungan pemantauan dan pengawasan keimigrasian pengawasan	
	16.00	Pulang Kantor	

Selasa, 13 Juni 2023	06.45	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	06.45-07.30	Menunggu Apel Pagi	
	07.30-07.40	Apel Pagi	
	07.40-11.00	Ditunjukan cara membuat berita acara pemeriksaan (BAP) dan laporan kejadian	
	11.00-12.00	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.00-14.00	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	14.00-15.30	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	15.30-16.00	Merapikan dokumen	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 14 Juni 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu Apel Pagi	
	07.30-07.50	Apel Pagi	
	07.50-09.44	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	09:45	Menulis laporan dan sprint di buku nota dinas.	
	09.46-11.00	Tidak ada Kegiatan	Sebagian Staf Inteldakim pergi Ujian
	11.00-12.00	Ganti tanggal dan 5 nama petugas di laporan kegiatan Intelijen di Kabupaten Minahasa Utara	
	12.00-	Istirahat Makan Siang	

	13.00		
	13.00-14.27	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	14.27-15.25	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	15.25-15.59	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 15 Juni 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu Apel Pagi	
	07.30-07.45	Apel Pagi	
	07.16-10.29	Tidak Ada Kegiatan	Sebagian Pegawai inteldakim pergi ujian BKN Gelar Pemetaan/Penilaian Kompetensi bagi ASN
	10.29	Menulis jadwal BAP di papan	
	10.30-12.00	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.00-14.50	Membuat surat keputusan pembentukan panitia pelaksana rapat pengawasan orang asing (TIM PORA) Kota Tomohon	Tim yang terdiri dari instansi dan/atau lembaga pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi terkait dengan keberadaan dan kegiatan Orang Asing
	14.50-15.59	Menulis dibuku Nota dinas	

	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 16 Juni 2023	07.15	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.16-07.30	Tidak ada apel pagi	
	07.30-09.02	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	09.02-11.30	Mengantar dokumen untuk ekspedisi kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	Lantaskim sebagai Petugas pencetak Paspor
	11.30-13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.00-14.45	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	14.45-16.30	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	16.30	Pulang Kantor	

Minggu Kedua 19 Juni – 23 Juni 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Juni 2023	06.55	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	06.55-07.15	Menunggu Apel Pagi	
	07.15-08.45	Apel Pagi	
	08.45-09.19	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	09.19-11.14	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	11.14-12.00	Mengantar dokumen untuk ekspedisi kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku	

		ekspedisi sudah diterima	
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.00-13.15	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	13.15-13.30	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	13.30-14.00	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	14.00-14.30	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	14.32-16.00	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 20 Juni 2023	06.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	06.50-07.30	Menunggu Apel Pagi	
	07.30-08.10	Apel Pagi	
	08.10	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	08.47-09.51	Persiapan Perlengkapan Untuk Mengikuti Kegiatan Rapat Koordinasi Tim Pengawasan Orang Asing kota Tomohon	
	09.51-10.45	Perjalanan Ke Tomohon	
	10.45	Tiba di Hotel Villa Emita	
	10.45-13.30	Persiapan di ruang meeting	
	13.30-15.00	Jadi Petugas Registrasi	
	15.00-	Mulai Kegiatan s/d selesai	

	18.00		
	18.00	Pulang	
Rabu, 21 Juni 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu Apel Pagi	
	07.30-07.45	Apel Pagi	
	07.45-10.00	Mengantar dokumen untuk ekspedisi kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	10.00-12.00	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.00-13.30	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	13.30-13.45	Fotocopy di Tata Usaha	
	13.45-14.40	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	14.40-15.05	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	15.05-15.50	Membantu petugas membuat revisi Laporan Kejadian (LK) dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	
	15.50-16.00	Memeriksa kelengkapan dokumen dan Mengantar Berkas Kepada Kepala Seksi Inteldakim untuk di tanda tangan	
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 22 Juni 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-	Menunggu Apel Pagi	

	07.30		
	07.30-07.50	Apel pagi	
	07.50-09.18	Membantu petugas membuat revisi Laporan Kejadian (LK) dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	
	09.18-09.30	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	09.30-10.00	Cap Kepala Kantor pada dokumen	
	10.00-11.00	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	11.00-12.00	Membantu petugas membuat revisi Laporan Kejadian (LK) dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.00-14.20	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	14.30-14.35	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	14.36-15.30	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	15.30-16.00	Merapikan dokumen	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 23 Juni 2023	06.45	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	06.45-07.00	Menunggu olahraga pagi	

	07.00-09.11	Olahraga pagi	
	09.12-09.22	Mengantar dokumen untuk ekspedisi kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	09.22-10.00	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	10.00-11.15	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	11.15-11.30	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	11.30-13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.00-13.25	Mencari berkas Penangguhan Tahun 2019	
	13.25-13.40	Fotocopy di tata usaha	
	13.40-14.50	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	14.40-15.15	Fotocopy di tata usaha	
	16.30-16.55	Apel sore	
	16.55	Pulang Kantor	

Minggu Ketiga 26 Juni – 30 Juni 2023

Senin, 26 Juni 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-08.30	Apel pagi	
	08.30-08.45	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris	

		untuk disposisi kepala kantor	
	08.45-09.00	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	09.00-12.00	Membantu petugas membuat revisi Laporan Kejadian (LK) dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.50	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	13.50-14.00	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	14.05	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	14.05-14.10	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	14.10-15.00	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	15.00-15.05	Menulis di buku nota dinas	
	15.05-15.30	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	15.30-16.00	Merapikan dokumen	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 27 Juni 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.40	Apel pagi	
	07.40-	Membuat rekapan data	

	07.50	pemohon dalam <i>google drive</i>	
	07.50-08.05	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	08.05-08.10	Mengantar berkas kepada seksi Inteldakim untuk mendapat persetujuan	
	08.10-08.25	Mengantar Hasil Laporan kepada Sekretaris untuk Disposisi Kepala Kantor	
	08.25-11.30	Menjalankan Daftar hadir ke seluruh Karyawan Imigrasi	
	11.30-11.33	Mengantar berkas kepada seksi Inteldakim untuk mendapat persetujuan	
	11.33-12.00	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.30	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	13.30-15.00	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	15.00-15.27	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	15.27-16.00	Merapikan dokumen	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 28 Juni 2023			Libur hari raya
Kamis, 29 Juni 2023			Libur hari raya
Jumat, 30 Juni			Libur hari raya

2023			
------	--	--	--

Minggu Keempat 03 Juli – 07 Juli 2023

Senin, 03 Juli 2023			Ijin tidak masuk
Selasa, 04 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.45	Apel Pagi	
	07.45-09.40	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	09.40-11.00	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	11.00-11.25	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	11.25-12.00	Menulis dibuku nota dinas	
	12.00-13.00	Istirahat Makan siang	
	13.00-13.46	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	13.46-14.05	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	14.05-16.00	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	16.00	Pulang kantor	
Rabu, 05 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	

	07.30-07.50	Apel pagi	
	07.50-08.50	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	08.50-09.55	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	09.55-11.00	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	11.00-12.00	Membuat rekap data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.00	Membuat rekap data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	15.00-16.00	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 06 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.50	Apel pagi	
	07.50-08.25	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	08.25-09.00	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	09.00-09.10	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan	

		laporan kejadian	
	09.10-10.00	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	10.00-10.25	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekertaris untuk disposisi kepala kantor	
	10.25-11.45	Membuat rekap data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	11.45-12.00	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.30	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	13.30-14.25	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekertaris untuk disposisi kepala kantor	
	14.25-14.30	Menulis dibuku nota dinas	
	14.30-15.25	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekertaris untuk disposisi kepala kantor	
	15.25-16.00	Merapikan dokumen	
	16.00	Pulang kantor	
Jumat, 07 Juli 2023	07.20	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.20-08.30	Sarapan pagi bersama pegawai	
	08.30-09.00	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekertaris	

		untuk disposisi kepala kantor	
	09.00-11.30.	Membuat rekap data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	11.30-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.40	Mengantar dokumen untuk ekspedisi kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	13.40-14.40	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	14.40-15.20	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	15.20-16.20	Merapikan dokumen dan menunggu apel sore	
	16.20-16.35	Apel sore	
	16.35	Pulang kantor	

Minggu Kelima 10 Juli – 14 Juli 2023

Senin,10 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.45	Apel pagi	
	07.45-12.00	Tidak ada kegiatan	Semua karyawan mengikuti Donor Darah Jajaran Kanwil Kemenkumham Sulawesi Utara dalam rangka hari Dharma Karya Dhika ke-78
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	

	13.00-13.30	Mengatar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	13.30-14.00	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	14.00-15.00	Membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	15.00-15.30	Mengatar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	15.30-16.00	Merapikan dokumen	
	16.00	Pulang kantor	
Selasa, 11 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.46	Apel pagi	
	07.46-08.00	Mengatar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	08.00-08.20	Mengatar Berkas Kepada Kepala Seksi Inteldakim untuk di tanda tangan	
	08.20-10.00	Mengatar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	10.00-10.30	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	10.30-11.25	Mengatar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala	

		lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	11.25-12.00	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00	Meminta nomor SK di tata usaha	
	14.00-14.25	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	14.25-14.50	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekertaris untuk disposisi kepala kantor	
	14.50-15.15	Mengatar Berkas Kepada Kepala Seksi Inteldakim untuk di tanda tangan	
	15.15-16.00	Merapikan dokumen	
	16.00	Pulang kantor	
Rabu, 12 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.45	Apel pagi	
	07.45-08.00	Mengatar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	08.00-08.40	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekertaris untuk disposisi kepala kantor	
	08.40-12.00	Membuat rekap data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	

	13.00-13.20	Menulis dibuku Nota dinas	
	13.20-13.35	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	13.35-14.00	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	14.00-14.25	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	14.25-15.00	Membuat rekap data pemohon dalam <i>google drive</i>	
	15.00-15.30	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	15.30-16.00	Merapikan dokumen	
	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 13 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.45	Apel pagi	
	07.45-08.00	Mengantar berkas kepada seksi Inteldakim untuk mendapat persetujuan	
	08.00-09.50	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantar dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	09.50-10.15	Mengantar dokumen untuk ekspedisikan kepada kepala lantaskim dan menulis dibuku ekspedisi sudah diterima	
	10.15-12.00	Membuat rekap data pemohon dalam <i>google drive</i>	

	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.25	Memeriksa kelengkapan dokumen dan mengantarkan dokumen kepada sekretaris untuk disposisi kepala kantor	
	13.25-14.50	Menulis di buku rekap berita acara pemeriksaan dan laporan kejadian	
	14.50-15.05	Menulis di buku Nota dinas	
	15.05-16.00	Merapikan dokumen	
	16.00	Pulang kantor	
Jumat, 14 Juli 2023	07.00-14.00	Mengikuti Kegiatan Fun Bike & Jalan Sehat Semarak Hari Dharma Karya Dhika ke-78, Bersama Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Utara dan Jajarannya.	
	14.00	Pulang	

Minggu Keenam 17 Juli – 21 Juli 2023

Senin, 17 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.45	Apel pagi	
	07.45-08.00	Dipanggil menghadap kepada kepala urusan kepegawaian untuk di pindahkan ke seksi Lantaskim	
	08.00-08.15	Di Terima oleh Kepala Kasi Lantaskim dan diwawancara untuk mulai bekerja	
	08.15-09.00	Di ajarkan tata cara untuk pelayanan penyerahan paspor oleh pegawai	
	09.00-	Membaca syarat-syarat untuk	

	10.10	pembuatan dan penggantian paspor di brosur yang ada di meja loket	
	10.10-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.10	Menulis nama dan nomor paspor di buku registrasi	
	14.10-16.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	16.00	Pulang kantor	
Selasa, 18 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Merapikan meja loket pengambilan paspor	
	07.30-07.45	Apel pagi	
	07.45-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada	

		pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00	Menulis nama dan nomor paspor di buku registrasi	
	14.00-16.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	16.00	Pulang kantor	
Rabu, 19 Juli 2023			Libur hari raya
Kamis, 20 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Merapikan meja loket pengambilan paspor	
	07.30-07.45	Apel pagi	
	07.45-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00	Menulis nama dan nomor paspor di buku registrasi	
	14.00-16.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem	

		penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	16.00	Pulang kantor	
Jumat, 21 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Merapikan meja loket pengambilan paspor	
	07.30-08.00	Menulis nama dan nomor paspor di buku registrasi	
	08.00-10.07	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	10.07-10.25	Memeriksa Kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan pengantian paspor yang sudah dicabut, selanjutnya dokumen tersebut dibawa kepada Kepala seksi Lantaskim untuk mendapat persetujuan	
	10.25-11.30	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	11.30-	Istirahat makan siang	

	13.00		
	13.00-13.45	Menulis nama dan nomor paspor di buku registrasi	
	13.45-16.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	16.00-16.30	Merapikan dokumen dalam lemari	
	16.30	Apel sore	
	17.00	Pulang kantor	

Minggu Ketujuh 24 Juli – 28 Juli 2023

Senin, 24 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Merapikan meja loket pengambilan paspor	
	07.30-07.45	Apel pagi	
	07.45-08.20	Menulis nama dan nomor paspor di buku registrasi	
	08.20-10.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	10.00-10.25	Menulis nama dan nomor paspor di buku registrasi	
	10.25-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan	

		penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.20	Menulis nama dan nomor paspor di buku registrasi	
	13.20-16.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	16.00	Pulang kantor	
Selasa 25 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Merapikan meja loket pengambilan paspor	
	07.30-07.45	Apel pagi	
	07.45-10.50	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	10.50-11.00	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	11.00-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan	

		penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.20	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	13.20-15.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	15.00-15.20	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	15.20-16.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	16.00	Pulang kantor	
Rabu, 26 Juli 2023	07.00	Tiba di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.45	Apel pagi	
	07.45-08.00	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	08.00-	Memeriksa kelengkapan	

	08.25	dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
	08.25-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.50	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	14.50-16.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 27 Juli 2023	07.00	Tiba Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.40	Apel Pagi	

07.40-10.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
10.00-10.30	Menulis nama dan nomor seri di buku registrasi	
10.30-12.00	Melayani Pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan di sistem Penerbitan dokumen Perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
12.00-13.00	Istirahat makan siang	
13.00-13.45	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
13.45-15.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
15.00-15.20	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
15.20-	Menulis nama dan nomor seri	

	16.00	paspor di buku registrasi	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 28 Juli 2023	07.15	Tiba kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.15-07.30	Merapikan meja loket pengambilan paspor	
	07.30-08.15	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	08.15-11.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	11.00-11.15	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
	11.15-11.30	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	11.30-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-16.15	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen	

		perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	16.15-16.30	Merapikan dokumen dalam lemari	
	16.30-16.45	Apel Sore	
	16.45	Pulang kantor	

Minggu Kedelapan 31 Juli – 04 Juli 2023

Senin, 31 Juli 2023	07.00	Tiba Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-10.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	10.00-10.25	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	10.25-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan	

		penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	15.00-15.45	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	15.45-16.00	Merapikan dokumen dalam lemari	
	16.00	Pulang kantor	
Selasa, 01 Agustus 2023	07.00	Tiba Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.45	Apel pagi	
	07.45-11.15	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	11.15-11.30	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	

	11.30-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.45	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	15.45-15.50	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	15.50-16.00	Merapikan dokumen dalam lemari	
	16.00	Pulang kantor	
Rabu, 02 Agustus 2023	07.00	Tiba Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.41	Apel pagi	
	07.41-10.10	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	

	10.10-10.25	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	10.25-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	14.00-14.15	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	14.15-15.25	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	15.25-15.45	nomor seri paspor di buku registrasi	
	15.45-16.00	Merapikan dokumen dalam lemari	
	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 03 Agustus 2023	07.00	Tiba Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	

	07.05-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.44	Apel pagi	
	07.44-10.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	10.00-10.15	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
	10.15-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.20	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	13.20-15.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai	

		penyerahan paspor kepada pemohon	
	15.00-15.20	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	15.20-16.00	Merapikan dokumen dalam lemari	
	16.00	Pulang kantor	
Jumat, 09 Agustus 2023	07.00	Tiba Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-09.00	Olahraga pagi	
	09.00-11.30	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	11.30-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.45	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	14.45-15.00	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
	15.00-16.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang	

		sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	16.00-16.30	Merapikan dokumen dalam lemari	
	16.30-16.50	Apel sore	
	16.50	Pulang kantor	

Minggu Kesembilan 07 Agustus – 11 Agustus 2023

Senin, 07 Agustus 2023	07.00	Tiba Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.55	Apel pagi	
	07.55-08.00	Merapikan dokumen dalam lemari	
	08.00-10.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	10.00-10.30	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	10.30-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai	

		penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	14.00-14.24	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
	14.24-15.50	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	15.50-16.00	Merapikan dokumen dalam lemari	
	16.00	Pulang kantor	
Selasa, 08 Agustus 2023	07.00	Tiba Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.44	Apel pagi	
	07.44-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang	

		sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	14.00-14.25	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
	14.25-15.45	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	15.45-16.00	Merapikan dokumen dalam lemari	
	16.00	Pulang kantor	
Rabu, 09 Agustus 2023	07.00	Tiba Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.44	Apel pagi	
	07.44-10.11	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem	

		penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	10.11-10.25	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
	10.25-11.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	11.00-11.10	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	11.10-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.45	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik	

		Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	14.45-14.55	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
	14.55-15.45	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	15.45-16.00	Merapikan dokumen dalam lemari	
	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 10 Agustus 2023	07.00	Tiba Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Menunggu apel pagi	
	07.30-07.43	Apel pagi	
	07.43-09.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	09.00-09.17	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru,	

		permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
	09.17-10.34	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	10.34-10.46	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	10.46-12.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.35	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	15.35-15.45	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	15.45-16.00	Merapikan dokumen dalam lemari	
	16.00	Pulang kantor	

Jumat, 11 Agustus 2023	07.00	Tiba Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	
	07.00-07.30	Merapikan dokumen dalam lemari	
	07.30-08.00	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	08.00-10.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	10.00-10.15	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
	10.15-11.30	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	11.30-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.44	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut.	

		Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
	14.44-15.00	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	15.00-15.20	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	15.20-17.00	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
	17.00	Pulang kantor	

Minggu Kespuluh 14 Agustus – 15 Agustus 2023

Senin, 14 Agustus 2023	07.00	Tiba kantor	
	07.00-07.30	Apel pagi	
	07.30-11.00	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	11.00-12.00	Menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-	Melayani pemohon dan	

		15.00	mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
		15.00-15.50	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
		15.50-16.00	Merapikan dokumen dalam lemari	
		16.00	Pulang kantor	
Selasa, 15 Agustus 2023		07.00	Tiba kantor	
		07.00-07.30	Apel pagi	
		07.30-10.30	Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
		10.30-12.00	Memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, permohonan penggantian paspor yang sudah dicabut. Dokumen diserahkan kepada Kepala seksi Lantaskim	
		12.00-13.00	Istirahat makan siang	
		13.00-	Melayani pemohon dan	

	15.00	mencari data pemohon yang sudah ada di tahapan penyerahan pada sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, jika sudah selesai penyerahan paspor kepada pemohon	
	15.00-16.00	Dokumentasi, dan memberikan kata-kata perpisahan	

Manado 2023

Mahasiswa ybs



Angelina Fedelia Sasuwuk

Menyetujui

Kepala Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado



Made Nurlepi Juniarna, S.H., M.A.P

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO
JL. 17 AGUSTUS, MANADO, TELING ATAS, KEC. WANEA, KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA
PERIODE : 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Angelina Fedelia Sasuwuk	Juni Minggu 1/ 12 Juni s/d 16 Juni 2023	<p>Pada Minggu Pertama ini, Penulis di tempatkan di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim) dan di terima langsung oleh Bapak Kepala Seksi Inteldakim. Dan langsung beradaptasi dengan menerima beberapa tugas seperti membantu membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i>, membantu petugas untuk mencari referensi struktur organisasi untuk tim operasi gabungan Pemantauan dan Pengawasan Keimigrasian. Petugas menunjukkan cara membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Kejadian. Menulis buku rekap Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Laporan Kejadian (LK) dan penulis menulis dibuku Nota Dinas.</p> <p>Penulis juga di tugaskan untuk memeriksa kelengkapan dokumen sekaligus mengantar dokumen kepada sekertaris untuk di disposisi oleh Kepala Kantor. Mengantar dokumen untuk ekspedisi kepada kepala Lantaskim.</p>	

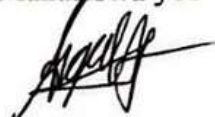
	<p>Juni Minggu 2/ 19 Juni s/d 23 Juni 2023</p>	<p>Pada Minggu Kedua ini, Penulis mulai beradaptasi dengan mendapat beberapa pekerjaan yang sama pada minggu pertama penulis mendapatkan pekerjaan yang baru, Membantu para petugas membuat revisi laporan kejadian dan berita acara pemeriksaan. Serta penulis juga mendapat kesempatan untuk mengikuti kegiatan Rapat Koordinasi Tim Pengawasan Orang Asing di Kota Tomohon bersama Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan Bapak Kepala Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara. Penulis di beri tugas untuk menjadi petugas registrasi.</p>	
	<p>Juni Minggu 3/ 26 Juni s/d 30 Juni 2023</p>	<p>Pada Minggu Ketiga, Penulis memiliki banyak pekerjaan dengan melakukan kegiatan rutin. Penulis melakukan pekerjaan baru seperti Mengantar dokumen kepada kepala seksi Inteldakim untuk di tanda tangan. dan pada minggu ini ada libur hari raya Idul Adha.</p>	
	<p>Juli Minggu 4/03 Juli s/d 07 Juli 2023</p>	<p>Pada Minggu Keempat, Penulis izin tidak masuk 1 hari dikarenakan kurang sehat dan langsung masuk kembali di minggu yang sama. penulis hanya melakukan Pekerjaan rutin yang dilakukan pada minggu sebelumnya.</p>	
	<p>Juli Minggu 5/10 Juli s/d 14 Juli 2023</p>	<p>Pada minggu kelima penulis melakukan kegiatan kerja rutin seperti biasanya. Pada minggu ini semua karyawan mengikuti Donor Darah Jajaran Kanwil Kemenkumham Sulawesi Utara dalam rangka hari Dharma Karya</p>	

		<p>Dhika ke-78. Penulis juga mengikuti kegiatan Fun Bike & Jalan Sehat Semarak Hari Dharma Karya Dhika ke-78, Bersama Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Utara dan Jajarannya.</p>	
	<p>Juli Minggu 6/17 Juni s/d 21 Juli 2023</p>	<p>Pada minggu keenam penulis di panggil menghadap kepada kepala urusan kepegawaian untuk di rolling ke seksi Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM), dan langsung Terima oleh Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) dan diwawancara untuk mulai bekerja.</p> <p>Penulis di ajarkan tata cara untuk pelayanan permohonan paspor oleh pegawai. dan mulai beradaptasi dengan mendapat beberapa pekerjaan seperti Melayani pemohon dan mencari data pemohon yang sudah di tahapan penyerahan di sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia, penulis melakukan penyerahan paspor kepada pemohon.</p> <p>Penulis juga memeriksa kelengkapan dokumen yang didalamnya dokumen permohonan baru, dokumen pengantian paspor yang sudah di cabut. Jika dokumen sesuai syarat kelengkapan yang artinya lengkap, penulis menulis nama dan nomor seri paspor di buku registrasi selanjutnya dokumen tersebut langsung diserahkan kepada Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) untuk mendapat persetujuan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.</p>	

	Juli Minggu ke 7/24 Juni s/d 28 Juli 2023	Pada Minggu Ketujuh ini penulis melakukan kegiatan pada minggu sebelumnya.	
	Agustus Minggu ke 8/31 s/d 4 Agustus 2023	Pada Minggu Kedelapan ini penulis melakukan kegiatan rutin seperti minggu sebelumnya.	
	Agustus Minggu ke 9/7 s/d 11 Agustus 2023	Pada Minggu Kesembilan ini penulis melakukan kegiatan rutin sama aseperti pada minggu sebelumnya dijelaskan	
	Agustus Minggu ke 10/14 s/d 15 Agustus 2023	Pada minggu Kesepuluh, minggu yang terakhir penulis melakukan kegiatan seperti biasanya. Dan pada minggu ini penulis sebelum berpisah dengan para pegawai imigrasi, penulis melakukan dokumentasi dan katta-kata perpisahan.	

Manado 2023

Mahasiswa ybs



Angelina Fedelia Sasuwuk

Menyetujui

Kepala Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado



Madu Nur Heph Juniarta, S.H., M.A.P

LAMPIRAN 4:

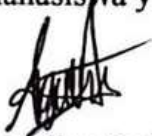
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK LA SALLE MANADO
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO
JL. 17 AGUSTUS, MANADO, TELING ATAS, KEC. WANEA, KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA
PERIODE : 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Laporan bulanke- (1) (2) (3) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan (manfaat, pengalaman dan penerapan ilmu yang didapat selama kuliah, dsb)	Keterangan
12 Juni s/d 12 Juli 2023	selama satu bulan ini penulis ditempatkan di seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) penulis di ajarkan cara membuat rekapan data pemohon dalam <i>google drive</i> serta penulis memeriksa kelengkapan dokumen lalu mengantar dokumen kepada sekretaris untuk mendapat disposisi oleh Kepala Kantor. serta penulis mengikuti beberapa kegiatan yang ada di kantor imigrasi kelas I TPI Manado. Penulis dapat mengetahui banyak hal mengenai tugas di bagian Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	
12 Juli s/d 15 Agustus 2023	Selama 1 bulan ini penulis masih di tempatkan yang sama tetapi pada saat tanggal 17 Juli penulis dirolling di seksi Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM). Penulis di ajarkan cara melayani	

	<p>pemohon pada saat penyerahan paspor serta membawa dokumen pemohon kepada seksi Lalu Lintas Keimigrasian dimana dokumen didalamnya permohonan paspor baru, permohonan penggantian paspor yang masih ada paspor lama akan ada cap pencabutan. Pada bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian ini penulis mengetahui banyak hal.</p>	
--	--	--

Manado, 2023
Mahasiswa ybs,



Angelina Fedelia Sasuwuk

Menyetujui :
Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



LAMPIRAN 5:

Formulir Kerja Praktik 1-4

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP

- Nama Mahasiswa : ANGELINA FEDELIA SASUWUK
- NIM : 20051042
- Alamat : KEL. KLEAK LINGKANGAU II KEC.
MALALAVANGI KOTA MANADO.
- Jumlah sks yang telah ditempuh : _____
- Pembimbing Akademik : DR. STEVEN YOHANES PAILAH, S.H., M.Si.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:


- Nama Tempat Kerja Praktik : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPE MANADO
- Bidang Usaha : _____
- Alamat Kantor : Jl. 17 AGUSTUS MANADO
- Alamat e-mail : Imigrasimando@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : (0431)-841688
- Nomor Fax : (0431)-863 401
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Fajar Wilbawa.
- No. Telp. Pimpinan : _____
- Surat Pengantar : _____
(ditiptahkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 12 JULI
- Tanggal Selesai : 25 AGUSTUS
- Perkiraan Presentasi Tgl : _____

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
Karena motivasi saya memilih tempat kerja praktik bisa
mendapatkan kasus dan arah mempermudah jika nanti

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik sb:
- bisa menambah ilmu yang akan dapat ditempat
praktik.
- bisa mengetahui cara membuat paspor.

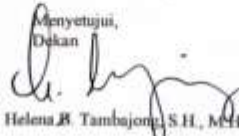
Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik
Manado, _____

Pemohon Kerja praktik,


ANGELINA F. SASUWUK

Mengetahui
Ketua Program Studi


Dr. Prilus Ayasam, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

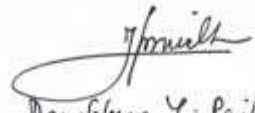
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : ANGELINA FEDELIA SASUWUK
NIM : 20051042
Telah Lulus Sejumlah : _____ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 22 MEI 2023

Pembimbing Akademik,


Dr. Steven Y. Pailahitta, M.Si
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : FAJAR WIBAWA

Nama Instansi/Kantor : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO

Alamat Kantor : Jl. 17 AGUSTUS MANADO

Alamat e-mail : imigrasi.mandoo1@gmail.com

No. Telp. Kantor : (0431)- 841 688

No. Fax. : (0431)- 863 491

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : ANGELINA FEDELIA SASUWAK

Tempat/Tgl Lahir : MANADO, 14 MARET 2003

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama _____
dari tanggal 12 JUNI s/d 25 AGUSTUS 2023

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

MANADO, 26 MEI 2023



FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 44

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : ANGELINA FEDELIA SASUWUK
- NIM : 20051042
- Alamat : KLEAK LINGKUNGAN II

- Nama Tempat Kerja praktik : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO

- Waktu Kerja Praktik : _____ dari tgl. ___/___/___ tahun _____

Telah menyelesaikan Kerja Praktik 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 Praktik	Amat Baik	98	Baik	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	98	Baik	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	96	Baik	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	98	Baik	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	97	Baik	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	97	Baik	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	97	Baik	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	97	Baik	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik	Cukup	

Ker.: 90 - 100 - Amat Baik
66 - 79,9 - Baik
55 - 65,9 - Cukup

NILAI RATA-RATA : 97



LAMPIRAN 6:

DOKUMENTASI



Dokumentasi dengan Kepala Kantor



Kepala Seksi Inteldakim



Kepala Seksi Lantaskim



Foto dengan Sebagian Pegawai Imigrasi



Dokumentasi kegiatan di Seksi Inteldakim



Dokumentasi kegiatan di Seksi Lantaskim



Dokumentasi melaksanakan Apel Pagi



Dokumentasi melaksanakan Apel Sore