

# LAPORAN

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

**Tahun Akademik 2022/2023**



**Oleh:**

**Angela Mitchika Kaunang  
NIM: 19051050**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS HUKUM  
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM  
2022**

## **KATA PENGANTAR**

Ucapan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus yang selalu memberikan berkat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik yang diselenggarakan selama kurang lebih dua bulan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, serta dalam hal penulis menyusun laporan kegiatan kerja praktik. Penyusunan laporan ini merupakan penjelasan terkait kegiatan-kegiatan penulis selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Laporan ini juga merupakan bentuk tanggung jawab dari penulis kepada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada orang tua yang selalu memberikan doa serta dukungan kepada penulis selama penulis melaksanakan kerja praktik sampai pada tahap penyusunan laporan kerja praktik. Penulis juga memberikan ucapan terima kasih kepada pihak lain, di antaranya:

1. Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado, Prof. Dr. Johanis Ohoitumur;
2. Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H.;
3. Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H.;
4. Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.;
5. Dosen Pembimbing Akademik, Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H.;
6. Dosen Pembimbing Kerja Praktik, Dr. Steven Y. Pailah, S.H., M.Si.;
7. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, Muhammad Akmal, S.H.;

8. Seluruh Pejabat dan Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, karena itu penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat serta meningkatkan wawasan bagi para pembaca ataupun penulis lainnya.

Manado, September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Amika', written in a cursive style.

Angela Mitchika Kaunang

**PENGESAHAN**

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

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

**Manado, 6 Januari 2023**

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



**Muhammad Akmal, S.H.**

**Dosen Pembimbing Kerja Praktik**



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

**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.**

## **DAFTAR TABEL**

**Tabel 1:** Unsur Capaian Pembelajaran

**Tabel 2:** Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

**Tabel 3:** Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

**Tabel 4:** Tujuan, Target Mahasiswa, Metode, Luaran (*Outcome*)

**Tabel 5:** Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik

Lampiran 2: Penetapan hasil observasi dan kegiatan kerja praktik

Lampiran 3: Laporan kegiatan harian (*daily report*)

Lampiran 4: Laporan kegiatan mingguan (*weekly report*)

Lampiran 5: Laporan kegiatan bulanan (*montly report*)

Lampiran 6: Formulir 1-4

Lampiran 7: Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	4
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	8
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>10</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	10
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	10
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	10
B. Hasil Observasi.....	12
1. Profil dan keadaan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.....	12
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan.....	13
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	14
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	14
2. Penetapan rencana kerja.....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>18</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	18
1. Lama kegiatan.....	18
2. Uraian target, metode, dan luaran ( <i>Outcome</i> ).....	18
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	21
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	26
1. Kegiatan utama/prioritas.....	26

2. Kegiatan kerja rutin.....	26
3. Kegiatan pelengkap/tambahan .....	26
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>27</b>
A. Kegiatan Utama/Prioritas.....	27
1. Menyortir berkas penyelesaian paspor di seksi lalu lintas keimigrasian (Lantaskim) .....	27
2. Mengambil data biometrik WNA di seksi ijin tinggal dan status keimigrasian .....	29
B. Kegiatan Kerja Rutin .....	32
1. Membantu pegawai yang ditugaskan untuk menyerahkan paspor kepada pemohon WNI di loket pengambilan paspor.....	32
2. Menyusun berkas paspor yang telah selesai disetujui oleh kepala seksi lantaskim .....	32
3. Membawa surat serta dokumen masuk ke ruangan sekretaris .....	33
C. Kegiatan Pelengkap .....	33
1. Membawa berkas penyelesaian paspor kepada kepala seksi lantaskim .....	33
2. Menginput data penyerahan paspor di sistem informasi kantor imigrasi Manado.....	33
3. Mencetak paspor baru .....	34
4. Menyerahkan paspor kepada pemohon (WNA) di loket layanan warga negara asing.....	35
5. Berada di loket layanan informasi untuk mencatat identitas pemohon yang hendak melakukan pengurusan paspor baru atau penggantian paspor.....	35
6. Membantu pegawai untuk mengetik nota dinas terhadap pemohon (WNA) yang akan melakukan alih status ITAS ke ITAP .....	36
D. Kasus WNA yang Melakukan Pelanggaran Izin Tinggal ( <i>overstay</i> ) di Manado .....	37
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>39</b>
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran .....	39
C. Bagian Penutup.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>95</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dunia kerja tidak terlepas dengan cara berorientasi baik *skill* ataupun kemampuan seseorang terhadap suatu pekerjaan. Salah satu hal yang penting yang harus dimanifestasikan terhadap individu yang akan terjun ke dalam pekerjaan adalah ilmu pengetahuan yang tidak terlepas dari moralitas yang harus ada pada setiap individu. Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya pada Fakultas Hukum tidak hanya memberikan pembelajaran mengenai teori-teori hukum, namun diberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mengasah kemampuan di sebuah bidang tertentu dengan melakukan kerja praktik.

Kegiatan kerja praktik adalah salah satu syarat sebelum para mahasiswa menyelesaikan pendidikan S-1. Kerja praktik merupakan kegiatan untuk menjadi langkah awal pelatihan bagi mahasiswa sebelum terjun ke dalam dunia profesional pekerjaan. Program kerja praktik dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerja sama antara institusi atau lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado dan telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi bagian penting dalam proses pendidikan di Indonesia.

Untuk menjadikan pengembangan kurikulum yang berorientasi pada Kerangka Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang menjadi pelaksanaan dalam Program Studi (Prodi S-1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle (FH UDLSM), mengarahkan pada kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang keahliannya dan

memanfaatkan Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi. Untuk itu, mata kuliah Kerja Praktik dimasukkan ke dalam kurikulum.

Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi sebagai berikut:

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

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi menyatakan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan:

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

Melalui program kerja praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab/hak. Program magang ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan harus telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program Kerja Praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui Kerja Praktik ini dilakukan. Selain itu juga sebagai bentuk pertanggung jawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktik disertai sertifikat sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktik dengan baik.

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

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

- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
  - d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

a. Secara umum

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

menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus:

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

**Tabel 1: Unsur Capaian Pembelajaran**

<b>Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>	<b>Kode</b>	<b>Deskripsi</b>
Sikap	S1	Menaati serta mematuhi nilai kemanusiaan yang mengarah kepada keadilan sosial, perhatian maupun pelayanan terhadap mereka yang miskin, yang hilang dan yang tersisihkan mengadakan kebersamaan sebagai satu persatuan dalam komunitas Lasallian untuk melaksanakan tugas yang bersumber dari agama, moral maupun etika
	S2	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat yang berbangsa dan bernegara, bersumber dari semangat melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat bangsa dan negara serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila

	S3	Memperlihatkan sikap yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan dalam bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran yang kritis, logis, sistematis serta inovatif bagi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan maupun teknologi dengan mencermati dan mempraktikkan nilai-nilai kemanusiaan selaras dengan bidang ilmu hukum
	KU2	Mampu memperlihatkan kinerja yang mandiri, bermutu serta terukur
	KU3	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah dalam bidang ilmu hukum berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	KU4	Mampu menjaga serta mengembangkan jaringan kerja bersama pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU5	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi

	<p>KU6</p> <p>KU7</p>	<p>Mampu berpikir kreatif serta kritis sebagai cetusan dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi serta menyelubungi kemampuan untuk menghasilkan analisis kritis, sintesis dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara menyeluruh</p> <p>Mampu mengkomunikasi ide-ide, pemikiran ataupun anggapan, bahkan seluruh eksistensi diri yang mempunyai tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi mampu dipahami, diterima dan dapat mengandung makna bagi orang lain</p>
<p>Keterampilan Khusus</p>	<p>KK1</p> <p>KK2</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun nonlitigasi</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum</p>
<p>Pengetahuan Khusus</p>	<p>PK1</p> <p>PK2</p>	<p>Lingkup Hukum Internasional</p> <p>Mampu menjelaskan sumber serta asas dalam hukum internasional</p> <p>Mampu menjelaskan tentang subjek-subjek yang dikenal dalam hukum internasional</p>

	PK3	Mampu menjelaskan penyelesaian sengketa internasional
	PK4	Mampu mengidentifikasi persengketaan yang terjadi dalam lingkup internasional
	PK5	Mampu menjelaskan tentang batas-batas wilayah dalam suatu negara

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa mampu menerapkan serta mengembangkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan para mahasiswa dalam bidang ilmu hukum serta mendapatkan ilmu dalam bidang keimigrasian;
- 3) Mengembangkan dan meningkatkan *soft skill*;
- 4) Memperoleh pengalaman kerja dalam bidang keimigrasian.

#### b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* (pemegang kepentingan) dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas hubungan antara program studi dengan institusi pemerintah ataupun swasta;

- 4) Memperoleh *feedback* (umpan balik) dalam mengembangkan kualitas lulusan terhadap mahasiswa dalam bidang keahlian yang dipilih.

## **BAB II**

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

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

Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis mendapatkan surat pengantar kerja praktik untuk dibawa ke kantor tujuan kerja praktik yaitu di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang akan penulis tempati selama dua bulan. Penulis datang di kantor imigrasi Manado untuk melakukan wawancara. Wawancara tersebut dilaksanakan bersama dengan Sanra Pangemanan, mengenai tujuan penulis melakukan kerja praktik yang akan dilaksanakan pada kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Pada saat wawancara berlangsung, penulis menjelaskan identitas, universitas, serta jurusan penulis. Melalui hal tersebut penulis dapat melaksanakan kegiatan kerja praktik di tandai dengan persetujuan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, yaitu Muhammad Akmal, S.H.

##### **1. Teknis Pelaksanaan Observasi**

Pelaksanaan observasi dilaksanakan dengan tahap wawancara dan survei. Wawancara dilaksanakan di Kantor Imigrasi Manado, yaitu bersama pegawai yang memiliki jabatan serta kepada pegawai lainnya yang menempati bagian atau seksi di Kantor Imigrasi. Kemudian survei, penulis laksanakan dengan cara memperhatikan proses kerja dalam kantor ataupun bagian-bagian yang telah diberikan tupoksi masing-masing.

##### **2. Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Pelaksanaan observasi mulai berlangsung sejak awal penulis diterima pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Dengan melaksanakan observasi tersebut, penulis dapat mempelajari baik setiap sikap dalam bekerja maupun tata tertib dan keadaan kantor imigrasi Manado.

Berikut ini, rincian jadwal pelaksanaan observasi:

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022**

<b>NO</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Juni</b>	<b>Juli</b>	<b>Agustus</b>
		<b>13/6</b>	<b>01/7</b>	
	<b>Wawancara dengan Kepala Sub. Bagian Kepegawaian</b>	✓		
	<b>Wawancara dengan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</b>	✓		
	<b>Wawancara dengan Kepala seksi Lantaskim</b>	✓		
	<b>Wawancara dengan Kepala seksi Intaltuskim</b>		✓	
	<b>Wawancara/diskusi dengan karyawan</b>	✓	✓	
	<b>Observasi langsung di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado</b>	✓	✓	

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan keadaan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado beralamat di Jl. 17 Agustus Teling Atas, Kecamatan Wanea Kota Manado Sulawesi Utara. Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado adalah salah satu unit pelayanan teknis dari Direktorat Jenderal Imigrasi dan memiliki tugas pokok untuk melaksanakan satu bagian tugas serta fungsi Kantor Wilayah Kemenkum HAM di daerah Sulawesi Utara dalam bidang keimigrasian. Kantor Imigrasi Manado memiliki visi yaitu masyarakat memperoleh kepastian hukum dan sebagai misi dari kantor imigrasi adalah melindungi hak asasi manusia, serta memiliki *motto* “melayani dengan tulus”. Kantor Imigrasi memiliki kedudukan tugas dan fungsi sebagai unsur pelaksana yang berada di bawah tanggung jawab Menteri hukum dan hak asasi manusia.

Kantor imigrasi Manado memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Kepala Kantor Imigrasi yang dalam pelaksanaan tugas maupun fungsi, dibantu oleh:

1. Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian
3. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

4. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian
5. Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian



Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado memiliki wilayah kerja di 2 (dua) kota yaitu Kota Manado dan Kota Tomohon serta di 4 (empat) kabupaten di antaranya ialah Kabupaten Minahasa, Minahasa Utara, Minahasa Selatan, dan Minahasa Tenggara.<sup>1</sup>

## 2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

Mengenai identifikasi pekerjaan, penulis memulai kerja praktik pada tanggal 13 Juni 2022 dan mulai ditempatkan di bagian seksi Lantaskim (seksi lalu lintas keimigrasian). Pada seksi lantaskim terdiri dari sub seksi pelayanan dokumen dan sub seksi pemeriksaan keimigrasian, yang di dalamnya melaksanakan kegiatan pekerjaan yang cukup penting yaitu terhadap

<sup>1</sup> Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, di akses pada tanggal 13 Agustus 2022, <https://manado.imigrasi.go.id/index.php>.

pemeriksaan kelengkapan pengurusan berkas paspor serta pemeriksaan orang asing yang biasanya dilakukan ditempat-tempat tertentu misalnya di bandara, pelabuhan laut maupun tempat lain di wilayah Indonesia sebagai tempat masuk dan keluar.

Selanjutnya penulis ditempatkan di bagian seksi izin tinggal dan status keimigrasian (Intaltuskim). Pada seksi intaltuskim terdiri dari sub seksi izin tinggal keimigrasian dan sub seksi status keimigrasian. Seksi intaltuskim sendiri, memiliki tugas pelayanan terhadap warga negara asing. Pada seksi ini memiliki tanggung jawab terhadap pengurusan izin tinggal kunjungan (VOA), izin tinggal terbatas (ITAS), izin tinggal tetap (ITAP).

Selain identifikasi pekerjaan, permasalahan yang muncul pada kantor Imigrasi Manado yaitu terdapat salah satu WNA yang melanggar aturan keimigrasian dengan menyalahgunakan visa sehingga ia telah *overstay* selama berada di Manado. Hal tersebut di tangani oleh Kantor Imigrasi dengan menempatkan WNA tersebut di ruang detensi kantor imigrasi Manado. Penjelasan lebih lanjut mengenai kasus tersebut akan dibahas dalam BAB IV Hasil dan Pembahasan.

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

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

Penyusunan rencana kerja diadakan selama minggu pertama memulai kerja praktik hal ini sesuai dengan pertemuan penulis dengan kepala seksi tata usaha di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yaitu penempatan kerja

dilaksanakan sesuai instruksi yang ditentukan oleh Sanra Pangemanan yang bertanggung jawab dalam bidangnya. Awalnya, penulis ditempatkan di bagian seksi lantaskim selama kurang lebih tiga minggu dalam bulan Juni, yang kemudian sebelum mendapatkan tugas dari atasan penulis memperkenalkan diri serta asal universitas. Kemudian, penulis mulai mendapatkan tugas dan berdiskusi dengan pegawai yang ada di seksi lantaskim. Awal bulan Juli penulis dipindahkan ke bagian seksi intaltuskim yaitu seksi yang memiliki tugas untuk layanan warga negara asing. Pada seksi ini juga sebelum penulis mendapatkan penempatan kerja, penulis melakukan pertemuan bersama Kepala Seksi Intaltuskim untuk pengenalan diri kemudian penulis mulai melaksanakan tugas sesuai penempatan kerja dari atasan.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah melaksanakan observasi, penulis menerima pembagian kerja yang diberikan oleh Kepala Seksi Lantaskim dan Intaltuskim serta pegawai yang telah diberikan tanggung jawab untuk membantu mengajarkan penulis terhadap tugas yang diberikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik yang penulis peroleh di Seksi Lantaskim dan Intaltuskim sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
  - a. Menyortir berkas penyelesaian paspor;
  - b. Mengambil data biometrik warga negara asing (Seksi Intaltuskim).
- 2) Rencana kerja rutin

- a. Membantu pegawai petugas loket menyerahkan paspor kepada pemohon (WNI) di loket pengambilan paspor;
  - b. Menyusun berkas paspor yang telah selesai disetujui oleh Kepala Lantaskim;
  - c. Membawa surat serta dokumen masuk ke ruangan sekretaris.
- 3) Rencana kerja pelengkap
- a. Membawa berkas penyelesaian paspor kepada Kepala Seksi Lantaskim;
  - b. Menginput data penyerahan paspor di sistem komputer Kantor Imigrasi Manado;
  - c. Mencetak paspor baru;
  - d. Menyerahkan paspor kepada pemohon (WNA) di loket layanan warga negara asing;
  - e. Berada di loket layanan informasi untuk mencatat identitas pemohon yang hendak melakukan pengurusan paspor baru atau penggantian paspor;
  - f. Membantu pegawai untuk mengetik nota dinas terhadap pemohon (WNA) yang akan melakukan alih status ITAS ke ITAP

**Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A. 2022-2023 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 (Lihat Lampiran I)**

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilaksanakan melalui tahapan kesepakatan bersama baik antara pihak Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado bersama

mahasiswa yang bersangkutan dan kemudian mendapatkan surat resmi yaitu Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik (Terlampir). Penetapan hasil observasi tersebut merupakan pegangan bagi kedua pihak sehingga proses pelaksanaan kegiatan kerja secara keseluruhan dapat dilaksanakan dengan baik dari awal sampai akhir kegiatan kerja praktik.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. PELAKSANAAN KEGIATAN**

##### 1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilaksanakan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil dan pada semester genap. Kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan yaitu mulai tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022.

##### 2. Uraian target, metode, dan luaran (*Outcome*)

Tujuan kerja praktik yang penulis laksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengetahui persyaratan serta cara pembuatan paspor dalam hal warga negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan keluar negeri;
- 2) Mahasiswa memahami cara kerja keimigrasian dalam memproses berkas penyelesaian paspor
- 3) Memahami serta mengetahui aturan izin tinggal dan mengenai *visa on arrival* (VOA)
- 4) Mahasiswa mengetahui tentang persyaratan izin tinggal bagi WNA yang hendak menetap di Indonesia
- 5) Mahasiswa mengetahui bagaimana tahapan untuk mendapatkan izin tinggal saat pengajuan permohonan izin tinggal bagi WNA

- 6) Mahasiswa mengetahui tentang aturan/tindakan yang akan diambil oleh pihak imigrasi terhadap WNA yang melakukan pelanggaran keimigrasian saat berada di Indonesia.

Untuk lebih jelasnya, diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut diatas:

**Tabel 4: Tujuan dan Target Mahasiswa, Metode, Luaran/Outcome**

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1.	Mahasiswa mengetahui persyaratan serta cara pembuatan paspor dalam hal WNI yang akan melakukan perjalanan keluar negeri	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan terkait persyaratan pembuatan paspor  Mahasiswa mampu mengetahui proses pencetakan paspor	Mahasiswa membaca, melakukan pemeriksaan berkas serta berdiskusi dengan pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidangnya	Mahasiswa mengetahui syarat-syarat pembuatan paspor yaitu dokumen-dokumen yang dibutuhkan sampai pada tahap penyelesaian pencetakan paspor
2.	Mahasiswa mengetahui cara kerja keimigrasian dalam memproses berkas penyelesaian paspor	Mahasiswa memahami proses berkas penyelesaian paspor	Mahasiswa melakukan sortir berkas penyelesaian paspor sesuai dengan arahan yang telah diajarkan oleh pegawai keimigrasian  Mahasiswa menyusun dokumen-dokumen pemohon kemudian mencatat di buku tahunan agar mudah diketahui berapa banyak jumlah paspor yang dicetak per-hari.	Mahasiswa kerja praktik mengetahui mekanisme dalam melakukan pemeriksaan berkas penyelesaian paspor

3.	Mahasiswa mengetahui aturan izin tinggal dan mengenai <i>visa on arrival</i> (VOA)	Mahasiswa dapat memahami aturan izin tinggal bagi WNA yang berkunjung ke Indonesia  Mahasiswa dapat memahami mengenai <i>visa on arrival</i> (VOA)	Mahasiswa membaca peraturan kementerian serta UU Keimigrasian dalam hal aturan izin tinggal  Mahasiswa berdiskusi dengan pegawai keimigrasian mengenai <i>visa on arrival</i> yaitu syarat pengurusan <i>visa on arrival</i> serta batas berlaku visa tersebut.	Mahasiswa memahami aturan izin tinggal maupun <i>visa on arrival</i> terhadap warga negara asing yang berada di Indonesia
4.	Mahasiswa mengetahui tentang persyaratan izin tinggal bagi WNA yang hendak menetap di Indonesia	Mahasiswa dapat memahami syarat-syarat untuk pengajuan permohonan izin tinggal	Berdiskusi bersama pegawai Intaltuskim serta membaca persyaratan yang ada di brosur pada loket layanan izin tinggal	Mahasiswa memahami persyaratan mengenai permohonan izin tinggal
5.	Mahasiswa mengetahui tahapan untuk mendapatkan izin tinggal saat pengajuan permohonan izin tinggal bagi WNA	Mahasiswa memahami tahapan memperoleh izin tinggal bagi WNA yang melakukan permohonan izin tinggal di Indonesia	Berdiskusi bersama pegawai Intaltuskim  Melihat prosedur penerbitan izin tinggal dalam aplikasi penerbitan izin tinggal	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses mendapatkan izin tinggal bagi warga negara asing
6.	Mahasiswa mengetahui tentang aturan dan tindakan yang akan diambil oleh pihak imigrasi	Mahasiswa mengetahui aturan serta tindakan yang diambil oleh pihak keimigrasian dalam menindak WNA yang melakukan pelanggaran izin tinggal	Berdiskusi bersama pegawai Intaltuskim  Membaca undang-undang keimigrasian	Mahasiswa mengetahui aturan dan tindakan yang dilakukan oleh pihak Imigrasi terhadap WNA yang melakukan pelanggaran di

	terhadap WNA yang melakukan pelanggaran keimigrasian saat berada di Indonesia			wilayah Indonesia
--	---	--	--	-------------------

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja praktik, di antaranya terdapat hal agar memudahkan proses pelaksanaan rencana kerja. Untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan tersebut, terdapat penyusunan tiga kegiatan yaitu dikelompokkan menjadi kegiatan utama sebagai kegiatan prioritas, kegiatan rutin dan kegiatan pelengkap. Pelaksanaan tiga kegiatan tersebut, terdapat penanggung jawab yang dalam hal ini mendampingi penulis selama pelaksanaan kegiatan berlangsung.

Penanggung jawab merupakan pegawai kantor Imigrasi kelas I TPI Manado yang dipercayakan untuk membantu penulis dalam melakukan kegiatan selama pelaksanaan kerja praktik sesuai bidang dan atau seksi yang telah ditentukan.

**Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

Kegiatan utama/prioritas

<u>No.</u>	<u>Nama Kegiatan</u>	<u>Penanggung Jawab</u>	<u>Cara Kerja</u>
1.	Menyortir berkas penyelesaian paspor	Pegawai seksi Lantaskim	Menyusun dokumen permohonan paspor, mencatat nama-nama pemohon paspor baru, mencatat nomor paspor baru di buku paspor lama, mengisi perdim (formulir pendaftaran) apabila pemohon mendaftar melalui <i>walk-in</i> .

2.	Mengambil data biometrik warga negara asing	Pegawai seksi Intaltuskim	Mengambil dokumen WNA yang bersangkutan, menyesuaikan dokumen yang ada dengan paspor dari warga negara asing, mengambil foto, mengambil sidik jari, dan tanda tangan yang dilakukan oleh warga negara asing yang bersangkutan.
----	---	---------------------------	--

Kegiatan kerja rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membantu pegawai petugas loket menyerahkan paspor kepada pemohon (WNI) di loket pengambilan paspor	Pegawai seksi Lantaskim	Memanggil pemohon sesuai nomor antrean kemudian menanyakan KTP/KK kepada pemohon selanjutnya menyesuaikan identitas pemohon dengan dokumen-dokumen yang sebelumnya pemohon berikan kepada petugas wawancara. Apabila identitas telah sesuai kemudian paspor diambil dalam lemari khusus penyimpanan berkas-berkas paspor dan paspor diserahkan kepada pemohon yang bersangkutan.
2.	Menyusun berkas paspor yang telah selesai disetujui oleh kepala lantaskim	Pegawai seksi lantaskim	Sesudah berkas-berkas paspor selesai disortir dan telah disetujui oleh kepala seksi lantaskim, penulis melaksanakan tugas untuk membawa berkas-berkas tersebut ke loket pengambilan paspor kemudian berkas paspor tersebut di susun sesuai abjad dari nama-nama

			pemohon paspor dan di simpan dalam lemari khusus berkas paspor.
3.	Membawa surat serta dokumen masuk ke ruangan sekretaris	Pegawai seksi Intaltuskim	Surat dan dokumen masuk akan dibawa ke ruangan sekretaris untuk didisposisi dari kepala kantor Imigrasi Manado.

Kegiatan pelengkap/tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membawa berkas penyelesaian paspor kepada kepala seksi lantaskim	Pegawai Seksi Lantaskim	Setelah berkas penyelesaian paspor di sortir, kemudian berkas-berkas tersebut di bawa ke ruangan kepala seksi Lantaskim untuk di tanda tangan.
2.	Menginput data penyerahan paspor di sistem computer kantor imigrasi Manado	Pegawai seksi Lantaskim	Paspor yang sudah diambil oleh pemohon, maka berkas paspor harus diinput kembali ke sistem untuk penyelesaian paspor agar diketahui bahwa paspor tersebut telah diambil oleh pemohon yang bersangkutan kemudian berkas yang telah selesai di

			input di bawa ke ruangan arsip.
3.	Mencetak paspor baru	Pegawai seksi Lantaskim	paspor-paspor yang telah di alokasi (melakukan pengecekan dan penyesuaian terhadap identitas dan nomor paspor) maka paspor-paspor tersebut dibawa ke ruangan cetak paspor. Pencetakan paspor dilakukan dengan cara memasukkan 3 nomor paspor terakhir untuk mengecek kembali identitas pemohon yang bersangkutan, apabila telah sesuai maka nomor paspor kembali di input secara lengkap di komputer, kemudian buku paspor dimasukkan ke dalam alat printer khusus cetak paspor. Selanjutnya paspor yang telah selesai di cetak akan diuji kualitas dalam alat scan.

4.	Menyerahkan paspor kepada pemohon (WNA) di loket layanan warga negara asing	Pegawai seksi Intaltuskim	Mencatat identitas pemohon dalam buku pengambilan paspor, kemudian memberikan paspor tersebut kepada WNA yang bersangkutan.
5.	Berada di loket layanan informasi untuk mencatat identitas pemohon yang hendak melakukan pengurusan paspor baru atau penggantian paspor	Kasubsi pelayanan dokumen	Mencatat identitas pemohon serta alasan pengajuan permohonan paspor baru. Selanjutnya jumlah pemohon akan direkap dan di kirim ke Kasubsi pelayanan dokumen seksi Lantaskim.
6.	Membantu pegawai untuk mengetik nota dinas terhadap pemohon (WNA) yang akan melakukan alih status ITAS ke ITAP	Pegawai seksi Intaltuskim	Penulis di dampingi oleh pegawai seksi Intaltuskim untuk mengetik surat nota dinas dengan mengisi nama pemohon, kewarganegaraan pemohon, serta alasan pengajuan permohonan untuk tinggal di Indonesia.

### **C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja**

1. Kegiatan utama/prioritas
  - a. Menyortir berkas penyelesaian paspor
  - b. Mengambil data biometrik warga negara asing
2. Kegiatan kerja rutin
  - a. Membantu pegawai petugas loket menyerahkan paspor kepada pemohon (WNI) di loket pengambilan paspor
  - b. Menyusun berkas paspor yang telah selesai disetujui oleh Kepala Seksi Lantaskim
  - c. Membawa surat serta dokumen masuk ke ruangan sekretaris
3. Kegiatan pelengkap/tambahan
  - a. Membawa berkas penyelesaian paspor kepada kepala seksi lantaskim
  - b. Menginput data penyerahan paspor di sistem komputer kantor imigrasi Manado
  - c. Mencetak paspor baru
  - d. Menyerahkan paspor kepada pemohon (WNA) di loket layanan warga negara asing
  - e. Berada di loket layanan informasi untuk mencatat identitas pemohon yang hendak melakukan pengurusan paspor baru atau penggantian paspor
  - f. Membantu pegawai untuk mengetik nota dinas terhadap pemohon (WNA) yang akan melakukan alih status ITAS ke ITAP

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

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

1. Menyortir berkas penyelesaian paspor di seksi lalu lintas keimigrasian (Lantaskim)

Seksi lalu lintas keimigrasian memiliki tugas yang sangat penting terhadap dokumen warga negara Indonesia yang akan keluar dari wilayah negara Indonesia. Seksi lantaskim sendiri mengemban tugas untuk memberikan serta melakukan pemberian dokumen perjalanan (paspor) serta melakukan pemberian perijinan dibidang lintas batas izin masuk dan fasilitas keimigrasian.

Dalam penerbitan atau pemberian dokumen berupa paspor maka masyarakat harus memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor. Syarat untuk pembuatan paspor yaitu merupakan warga negara Indonesia dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga, Akta kelahiran ataupun Ijazah. Dokumen-dokumen tersebut harus tertera nama, tanggal lahir, tempat lahir, serta nama orang tua, dan dokumen-dokumen tersebut tidak boleh memiliki perbedaan ejaan nama, tempat/tanggal lahir maupun nama orang tua. Terdapat syarat tersendiri untuk anak di bawah umur yang hendak membuat paspor yaitu KTP orang tua, Kartu Keluarga, Akta kelahiran atau surat baptis, akta perkawinan atau buku nikah orang tua.

Untuk penerbitan paspor dilakukan dengan mekanisme pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan. Di kantor imigrasi pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang diajukan oleh masyarakat sebagai pemohon pembuatan paspor dilakukan di loket layanan informasi. Setelah dokumen-dokumen yang diajukan sesuai dengan persyaratan, masyarakat harus melakukan pembayaran biaya paspor. Sesudah itu masyarakat akan melakukan tahapan wawancara serta pengambilan foto dan sidik jari. Tahapan selanjutnya adalah verifikasi dan adjudikasi, di mana pada tahapan ini akan dilakukan pengecekan untuk mencocokkan data biometrik pemohon yang tersimpan dalam sistem informasi manajemen keimigrasian. Apabila tahapan verifikasi dan adjudikasi selesai maka proses penerbitan dapat dilanjutkan pada tahapan pencetakan dan uji kualitas.

Setelah penjelasan di atas yang telah penulis uraikan, penulis melaksanakan tugas terakhir dalam proses penerbitan paspor yaitu menyortir berkas penyelesaian paspor. Tahapan ini dimulai dengan menyusun kembali secara berurutan dokumen paspor di dalam map imigrasi. Kemudian apabila terdapat permohonan penggantian paspor, maka paspor lama akan digunting dan diberi cap kantor Imigrasi serta cap kepala Seksi Lantaskim. Terhadap paspor lama tersebut harus di tuliskan nomor paspor baru yang telah diterbitkan. Untuk pemohon yang melakukan pendaftaran melalui *walk-in* atau dengan mengisi perdim (formulir pendaftaran) maka penulis juga harus mencatat nomor paspor baru dan nomor paspor lama, nomor register baru dan nomor register lama, tempat dikeluarkan serta tanggal penerbitan dan tanggal

masa berlaku dengan jangka waktu lima tahun di dalam perdim tersebut. Setelah itu, penulis akan mencatat identitas dari masyarakat yang melakukan pengajuan permohonan paspor tersebut di buku ekspedisi tahunan.

## 2. Mengambil data biometrik WNA di seksi izin tinggal dan status keimigrasian

Pengambilan data biometrik terhadap WNA yang berada di wilayah Indonesia dilakukan apabila WNA tersebut sedang melakukan pengurusan izin tinggal ITAS/ITAP serta untuk melakukan perpanjangan *visa on arrival* (VOA).

### a. Izin tinggal terbatas (ITAS)

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 31 tahun 2013 tentang peraturan pelaksana UU nomor 6 tahun 2011, ITAS merupakan izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal dan berada di wilayah Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas ITAS akan diberikan kepada warga negara asing yang memiliki kepentingan khusus untuk menetap di Indonesia. Di antaranya WNA yang menikah secara sah dengan WNI atau anak dari orang asing yang secara sah telah menikah dengan WNI. ITAS juga diberikan kepada WNA yang akan melakukan pekerjaan sebagai tenaga ahli asing yang akan beroperasi di wilayah Indonesia, rohaniawan maupun pelajar/mahasiswa. Untuk permohonan ITAS, permohonan tersebut harus diajukan oleh penjamin dengan syarat mengisi aplikasi data, paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku dari WNA yang bersangkutan, surat penjamin dari penjamin dan atau surat kuasa dalam hak pengurusan melalui kuasa dengan bermeterai cukup. Khusus untuk tenaga ahli permohonan yang diajukan oleh penjamin harus melampirkan, surat penjaminan, fotokopi

paspor, surat keterangan dari instansi atau lembaga pemerintahan terkait. Dan syarat permohonan ITAS untuk perkawinan campur melampirkan surat permohonan dari suami/istri yang berkewarganegaraan Indonesia, akta nikah/buku nikah, surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil apabila perkawinan dilangsungkan di luar negeri, KTP yang masih berlaku, fotokopi KK suami/istri yang berkewarganegaraan Indonesia. Dan terhadap anak berkewarganegaraan asing yang menggabungkan diri dengan orang tua yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan orang tua yang berkewarganegaraan WNI permohonan diajukan oleh salah satu orang tua yang berkewarganegaraan WNI dengan melampirkan surat permohonan dari salah satu orang tua yang berkewarganegaraan Indonesia, paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku, surat keterangan domisili, akta kelahiran, akta perkawinan orang tua, surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri, fotokopi KK dan KTP dari orang tua yang berkewarganegaraan Indonesia.

Permohonan tersebut harus diajukan paling lambat tiga puluh hari sejak tanda masuk diberikan apabila melewati jangka waktu yang ditentukan maka akan dikenai biaya sesuai peraturan yang berlaku. Izin Tinggal terbatas diberikan paling lama dua tahun dan juga dapat dilakukan perpanjangan.

b. Izin tinggal tetap (ITAP)

Izin tinggal tetap merupakan izin yang diberikan kepada WNA tertentu untuk bertempat tinggal dan menetap di wilayah Indonesia. ITAP dapat diperoleh melalui mekanisme alih status. ITAP biasanya diberikan kepada

orang asing yang hendak melakukan penyatuan keluarga karena perkawinan campur, ataupun rohaniawan, pekerja maupun investor, serta orang asing eks warga negara Indonesia. Izin tinggal tetap diberikan dengan jangka waktu 5 (lima) tahun. Izin tinggal tetap diberikan dalam bentuk kartu dan teraan pada paspor kebangsaan orang asing yang bersangkutan.

Permohonan izin tinggal tetap dapat diajukan dengan mengisi data dan melampirkan syarat paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku, fotokopi izin tinggal terbatas, surat keterangan domisili, pernyataan integrasi yang telah di tanda tangani oleh yang bersangkutan dan surat keputusan alih status. Bagi warga negara asing pemegang izin tinggal tetap yang telah melakukan perpanjangan izin wajib melapor ke kantor imigrasi setiap 5 (lima) tahun.

c. VOA (*visa on arrival*)

*Visa on arrival* atau visa kunjungan saat kedatangan merupakan visa yang dapat diperoleh orang asing pada saat kedatangannya di Indonesia, apabila negaranya termasuk dalam daftar negara visa kunjungan saat kedatangan.

Visa kunjungan saat kedatangan diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali dengan lama tinggal selama 30 hari dan perpanjangan visa tersebut diajukan di kantor imigrasi setempat dengan syarat menunjukkan paspor dan tiket pulang ke negara asal.

Dalam hal pemeriksaan serta pemindaian dokumen/berkas telah terpenuhi, maka WNA yang bersangkutan akan melakukan pengambilan data biometrik. Pengambilan data biometrik WNA dilakukan dalam aplikasi

penerbitan izin tinggal dengan cara mengisi keperluan/alasan untuk tinggal di Indonesia serta jangka waktu untuk tinggal di wilayah Indonesia, kemudian mengambil foto dari WNA, sidik jari serta penandatanganan elektronik. Setelah pengambilan data biometrik selesai, WNA yang sedang melakukan permohonan ITAS/ITAP harus menunggu permohonan tersebut disetujui yaitu mulai dari tahapan persetujuan Dirjenim sampai pada tahapan penerbitan izin tinggal.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

1. Membantu pegawai yang ditugaskan untuk menyerahkan paspor kepada pemohon WNI di loket pengambilan paspor

Di seksi Lantaskim memiliki beberapa fungsi, selain yang telah penulis jelaskan di atas, seksi lantaskim juga merupakan tempat pengambilan paspor WNI. Saat berada di seksi lantaskim penulis sering diminta untuk berada di loket pengambilan paspor untuk memberikan paspor kepada pemohon yang bersangkutan. Paspor merupakan dokumen negara, sehingga apabila ada pemohon yang akan mengambil paspor harus menunjukkan KTP/KK kepada petugas loket. Jika paspor yang akan diambil bukan dari orang yang bersangkutan, maka harus menunjukkan surat kuasa dari pemberi kuasa dalam hal ini pemilik paspor kepada petugas loket sehingga paspor tersebut tidak akan disalahgunakan oleh pihak-pihak tertentu.

2. Menyusun berkas paspor yang telah selesai disetujui oleh kepala seksi lantaskim

Salah satu tugas penulis selama berada di seksi Lantaskim adalah menyusun berkas paspor yang telah disetujui oleh kepala seksi Lantaskim.

Berkas-berkas tersebut dibawa di loket pengambilan paspor dan akan disimpan dalam lemari khusus penyimpanan. Ini dilakukan untuk memudahkan petugas loket mencari berkas-berkas paspor yang nantinya akan diserahkan kepada pemohon. Sebelum menyimpan berkas-berkas paspor tersebut, penulis ditugaskan kembali untuk mengecek secara satu persatu isi paspor, dengan cara menyesuaikan biodata dalam buku paspor dengan berkas yang ada, hal ini dilakukan untuk mencegah kesalahan atau kekeliruan yang mungkin saja dapat terjadi.

3. Membawa surat serta dokumen masuk ke ruangan sekretaris

Saat penulis berada di seksi intaltuskim, biasanya penulis akan diminta oleh pegawai seksi intaltuskim yang bertugas di loket layanan warga negara asing untuk membawa surat maupun dokumen ke ruangan sekretaris. Dokumen-dokumen tersebut diberikan kepada sekretaris yang nantinya akan diberikan kepada kepala kantor imigrasi Manado untuk di disposisi yang nantinya diberikan persetujuan terhadap dokumen yang diajukan.

### **C. Kegiatan Pelengkap**

1. Membawa berkas penyelesaian paspor kepada kepala seksi lantaskim

Berkas penyelesaian paspor yang telah selesai disortir harus mendapatkan persetujuan oleh kepala seksi Lantaskim, sehingga setelah berkas yang penulis sortir selesai, penulis ditugaskan untuk membawa berkas-berkas tersebut ke ruangan kepala seksi Lantaskim.

2. Menginput data penyerahan paspor di sistem informasi kantor imigrasi Manado

Penulis ditugaskan untuk menginput data penyerahan paspor di sistem informasi kantor imigrasi Manado. Pada saat melaksanakan tugas tersebut, biasanya penulis diajarkan oleh pegawai yang bertanggung jawab untuk menginput data-data tersebut. Ketika melakukan tugas tersebut, penulis harus mengambil seluruh berkas yang paspornya telah diserahkan kepada pemohon paspor, kemudian data-data tersebut harus diinput sesuai nomor paspor dan melakukan pengecekan penyesuaian biodata baik yang ada dalam berkas maupun yang telah ada dalam sistem. Penginputan data dilakukan agar memudahkan petugas mengetahui berkas mana yang telah selesai diserahkan. Setelah berkas-berkas tersebut diinput ke dalam sistem informasi, maka akan dibawa ke ruangan arsip.

### 3. Mencetak paspor baru

Hal baru yang penulis dapatkan pada saat berada di seksi lantaskim yaitu dapat mengambil bagian untuk belajar bagaimana cara membuat paspor baru. Dalam hal melaksanakan tugas tersebut, penulis didampingi oleh petugas yang bertanggung jawab melakukan pencetakan paspor. Paspor-paspor yang telah selesai dilakukan pengecekan dan penyesuaian terhadap identitas dan nomor paspor, maka paspor-paspor tersebut akan dibawa ke ruangan pencetakan paspor. Pencetakan paspor dilakukan dengan cara memasukkan 3 (tiga) nomor paspor terakhir hal ini dilakukan untuk mengecek kembali identitas pemohon yang bersangkutan, apabila telah sesuai maka nomor paspor akan diinput kembali secara lengkap di komputer, kemudian buku paspor akan dimasukkan

ke dalam alat printer khusus cetak paspor. Selanjutnya paspor yang telah selesai di cetak akan diuji kualitas dalam alat scan.

4. Menyerahkan paspor kepada pemohon (WNA) di loket layanan warga negara asing

Selain di seksi lantaskim, penulis juga melakukan pekerjaan di seksi Intaltuskim. Salah satu tugas yang penulis lakukan di seksi intaltuskim adalah menyerahkan paspor kepada WNA yang telah selesai melakukan pengurusan izin tinggal. Biasanya paspor tersebut akan ditahan kurang lebih selama tiga hari setelah melakukan pengajuan berkas izin tinggal dan telah melakukan pengambilan biometrik. WNA yang bersangkutan akan datang di loket layanan warga negara asing. Kemudian penulis akan memberikan paspor tersebut, dengan mencatat identitas dan keperluan saat datang di kantor imigrasi. Kemudian akan dilakukan pengecekan kesesuaian identitas dan paspor diberikan kepada WNA yang bersangkutan.

5. Berada di loket layanan informasi untuk mencatat identitas pemohon yang hendak melakukan pengurusan paspor baru atau penggantian paspor

Penulis saat berada di seksi Lantaskim juga mendapatkan tugas untuk membantu kasubsi pelayanan dokumen di loket layanan informasi. Di loket layanan informasi selain mencatat identitas pemohon, penulis juga membantu untuk memberikan penjelasan terhadap syarat-syarat yang dibutuhkan untuk membuat paspor baru ataupun syarat terhadap paspor yang hilang dan ataupun yang rusak. Untuk syarat pembuatan paspor baru harus melampirkan KTP elektronik, Kartu Keluarga, Akta kelahiran/Ijazah/Buku Nikah/Surat Baptis

yang di dalamnya memuat nama, tempat lahir, tanggal lahir, dan nama orang tua dan mendaftar melalui aplikasi M-paspor. Sedangkan untuk lansia, disabilitas, ibu hamil/menyusui akan mendapatkan prioritas yaitu mendapatkan pelayanan ramah dan dapat mendaftar melalui *walk-in*. Untuk pembuatan paspor anak dibutuhkan KTP orang tua, kartu keluarga, akta kelahiran/surat baptis, akta perkawinan atau buku nikah orang tua, paspor salah satu orang tua dan dilampirkan pula surat pernyataan orang tua yang diambil dari kantor imigrasi, dengan bermeterai 10000. Syarat untuk paspor penggantian/habis masa berlaku hanya dibutuhkan KTP elektronik, paspor lama dan mendaftar melalui aplikasi M-paspor. Khusus untuk paspor hilang/paspor penggantian syaratnya seperti pembuatan paspor baru akan tetapi tidak dapat mendaftar melalui aplikasi M paspor, dan untuk paspor hilang harus membawa surat keterangan kehilangan dari kepolisian sedangkan paspor yang rusak harus membawa buku paspor lama yang rusak.

6. Membantu pegawai untuk mengetik nota dinas terhadap pemohon (WNA) yang akan melakukan alih status ITAS ke ITAP

Untuk mengetik nota dinas, penulis akan di dampingi oleh pegawai yang ada di seksi intaltuskim. Nota dinas ini diperlukan untuk WNA yang memiliki kepentingan khusus salah satunya melakukan alih status. Penulis melakukan tugas ini pada saat ada permohonan alih status. Biasanya nota dinas ini akan dibuka dalam sistem manajemen seksi intaltuskim yang kemudian akan diberikan kepada kepala Intaltuskim untuk di tanda tangani. Surat nota dinas tersebut biasanya berisi pernyataan dari WNA di mana dia siap untuk menaati

aturan di Indonesia. Penulis akan menyetor nama pemohon, kewarganegaraan pemohon serta pengajuan permohonan untuk tinggal di Indonesia.

#### **D. Kasus WNA yang Melakukan Pelanggaran Izin Tinggal (*overstay*) di Manado**

Selama kegiatan kerja praktik berlangsung penulis juga berdiskusi dengan pegawai Imigrasi terkait kasus penyalahgunaan izin tinggal dari salah satu WNA yang sudah *overstay* di Manado. Di mana kasus tersebut terjadi sekitar bulan Juni tahun 2022, Imigrasi mendapati satu WNA asal negara Belanda yang melakukan pelanggaran berupa penyalahgunaan izin tinggal. Orang asing tersebut selama berkegiatan di Manado tidak sesuai dengan visa dan tidak memiliki izin tinggal di wilayah Indonesia.

Visa yang dimiliki oleh WNA tersebut sudah melewati batas sehingga dia telah *overstay* di Manado dan pihak imigrasi menahan WNA tersebut di ruang detensi kantor imigrasi Manado. Proses/tindakan yang diambil oleh pihak kantor imigrasi yaitu menunggu koordinasi dari negara asal WNA yaitu dari kedutaan Belanda. Tindakan yang nantinya diambil oleh pihak imigrasi yaitu menjatuhkan tindakan administratif berupa deportasi bagi WNA tersebut. Hal ini sesuai dengan pasal 75 ayat (2), pasal 76, dan pasal 122 Undang-undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.

Solusi untuk menghadapi masalah tersebut maka pihak imigrasi dapat melaksanakan peningkatan pengawasan terhadap para WNA yang berada di wilayahnya. Kantor Imigrasi dilengkapi seksi intelijen dan penindakan yang berfungsi sebagai penegak hukum bidang keimigrasian, untuk membantu jalannya

tugas dari seksi tersebut di lengkapi dengan UU Keimigrasian yang di dalamnya terdapat aturan deportasi, serta diberikan wewenang bagi seksi tersebut untuk menentukan tindakan apa yang akan di ambil bagi pelanggar peraturan khususnya bagi WNA, misalnya jalur pidana untuk kasus yang serius.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Selama kegiatan kerja praktik berlangsung penulis melakukan pekerjaan di dua seksi yaitu pada seksi lalu lintas keimigrasian sebagai seksi yang menangani pengurusan dokumen paspor WNI dan pada seksi izin tinggal dan status keimigrasian sebagai seksi yang menangani pengurusan izin tinggal bagi WNA. Tujuan penulis melakukan kerja praktik maupun melaksanakan berbagai pekerjaan selama berada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado untuk meningkatkan wawasan hukum khusus bidang keimigrasian sekaligus mengembangkan *softskill* di dunia kerja.
2. Selama kegiatan kerja praktik berlangsung terdapat masalah berupa penyalahgunaan visa yang dilakukan oleh salah satu WNA asal Belanda. Visa yang dimilikinya telah melewati batas berlaku sehingga mengakibatkan ia *overstay*. Akibatnya ia dikenai pasal 75 ayat (2), pasal 76 dan pasal 122 UU RI nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.

#### **B. Saran**

1. Penulis diharapkan dapat mengembangkan serta mampu mengaplikasikan ilmu yang di dapatkan dari kegiatan kerja praktik.
2. Pejabat dan Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado diharapkan agar selalu melayani dengan tulus kepada masyarakat, meningkatkan kinerja dan selalu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan yang ada.

### C. Bagian Penutup

Bagian ini meliputi:

LAMPIRAN 1:

Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum

Unika De La Salle Manado Angkatan XIX T.A 2022/2023

Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

N O	NAMA KEGIATAN	Bagian/De partemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan									
				Juni			Juli				Agustus		
				2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1	Observasi	Lantaskim		✓									
		Intaltuskim				✓							
2	Penetapan Rencana Kerja	Bagian Tata Usaha		✓									
3	Rencana Kerja Utama/Prioritas												
	Menyortir berkas penyelesaian paspor	Lantaskim	Mencatat nomor paspor serta identitas pemohon	✓	✓		✓						
	Mengambil data biometric WNA	Intaltuski m	Mengambil foto, sidik jari dan tanda				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

			tangan secara elektronik										
4	Rencana kerja rutin												
	Bertugas di loket pengambilan paspor	Lantaskim	Menyerahkan paspor kepada WNI	✓	✓	✓	✓						
	Menyusun berkas yang telah selesai disetujui	Lantaskim	Menyusun dan dilakukan pengecekan kembali biodata dan paspor pemohon kemudian disimpan dalam lemari khusus di loket pengambilan paspor	✓	✓	✓							
	Membawa surat serta dokumen ke ruangan sekretaris	Intaltuskim	Surat/dokumen masuk akan di bawa ke ruangan sekretaris untuk di disposisi oleh kepala kantor Imigrasi Manado				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Rencana kerja pelengkap												
	Membawa berkas	Lantaskim	Penulis bertugas untuk membawa berkas penyelesaian paspor yang telah selesai disortir ke	✓	✓	✓							

	penyelesaian paspor		ruangan kasi Lantaskim untuk di tanda tangani										
	Input data ke sistem informasi kantor imigrasi Manado	Lantaskim	Penulis menginput data berkas penyelesaian paspor yang telah diserahkan kepada pemohon di sistem informasi kantor imigrasi Manado	✓	✓								
	Mencetak Paspor	Lantaskim	Paspor yang telah selesai di alokasi akan dicetak di ruangan cetak paspor dengan cara menginput nomor paspor, dan buku paspor akan dimasukkan ke alat printer khusus cetak paspor kemudian dilakukan uji kualitas.	✓									
	Menyerahkan paspor kepada WNA	Intaltuskim	Mencatat identitas WNA di buku pengambilan paspor kemudian memberikan paspor kepada WNA				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Berada di loket layanan	Lantaskim	Mencatat identitas pemohon paspor, kemudian	✓	✓								

	informasi untuk mencatat identitas pemohon paspor		merekap jumlah pemohon yang melakukan permohonan paspor baru, hilang dan rusak									
	Mengetik nota dinas alih status	Intaltuskim	Penulis didampingi pegawai seksi intaltuskim menetik nama, kewarganegaraan pemohon serta alasan pengajuan permohonan tinggal di Indonesia				✓					

Manado,  
Mahasiswa ybs,

2022



Angela Mitchika Kaunang

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTEK  
MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTEK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
OLEH  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
Jl. 17 Agustus, Teling Atas, Kecamatan Wanea Kota Manado Sulawesi Utara**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Akmal, S.H.

Jabatan : Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang dilaksanakan dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Angela Mitchika Kaunang/19051050

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Kantor

Imigrasi Kelas I TPI Manado, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

A. Rencana kerja utama/prioritas

1. Rencana kerja utama/prioritas

a. Menyortir berkas penyelesaian paspor

Alat/sarana/fasilitas: Alat tulis menulis, cap kepala seksi lantaskim, cap Imigrasi, dan gunting

Waktu pelaksanaan: 2 (dua) bulan

b. Mengambil data biometrik warga negara asing

Alat/sarana/fasilitas: komputer, kamera, *finger print scanner*, alat tanda tangan elektronik

Waktu pelaksanaan: 2 (dua) bulan

2. Rencana kegiatan rutin

a. Menyerahkan paspor kepada pemohon (WNI) di loket pengambilan paspor

Alat/sarana/fasilitas: komputer, alat tulis menulis, dan cap

Waktu pelaksanaan: 2 (dua) bulan

b. Menyusun berkas paspor yang telah selesai disetujui oleh kepala seksi Lantaskim

Alat/sarana/fasilitas: -

Waktu pelaksanaan: 2 (dua) bulan

c. Membawa surat serta dokumen masuk ke ruangan sekretaris

Alat/sarana/fasilitas: Buku ekspedisi kakanim (kepala kantor imigrasi)

Waktu pelaksanaan: 2 (dua) bulan

3. Rencana kegiatan pelengkap

- a. Membawa berkas penyelesaian paspor kepada kepala seksi lantaskim

Alat/sarana/fasilitas: -

Waktu pelaksanaan: 2 (dua) bulan

- b. Menginput data penyerahan paspor di sistem computer kantor imigrasi Manado

Alat/sarana/fasilitas: Komputer

Waktu pelaksanaan: 2 (dua) bulan

- c. Mencetak paspor baru

Alat/sarana/fasilitas: Komputer, buku paspor, printer cetak paspor, alat scan uji kualitas paspor

Waktu pelaksanaan: 2 (dua) bulan

- d. Menyerahkan paspor kepada pemohon (WNA) di loket layanan warga negara asing

Alat/sarana/fasilitas: Alat tulis menulis dan cap

Waktu pelaksanaan: 2 (dua) bulan

- e. Berada di loket layanan informasi untuk mencatat identitas pemohon yang hendak melakukan pengurusan paspor baru atau penggantian paspor

Alat/sarana/fasilitas: Alat tulis menulis, map kantor imigrasi, perdim  
formulir

Waktu pelaksanaan: 2 (dua) bulan

- f. Membantu pegawai untuk mengetik nota dinas terhadap pemohon  
(WNA) yang akan melakukan alih status ITAS ke ITAP

Alat/sarana/fasilitas: Komputer

Waktu pelaksanaan: 2 (dua) bulan

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-  
masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi tersebut di atas dalam kegiatan  
kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 5 Januari 2023  
Mahasiwa ybs,



Angela Mitchika Kaunang

Menyetujui:

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



**Muhammad Akmal, S.H.**

## LAMPIRAN 3:

KEGIATAN KERJA PRAKTEK 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 :13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 13 Juni 2022	07.17	Tiba di kantor imigrasi	
	07.32-08.02	Apel Pagi	
	08.10-08.19	Bertemu dengan Kepala Tata Usaha untuk mendapatkan instruksi/pengarahan tentang aturan-aturan kantor sekaligus penempatan kerja	
	08.21	Mulai kerja di bagian seksi Lantaskim	
	08.23-10.08	Mengatur berkas-berkas permohonan paspor	
	10.11-10.45	Mencatat nama-nama pemohon paspor	

	11.02-11.16	Menerima berkas-berkas sekaligus mencatat identitas pemohon paspor	
	11.18-11.46	Mencatat berkas-berkas paspor dan membawa ke kepala bagian Lantaskim	
	12.03-1300	Istirahat makan	
	13.06-14.11	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	14.50-15.12	Mengatur berkas paspor yang telah selesai disetujui	
	15.32-16.16	Menginput penyelesaian penyerahan paspor dalam sistem komputer	
	16.22	Selesai kerja	
Selasa 14 Juni 2022	07.33	Tiba di kantor imigrasi	
	07.36-07.59	Membersihkan dan merapikan ruangan di kantor	
	08.33-08.52	Mengambil dan menyiapkan makanan (berupa <i>snack</i> ringan)	

		sebagai bentuk pelayanan umum untuk masyarakat yang sedang mengurus paspor	
	08.56-10.23	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	10.45-11.17	Membaca sejarah dari kantor imigrasi	
	11.20-11.57	Berdiskusi dengan pegawai kantor mengenai tugas yang dilakukan oleh bagian Yandokjal dan Riksakim	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.06-13.22	Membantu pegawai imigrasi di bagian loket pengambilan paspor untuk diserahkan kepada pemohon paspor.	
	13.37	Mengantar berkas dari kepolisian Indonesia divisi hubungan internasional ke ruangan sekretaris	
	13.41-13.58	Membantu pegawai imigrasi di bagian loket pengambilan paspor untuk diserahkan kepada pemohon paspor	

	14.07-14.10	Mengatur berkas-berkas paspor yang telah selesai disetujui	
	14.13-15.39	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	15.47-15.58	Sortir berkas paspor dan menyerahkan ke kepala seksi lantaskim	
	16.17-16.28	Membersihkan ruangan kantor	
	16.33	Selesai kerja dan pulang	
Rabu, 15 Juni 2022	7.12	Tiba di Kantor Imigrasi	
	7.14-7.39	Membersihkan dan merapikan ruangan kerja di kantor	
	8.16-8.21	Menyiapkan makanan ringan untuk masyarakat yang sedang mengurus paspor sebagai bentuk pelayanan umum dari kantor imigrasi.	
	8.34-9.19	Membantu pegawai kantor merapikan dokumen-dokumen paspor yang telah disetujui	
	9.34-9.56	Membantu pegawai kantor untuk menyerahkan paspor kepada pemohon	

		paspor di loket pengambilan paspor	
	10.13-11.10	Sortir Berkas Penyelesaian paspor	
	11.15-11.21	Berada di loket pengambilan paspor untuk membantu pegawai menyerahkan paspor bagi pemohon paspor	
	11.30-11.56	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.07-13.26	Membantu pegawai imigrasi menyerahkan paspor kepada pemohon paspor di loket pengambilan paspor	
	13.50-14.57	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	15.02-15.11	Membantu pegawai kantor untuk mencetak paspor biasa	
	15.20-15.50	Sortir berkas penyelesaian paspor biasa dan percepatan	
	16.07-16.19	Membersihkan ruangan	
	16.32	Selesai kantor	
Kamis, 16 Juni 2022	07.12	Tiba di Kantor Imigrasi Manado	
	07.18-07.44	Membersihkan dan merapikan kantor	
	08.09-09.12	Berada di loket pengambilan paspor dan membantu pegawai menyerahkan paspor	

		bagi pemohon paspor	
	09.21	Mengantar berkas paspor kepada kepala seksi lantaskim	
	09.33-11.14	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	11.16	Mengantar berkas ke kepala seksi lantaskim	
	11.21-11.47	Berada di loket pengambilan paspor, merapihkan berkas-berkas paspor untuk diserahkan kepada pemohon paspor	
	12.02-13.00	Istirahat makan	
	13.04-14.49	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	15.10-15.17	Mengatur dokumen-dokumen paspor yang batal <i>by system</i>	
	15.21-16.02	Sortir berkas penyelesaian paspor dan membawa ke ruangan kepala lantaskim	
	16.08	Membersihkan ruangan	
	16.20	Pulang kantor	
Jumat, 17 Juni 2022	07.17	Tiba di kantor Imigrasi	
	07.21-07.40	Membersihkan dan merapikan ruangan kantor	
	08.28	Berada di loket pengambilan paspor dan membantu pegawai untuk menyerahkan paspor kepada pemohon paspor	
	08.48-09.08	Mengambil perdin dan surat pernyataan orang tua di bagian	

		wawancara dan menyerahkan kepada kepala seksi lantaskim	
	10.28-10.35	Berada di loket pengambilan paspor untuk diserahkan kepada pemohon paspor	
	10.50	Mengambil alat tulis di bagian tata usaha	
	10.55-11.35	Berada di loket pengambilan paspor untuk membantu pegawai menyerahkan paspor kepada pemohon paspor	
	11.37-13.00	Istirahat makan	
	13.02-14.01	Berada di loket pengambilan paspor, membantu pegawai menyerahkan paspor kepada pemohon paspor	
	14.17-15.44	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	15.57-16.08	Berada di loket pengambilan paspor untuk merapikan berkas paspor yang telah selesai	
	16.30	Apel Pulang	
Senin, 20 Juni 2022	07.12	Tiba di Kantor Imigrasi Manado	
	07.30	Apel Pagi	
	07.51-08.00	Membersihkan dan merapikan ruangan kantor	
	08.42-09.13	Merapikan dokumen-dokumen paspor yang akan di alokasi	
	09.35-10.00	Berada di loket pengambilan paspor untuk membantu	

		pegawai menyerahkan paspor kepada pemohon paspor	
	11.30-11.52	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.02-13.15	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	13.40-14.05	Berada di loket pengambilan paspor untuk membantu pegawai menyerahkan paspor bagi pemohon paspor	
	14.10-14.22	Merapikan dokumen-dokumen pembatalan paspor	
	14.26-15.37	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	15.55-16.02	Membersihkan ruangan kantor	
	16.05	Pulang kantor	
Selasa, 21 Juni 2022	07.20	Tiba di Kantor Imigrasi Manado	
	07.25-07.50	Membersihkan ruangan kantor	
	08.30-12.17	Berada di loket layanan informasi dan mencatat identitas pemohon untuk permohonan paspor	
	12.18-13.00	Istirahat makan	
	13.05-15.50	Berada di loket layanan informasi dan mencatat identitas pemohon permohonan paspor	
	15.53-16.00	Merekap dan membuat laporan mengenai jumlah permohonan paspor	
	16.06-16.17	Membersihkan ruangan kantor	

	16.18	Pulang kantor	
Rabu, 22 Juni 2022	07.25	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	07.30-07.46	Membersihkan ruangan kantor	
	08.00-09.15	Merapihkan dokumen paspor yang telah disetujui	
	10.07-11.50	Berada di loket pengambilan paspor untuk menyerahkan paspor bagi pemohon paspor	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.05-14.33	Berada di loket layanan informasi mencatat identitas para pemohon permohonan paspor	
	14.50-15.25	Menginput data penyerahan penyelesaian paspor di komputer	
	15.28-15.32	Membawa berkas-berkas paspor yang telah selesai diinput ke ruangan pengarsipan	
	15.33-15.58	Berada di loket pengambilan paspor untuk menyerahkan paspor bagi pemohon	
	16.00-16.10	Membersihkan ruangan	
	16.12	Pulang	
Kamis, 23 Juni 2022	07.15	Tiba di kantor Imigrasi Manado	
	07.20-07.40	Membersihkan ruangan kantor	
	08.05-09.35	Merapikan dokumen-dokumen paspor yang telah disetujui	
	10.02-10.40	Berada di loket pengambilan paspor	

		untuk menyerahkan paspor kepada pemohon paspor	
	10.48-11.55	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.05-15.38	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	16.00-16.14	Membersihkan ruangan kantor	
	16.17	Pulang kantor	
Jumat, 23 Juni 2022	07.17	Tiba di kantor Imigrasi	
	07.20-07.49	Membersihkan Ruang Kantor	
	08.03-08.05	Menyerahkan paspor kepada pemohon	
	09.11-10.06	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	11.02-11.15	Menyerahkan paspor kepada pemohon di loket pengambilan paspor	
	11.30-13.00	Istirahat makan	
	13.05-13.20	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	14.00-15.02	Berada di loket pengambilan paspor dan menyerahkan paspor bagi pemohon	
	16.30	Apel Pulang	
	16.45	Pulang kantor	
Senin, 27 Juni 2022	07.20	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	07.30	Apel pagi	
	08.27-08.30	Mengatur makanan ringan untuk para pemohon yang mengurus paspor	
	09.10-11.11	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	11.40	Mengambil dokumen paspor	

		percepatan dari loket layanan ramah HAM	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	14.35-15.02	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	16.07	Pulang kantor	
Selasa, 28 Juni 2022	07.24	Tiba di kantor imigrasi	
	07.26-07.45	Membersihkan ruangan kantor	
	08.30-08.55	Mengatur dokumen-dokumen paspor yang telah selesai disetujui	
	09.47-09.52	Mengambil dokumen paspor yang rusak di loket layanan ramah HAM dan mengantar ke ruangan inteldakim	
	10.01-10.06	Fotokopi berkas-berkas pemohon untuk pengurusan paspor di ruangan tata usaha	
	10.11-11.49	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	11.58-12.00	Membawa dokumen paspor yang hilang ke ruangan inteldakim	
	12.03-13.00	Istirahat makan	
	14.34-15.40	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	15.41-15.43	Membawa dokumen-dokumen paspor yang telah selesai sortir ke ruangan kepala seksi lantaskim	
	15.45-16.00	Membersihkan ruangan	
	16.01	Pulang kantor	

Rabu, 29 Juni 2022	07.10	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	07.14-07.20	Membersihkan ruangan kantor	
	08.00-08.34	Merapihkan dokumen-dokumen paspor yang telah selesai disetujui	
	08.35-11.57	Berada di loket pengambilan paspor untuk membantu pegawai menyerahkan paspor kepada pemohon.	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.01-14.37	Berada di loket pengambilan paspor untuk membantu pegawai menyerahkan paspor kepada pemohon	
	14.39-15.38	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	15.40-15.42	Membawa dokumen-dokumen paspor yang telah selesai disortir ke ruangan kepala seksi Lantaskim	
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 30 Juni 2022	Izin Sakit		Penulis tidak masuk kerja praktik dikarenakan sakit
Jumat, 1 Juli 2022	07.17	Tiba di kantor Imigrasi Manado	
	07.20-07.34	Mengantar dokumen-dokumen paspor yang telah selesai disortir ke ruangan kepala seksi Lantaskim	
	08.35-10.18	Berada di loket pengambilan paspor untuk menyerahkan	

		paspor kepada para pemohon	
	10.20	Penulis mulai ditempatkan di seksi Intaltuskim	
	10.21-11.30	Berada di loket pelayanan izin tinggal orang asing untuk membantu pegawai mencatat data-data WNA di buku ekspedisi	
	11.32-13.00	Istirahat makan	
	13.01-14.07	Penulis membaca UU Imigrasi, mengenai tanda masuk dan izin tinggal WNA	
	14.14-14.21	Membantu pegawai untuk mengambil data biometrik WNA	
	15.02-15.04	Mengantar dokumen ke ruangan sekretaris	
	15.33-15.36	Menyerahkan paspor kepada WNA	
	16.30	Apel sore	
	16.57	Pulang kantor	
Senin, 4 Juli 2022	07.12	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	07.30	Apel Pagi	
	08.00-09.07	Ibadah awal bulan	
	10.11-10.16	Membantu petugas mengambil data biometrik	
	10.26-10.31	Mencatat identitas pemohon WNA di buku ekspedisi	
	10.33-10.36	Membawa dokumen ke sekretaris	
	11.06-11.10	Membantu petugas mencatat perdim pemohon paspor	

	11.47-11.51	Fotokopi dokumen pemohon (WNA) untuk kelengkapan berkas	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.33-13.35	Fotokopi dokumen pemohon untuk kelengkapan berkas	
	13.37-13.41	Membawa dokumen-dokumen pemohon paspor ke bagian layanan informasi	
	14.06-14.08	Membawa dokumen-dokumen pemohon (WNA) ke bagian seksi inteldakim	
	14.20-14.31	Mengetik surat nota dinas terkait identitas dari pemohon warga negara asing dan perpanjangan kitap	
	15.11-15.20	Mengatur dokumen-dokumen pemohon (WNA) yang telah selesai disetujui	
	15.27-15.39	Mengambil data biometric pemohon WNA	
	16.00	Pulang	
Selasa, 5 Juli 2022	07.22	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	08.11-08.13	Menyerahkan paspor ke WNA	
	09.43-09.46	Mencatat identitas pemohon WNA di buku ekspedisi kakanim	
	09.47-09.48	Membawa dokumen perpanjangan voa ke sekretaris	
	10.03-10.05	Fotokopi dokumen pemohon WNA	

	10.39-10.47	Mengambil data biometrik WNA	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.02-13.04	Fotokopi paspor WNA untuk kelengkapan berkas	
	13.16-13.18	Membawa dokumen perpanjangan voa ke ruangan sekretaris	
	16.00	Pulang	
Rabu 6 Juli	07.19	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	08.00-10.57	Berada di loket pelayanan izin tinggal untuk membantu pegawai menyerahkan paspor kepada pemohon (WNA)	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.07-13.12	Mengambil data biometric WNA	
	14.11-14.14	Fotokopi dokumen pemohon untuk kelengkapan berkas	
	14.15-14.16	Membawa dokumen perpanjangan voa ke ruangan sekretaris	
	15.04-15.07	Mencatat identitas WNA di buku ekspedisi dan membawa dokumen ke ruangan sekretaris	
	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 7 Juli 2022	07.10	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	08.03-08.05	Fotokopi paspor WNA untuk kelengkapan berkas	
	08.24-08.25	Membawa berkas perpanjangan voa ke ruangan sekretaris	

	09.07-09.08	Membantu pegawai mengambil data biometrik WNA	
	10.13-10.15	Fotokopi paspor WNA untuk perpanjangan VOA	
	10.16-10.19	Membantu pegawai mengambil data biometrik WNA	
	10.35-10.36	Menyerahkan paspor kepada WNA	
	11.09-11.11	Membawa berkas perpanjangan VOA ke ruangan sekretaris	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.27-13.29	Mengambil data biometrik WNA	
	16.00	Pulang kantor	
Jumat, 8 Juli 2022	07.23	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	08.05-08.07	Membawa berkas dokumen perpanjangan ITAS ke ruangan sekretaris	
	08.42-08.46	Mencatat dokumen masuk di buku ekspedisi	
	08.48-08.51	Membawa dokumen perpanjangan ITAS ke ruangan tata usaha	
	09.17-09.20	Membawa dokumen ITAP tak terbatas ke ruangan sekretaris	
	10.16-10.20	Mengambil data biometrik WNA	
	10.33-10.37	Fotokopi dokumen pemohon (WNA) untuk kelengkapan berkas	
	11.11-11.29	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan	

		berkas peralihan ITAS ke ITAP	
	11.30-13.00	Istirahat makan	
	13.23-13.25	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	14.17-14.19	Membawa berkas peralihan status ITAS ke ITAP di ruangan Inteldakim	
	14.55-14.57	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	15.09-15.12	Mencatat identitas pemohon WNA di buku ekspedisi terkait alih status ITAS ke ITAP	
	15.38-15.41	Membawa dokumen peralihan status ke seksi Inteldakim	
	16.30	Apel pulang	
Senin, 11 Juli 2022	07.17	Tiba di kantor Imigrasi Manado	
	10.04-10.06	Fotokopi paspor WNA untuk pengurusan VOA	
	10.21-10.23	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	11.43-11.47	Mencatat identitas pemohon WNA di buku ekspedisi untuk pengurusan ITAS baru	
	11.49-11.51	Membawa dokumen-dokumen pemohon ITAS baru ke ruangan sekretaris	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.29-13.31	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	

	13.45-13.48	Membawa berkas ke ruangan Inteldakim (ITAS baru)	
	14.37-14.40	Mengambil data biometrik WNA	
	14.57-15.00	Mengambil berkas yang telah selesai di disposisi dari ruangan sekretaris dan dibawa ke bagian seksi intaltuskim	
	15.04-15.06	Mengambil data biometrik WNA	
	16.07-16.20	Membersihkan ruangan kantor	
	16.27	Pulang kantor	
Selasa, 12 Juli 2022	07.19	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	09.04-09.06	Membawa dokumen perpanjangan VOA ke ruangan sekretaris	
	09.50-09.52	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	11.42-11.45	Mengambil data biometrik WNA	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.34-13.38	Mengambil data biometrik WNA	
	14.47-14.49	Mengisi perdim permohonan untuk kelengkapan berkas dari pemohon WNA	
	14.58-15.00	Mengambil data biometrik WNA	
	15.58-16.03	Mengambil data biometrik WNA	
	16.36	Pulang kantor	
Rabu, 13 Juli 2022	07.23	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	09.43-09.48	Menginput data permohonan WNA	

		bulan Juni dan Juli 2022 di sistem komputer	
	10.58-11.00	Fotokopi paspor WNA untuk perpanjangan VOA	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.03-13.08	Mengambil data biometrik WNA	
	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 14 Juli 2022	07.26	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	08.29-08.30	Fotokopi paspor WNA untuk perpanjangan VOA	
	10.03-10.06	Mengambil data biometrik WNA	
	10.15-10.17	Membawa berkas permohonan ITAS ke ruangan inteldakim	
	10.39-10.41	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	11.30-11.31	Fotokopi paspor WNA untuk kelengkapan berkas	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.01-13.03	Mengambil data biometrik WNA	
	13.44-13.46	Fotokopi dokumen Permohonan WNA untuk kelengkapan berkas	
	16.00	Pulang kantor	
Jumat, 15 Juli 2022	07.21	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	10.05-10.07	Input data permohonan bulan Juli ke sistem komputer	
	10.47-10.50	Mengambil map di bagian tata usaha	
	11.11-11.13	Membawa berkas perpanjangan ITAS	

		ke ruangan sekretaris	
	11.30-13.00	Istirahat makan	
	13.34-13.36	Mengambil data biometrik WNA	
	15.41-15.42	fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	16.30-16.37	Apel Sore	
	16.40	Pulang kantor	
Senin, 18 Juli 2022	07.31	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	08.03-08.10	Apel Pagi	
	09.44-09.46	Fotokopi paspor WNA untuk perpanjangan VOA	
	10.16-10.22	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.10-13.12	Fotokopi dokumen pemohon untuk kelengkapan berkas	
	14.17-14.20	Membawa berkas ke ruangan inteldakim	
	15.40-15.44	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	16.01-16.04	Mengambil data biometrik	
	16.10	Pulang Kantor	
Selasa, 19 Juli 2022	07.29	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	08.59-09.01	Mengambil data biometrik WNA	
	10.03-10.05	Mengambil data biometrik WNA	
	10.31-10.33	Membawa berkas penyelesaian ke ruangan arsip	
	11.21-11.25	Mengambil data biometrik WNA	

	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.07-13.09	Membawa berkas perpanjangan VOA ke ruangan sekretaris	
	13.41-13.42	Fotokopi paspor WNA untuk perpanjangan VOA	
	13.44-13.46	Membawa berkas perpanjangan VOA ke ruangan sekretaris	
	14.25-14.26	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	16.00	Pulang kantor	
Rabu 20 Juli 2022	07.31	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	08.34-08.37	Fotokopi dokumen Pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	08.52-10.37	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	10.39-10.40	Membawa berkas penyelesaian paspor ke ruangan kepala seksi lantaskim	
	10.50-10.54	Mengambil data biometric WNA	
	11.37-11.42	Mengambil data biometric WNA	
	11.53-11.55	Mengambil data biometric WNA	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.17-13.18	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	13.20-14.54	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	15.05-15.07	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	16.10	Pulang kantor	
Kamis, 21 Juli 2022	07.19	Tiba di kantor imigrasi Manado	

	09.01-09.03	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	10.22-10.25	Mengambil data biometric WNA	
	10.39-10.40	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.04-13.06	Membawa berkas ke ruangan tata usaha	
	14.01-15.18	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	16.17	Pulang kantor.	
Jumat, 22 Juli 2022	07.03	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	07.11-08.24	Mengikuti olahraga pagi	
	09.31-09.33	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	09.37-09.39	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	11.03-11.07	Mengambil data biometrik WNA	
	11.30-13.00	Istirahat makan	
	13.07-13.10	Mengambil data biometrik WNA	
	14.13-14.14	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	14.29-14.33	Mengambil data biometrik WNA	
	15.22-15.27	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	16.30	Apel Sore	
	16.45	Pulang Kantor	
Senin, 25 Juli 2022	Izin tidak kerja praktik		Sakit
Selasa, 26 Juli 2022	07.15	Tiba di kantor imigrasi Manado	

	08.43-08.45	Fotokopi Paspor pemohon (WNA) untuk perpanjangan VOA	
	09.11-09.13	Mengambil data biometri WNA	
	10.07-10.08	Membawa berkas perpanjangan VOA ke ruangan sekretaris	
	10.34-10.36	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.06-13.08	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	13.17-13.18	Fotokopi paspor WNA untuk kelengkapan berkas	
	14.03-14.09	Mencatat identitas pemohon perpanjangan VOA di buku ekspedisi kakanim	
	14.10-14.13	Membawa berkas perpanjangan VOA ke ruangan sekretaris	
	15.04-15.07	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	16.15	Pulang kantor	
Rabu, 27 Juli 2022	07.33	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	07.44-07.46	Mencatat nama pemohon permohonan ITAS di buku ekspedisi kakanim	
	07.47-07.48	Membawa berkas permohonan ITAS ke ruangan sekretaris	
	10.47-11.45	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.21-13.24	Mengambil data biometrik WNA	

	13.36-13.37	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	14.44-15.18	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	15.28-15.29	Membawa surat ke ruangan sekretaris	
	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 28 Juli 2022	07.07	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	09.31-09.34	Mengambil data biometrik WNA	
	10.13-10.14	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	10.40-10.43	Mengambil data biometrik WNA	
	11.32-11.44	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.09-13.11	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	13.41-15.15	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	16.07	Pulang kantor	
Jumat, 29 Juli 2022	07.17	Tiba di kantor Imigrasi Manado	
	07.41-08.08	Mengobrol dengan WNA untuk memberikan informasi mengenai VOA	
	08.49-08.51	Membawa surat masuk ke ruangan sekretaris	
	10.18-10.20	Membawa berkas ITAS ke ruangan sekretaris	
	11.05-11.07	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	

	11.26-11.29	Mengambil data biometrik WNA	
	11.30-13.00	Istirahat makan	
	14.11-14.14	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	14.50-14.53	Mengambil data biometrik WNA	
	16.30-16.45	Apel sore	
	16.47	Pulang kantor	
Senin, 1 Agustus 2022	07.05	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	07.30-07.47	Apel pagi	
	08.39-08.52	Merekap laporan permohonan izin tinggal bulan Juli	
	09.01-09.02	Membawa berkas perpanjangan VOA ke ruangan sekretaris	
	09.33-09.39	Mengambil data biometrik WNA	
	10.29-10.31	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	14.19-14.22	Mengambil data biometrik WNA	
	16.04	Pulang kantor	
Selasa 2 Agustus 2022	07.08	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	08.41-08.43	Mengambil data biometrik WNA	
	09.21-09.22	Membawa surat ke ruangan sekretaris	
	09.48-09.51	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
	10.44-10.45	Mencatat identitas pemohon WNA di buku ekspedisi kakanim untuk perpanjangan VOA	
	10.50-10.51	Membawa berkas perpanjangan VOA ke ruangan sekretaris	

	11.11-11.15	Mengambil data biometrik WNA	
	11.33-11.34	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.09-13.10	Fotokopi Paspor WNA untuk perpanjangan VOA	
	14.19-14.25	Fotokopi dokumen pemohon untuk kelengkapan berkas	
	15.41-15.43	Membawa surat ke ruangan tata usaha	
	16.11	Pulang kantor	
Rabu, 3 Agustus 2022	07.13	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	07.50-07.53	Mengambil data biometrik WNA	
	09.44-09.45	Membawa berkas ke ruangan tata usaha	
	10.09-10.10	Membawa surat ke ruangan tata usaha	
	10.29-10.31	Membawa berkas perpanjangan VOA ke ruangan sekretaris	
	11.24-11.28	Mengambil data biometrik WNA	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.31-13.32	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	14.02-14.03	Fotokopi paspor WNA untuk kelengkapan berkas	
	15.30-15.33	Mengambil data biometrik WNA	
	16.04	Pulang kantor	
Kamis, 4 Agustus 2022	07.16	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	09.06-09.08	Mengambil data biometrik WNA	
	09.40-09.42	Mengambil data biometrik WNA	
	10.16-10.19	Mengambil data biometrik WNA	
	12.00-13.00	Istirahat makan	

	13.44-15.07	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	15.33-15.38	Fotokopi dokumen untuk kelengkapan berkas	
	16.11	Pulang kantor	
Jumat, 5 Agustus 2022	07.17	Tiba di kantor imigrasi Manado	
	09.13-09.15	Fotokopi dokumen pemohon untuk kelengkapan berkas	
	09.48-09.50	Mengambil data biometrik WNA	
	10.06-10.07	Fotokopi dokumen pemohon untuk kelengkapan berkas	
	11.01-11.06	Mengambil data biometrik WNA	
	11.30-13.00	Istirahat makan	
	13.17-13.18	Mengambil data biometrik WNA	
	14.54-14.55	Membawa surat ke ruangan tata usaha	
	16.30	Apel sore	
	16.51	Pulang kantor	
Senin, 8 Agustus 2022	07.10	Tiba di kantor Imigrasi Manado	
	07.30-07.48	Apel Pagi	
	08.00-09.10	Ibadah awal bulan	
	09.17-09.53	Mencatat berkas-berkas yang telah selesai discan dibuku ekspedisi TIKIM	
	10.15-10.16	Membawa berkas perpanjangan VOA ke ruangan sekretaris	
	10.24-10.25	Fotokopi paspor WNA untuk kelengkapan berkas	
	10.59-12.16	Sortir berkas penyelesaian paspor	
	12.17-13.00	Istirahat makan	
	14.07-14.08	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	

	15.08-15.11	Mengambil data biometrik WNA		
	16.23	Pulang kantor		
Selasa, 9 Agustus 2022	07.20	Tiba di kantor imigrasi Manado		
	08.15-08.17	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas		
	08.59-9.00	Membawa berkas ke ruangan sekretaris		
	09.35-09.37	Mengambil data biometrik WNA		
	11.46-11.49	Mengambil data biometrik WNA		
	12.00-13.00	Istirahat makan		
	13.26-13.27	Mengambil data biometrik WNA		
	14.40-14.41	Membawa berkas ke ruangan sekretaris		
	15.01-15.03	Mengambil data biometrik WNA		
	15.12-15.57	Sortir berkas penyelesaian paspor		
	16.15	Pulang Kantor		
	Rabu, 10 Agustus 2022	07.08	Tiba di kantor imigrasi Manado	
		07.46-07.47	Mencatat perdim formulir permohonan paspor WNI	
09.36-09.39		Mengambil data biometrik WNA		
10.01-10.02		Membawa berkas ke ruangan sekretaris		
10.14-10.15		Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas		
10.24-10.25		Membawa berkas ke ruangan sekretaris		
11.19-11.20		Membawa berkas ke ruangan sekretaris		
15.19-15.21		Mengambil data biometrik WNA		
16.00		Pulang kantor		

Kamis, Agustus 2022	11	07.20	Tiba di kantor imigrasi Manado	
		08.16-08.19	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
		08.27-08.28	Fotokopi paspor WNA untuk perpanjangan VOA	
		09.01-09.02	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
		12.00-13.00	Istirahat makan	
		13.10-13.13	Mengambil data biometrik WNA	
		14.07-14.10	Mengambil data biometrik WNA	
		15.03-16.21	Sortir berkas penyelesaian paspor	
		16.22-16.23	Membawa berkas penyelesaian paspor ke ruangan kepala seksi Lantaskim	
		16.30	Pulang kantor	
Jumat, Agustus 2022	12	07.21	Tiba di kantor imigrasi Manado	
		08.57-09.02	Mengambil data biometrik WNA	
		09.16-09.20	Mengambil data biometrik WNA	
		10.04-10.05	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
		11.22-11.23	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
		11.30-13.00	Istirahat makan	
		14.20-14.23	Mengambil data biometric WNA	
		14.41-14.43	Fotokopi dokumen pemohon WNA untuk kelengkapan berkas	
		15.08-15.09	Fotokopi dokumen pemohon WNA	

		untuk kelengkapan berkas	
	15.19-15.20	Membawa berkas ke ruangan sekretaris	
	16.30	Pulang kantor	

Manado, 5 Januari 2023

Mahasiswa ybs,



Angela Mitchika Kaunang

Menyetujui:

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



**Muhammad Akmal, S.H.**

## LAMPIRAN 4:

KEGIATAN KERJA PRAKTEK 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 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

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

Nama Mahasiswa	Periode bulan Juni s/d Agustus	Hasil kerja	Keterangan/Catatan pimpinan
Angela M. Kaunang	Minggu Ke-2 Bulan Juni	<p>Dalam Minggu ke 3 yaitu pada tanggal 13 Juni 2022, merupakan Minggu pertama bagi penulis memulai masa kerja praktik mahasiswa pada kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Minggu ini dimulai pada hari Senin 13 Juni 2022 bertemu dengan kepala bagian Tata Usaha sebagai pengenalan diri serta mendapatkan instruksi mengenai aturan-aturan kantor, kemudian mulai ditempatkan di bagian seksi Lantaskim (Lalu Lintas Keimigrasian) dan bertemu dengan kepala seksi Lantaskim yaitu Bapak. Jeacky Gerung. Penulis belajar tentang pelayanan kepada masyarakat yang akan mengambil paspor di bagian loket pengambilan paspor. Selain itu penulis juga belajar tentang cara menyortir paspor baru maupun paspor lama dengan cara memeriksa paspor serta mencatat nomor paspor kemudian dilakukan pengecekan kembali terhadap paspor yang akan di tanda tangani oleh kepala seksi Lantaskim. Dalam Minggu ini penulis juga belajar tentang cara</p>	

		mencetak paspor baru serta cara menginput data penyerahan paspor yang telah selesai disetujui ke dalam sistem komputer kantor.	
	Minggu Ke-3 Bulan Juni	<p>Dalam Minggu ini, penulis di tugaskan kembali untuk menyortir penyelesaian paspor agar memeriksa paspor lama maupun penggantian paspor baru. Untuk menyortir paspor penulis ditugaskan untuk mengisi nomor paspor lama dan paspor baru apabila para pemohon mendaftar dengan cara mengisi perdim atau sering disebut dengan istilah walk in. Selain itu dalam Minggu ini dikarenakan ada beberapa pejabat/pegawai yang berangkat keluar kota untuk dinas luar, maka penulis ditugaskan ke bagian loket layanan informasi untuk membantu pegawai mencatat identitas pemohon permohonan paspor sekaligus membantu memberikan informasi mengenai pengambilan paspor bagi pemohon.</p> <p>Di bagian layanan informasi terhadap Disabilitas, lansia, ibu hamil/ibu menyusui diberikan prioritas layanan ramah ham agar dalam melakukan pengurusan permohonan paspor mereka dimudahkan sehingga tidak perlu menunggu antrian untuk mengajukan permohonan paspor.</p> <p>kemudian sebelum jam pulang, penulis ditugaskan untuk merekap seluruh jumlah pemohon permohonan dengan cara menghitung berapa banyak yang mendaftar paspor melalui</p>	

		aplikasi M-paspor, jumlah prioritas layanan ramah ham, dan juga jumlah pendaftar melalui walk-in, kemudian berikan kepada Kasubsi Lantaskim.	
	Minggu Ke-4 Bulan Juli	Dalam Minggu ini, untuk hari Senin-Rabu penulis masih di tempatkan di seksi Lantaskim dan melaksanakan pekerjaan seperti biasa berupa menyortir penyelesaian paspor serta membantu pegawai untuk menyerahkan paspor kepada pemohon di bagian loket pengambilan paspor. Untuk hari Kamis penulis tidak masuk kerja praktik dikarenakan kondisi penulis yang sedang sakit. Kemudian pada hari Jumat tanggal 1 Juli 2022, penulis di panggil ke bagian tata usaha untuk di lakukan rolling bersama dengan teman-teman kerja praktik lainnya dan penulis mulai di tempatkan di seksi Intaltuskim. Sebelum melakukan pekerjaan di seksi Intaltuskim, penulis bertemu dengan kepala seksi Intaltuskim untuk memperkenalkan diri dan di wawancara, setelah itu penulis mulai belajar hal baru seperti mencatat identitas pemohon (WNA) dalam buku ekspedisi, melakukan pengambilan data biometrik serta menyerahkan paspor kepada WNA.	
	Minggu ke-1 bulan Juli	Dalam Minggu ini, pada hari Senin tanggal 4 Juli 2022 diadakan apel pagi kemudian sesudah apel dilaksanakan ibadah rutin awal bulan yang di ikuti oleh pegawai kantor	

		<p>imigrasi dan mahasiswa kerja praktik.</p> <p>Dalam Minggu ini penulis juga ditempatkan di loket pelayanan warga negara asing untuk membantu pegawai yang ditugaskan, untuk mengambil data biometrik wna serta menyerahkan paspor kepada pemohon WNA.</p>	
	Minggu ke-2 bulan Juli	<p>Dalam Minggu ini penulis melakukan pekerjaan yang sama yaitu bertugas untuk mengambil data biometrik warga negara asing yang berkunjung ke Manado, selain itu dalam minggu ini mulai hari Rabu-Jumat kunjungan WNA yang datang di loket pelayanan warga negara asing hanya sedikit berdasarkan jumlah laporan yang penulis input ke dalam sistem komputer.</p>	
	Minggu ke-3 Bulan Juli	<p>Dalam Minggu ini seperti biasa penulis melaksanakan tugas utama di seksi Intaltuskim untuk mengambil data biometrik warga negara asing dan dalam minggu ini juga di karenakan ada beberapa pegawai yang melaksanakan dinas luar maka penulis ditugaskan untuk kembali melaksanakan tugas di seksi Lantaskim yaitu menyortir berkas penyelesaian paspor warga negara Indonesia.</p>	
	Minggu ke-4 Bulan Juli	<p>Minggu ini, penulis mengerjakan tugas dalam dua seksi yaitu seksi Intaltuskim dan seksi Lantaskim. Di seksi Intaltuskim penulis mengerjakan tugas utama untuk mengambil data biometrik wna serta memberikan informasi bagi WNA yang ingin mengurus perpanjangan voa di loket</p>	

		pelayanan warga negara asing. Dan di seksi Lantaskim, penulis ditugaskan untuk menyortir berkas penyelesaian paspor warga negara Indonesia.	
	Minggu ke-1 bulan Agustus	Dalam Minggu ini penulis bertugas di loket pelayanan WNA seperti biasanya untuk melakukan pengambilan data biometrik. Selain itu dalam Minggu ini dikarenakan pemohon paspor WNI jumlahnya banyak, penulis juga melakukan pekerjaan di seksi Lantaskim untuk menyortir berkas penyelesaian paspor.	
	Minggu ke-2 bulan Agustus	Minggu ini diawali ibadah awal bulan yang dilaksanakan di kantor imigrasi Manado. Dalam Minggu ini juga penulis melakukan pengecekan berkas WNA yang telah selesai discan kemudian di serahkan kepada seksi TIKIM. Minggu ini penulis bekerja di 2 seksi yaitu seksi Intaltuskim dan Lantaskim	

Manado, 5 Januari 2023

Mahasiswa ybs,



Angela Mitchika Kaunang

Menyetujui:

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



**Muhammad Akmal, S.H.**

## LAMPIRAN 5:

KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTASS 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 :13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

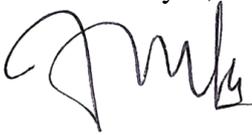
**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

Periode laporan bulan ke- (1) (2) (3) Hasil kerja	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
Bulan ke-1 13 Juni-13 Juli 2022	Dalam periode bulan Juni tanggal 13 Juni 2022-13 Juli 2022, penulis di tempatkan dalam dua seksi yaitu seksi Lantaskim (Lalu lintas keimigrasian) dan Intaltuskim (Ijin tinggal dan status Keimigrasian). Di seksi Lantaskim penulis ditugaskan untuk mengurus dokumen paspor yaitu dengan cara menyortir paspor baru yang berkasnya telah selesai di setujui bagi warga negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan keluar negri, sedangkan di seksi Intaltuskim penulis diberikan sebagian tugas dari pegawai yang bertugas di loket layanan izin tinggal yaitu untuk mengambil data biometrik warga negara asing yang berada di Indonesia khususnya di Manado.	
Bulan ke-2 13 Juli-12 Agustus 2022	Dalam bulan berjalan ini penulis melaksanakan pekerjaan di seksi Intaltuskim di loket layanan WNA untuk melakukan pengambilan data biometrik dan selain itu membantu para pegawai juga untuk menjelaskan mengenai VOA apabila ada WNA yang baru pertama kali datang di Manado dan mengurus perpanjangan VOA. Dalam bulan ini penulis juga berdiskusi bersama pegawai Intaltuskim mengenai WNA yang melakukan pelanggaran Keimigrasian yaitu penyalahgunaan izin tinggal ( <i>overstay</i> ) dan WNA tersebut di tahan di ruang detensi kantor imigrasi Manado. Selain itu dalam bulan berjalan, penulis juga sering di panggil untuk bekerja di seksi Lantaskim. Sehingga penulis melaksanakan	

	pekerjaan di dua seksi yaitu seksi Intaltuskim dan Lantaskim sampai minggu terakhir magang.	
--	---	--

Manado, 5 Januari 2023

Mahasiswa ybs,



Angela Mitchika Kaunang

Menyetujui:

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



**Muhammad Akmal, S.H.**

**FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Angela Mitchika Kaurang
- NIM : 19051050
- Alamat : Kelurahan Pandu Lingkungan I
- Jumlah sks yang telah ditempuh : .....
- Pembimbing Akademik : Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
- Bidang Usaha : Keimigrasian
- Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus Kel. Teling Atas Kec. Wanea
- Alamat e-mail : Imigrasi.manado.DI@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : 0431 - 841688
- Nomor Fax. : .....
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Muhammad Akmal, S.H
- No. Telp. Pimpinan : .....
- Surat Pengantar : .....  
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni 2022
- Tanggal Selesai : 12 Agustus 2022
- Perkiraan Presentasi Tgl : .....

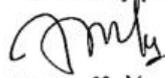
Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
Alasan saya memilih tempat kerja praktik tersebut karena kantor imigrasi melaksanakan tugas dan fungsi kantor di bawah Kementerian Dalam Negeri di bidang keimigrasian dan kantor tersebut masih berkaitan dengan hukum Internasional.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:  
Mendapat pengalaman kerja, melatih dan membekali diri untuk melaksanakan pekerjaan dan dapat memberi wawasan mengenai dunia kerja.

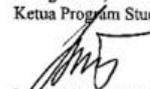
Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

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

Pemohon Kerja praktik,

  
Angela M. Kaurang

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

  
 Parnus Aryesam, S.H., M.H.



**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Angela Mitchika Kaunang  
NIM : 19051050  
Telah Lulus Sejumlah : \_\_\_\_\_ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 17 Mei 2022

Pembimbing Akademik,



Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H.  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA  
PRAKTIK**

Form KP 1/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Muhammad Akmal, SH

Nama Instansi/Kantor : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus Kel. Teling Atas Kec. Wanea

Alamat e-mail : Imigrasimanado01@gmail.com

No. Telp. Kantor : 0431 - 841688

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

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Angela Mitchika Kaunang

Tempat/Tgl Lahir : Manado, 03 Februari 2000

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama Dua bulan  
dari tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 25 Mei 2022

Kepala Kantor

Muhammad Akmal, SH

NIP. 19690807 199203 1 001

## FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4-4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

● Nama Mahasiswa : Angela Mitchika Kawang  
 ● NIM : 19051050  
 ● Alamat : Kelurahan Pandu Lingkungan 3

● Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPF Manado

● Waktu Kerja Praktik : 2 bulan dari tgl 13 Juni s/d 12 Agustus  
 tahun 2022

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					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	86	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	92	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	91	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	82	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	88	Baik		Cukup	

Ket : 89 - 100 = Amat Baik  
 66 - 79,9 = Baik  
 55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA : 87

Kepala Seksi izin Tinggal dan Status Keimigrasian

MERI MARYATI, S.Sos., MM  
 NIP. 49670461992031002

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

## LAMPIRAN 7: DOKUMENTASI



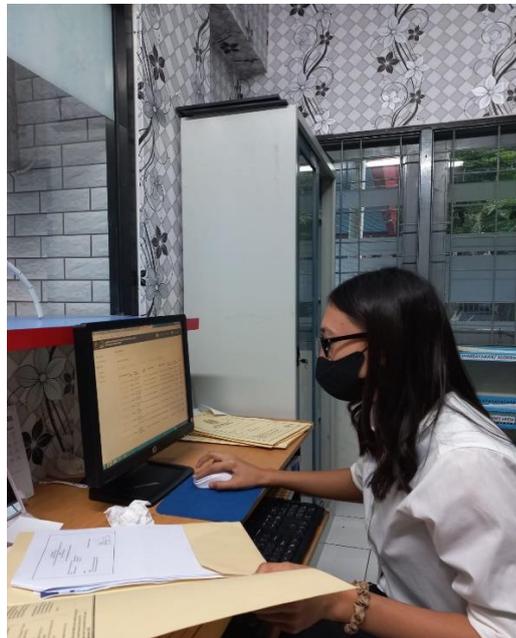
Penulis saat melakukan sortir berkas penyelesaian paspor (Seksi Lantaskim)



Penulis saat melakukan penyerahan paspor kepada pemohon di loket pengambilan paspor (Seksi Lalu Lintas Keimigrasian)



Penulis saat berada di loket layanan informasi (seksi Lantaskim)



Penulis saat menginput data penyelesaian dan penyerahan paspor di sistem manajemen kantor imigrasi (Seksi Lantaskim)



Penulis saat menyusun berkas penyelesaian paspor yang telah di setujui oleh kepala seksi

Lantaskim (Seksi Lantaskim)



Penulis saat melakukan pengarsipzn surat masuk (Seksi Lantaskim)



Penulis saat melakukan pengambilan data biometric terhadap WNA (Seksi Intaltuskim)



Foto bersama Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



Foto bersama kepala seksi Intaltuskim



Foto bersama kepala seksi Lantaskim



Foto bersama sebagian pegawai seksi Lantaskim



Foto bersama Pejabat dan Pegawai seksi Intaltuskim

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

Undang-undang RI Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian

Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-

Undang nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian

Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor biasa dan

Surat Perjalanan Laksana Paspor

Internet

<https://manado.imigrasi.go.id/index.php>, di akses pada 13 Agustus 2022