

**LAPORAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
IMIGRASI KELAS I TPI MANADO  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024  
ANGKATAN TAHUN 2020**



**Oleh:**

**PRISILA DEBORA**

**20051008**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS HUKUM  
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM  
2023**

## PENGESAHAN

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

Nama : Prisila Debora  
Nim : 20051008  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Peminatan : Hukum Internasional

Telah diuji dalam sidang Ujian Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.

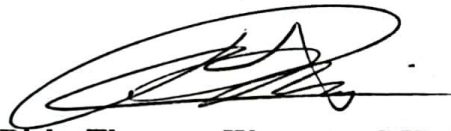
Manado, September 2023

Menyetujui,  
Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



Made Nur Hepi Juniarta

Dosen Pembimbing



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

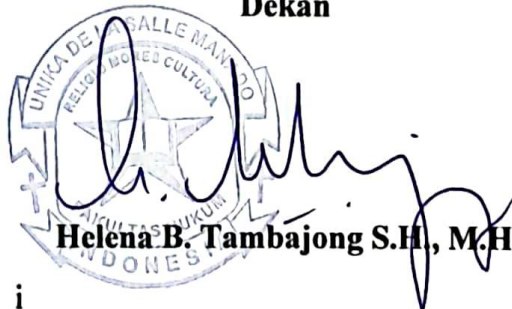
Mengetahui,  
Pimpinan Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



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

Dekan



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan tuntunannya penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik ini. Laporan ini disusun sebagai hasil akhir kerja praktik yang telah dilaksanakan mulai tanggal 12 Juni sampai dengan 15 Agustus 2023.

Penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang memberikan dukungan dan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik serta dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, diantaranya:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H. selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H. selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Seluruh dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Sale Manado;
7. Made Nur Hepi Juniardi, S.H., M.A.P., selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
8. Fajar Wibawa, A.Md., Im., selaku Kepala Sub Bagian Tara Usaha;
9. Sanra Pangemanan, A.Md., selaku Kepala Urusan Kepegawaian;
10. Anka Juan Marcio, S.H., M.A., selaku Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian;
11. Kepada seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
12. Kepada keluarga penulis, mama, papa, tante Like Makatuuk dan suami, adik penulis Mario dan Gaby, sepupu penulis Jeremi Brilian Makatuuk dan Julio Mantiri, om Mateos yang sudah mendukung, memotivasi, serta membantu

penulis;

13. Sahabat dan teman-teman penulis yang sudah membantu dan memotivasi penulis;

Manado, September 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Prisila Debora', with a stylized flourish at the end.

Prisila Debora

## **DAFTAR TABEL**

**Tabel 1:** Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

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

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1:** Penetapan

**Lampiran 2:** Laporan Kegiatan Harian

**Lampiran 3:** Laporan Kegiatan Mingguan

**Lampiran 4:** Laporan Kegiatan Bulanan

**Lampiran 5:** Formulir Kerja Praktik 1-4

**Lampiran 6:** Dokumentasi

## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PENGESAHAN</b> .....  | <b>i</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....  | <b>ii</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.....          | 2         |
| <b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> ..... | <b>7</b>  |
| A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....                           | 7         |
| B. Hasil Observasi .....   | 7         |
| C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....                             | 13        |
| <b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....                                  | <b>20</b> |
| A. Pelaksanaan Kegiatan .....  | 20        |
| B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik.....                                  | 21        |
| C. Pembahasan Permasalahan Hukum .....                                     | 23        |
| <b>BAB IV PENUTUP</b> .....  | <b>25</b> |
| A. Kesimpulan .....  | 25        |
| B. Saran .....   | 25        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....  | <b>26</b> |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dewasa ini, perkembangan teknologi serta banyaknya jumlah pelamar kerja di Indonesia, serta lapangan pekerjaan yang kecil. Banyak tempat kerja yang tidak hanya menuntut pengetahuan mahasiswa lulusan universitas namun juga pengetahuan praktik maupun pengalaman kerja yang dimiliki calon pekerja. Kerja Praktik (KP) merupakan suatu bentuk praktik perkuliahan yang dilakukan secara langsung ke suatu Instansi atau suatu Perusahaan. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang diambilnya.

Kegiatan kerja praktik adalah aktivitas yang dilakukan mahasiswa sebagai syarat kelulusan yang diterapkan universitas-universitas yang ada di Indonesia dengan harapan Mahasiswa dapat mempraktikkan ilmu yang diperoleh lewat kerjapraktik ini. Menindaklanjuti pengembangan kurikulum yang berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Dikti (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di Program Studi (Prodi S-1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle (FH UDLSM), mengarahkan pada kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi. Untuk itu, mata kuliah Magang dimasukkan dalam kurikulum.

Pada kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan kerja praktik langsung di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado selama dua bulan. Penulis diberi tempat kerja praktik sesuai peminatan penulis yaitu hukum internasional. Kegiatan kerja praktik merupakan salah satu langkah yang dilakukan oleh perguruan tinggi, khususnya Fakultas Hukum Universitas Katolik La Salle Manado.



Kegiatan profesional ini dilandasi penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang menyebutkan bahwa tujuan pendidikan tinggi di Indonesia adalah:

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

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
  - a. Pasal 35 ayat (3) Undang – Undang Dasar 1945
  - b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
  - d. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
  - e. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
  - f. Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik Dela Salle Manado Nomor 088/SK/A/D.FH/VI/2023 tentang Penetapan Dosen Pembimbing Kerja praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado tahun 2023
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

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

- a. Secara umum :
  - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
  - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat;
- 4) kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;
- 5) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus

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

**Tabel 1: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

| <b>Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b> | <b>Kode</b> | <b>Deskripsi</b>   |
|---|-------------|--|
| Sikap   | S1          | Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika |

|                  |     |   |
|------------------|-----|---|
|                  | S3  | Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila          |
|                  | S9  | Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri   |
| Ketrampilan Umum | KU1 | Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum |
|                  | KU2 | Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur   |
|                  | KU5 | Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data   |
|                  | KU6 | Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya  |
|                  | KU9 | Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi  |

|                    |      |  |
|--------------------|------|--|
|                    | KU10 | Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh |
|                    | KU11 | Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain                                  |
| Pengetahuan Khusus | P3.1 | Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum internasional   |
|                    | P3.2 | Mampu menjelaskan mengenai subjek hukum internasional  |
|                    | P3.3 | Mampu menjelaskan penyelesaian sengketa internasional  |

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a. Bagi Mahasiswa

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

#### b. Bagi Program Studi

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

**BAB II**  
**OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA**  
**PRAKTIK**

**A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

1. Teknis pelaksanaan observasi

Sebelum penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis membuat surat permohonan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang kemudian diikuti dengan membawa surat yang dibuat tersebut ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang terletak di Jl. 17 Agustus, Manado, Teling Atas, Kec. Wanea, Kota Manado, kemudian diserahkan ke bagian Tata Usaha pada ibu Sanra Pangemanan selaku kepala urusan kepegawaian. Wawancara penempatan dilakukan bersama ibu Sanra Pangemanan A.Md.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

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

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

| No | Jenis Kegiatan  | Jun 2023 |
|----|---|----------|
|    |   | 12/6     |
| 1  | Observasi secara langsung di Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado | ✓        |

**B. Hasil Observasi**

1. Profil dan keadaan instansi

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah kantor imigrasi di Manado,

Sulawesi Utara, Indonesia. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado penting dikarenakan kantor ini merupakan tempat pemeriksaan imigrasi (TPI). Yang dimana TPI merupakan tempat pemeriksaan bagi orang yang masuk dan keluar wilayah Indonesia.

Yang dimaksudkan sebagai Kantor Imigrasi Kelas I yaitu kantor yang lokasinya berada di ibukota provinsi Sulawesi Utara. Pemberian visa, izin tinggal, dan pelayanan terkait keimigrasian merupakan tugas sebagai kantor imigrasi Kelas I. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manadopunya kewenangan hukum dalam hal layanan masyarakat di bagian keimigrasian, begitu pula dengan inspeksi dan pengawasan perjalanan internasional, penanganan pemulangan warga negara asing yang melanggar hukum, serta administrasi dan pengelolaan data imigrasi.

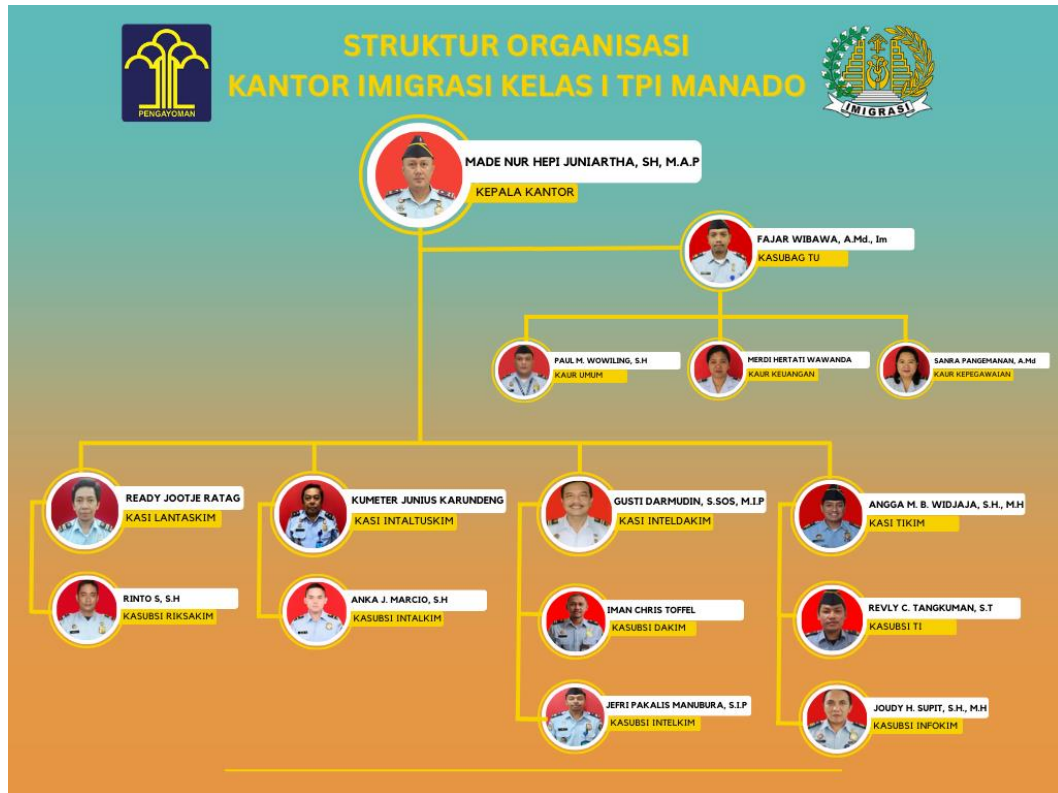
Kantor ini punya peran menjaga keteraturan dan kelancaran imigrasi di wilayah Manado dan sekitarnya, serta memberikan layanan yang berkaitan dengan perizinan dan dokumen keimigrasian kepada masyarakat sebagaimana pelayanan masyarakat dari negara harusnya lakukan.

Menurut website Profil Kantor Imigrasi Manado, di tahun 1954 Kantor Imigrasi Kelas I Manado diputuskan sebagai Imigrasi cabang Makasar, sampai pada tanggal 23 Oktober 1980 dalam naungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Manado yang berwilayah kerja menjadi Provinsi Sulawesi Utara dan Provinsi Sulawesi Tengah. Setelahnya tahun 1983 terbentuklah kantor Wilayah Departemen Kehakiman Provinsi Sulawesi Utara dan Tengah yang ada di Manado, sehingga yang dulunya dikenal Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi berganti menjadi Kantor Imigrasi Manado<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, "PROFIL KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO," diakses pada 3 Agustus, 2023, <https://manado.imigrasi.go.id/hal-friece-sumolang-kepala-kantor-imigrasi-kelas-i-manado.html>.

a. Struktur Organisasi



b. Seksi Dalam Kantor Imigrasi

1. Tata Usaha

Tugas sub bagian tata usaha di kantor imigrasi meliputi pengelolaan tata kelola, mengarsip koordinasi kegiatan internal, memproses data data, menangani surat-surat, dan mendukung jalannya operasional dari kantor imigrasi. Tata usaha dalam kantor imigrasi Manado terbagi atas sub bagian yaitu:

a. Urusan Kepegawaian

Dalam penyelenggaraan kantor imigrasi, hal-hal kepegawaian yang berkaitan dengan pengelolaan dan administrasi pegawai kantor imigrasi, meliputi rekrutmen, seleksi, pelatihan, evaluasi kinerja pegawai, penggajian dan pengurusan berbagai hal yang berkaitan dengan pegawai kantor imigrasi.



Seksi Tata Usaha di kantor imigrasi terlebih khusus di kantor imigrasi bertanggung jawab untuk mengatur perekrutan karyawan baru, mengelola dokumentasi karyawan, mengelola tinjauan kinerja pegawai, mengatur pelatihan dan pengembangan karyawan, memastikan kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku, memroses gaji, tunjangan, serta administrasi terkait cuti dan izin pegawai.

b. Urusan Keuangan

Tugas-tugas dalam urusan keuangan mencakup pemantauan penerimaan dan pengeluaran dana, perencanaan anggaran, pelaporan keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur terkait keuangan.

c. Urusan Umum

Urusan umum administrasi Layanan Imigrasi mencakup berbagai tugas administratif dan operasional yang mendukung jalannya kantor sehari-hari. Seperti pemrosesan surat, pengarsipan dan dokumentasi, pemeliharaan ruang kantor, manajemen inventaris, koordinasi acara dan pertemuan, manajemen layanan publik, manajemen informasi, serta koordinasi internal.

2. Seksi LANTASKIM

Seksi ini berperan menjaga keamanan nasional dan memastikan perjalanan internasional dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Tugas utama departemen ini adalah memproses dan memantau perjalanan internasional wisatawan, imigran, dan warga negara melalui pengawasan imigrasi. Seksi lalu lintas keimigrasian terbagi atas:

a. Subseksi pelayanan dokumen perjalanan

Peran seksi ini adalah memastikan bahwa warga negara dan orang asing yang hendak melakukan perjalanan internasional memiliki dokumen- dokumen sah serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Subseksi pemeriksaan keimigrasian

Pemeriksaan ini melibatkan Verifikasi Dokumen, Tujuan Kunjungan, Status Keuangan, Pemeriksaan Keamanan, Wawancara, dan Rekam Jejak Imigrasi. Tujuannya adalah untuk mengontrol arus masuk dan keluar negara serta memastikan bahwa individu yang datang atau tinggal di negaratersebut sesuai dengan aturan imigrasi yang berlaku.

3. Seksi INTALTUSKIM

Seksi izin tinggal dan status keimigrasian di kantor imigrasi berhubungan erat dengan proses kontrol dan pengawasan status keimigrasian warga. Tujuan dari seksi ini adalah untuk menjaga ketertiban kepatuhan dan perlindungan kepada warga negara asing di Indonesia. Seksi INTALTUSKIM terbagi atas dua sub seksi yaitu:

a. Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian

Tujuan seksi ini ialah untuk mengontrol, pengawasan, dan memastikan orang asing yang ada di Indonesia tidak melanggar hukum dan peraturan yang berlaku.

b. Subseksi Status Keimigrasian

Sub seksi Status Keimigrasian dimaksudkan untuk menjaga ketertiban keimigrasian dan menjamin orang asing bertempat tinggal di negaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Seksi INTELDAKIM

Tujuan seksi Intelijen dan Penindakan adalah menjaga keamanan dan tata tertib imigrasi dalam negeri, selain itu INTELDKIM ada untuk mencegah ancaman terhadap keamanan nasional. Seksi INTELDKIM dibagi menjadi dua sub seksi, yaitu:

a. Sub seksi Intelijen Keimigrasian

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama pengamanan intelijen keimigrasian, penyidikan intelijen keimigrasian, penyampaian informasi mengenai produk intelijen, pengamanan personel, dokumen keimigrasian, perizinan, hal-hal penting keimigrasian, dan fasilitas.

b. Sub seksi Penindakan Keimigrasian

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, pengurusan administrasi keimigrasian, dan pemulangan Orang Asing.

5. TIKIM

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, pengurusan administrasi keimigrasian, dan pemulangan Orang Asing. Seksi Teknologi dan Informasi Keimigrasian bertugas memastikan kelancaran dan keamanan semua aspek teknologi informasi yang terkait dengan imigrasi aman. Seksi TIKIM terbagi atas dua sub bagian yaitu:

a. Sub seksi Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penggunaan,

pemeliharaan dan keamanan sistem informasi dan teknologi keimigrasian penduduk.

b. Subseksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Sub seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendataan, pengolahan dan penyajian, serta pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, hubungan masyarakat, dan kerja sama antar organisasi.

2. Identifikasi Pekerjaan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari Kaur Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, sejak penulis ditempatkan di kedua seksi tersebut maka ditemui tugas dan pekerjaan sekaligus dengan masalahnya sebagai-berikut:

a. Tata Usaha bagian Kepegawaian:

- 1) Didapati beberapa alat elektronik terdapat gangguan seperti kemacetan tinta serta mesin fotokopi yang tidak berjalan semestinya.

b. INTALTUSKIM:

- 1) Beberapa karyawan masih didapati kurang telitian dalam memeriksa dokumen perjalanan orang asing.

3. Identifikasi Permasalahan

Ketika tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis mendapat penempatan di bidang tata usaha bagian urusan kepegawaian. Setelah satu bulan berjalan penulis di *rolling* dan ditempatkan di seksi INTALTUSKIM, permasalahan yang didapat oleh penulis akan diuraikan kemudian pada bab III..

**C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

## 1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

### a. Teknis penyusunan

Teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja dikerjakan selama satu minggu. Di mana setelah mendapat hasil wawancara dan diskusi dengan Kepala Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Penulis ditanyai mengenai universitas dan fakultas asal penulis. Hal ini berguna untuk menentukan penempatan yang akan diberikan kepada penulis. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado selama dua bulan. Pada bulan pertama penulis melakukan pengenalan terhadap lingkungan bidang tata usaha beserta anggota pegawainya. Pada bidang tata usaha ini penulis ditempatkan bersama ibu Sanra Pangemanan selaku kepala urusan kepegawaian. Pada bulan kedua penulis di *rolling* dan ditempatkan di seksi INTALTUSKIM. Di sini penulis ditempatkan di loket oleh ibu Sanra Pangemanan. Penyusunan dan penetapan yang dilakukan masih sama seperti yang penulis alami di bagian tata usaha.

### b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah dilaksanakan wawancara penulis ditetapkan untuk ditempatkan di dua seksi yaitu pertama Bagian tata usaha dan yang kedua adalah di bagian seksi INTALTUSKIM.

### c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut :

#### 1) Rencana kerja utama/ prioritas

a. Membuat surat perintah untuk pegawai yang mengikuti kegiatan.

#### 2) Rencana kerja rutin

a. Mengisi data maupun berkas milik tiap pegawai ASN di aplikasi SIMPEG;



|   |   |            |  |   |   |   |   |   |  |  |  |
|---|---|------------|--|---|---|---|---|---|--|--|--|
|   | pegawai ASN.  |            | dasar dari surat perintah tersebut, menulis pihak yang diperintahkan untuk mengikuti kegiatan tersebut.  |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 2 | Rencana kerja rutin   |            |  |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   | Mengisi data maupun berkas milik tiap pegawai ASN di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado | Tata Usaha | Rencana kerja rutin<br>Membuka website SIMPEG Kementerian Hukum dan HAM kantor imigrasi kemudian login menggunakan NIP kepala urusan kepegawaian dan memasukkan password. Selanjutnya membuka SIAP dan DOSSIER. Selanjutnya pilih nama pegawai yang datanya akan dimasukkan kemudian foto dan scan berkasnya kemudian masukkan ke dalam DOSSIER. Jika berkas tersebut tidak ada di dalam aplikasi DOSSIER maka penulis harus | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |





|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>Bersama<br/>karyawan<br/>INTALTU<br/>SKIM</p> | <p>Manado. Kemudian penulis mengikuti perjalanan untuk pengecekan lapangan yang dilakukan di tempat tinggal orang asing yang tercatat. Hal ini dilakukan untuk mengetahui dengan pasti bahwa memang benar alamat orang asing tersebut berada di alamat yang orang asing tersebut informasikan dalam berkas kantor imigrasi. Kemudian diikuti dengan pengambilan foto dengan orang asing yang dilakukan sebagai dokumentasi laporan pengecekan lapangan. Setelah itu mengecek status tinggal orang asing tersebut di alamat yang telah diberikan di kelurahan Suwaan</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>untuk kembali memastikan data orang asing tersebut. Setelahnya dilakukan foto di depan Kantor Kelurahan Suwaan untuk keperluan laporan kantor. Kebetulan menulis melakukan pengecekan lapangan di Perum Suwaan Residence.</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

## 2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Rencana Kerja praktik ini dibuat berdasarkan kesepakatan bersama antara penulis dan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang penulis lampirkan pada lampiran satu sebagai surat rencana kegiatan praktik kerja.

### BAB III

#### HASIL DAN PEMBAHASAN

##### A. Pelaksanaan Kegiatan

###### 1. Lama Kegiatan

Penulis melakukan kerja praktik Selama dua bulan dimulai dari tanggal 12 Juni sampai dengan 15 Agustus 2023 sebagaimana dengan informasi pembukaan kerja praktik yang dilaksanakan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang dilakukan dua semester dalam satu tahun.

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

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

- 1) Penulis mengetahui dan memahami hukum yang mengatur keimigrasian.
- 2) Penulis dapat memahami sistem administrasi kepegawaian di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.
- 3) Penulis dapat mengerti tugas dan fungsi keimigrasian serta pelaksanaan pemeriksaan terhadap orang asing di lapangan.
- 4) Penulis bisa melayani publik dengan memberikan informasi dan bantuanterkait izin tinggal keimigrasian.
- 5) Penulis bisa melayani publik dengan memberikan informasi dan bantuan terkait izin tinggal keimigrasian.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

| No | Tujuan                         | Metode  | Luaran/Outcome                                      |
|----|--------------------------------|---|---|
|    | Mengetahui hukum yang mengatur | Penulis membaca dan berdiskusi dengan pegawai Kantor Imigrasi Kelas I | Penulis dapat memahami hukum yang mengatur mengenai |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | keimigrasian  | TPI Manado mengenai dasar hukum keimigrasian.   | keimigrasian.   |
|  | Penulis dapat memahami sistem administrasi kepegawaian di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.           | Penulis melakukan pemeriksaan, perbaikan, penambahan, serta perubahan data pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado lewat website SIMPEG Kemenkumham. | Penulis memahami proses administrasi kepegawaian di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. |
|  | Penulis dapat memahami pelaksanaan pemeriksaan terhadap orang asing di lapangan.                        | Penulis mengikuti pengecekan lapangan terhadap orang asing bersama pegawai di Perum Suwaan Residence.   | Penulis memahami pelaksanaan terhadap orang asing di lapangan.                          |
|  | Penulis bisa melayani publik dengan memberikan informasi dan bantuan terkait Izin tinggal keimigrasian. | Penulis melakukan pelayanan di meja loket untuk melayani orang asing terkait izin tinggal yang bersangkutan.  | Penulis memahami mengenai persyaratan pembuatan izin tinggal.                           |

## B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik

### 1. Kegiatan kerja utama/prioritas

Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado kerja utama penulis yaitu membuat surat perintah yang dibuat untuk ASN Kantor Imigrasi Manado. Menurut penulis surat perintah merupakan bentuk pengaplikasian dari teori *good governance* yang diterapkan dalam wilayah Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado untuk jalannya kegiatan administratif dalam hal perjalanan pegawai. Menurut Dr. Bhakti Nur Avianto dalam bukunya *Filsafat Administrasi good governance* didefinisikan sebagai proses dan struktur yang memandu hubungan sosio-ekonomi dan politik dan mengacu pada sejumlah karakteristik atau indikator seperti partisipasi, supremasi hukum, transparansi, daya tanggap, dan akuntabilitas. Pandangan

masyarakat terhadap tata pemerintahan yang baik sebagai perbaikan administrasi publik dan struktur pelayanan.<sup>2</sup>

Dari sini dapat dilihat bahwa surat perintah merupakan alat administrasi yang penting karena surat perintah memberikan kepastian dan tanggung jawab dari pegawai yang melakukan perjalanan, kemudian dengan adanya surat perintah transparansi pembiayaan pegawai seperti transportasi pegawai dapat diketahui, berguna sebagai kontrol dari atasan untuk memastikan bahwa tugas yang dilakukan telah sesuai dengan yang telah ditetapkan, serta surat perintah dapat digunakan sebagai bukti bahwa kegiatan pegawai dilakukan dalam rangka tugas resmi sehingga tidak didapati pelanggaran hukum yang berlaku.

Penulis dalam pembuatan surat perintah ini dibimbing oleh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Kegiatan dilakukan dengan komputer bagian KAUR Kepegawaian. Dengan fasilitas dan bimbingan yang penulis dapat, penulis akhirnya dapat menyelesaikan pembuatan surat perintah yang di buat.

## 2. Kegiatan kerja rutin

Kegiatan kerja rutin yang dilakukan penulis di bagian tata usaha yaitu mengisi data maupun berkas milik tiap pegawai ASN di Kantor Imigrasi Kelas I TPI ke website SIMPEG Kepegawaian. Penulis pertama masuk ke website SIMPEG, menggunakan akun Kepala Urusan Kepegawaian, setelahnya penulis mengecek tiap tas dokumen pegawai kemudian penulis menscan dan menginput berkas tersebut ke SIMPEG. Hal ini perlu dilakukan agar administrasi pegawai berupa gaji, penilaian pegawai, data pribadi, serta dana pensiun pegawai bisa berjalan dengan baik. Pekerjaan ini dibantu oleh pegawai Kepegawaian dan di fasilitasi dengan komputer Kantor Imigrasi Manado.

Sedangkan kegiatan kerja rutin ketika penulis di INTALTUSKIM yaitu mengambil data biometrik orang asing. Penulis menggunakan komputer yang telah difasilitasi kantor untuk membuka website pengambilan data biometrik kemudian penulis mengambil berkas orang asing yang diberikan pegawai,

---

<sup>2</sup> Avianto, *Filsafat Administrasi*, 162-163.

kemudian memasukkan data orang asing kedalam website keimigrasian berupa nama, tujuan menetap di Indonesia, dan tanggal keluar dari Indonesia, kemudian mengambil foto, mengambil sidikjari, dan meminta tanda tangan orang asing. Kegiatan ketja rutin ini telah dicapai dengan baik berkat bimbingan pegawai ASN di loket permohonan INTALTUSKIM.

### 3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

Melakukan pengecekan lapangan terhadap orang asing Bersama karyawan INTALTUSKIM. Pertama penulis dimintakan untuk memfotokopi surat nota dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Kemudian penulis mengikuti perjalanan untuk pengecekan lapangan yang dilakukan di tempat tinggal orang asing yang tercatat. Hal ini dilakukan untuk mengetahui dengan pasti bahwa memang benar alamat orang asing tersebut berada di alamat yang orang asing tersebut informasikan dalam berkas kantor imigrasi. Kemudian diikutidengan pengambilan foto dengan orang asing yang dilakukan sebagai dokumentasi laporan pengecekan lapangan. Setelah itu mengecek status tinggal orang asing tersebut di alamat yang telah diberikan di kelurahan Suwaan untuk kembali memastikan data orang asing tersebut. Setelahnya dilakukan foto di depan Kantor Kelurahan suwaan untuk keperluan laporan kantor. Penulis melakukan pengecekan lapangan di Perum Suwaan Residence.

### C. Pembahasan Permasalahan Hukum

Pada kasus yang penulis saksikan di seksi INTALTUSKIM yaitu penulis berhadapan dengan seorang lansia berkewarganegaraan Belanda atas nama Tuan AC yang dulunya pernah bekerja di perusahaan Indonesia sebagai seorang pelaut. Ketika pegawai loket memeriksa berkas milik Tuan AC didapati bahwa ternyata Tuan AC tersebut telah melewati waktu izin tinggal tetap miliknya. Izin tinggal tetap miliknya habis pada tanggal 17 Juni 2023 sedangkan Tuan AC datang melapor perpanjangan pada tanggal 25 Juli 2023.

Diakibatkan oleh kelalaian dari Tuan AC tersebut, maka izin tinggal tetapnya

habis masa berlaku sehingga Tuan AC dinyatakan *overstay*. Total jumlah hari Tuan AC *overstay* adalah 38 hari.

Tuan AC telah melanggar aturan yang diatur dalam Undang-Undang Imigrasi pasal 78 ayat (1) dan harus membayar denda sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019. Tuan AC diharuskan melakukan tindakan administratif keimigrasian berupa pembayaran denda sejumlah pelanggaran yang dilakukannya yaitu Rp. 38.000.000,-. Karena jika tidak melakukan tindakan administratif maka Tuan AC akan terancam pasal 78 ayat (2) yaitu mendapat tindakan berupa deportasi maupun penangkalan. Hukum diciptakan sebagai sarana dan alat untuk mengatur hak dan kewajiban subjek hukum agar setiap subjek hukum dapat melaksanakan kewajibannya dengan baik dan memperoleh haknya secara adil.<sup>3</sup> Oleh karenanya untuk menjamin kewajiban dan hak masyarakat baik orang asing maupun warga negara dan negara maka harus ada tindakan tegas perihal kejadian lansia tersebut.

Berdasarkan hasil dari BAP bahwa benar orang asing tersebut mengakui telah melakukan kelalaian yang menyebabkan pelanggaran keimigrasian yaitu melewati batas waktu izin tinggal yang dimilikinya selama 38 hari. Dan untuk menyelesaikan permasalahan ini lansia tersebut telah melakukan pembayaran sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019. Dikarenakan orang asing ini memiliki keluarga seorang warga negara Indonesia maka untuk menyelesaikan permasalahan ini orang asing tersebut selain membayarkan tindakan administratif miliknya namun ia juga membuat permohonan Izin Masuk Kembali yang hanya diberikan kepada orang asing pemilik Izin Tinggal Tetap, setelahnya orang asing ini melakukan perpanjangan Izin Tinggal Tetap untuk jangka waktu tidak terbatas sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Imigrasi.

---

<sup>3</sup>Jazim Hamidi, Charles Christian, Hukum Keimigrasian, 32.

## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan selama dua bulan, selama dua bulan itu penulis berada di bagian Tata Usaha dan INTALTUSKIM. Di bagian Tata Usaha penulis mengurus bagian kepegawaian, sedangkan di INTALTUSKIM penulis melakukan pelayanan terhadap orang asing dengan pengambilan data biometrik.

Permasalahan hukum yang penulis dapati ketika berhadapan langsung dengan orang asing di INTALTUSKIM yaitu mengenai seorang lansia berkewarganegaraan asing yang lalai dalam memperpanjang Izin Tinggal Tetap miliknya. Sehingga lansia tersebut mendapatkan tindakan administratif sejumlah uang yang harus dibayarkan. Jika tidak maka lansia tersebut akan mendapatkan tindakan deportasi.

Melalui kerja praktik ini penulis mampu menambah wawasan terkait permasalahan yang didapati ketika ditempatkan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado serta dapat memperlihatkan capaian pembelajaran lulusan.

#### **B. Saran**

Selain itu penulis juga berharap agar Kantor Imigrasi dapat menjaga reputasi kantor kepada masyarakat terkait pelayanan dengan menerapkan standar operasional prosedur pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Dengan cara menjaga penerapan 5S yaitu senyum, salam, sapa, sopan, dan santun.



## DAFTAR PUSTAKA

- Administrator. "PROFIL KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO".  
<https://manado.imigrasi.go.id/hal-friece-sumolang-kepala-kantor-imigrasi-kelas-i-manado.html>, diakses pada tanggal 23 Agustus 2023.
- Avianto, Bhakti Nur. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2023.
- Hamidi, Jazim, and Charles Christian. *Hukum Keimigrasian: Bagi Orang Asing di Indonesia*. Jakarta Timur: Sinar Grafika, 2015.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.

LAMPIRAN 1:

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
OLEH  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO JL. 17 AGUSTUS**

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Made Nur Hepi Juniarta  
Jabatan : Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 12 Juni s/d 15 Agustus 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Prisila Debora/20051008

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi 12 Juni s/d Tanggal 15 Agustus 2023
2. Pelaksanaan tugas/ kegiatan kerja selalu berkoordinasi/ berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
3. Hasil kegiatan Kerja Praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas
  - a. Membuat surat perintah bagi pegawai ASN  
Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer  
Waktu pelaksanaan : 26 Juni s/d 17 Juli 2023
2. Rencana kerja rutin
  - a. Mengisi data maupun berkas milik tiap pegawai ASN  
Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer  
Waktu Pelaksanaan : 12 Juni s/d 14 Juli 2023
  - b. Mengambil data biometrik orang asing  
Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer, kamera, *signature pad*, dan *fingerprint*  
Waktu Pelaksanaan : 17 Juli s/d 15 Agustus 2023
3. Rencana kerja pelengkap
  - a. Melakukan pengecekan lapangan terhadap orang asing bersama karyawan INTALTUSKIM

Alat/ sarana/ fasilitas : Kendaraan kantor  
Waktu Pelaksanaan : 15 Agustus 2023

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, September 2023**  
**Mahasiswa ybs,**



**Prisila Debora**

Menyetujui :

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



  
**Made Nur Heki Juniartha**

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO JL. 17 AGUSTUS  
MANADO  
PERIODE : 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)**

| Hari/ Tanggal | Waktu       | Uraian Kerja  | Keterangan |
|---------------|-------------|---|------------|
| 12 Juni 2023  | 7.25        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |            |
|               | 7.30-8.00   | Mengikuti Apel Pagi   |            |
|               | 8.12-10.38  | - Diwawancarai oleh Kepala urusan kepegawaian dan diarahkan untuk di tempatkan ke Tata Usaha<br>- Membuat Laporan Apel Pagi |            |
|               | 10.50-11.20 | Diwawancarai oleh kepala seksi kepegawaian mengenai peminatan dan latar belakang  |            |
|               | 12.00-13.00 | Istirahat   |            |
|               | 14.50-15.15 | Membuat Surat Permohonan Pindah Tugas Pegawai   |            |
|               | 15.20-16.00 | Saya berinisiatif bertanya pada pegawai lain apayang bisa saya kerjakan. Namun belum ada pekerjaan untuk lebih lanjut.      |            |

|         |             |   |  |
|---------|-------------|---|--|
| 13 Juni | 7.26        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi   |  |
|         | 8.33-11.20  | Membuat Laporan RKT (Rencana Kerja Tahunan) Pegawai lewat aplikasi ERB                                |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.10-16.00 | Membuat Surat Perintah  |  |
| 14 Juni | 7.25        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30-8.00   | Mengikuti Apel Pagi   |  |
|         | 9.00-11.25  | Memeriksa kelengkapan data entry document (DOSSIER) karyawan lewat aplikasi SIMPEG Kemenkumham        |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 14.05-16.00 | Kembali memeriksa data entry document (DOSSIER) karyawan  |  |
| 15 Juni | 7.22        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi   |  |
|         | 8.30-11.50  | Memeriksa kelengkapan data entry document (DOSSIER) karyawan lewat aplikasi SIMPEG Kemenkumham        |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.10-16.00 | Lanjut memeriksa kelengkapan data entry document (DOSSIER) karyawan lewat aplikasi SIMPEG Kemenkumham |  |
| 16 Juni | 7.24        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 9.00-11.58  | Melanjutkan memeriksa kelengkapan data entry document (DOSSIER) karyawan lewat aplikasi               |  |

|         |             |  |  |
|---------|-------------|--|--|
|         |             | SIMPEG Kemenkumham   |  |
|         | 11.30-13.00 | Istirahat  |  |
|         | 13.08-16.00 | Melanjutkan memeriksa kelengkapan data entry document (DOSSIER) karyawan lewat aplikasi SIMPEG Kemenkumham                             |  |
| 19 Juni | 6.27        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado   |  |
|         | 7.15-9.00   | Anak Magang tidak mengikuti Apel   |  |
|         | 9.30-11.57  | Mengisi data dan berkas 64 Pegawai di Aplikasi DOSSIER dan SIAP Kemenkumham  |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat  |  |
|         | 13.05-16.00 | Kembali mengisi data dan berkas pegawai  |  |
| 20 Juni | 7.27        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado   |  |
|         | 7.35-9.00   | Apel Pagi. Tidak disarankan mengikuti Apel   |  |
|         | 9.25-11.50  | Lanjut mengisi data pegawai di DOSSIER, SIAP, dan Spreadsheet dari Kemenkumham Sulut   |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat  |  |
|         | 13.10-16.00 | Lanjut mengisi data pegawai di DOSSIER, SIAP, dan Spreadsheet dari Kemenkumham Sulut   |  |
| 21 Juni | 7.16        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado   |  |
|         | 7.30        | Apel Pagi  |  |
|         | 8.00-11.50  | Kembali mengisi DOSSIER, SIAP, dan spreadsheet seperti hari sebelumnya dan mengupload berkas PNS kantor imigrasi kemudian mengisi SIAP |  |

|         |             |   |  |
|---------|-------------|---|--|
|         | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.20-16.00 | Mengecek berkas di folder pegawai sehubungan dengan pengisian data DOSSIER dan SIAP |  |
| 22 Juni | 7.18        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi   |  |
|         | 8.10- 11.50 | Mengecek berkas dan mengisi DOSSIER, dan SIAP pegawai                               |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.10-16.00 | Lanjut mengecek berkas dan mengisi berkas tersebut ke DOSSIER dan SIAP              |  |
| 23 Juni | 6.35        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.00        | Olahraga bersama pegawai ASN dan non ASN  |  |
|         | 9.00-11.20  | Mengecek serta memasukan berkas yang akan di upload ke SIAP dan DOSSIER             |  |
|         | 11.30-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.10-16.00 | Lanjut mengecek serta memasukan berkas yang telah di upload ke SIAP dan DOSSIER     |  |
| 26 Juni | 7.15        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi   |  |
|         | 9.00-11.57  | Lanjut mengecek serta memasukan berkas yang telah di upload ke SIAP dan DOSSIER     |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.15-16.00 | Lanjut mengecek serta memasukan berkas yang telah di upload ke SIAP dan             |  |

|         |             |   |  |
|---------|-------------|---|--|
|         |             | DOSSIER   |  |
| 27 Juni | 7.02        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado                                      |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi   |  |
|         | 9.10-11.56  | Lanjut mengecek serta memasukan berkas yang telah di upload ke SIAP dan DOSSIER |  |
|         | 11.30-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.10-16.00 | Lanjut mengecek serta memasukan berkas yang telah di upload ke SIAP dan DOSSIER |  |
| 28 Juni |             | Libur Idul Adha   |  |
| 29 Juni |             | Libur Idul Adha   |  |
| 30 Juni |             | Libur Idul Adha   |  |
| 3 Juli  | 7.28        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado                                      |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi   |  |
|         | 9.10-11.50  | Menyalin data pegawai bulan Juli  |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.30-16.00 | Lanjut mengisi DOSSIER dan SIAP   |  |
| 4 Juli  | 7.25        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado                                      |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi   |  |
|         | 9.15-11.58  | Mengisi data pegawai ASN di DOSSIER dan SIAP                                    |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.20-16.00 | Lanjut mengisi data di DOSSIER dan SIAP   |  |
| 5 Juli  | 7.27        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado                                      |  |



|         |             |   |  |
|---------|-------------|---|--|
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi   |  |
|         | 8.48-11.33  | Mengupload SKP (sasaran kerja pegawai) pegawai ASN di DOSSIER   |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.40-16.00 | Menscan dan mengupload berkas SKP ke DOSSIER  |  |
| 6 Juli  | 7.28        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30        | Apel Pagi   |  |
|         |             | Lanjut mengisi data di DOSSIER dan SIAP   |  |
|         | 11.30-13.00 | Istirahat   |  |
|         |             | Lanjut mengisi data di DOSSIER dan SIAP   |  |
| 7 Juli  |             | Izin Sakit  |  |
| 10 Juli | 7.29        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi   |  |
|         | 11.15-11.50 | Menyalin NIP dan Nama Para Pegawai ASN yang diusul menjadi peserta COP (Conference of the Parties) PBB dalam spreadsheet yang dibagikan oleh Kemenkumham. |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.10-13.50 | Lanjut membuat usulan peserta COP   |  |
| 11 Juli | 7.15        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi   |  |

|         |              |   |  |
|---------|--------------|---|--|
|         | 9.45-11.58   | Membuat bezzeting pegawai kantor imigrasi perbulan tertanggal 7 Juli  |  |
|         | 12.00-13.00  | Istirahat   |  |
|         | 13.00-13.16  | Melanjutkan tugas penyusunan Bezzetting Pegawai bulan Juli  |  |
|         | 13.17-13.20  | Membuat Surat Panggilan Pegawai terkait pelanggaran disiplin  |  |
|         | 13.23-16.00  | Menjalankan undian berhadiah kepada seluruh pegawai ASN Kantor Imigrasi Manado yang diadakan oleh Kaur Keuangan   |  |
| 12 Juli | 7.10         | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30-8.00    | Apel Pagi   |  |
|         | 9.00-9.12    | Membuat Surat Perjalanan Dinas Pegawai untuk pegawai INTELDAKIM   |  |
|         | 9.30-11.37   | Membuat nomor undian berhadiah untuk kegiatan Fun Bike yang diadakan oleh Kemenkumham di Kawasan Megamall Manado dalam rangkapembukaan perayaan HUT Kemenkumham |  |
|         | 11.38- 11.58 | Mengecap nomor undian untuk acara Fun Bike  |  |
|         | 12.00-13.00  | Istirahat   |  |
|         | 13.10-15.05  | Lanjut mengecap nomor undian  |  |
|         | 15.15-16.00  | Menggunting nomor undian untuk kegiatan tersebut  |  |
| 13 Juli | 7.20         | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30-8.00    | Apel Pagi   |  |

|         |              |  |  |
|---------|--------------|--|--|
|         | 8.10-9.54    | Membuat perhitungan penilaian ASN teladan berdasarkan kinerja SIMPEG online di lingkungan Kantor Imigrasi Manado                         |  |
|         | 10.00-11.58  | Membungkus doorprize untuk kegiatan pembukaan HUT Kemenkumham Sulawesi Utara   |  |
|         | 12.00-13.00  | Istirahat  |  |
|         | 13.05-16.00  | Lanjut membungkus doorprize tersebut   |  |
| 14 Juli | 7.04-Selesai | Mengikuti kegiatan Fun Bike dan Jalan Sehat yang diadakan Kemenkumham dalam rangka Pembukaan HUT Kemenkumham di Kawasan Megamall Manado. |  |
| 17 Juli | 7.25         | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado   |  |
|         | 7.30-8.00    | Apel Pagi  |  |
|         | 8.10-8.44    | Membahas mengenai pemindahan penempatan mahasiswa magang karena akan dilakukan <i>rolling</i>  |  |
|         | 8.53         | Ditempatkan di pelayanan orang asing   |  |
|         | 9.00-9.50    | Berdiskusi dengan pegawai loket mengenai izin tinggal  |  |
|         | 10.00-11.40  | Diajarkan cara mengambil data <i>biometric</i> orang asing   |  |
|         | 12.00-13.00  | Istirahat  |  |
|         | 13.15-14.00  | Memfotokopi passport-passport orang asing beserta stiker visa mereka   |  |
|         | 14.05-15.40  | Mengambil data <i>biometric</i> orang asing  |  |
|         | 15.41-16.00  | <i>Closing</i>   |  |

|         |             |   |  |
|---------|-------------|---|--|
| 18 Juli |             | Izin Sakit  |  |
| 19 Juli |             | Tahun Baru Hijriah  |  |
| 20 Juli | 7.15        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30        | Apel Pagi   |  |
|         | 9.40-10.05  | Mengambil data biometric orang asing  |  |
|         | 10.15-11.55 | Mencap PERDIM dengan cap nama pegawai dan cap tanggal permohonan pemohon  |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.30-15.40 | Mengambil data <i>biometric</i> orang asing   |  |
|         | 15.41-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 21 Juli | 7.29        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel pagi   |  |
|         | 9.40-10.05  | Mengambil data <i>biometric</i> orang asing   |  |
|         | 10.15-11.55 | Mencap PERDIM dengan cap nama pegawai dan cap tanggal permohonan pemohon  |  |
|         | 11.30-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.30-15.40 | Mengambil data <i>biometric</i> orang asing   |  |
|         | 15.41-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 24 Juli | 7.27        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi   |  |
|         | 9.58-11.00  | Perbantuan ke Tata Usaha untuk membuat surat perintah bagi Kakanim dan Kaur Kepegawaian kantor Imigrasi Manado yang |  |

|         |             |  |  |
|---------|-------------|--|--|
|         |             | sedang mengikuti Monev Data SIMPEG di Kantor Wilayah Kemenkumham Sulawesi Utara          |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat  |  |
|         | 13.10-16.00 | Mengisi data pegawai di DOSSIER  |  |
| 25 Juli | 7.10        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado   |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi  |  |
|         | 9.10-10.40  | Kembali ke INTALTUSKIM mengisi formulir pemohon orangasing Izin Tinggal                  |  |
|         | 10.50-11.30 | Mengambil data <i>biometric</i> orang asing  |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat  |  |
|         | 13.30-14.10 | Mengambil data <i>biometric</i> orang asing  |  |
|         | 14.15-15.00 | Fotokopi passport orang asing  |  |
|         | 15.05-15.38 | Mengambil data <i>biometric</i> orang asing  |  |
|         | 15.40-16.00 | <i>Closing</i>   |  |
| 26 Juli | 7.29        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado   |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel Pagi  |  |
|         | 8.05        | Ambil nomor antrian orang asing  |  |
|         | 9.00-9.30   | Fotokopi passport dan visa orang asing   |  |
|         | 10.00-11.00 | Mengambil data <i>biometric</i> orang asing  |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat  |  |
|         | 13.40-15.38 | Lanjut mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|         | 15.40-16.00 | <i>Closing</i>   |  |

|         |             |   |  |
|---------|-------------|---|--|
| 27 Juli | 7.25        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30-8.00   | Apel pagi   |  |
|         | 9.00-10.00  | Mengambil nomor antrian orang asing, menstok snack permen dan minuman             |  |
|         | 10.15-11.20 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|         | 11.25-12.00 | Membeli keperluan INTALTUSKIM   |  |
|         | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.00-13.49 | Lanjut mencari keperluan INTALTUSKIM  |  |
|         | 14.00-14.30 | Membawa berkas untuk ditanda tangani di TIKIM                                     |  |
|         | 14.35-15.40 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|         | 15.41-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 28 Juli | 7.30        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 9.00-10.00  | Mengambil nomor antrian orang asing, menstok snack permen dan minuman             |  |
|         | 10.10-11.10 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|         | 11.30-13.00 | Istirahat   |  |
|         | 13.10-15.40 | Mengambil data biometrik orang asing  |  |
|         | 15.41-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 31 Juli | 7.29        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|         | 7.30        | Apel pagi   |  |
|         | 9.00-9.55   | Mengambil nomor antrian orang asing, menstok snack permen dan minuman             |  |

|            |             |   |  |
|------------|-------------|---|--|
|            | 10.05-11.40 | Mengambil data biometric orang asing  |  |
|            |             | serta fotokopi passport dan visa orang asing                                      |  |
|            | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|            | 13.10-14.40 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 15.00-15.10 | Mengantar berkas ke sekretariat   |  |
|            | 15.40-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 01 Agustus | 7.25        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|            | 7.30-8.00   | Apel pagi   |  |
|            | 9.00-10.00  | Mengambil nomor antrian orang asing   |  |
|            | 10.25-11.55 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|            | 13.20-13.30 | Mengantar berkas ke sekretariat   |  |
|            | 13.57-15.30 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 15.45-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 02 Agustus | 7.25        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|            | 7.30-8.00   | Apel pagi   |  |
|            | 9.00-10.00  | Mengambil nomor antrian orang asing   |  |
|            | 10.25-11.00 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 11.20-11.40 | Mengantar berkas ke sekretariat   |  |
|            | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |

|            |             |   |  |
|------------|-------------|---|--|
|            | 13.57-15.30 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 15.45-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 03 Agustus | 7.25        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|            | 7.30-8.00   | Apel pagi   |  |
|            | 9.00-10.00  | Mengambil nomor antrian orang asing   |  |
|            | 10.25-11.00 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|            | 13.57-15.30 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 15.45-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 04 Agustus | 7.05-9.50   | Olahraga  |  |
|            | 10.00-11.00 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 11.10-11.20 | Mengantar berkas ke sekretariat   |  |
|            | 11.30-13.00 | Istirahat   |  |
|            | 13.10-15.30 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 15.40-16.30 | <i>Closing</i>  |  |
| 07 Agustus | 7.25        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|            | 7.30-8.00   | Apel pagi   |  |
|            | 9.00-10.00  | Mengambil nomor antrian orang asing   |  |
|            | 10.25-11.00 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |



|            |             |   |  |
|------------|-------------|---|--|
|            | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|            | 13.57-15.30 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 15.45-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 08 Agustus | 7.25        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|            | 7.30-8.00   | Apel pagi   |  |
|            | 9.00-10.00  | Mengambil nomor antrian orang asing   |  |
|            | 10.25-11.00 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|            | 13.57-15.30 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 15.45-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 09 Agustus | 7.25        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|            | 7.30-8.00   | Apel pagi   |  |
|            | 9.00-10.00  | Mengambil nomor antrian orang asing   |  |
|            | 10.25-11.00 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|            | 13.57-15.30 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 15.45-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 10 Agustus | 7.25        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|            | 7.30-8.00   | Apel pagi   |  |
|            | 9.00-10.00  | Mengambil nomor antrian orang asing   |  |

|            |             |   |  |
|------------|-------------|---|--|
|            | 10.25-11.00 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|            | 13.57-15.30 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 15.45-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 11 Agustus | 7.30        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|            | 9.00-10.00  | Mengambil nomor antrian orang asing   |  |
|            | 10.10-11.10 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 11.30-13.00 | Istirahat   |  |
|            | 13.10-15.40 | Mengambil data biometrik orang asing  |  |
|            | 15.41-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 14 Agustus | 7.25        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|            | 7.30-8.00   | Apel pagi   |  |
|            | 9.00-10.00  | Mengambil nomor antrian orang asing   |  |
|            | 10.25-11.00 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 12.00-13.00 | Istirahat   |  |
|            | 13.57-15.30 | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |
|            | 15.45-16.00 | <i>Closing</i>  |  |
| 15 Agustus | 8.00        | Tiba di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado  |  |
|            | 9.00-9.45   | Mengambil data biometrik orang asing serta fotokopi passport dan visa orang asing |  |

|  |             |   |  |
|--|-------------|---|--|
|  | 10.00-15.40 | Melakukan pengecekan lapangan orang asing |  |
|  | 15.50-16.00 | Closing                                   |  |

**Manado, 11 September 2023**



**Prisila Debora**

Menyetujui :

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



  
**Made Nur Hepi Juniarta**

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO JL. 17 AGUSTUS  
MANADO  
PERIODE : 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

---

---

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

| Nama Mahasiswa    | Periode             | Hasil Kerja   | Keterangan/<br>Catatan<br>Pimpinan |
|-------------------|---------------------|---|------------------------------------|
| Prisila<br>Debora | Juni Minggu<br>ke-1 | Pada minggu pertama, penulis diwawancarai oleh kepala urusan Kepegawaian untuk perihal penempatan. Penulis melakukan pengenalan dengan anggota-anggota diseksi Tata Usaha dan beradaptasi dengan lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. |                                    |
|                   | Juni minggu<br>ke-2 | Pada minggu ini penulis diajarkan menggunakan aplikasi SIMPEG yaitu dengan memasukkan data pegawai berupa KTP, rekening bank pegawai, Taspen pegawai ASN beserta data-data yang lain milik pegawai ASN Kantor                                   |                                    |

|  |                  |  |  |
|--|------------------|--|--|
|  |                  | Imigrasi Kelas I TPI Manado.   |  |
|  | Juni Minggu ke-3 | Pada minggu ini penulis sudah mulai terbiasa memasukkan data pegawai ASN, namun pada minggu ini data pegawai yang dimasukkan penulis bertambah dengan data berupa KGB atau kenaikan gaji berkala pegawai ASN |  |
|  | Juli minggu ke-1 | Pada minggu ini sembari mengisi data pegawai seperti pada minggu sebelumnya, pada minggu ini penulis lebih berfokus memasukkan data SKP atau sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil.                             |  |
|  | Juli minggu ke-2 | Pada minggu ini penulis berfokus membantu acara kegiatan HDKD yang ke 78. Yang di mana akan diadakan jalan sehat, bersepeda, dan lomba badminton.  |  |
|  | Juli minggu ke-3 | Pada minggu ini penulis di rolling ke INTALTUSKIM. Di sini penulis kembali   |  |

|  |                     |   |  |
|--|---------------------|---|--|
|  |                     | menyesuaikan dengan rencana kerja yang baru dan menyesuaikan dengan pekerjaan baru seperti mengambil data biometrik dan memfotokopi paspor dan visa orang asing.  |  |
|  | Juli Minggu ke-4    | Pada minggu ini menulis kembali ke bagian tata usaha untuk perbantuan selama sehari setelahnya penulis kembali ke INTALTUSKIM dan kembali mengerjakan pekerjaan seperti Minggu sebelumnya yaitu mengambil data biometrik. |  |
|  | Agustus minggu ke-1 | Penulis melakukan kegiatan seperti Minggu sebelumnya yaitu yaitu mengambil data biometrik.  |  |
|  | Agustus minggu ke-2 | Penulis melakukan kegiatan seperti Minggu sebelumnya namun penulis mengikuti pengecekan lapangan bersama para pegawai ASN yang bertugas.  |  |

Manado, 11 September 2023  
Mahasiswa ybs,



**Prisila Debora**

Menyetujui :

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



**Made Nur Hesti Juniarta**

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO JL. 17 AGUSTUS  
MANADO  
PERIODE : 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)**

| Periode Laporan Bulanan  | Rekapitulasi Pekerjaan   | Analisis Hasil Pekerjaan   |
|--------------------------|--|--|
| 12 Juni s/d 14 Juli 2023 | Di bagian tata usaha penulis bisa tahu Tata administrasi di tata usaha terutama di bagian kepegawaian seperti mengisi data berupa SKP pegawai Taspen pegawai, KTP, akte, dan lain-lain sebagainya. Penulis juga diajarkan membuat surat perintah, surat panggilan, dan cara membuat laporan apel pagi. | Disini penulis dapat tahu mengenai administrasi kepegawaian di Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado. |



|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 17 Juli s/d 15 Agustus 2023 | Pada bulan ini penulis ditempatkan di seksi izin tinggal dan status keimigrasian. Di sini penulis belajar untuk melayani orang asing dan mengambil data biometrik serta mengembalikan paspor orang asing. | Di sini penulis dapat belajar mengenai izin tinggal di Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado. |
|-----------------------------|---|--|

**Manado, 11 September 2023**  
**Mahasiswa ybs,**



**Prisila Debora**

Menyetujui :

**Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado**



**Made Nur Hesti Juniartha**

**FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Pisila Debora
- NIM : 20651008
- Alamat : Diamond Hill, Ciraband
- Jumlah sks yang telah ditempuh : .....
- Pembimbing Akademik : Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
- Bidang Usaha : .....
- Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus MANADO
- Alamat e-mail : imigrasi.manado.01@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 841 688
- Nomor Fax : (0431) 843 451
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Fajar Wibawa
- No. Telp. Pimpinan : .....
- Surat Pengantar : .....  
*(disiapkan oleh Fakultas)*
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 12 Juni 2023
- Tanggal Selesai : 25 Agustus 2023
- Perkiraan Presentasi Tgl : .....

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:


Karena Kantor Imigrasi memiliki kerja yang dapat saya praktik

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:  
mendapatkan pengetahuan mengenai prosedur & proses imigrasi WNI & WNA di Kota Manado

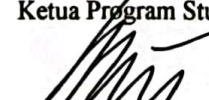
Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.


Manado, 26 Mei 2023

Pemohon Kerja praktik,

  
Pisila Debora

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

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

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

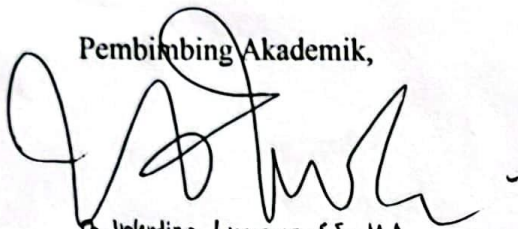
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Priska Debora  
NIM : 20051008  
Telah Lulus Sejumlah : \_\_\_\_\_ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 25 Mei 2023

Pembimbing Akademik,



Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

>

# PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : FAJAR WIBAWA

Nama Instansi/Kantor : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO

Alamat Kantor : Jl. 17 AGUSTUS MANADO

Alamat e-mail : imigrasimanado@gmail.com

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

No. Fax. : (0431)-863 491

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : PRISILA DEBORA

Tempat/Tgl Lahir : MANADO, 09 JANUARI 1999

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

MANADO, 26 MEI 2023



# FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Pisila Debora  
 NIM : 20051008  
 Alamat : Diamond Hill, Citimland

Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado

Waktu Kerja Praktik : 2 bulan dari 12 Juni s/d 15 Agustus  
 tahun 2023

Telah menyelesaikan Kerja Praktik di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

| No. | Unsur Penilaian                                | Penilaian |            |      |            |       |            |
|-----|--|-----------|------------|------|------------|-------|------------|
|     |  |           | Nilai Mutu |      | Nilai Mutu |       | Nilai Mutu |
| 1   | Kepuasan Pemberi Kerja Praktik                 | Amat Baik | 95         | Baik |            | Cukup |            |
| 2   | Disiplin                                       | Amat Baik | 94         | Baik |            | Cukup |            |
| 3   | Kemampuan Memilih Prioritas                    | Amat Baik | 93         | Baik |            | Cukup |            |
| 4   | Tepat Waktu                                    | Amat Baik | 97         | Baik |            | Cukup |            |
| 5   | Kemampuan Bekerja Sama                         | Amat Baik | 96         | Baik |            | Cukup |            |
| 6   | Kemampuan Bekerja Mandiri                      | Amat Baik | 98         | Baik |            | Cukup |            |
| 7   | Ketelitian                                     | Amat Baik | 95         | Baik |            | Cukup |            |
| 8   | Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan | Amat Baik | 96         | Baik |            | Cukup |            |
| 9   | Kemampuan Analisa                              | Amat Baik | 92         | Baik |            | Cukup |            |
|     |  |           |            |      |            |       |            |
|     |  |           |            |      |            |       |            |

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

NILAI RATA-RATA: 94,8



Manado, 15 Agustus 2023  
 Kepada Sub Seksi Intalkim  
 ANKAJUAN MARCIUS H., M.A.  
 NIP. 199003102010121001

LAMPIRAN 6:

**DOKUMENTASI**



Pengecekan Lapangan di Perum Suwaan Residence



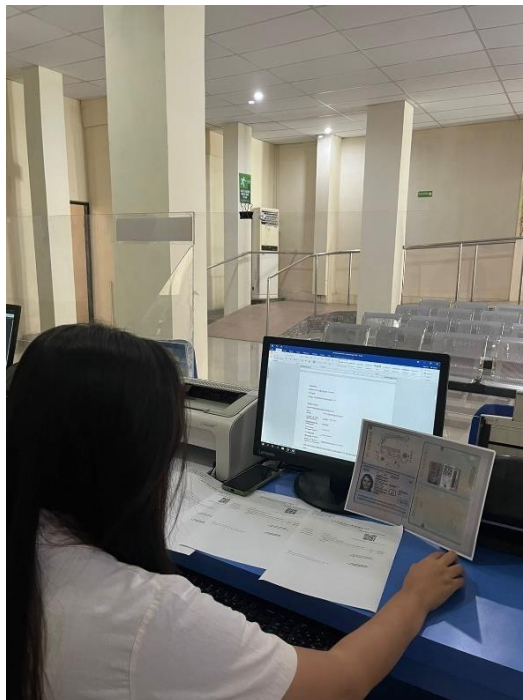
Penulis membuat laporan Apel pagi



Menginput berkas ke SIMPEG Kemenkumham



Penulis bersama Kepala  
Urusan Kepegawaian



Membuat surat permohonan  
INTALTUSKIM



Penulis bersama Pejabat dan Pegawai INTALTUSKIM



Penulis bersama Kepala Kantor selepas olahraga dengan pegawai Kantor Imigrasi Manado