

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



**Oleh:
HANA CHRISTY APRILIANY MATAU
20051021**

**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 : Hana Christy Apriliany Matau
NIM : 20051021
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, 15 Agustus 2023

Menyetujui,
Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



Made Nur Hepi Juniartha
Made Nur Hepi Juniartha, S.H., M.A.P

Dosen Pembimbing

Dr. Steven Yohanis Pailah

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

Mengetahui,
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

Dekan

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



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur patut kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena oleh rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado mendapat banyak halangan serta rintangan yang harus penulis lewati, tapi tentunya mendapat pengalaman berharga karena menjadi bagian dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang selama 2 bulan telah mengajarkan saya banyak hal tentang pekerjaan, ilmu-ilmu yang baru dan yang paling penting adalah kerjasama dan kejujuran yang ditunjukkan sangatlah berarti untuk penulis nantinya.

Penulis juga berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam pembuatan kerja praktik, maka patutlah penulis memberikan ucapan terima kasih terhadap pihak-pihak berikut :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H. Dekan Fakultas Hukum Universitas De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F Mangundap, S.H., M.H. Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H. Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas De La Salle Manado;
5. Dr. Steven Yohanes Pailah, S.H., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

7. Made Nur Hepi Juniarta, S.H., M.A.P Selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
8. Fajar Wibawa, A.Md.Im., S.H. Selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
9. Anka Juan Marcio, S.H., M.A., Selaku Kepala Subseksi Ijin Tinggal Keimigrasian;
10. Ready Jootje Ratag Selaku Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian;
11. Sanra pangemanan, A.Md. Selaku Kaur Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
12. Kepada seluruh pegawai yang telah membantu penulis selama kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
13. Kepada orang tua dan sahabat yang selalu mendukung penulis dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

Laporan ini dapat dibuat berdasarkan pengalaman langsung saat melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Manado, 15 Agustus 2023



Hana Christy Apriliany Matau

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
- Tabel 4** : Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran (outcome)

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kegiatan Kerja Praktik Kantor Imigrasi
Kelas I TPI Manado
- Lampiran 2** : Tabel Laporan Kegiatan Harian (Daily Report)
- Lampiran 3** : Tabel Laporan Kegiatan Mingguan (Weekly Report)
- Lampiran 4** : Tabel Laporan Kegiatan Bulanan (Monthly Report)
- Lampiran 5** : Formulir Kerja Praktik 1-4
- Lampiran 6** : Dokumentasi Kegiatan

DAFTAR ISI

LAPORAN	i
PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	2
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	2
C. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	2
D. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik	5
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK	6
A. Teknis dan Jadwal pelaksanaan Observasi.....	7
B. Hasil Observasi	7
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	11
D. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik	14
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	15
A. PELAKSANAAN KEGIATAN	16
B. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	17
1) Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	17
2) Kegiatan Kerja Rutin	17
3) Kegiatan Kerja Pelengkap	19
C. PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM.....	20
BAB IV PENUTUP	23
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kurikulum sesuai dengan Kerangka Mutu Nasional Indonesia (KKNI) dan juga Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) yang diterapkan dalam kurikulum (Program S-1). Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (FHUKDLSM), menginspirasi mahasiswa untuk dapat lebih menerapkan keahliannya dan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) untuk memecahkan permasalahan dan beradaptasi dengan kondisi saat ini yang lebih hari lebih berkembang. Oleh karena itu, mata kuliah Kerja Praktik dimasukkan dalam program ini.

Kerja Praktik adalah suatu program yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa untuk mempersiapkan dunia kerja bahkan membuka kesempatan kerja bagi setiap warga negara dan juga Kerja Praktik yaitu proses yang harus dilalui penulis untuk menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar sarjana. Tujuan penulis memilih tempat Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado untuk mencari ilmu yang sebanyak-banyaknya karena didalam instansi tersebut terbagi beberapa fungsi yang masing-masing fungsinya menjalankan tugas-tugas yang berbeda maka dari itu penulis ingin menambah ilmu baru dalam dunia pekerjaan di Kantor Imigrasi. Harapan dari penulis ilmu yang didapatkan bisa menjadi pelajaran dan pengalaman ketika terjun di dunia pekerjaan terlebih khusus berhubung penulis memilih peminatan Hukum Internasional penulis berharap bisa lebih mengetahui lebih dalam hubungan Indonesia

dengan negara lain dan menggunakan ilmu-ilmu yang didapatkan di tempat Kerja
Praktik bagi masa depan penulis nantinya.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 - c. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
 - f. Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 082/SK/A/D.FH/VI/2023 Tentang Penetapan Dosen Pembimbing Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

C. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan kegiatan kerja praktik (KP) sebagai berikut :

- a. Secara umum :
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang

seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;

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

b. Secara khusus :

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

Tabel 1 : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. Berkontribusi dalam meningkatkan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbisnis semangat untuk melayani

	S3	<p>sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.</p> <p>Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.</p>
<p>Keterampilan Umum</p>	<p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis krisis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
<p>Pengetahuan Khusus</p>	<p>P3.1</p> <p>P3.2</p> <p>P3.3</p> <p>P3.4</p> <p>P3.5</p>	<p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum internasional.</p> <p>Mampu menjelaskan mengenai subjek hukum internasional.</p> <p>Mampu menjelaskan penyelesaian sengketa internasional.</p> <p>Mampu mengidentifikasi persengketaan yang terjadi dalam lingkup internasional.</p> <p>Mampu menjelaskan mengenai batas-batas wilayah suatu negara.</p>

D. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- b) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- c) Meningkatkan *soft skill*;
- d) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

2. Bagi Program Studi

- a) Mendorong tercapainya visi program studi;
- b) 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

Kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan penulis merupakan suatu kurikulum dari program studi Ilmu Hukum Universitas Khatolik De La Salle Manado yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa Fakultas Hukum. Kegiatan Kerja Praktik khususnya yang dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, terlebih dahulu penulis melaksanakan kegiatan observasi yang dalam bentuk konsultasi langsung dengan pimpinan instansi mengenai lingkungan kerja. Dengan melakukan observasi ini penulis dapat mengetahui secara lengkap problematika, dan dinamika dalam pekerjaan sehingga dapat memudahkan penulis dalam menentukan rencana kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Teknis pelaksanaan observasi dilakukan melalui wawancara. Kegiatan wawancara dilakukan kepada pimpinan bagian yang ditunjuk, selain wawancara dengan pimpinan dilakukan juga wawancara atau pembicaraan dengan karyawan yang berkemampuan dalam hal bidang keimigrasian.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Kegiatan observasi ini dilakukan sejak hari pertama memasuki Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan kegiatan ini berlangsung selama minggu pertama kerja praktik. Hasil observasi dilakukan untuk memudahkan rencana kerja di tempat kerja praktik. Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2023/2024

Periode : 25 Mei s/d 12 Juni 2023

NO	Jenis kegiatan	Mei – Juni 2023		
1.	Wawancara dengan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado			
2.	Wawancara dengan Kepala Sub bagian Tata Usaha Bapak Fajar Wibawa	25 Mei		
3.	Observasi secara langsung di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado		12 Juni	

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

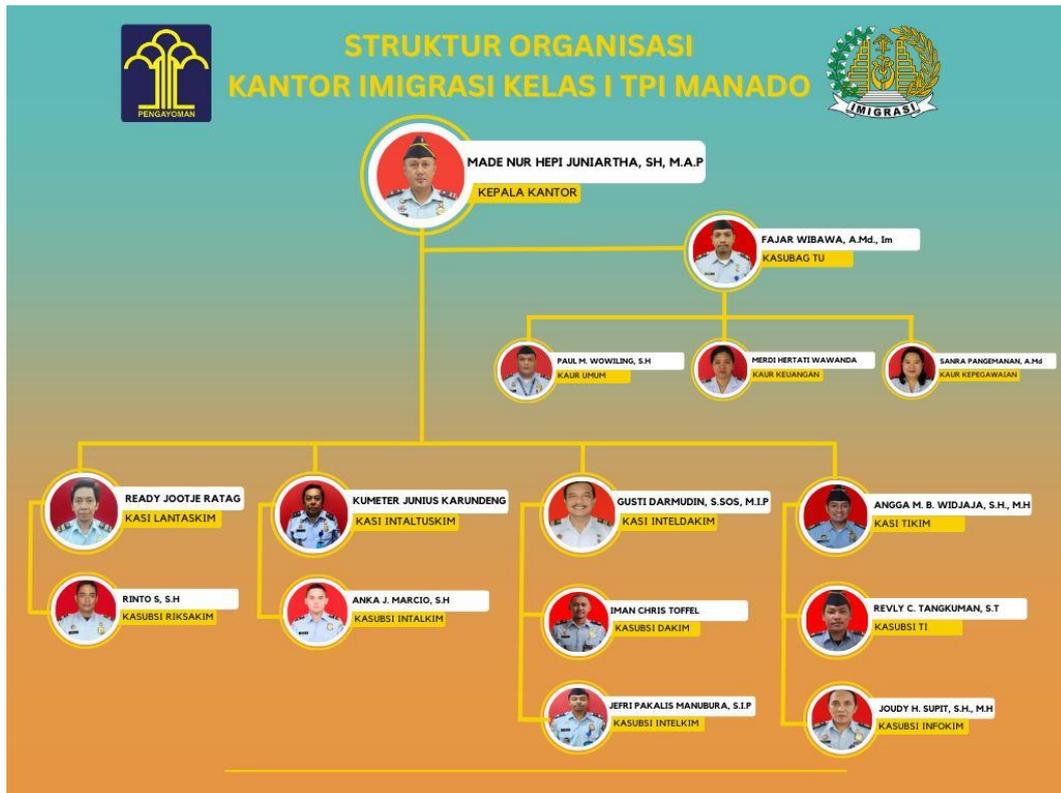
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado merupakan bagian dari unit pelayanan teknis yang berkaitan dengan bidang keimigrasian yang tugas pokoknya yaitu melaksanakan sebagian tugas dari kantor wilayah di bawah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado mempunyai visi yaitu “Masyarakat mempunyai kepastian hukum” dengan misi “Melindungi Hak Asasi Manusia” dan dengan Motto yaitu “Pelayanan Ikhlas”. Sebelum menjadi kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado instansi pemerintah ini awalnya merupakan cabang dari Makasar tepatnya pada tanggal 23 Oktober 1980 di bawah kantor wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Manado dengan wilayah kerja Provinsi Sulawesi Utara dan Provinsi Jawa tengah. Kemudian pada tahun 1983 akhirnya berdirilah kantor

wilayah Departemen Kehakiman Provinsi Sulawesi Utara di Manado sehingga terjadi perubahan kantor wilayah dari Departemen Umum Imigrasi menjadi kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang beralamat di Jalan Perkantoran 17 Agustus Kota Manado Sulawesi Utara.

Adapun wilayah kerja dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yaitu 2 Kota dan 4 Kabupaten yang ada di Provinsi Sulawesi Utara yaitu terbagi atas :

1. Kota Manado;
2. Kota Tomohon;
3. Kabupaten Minahasa;
4. Kabupaten Minahasa Utara;
5. Kabupaten Minahasa Selatan;
6. Kabupaten Minahasa Tenggara.

Inilah lebih jelasnya gambaran dari struktur organisasi di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang dalam hal ini telah membantu Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dalam setiap tugas-tugas yang ada :



Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang dalam hal ini menjalankan segala tugas dan fungsinya dibantu oleh beberapa bidang diantaranya :

- 1) Kepala Subbagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a) Urusan Kepegawaian;
 - b) Urusan Keuangan;
 - c) Urusan Umum.
- 2) Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari :
 - a) Subseksi Teknologi Informasi Keimigrasian;
 - b) Subseksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian.
- 3) Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terdiri dari :
 - a) Subseksi Pelayanan Dokumen Perjalanan;

- b) Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian.
- 4) Kepala Seksi Intelejen dan Penindakan Keimigrasian terdiri dari :
 - a) Subseksi Intelejen Keimigrasian;
 - b) Subseksi Penindakan Keimigrasian.
- 5) Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian terdiri dari :
 - a) Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian;
 - b) Subseksi Status Keimigrasian.

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari pimpinan yang diwakilkan oleh Ibu Sanra Pangemanan dan karyawan serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan bagian Izin Tinggal Keimigrasian, maka ditemui tugas dan pekerjaan sekaligus dengan masalahnya sebagai berikut :

- a) Bidang Kepegawaian
 - 1. Pegawai kantor Imigrasi masih ada beberapa yang belum lancar berbahasa asing.
- b) Identifikasi Permasalahan

1. Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian

Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah Pelanggaran Izin Tinggal dimana warga negara asing yang tinggal di suatu negara melebihi batas waktu yang ditentukan pada visa atau Izin Tinggal yang ditentukan. Jika seorang WNA telah melebihi batas waktu Ijin Tinggal di suatu negara maka dapat dikenakan denda atau terancam dideportasi.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis Penyusunan

Rencana kerja disusun setelah seminggu observasi dalam hal ini meninjau hasil dari wawancara dengan pimpinan dan karyawan yang berpengalaman di bidangnya. Perencanaan kerja juga menyangkut identifikasi masalah, motivasi dan kompetensi serta jadwal pelaksanaan aktivitas kerja yang sebenarnya.

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Setelah mengumpulkan observasi dan atas dasar permintaan pimpinan, karyawan dan pihak yang terkait, observasi tersebut terlebih dahulu penulis diskusikan dan kemudian dipresentasikan kepada pimpinan sebagai bagian dari rencana pekerjaan.

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut :

1) Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a) Mengikuti Cek Lapangan (CekLap);
- b) Mengikuti Pengawasan terhadap orang asing.

2) Rencana Kerja Rutin

- a) Melakukan pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA;
- b) Menulis dan menjalankan surat perintah pembayaran kepada pegawai yang melakukan pengeluaran pembayaran dan memintakan tanda tangan;
- c) Mencari dan menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemohon WNA dan memintakan tanda tangan kepada pemohon.

			WNI.										
5	Rencana kerja pelengkap	Ijin Tinggal, Tata Usaha											
	Menulis data pemohon WNA		Penulis diminta untuk menulis data pemohon di depan map merah.	✓	✓	✓	✓	✓					
	Membuat Surat Perintah (SPRIN) Pegawai		Penulis diminta untuk membantu SPRIN Pegawai yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.						✓	✓	✓	✓	

D. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Penetapan Rencana Kerja ini dibuat berdasarkan kesepakatan antara penulis dan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang dilampirkan sebagai surat keterangan rencana kegiatan praktik kerja.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dilaksanakan dua periode dalam satu tahun akademik dengan ketentuan dua bulan pada semester ganjil dan dua bulan pada semester genap. Penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik mengikuti periode satu yaitu dimulai dari tanggal 12 Juni – 15 Agustus 2023.

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

Tujuan Kegiatan Kerja Praktik yang bertempat di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengetahui proses pembuatan Izin Tinggal bagi Warga Negara Asing (WNA) dan pembuatan paspor bagi Warga Negara Indonesia (WNI);
- b. Mahasiswa mengetahui lebih dalam mengenai hubungan internasional indonesia dengan negara lain;
- c. Mahasiswa mengetahui bagaimana Cek Lapangan (CekLap) terhadap Warga Negara Asing (WNA) dan juga melakukan pengawasan orang asing;
- d. Mahasiswa mengetahui tindakan apa yang dilakukan petugas imigrasi terhadap pelanggar baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini uraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut diatas :

No	Tujuan	Metode	Luaran/Outcome
1.	Mahasiswa mengetahui proses pembuatan izin tinggal bagi warga negara asing (WNA) dan pembuatan paspor bagi warga negara Indonesia (WNI).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan peraturan-peraturan yang ada kaitannya dengan cara pembuatan izin tinggal dan pembuatan paspor. 2. Diskusi atau bertanya kepada karyawan-karyawan yang mahir dibidangnya. 	Memahami serta mendalami cara pembuatan izin tinggal bagi warga negara asing dan pembuatan paspor bagi warga negara Indonesia.
2.	Mahasiswa mengetahui lebih dalam hubungan internasional antara Indonesia dengan negara lain.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari serta banyak membaca referensi dari buku-buku yang ada di kantor Imigrasi Manado. 2. Banyak bertanya dan diskusi dengan karyawan karyawan yang berhubungan dengan hubungan internasional Indonesia dengan negara lain. 	Memahami bagaimana hubungan yang dijalin antara Indonesia dengan negara lain.
3.	Mahasiswa mengetahui bagaimana cek lapangan terhadap warga negara asing dan juga melakukan pengawasan orang asing.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat dalam kegiatan Cek Lapangan (CekLap). 2. Terlibat dalam kegiatan pengawasan orang asing 3. Mengamati dan mempelajari proses pelaksanaan cek lapangan. 	Memahami proses kegiatan Cek Lapangan dan memahami juga bagaimana kegiatan pengawasan orang asing.
4.	Mahasiswa mengetahui tindakan apa yang dilakukan petugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi maupun bertanya kepada pegawai pegawai yang ada di kantor 	Memahami tindakan apa yang dilakukan petugas imigrasi terhadap pelanggar.

imigrasi terhadap pelanggar baik warga negara Indonesia maupun warga negara asing.	Imigrasi yang mahir di bidangnya.	
---	---	--

B. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

1) Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Penulis ditempatkan selama 5 minggu di bagian Ijin Tinggal Keimigrasian (INTALTUSKIM) dan di bagian ini yang waktunya paling lama ditempatkan. Di bagian ini penulis dibantu oleh Ka Idham yang selalu membantu penulis selama ada di bagian Ijin Tinggal Keimigrasian. Pekerjaan utama yang penulis lakukan yaitu mengikuti Cek Lapangan (CekLap) terhadap orang asing dan juga pengawasan orang asing yang pelaksanaannya dilakukan selama 1 hari. Pertama pengecekan orang asing dilakukan di SMU Lokon Tomohon disana melakukan pengecekan tetapi sebelumnya sudah diberikan informasi dari pihak Ijin Tinggal Keimigrasian akan datang dan juga disana melakukan verifikasi data bahwa benar orang asing yang ada di tempat tersebut melakukan/berkegiatan sesuai dengan ijin tinggalnya atau tidak. Kedua melakukan pengawasan orang asing yang dilaksanakan di STAK Tompaso yang dalam hal ini tidak diinformasikan bahwa pihak dari Ijin Tinggal Keimigrasian akan datang atau datang secara dadakan dan disana melakukan pengawasan terhadap orang asing apakah benar orang asing yang berada di tempat tersebut melakukan pekerjaan sesuai ijin tinggalnya atau tidak.

2) Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan Kerja Rutin yang penulis lakukan selama melakukan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yaitu :

a) Bagian Ijin Tinggal Keimigrasian

Mendapatkan kerja rutin yaitu melakukan pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA. Pelaksanaan ini harus membutuhkan kesabaran, ketelitian dalam melakukannya karena ini berhubungan dengan data terhadap pemohon warga negara asing jika penulis salah foto pemohon dan tidak sesuai dengan data diri mereka atau penulis salah menginput data maka akan dikenakan denda. Dalam melakukan Kerja Praktik di bagian Ijin Tinggal Keimigrasian harus membutuhkan Ketelitian dan tentunya Kesabaran.

b) Bagian Tata usaha

Di bagian Tata Usaha penulis ditempatkan selama kurang lebih 3 minggu yang didalamnya penulis membantu pegawai yang ada di Tata Usaha terlebih khusus Ibu Sanra yang mengurus dan bertanggungjawab selama penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Di bagian tata usaha penulis ditugaskan oleh Ibu Heni selaku bendahara di Kantor Imigrasi. Pekerjaan yang pertama meminta pengeluaran uang kepada para pegawai terkait berkas yang sudah dibuat oleh bendahara. Setelah itu penulis diminta menjalankan berkas-berkas Surat Perintah Pembayaran kepada pegawai yang sudah tertulis didalam berkas untuk ditanda tangani.

Dibagian Tata Usaha penulis lebih mengerti banyak hal tentang keuangan, dan menambah wawasan serta pengalaman yang sangat berharga.

c) Bagian Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim)

Dibagian ini penulis ditugaskan kurang lebih 1 minggu akan dan dibagian ini penulis sebagai pembantuan ketika di bagian Tata Usaha belum mempunyai pekerjaan. Penulis dipindahkan di bagian Lantaskim. Di bagian ini penulis ditugaskan untuk membantu Kak Lastri dan juga Angel teman kerja praktik untuk membantu yang pertama ketika ada pemohon WNI datang untuk mengambil paspor yang mereka yang sudah selesai dibuat penulis mencari di dalam lemari berkas terhadap pemohon yang disesuaikan dengan nama pemohon setelah itu penulis memberikan paspor terhadap pemohon dan disuruh untuk mengecek kembali apakah identitasnya sudah sesuai atau belum setelah itu disuruh tanda tangan dibelakang paspor. Dibagian ini membuat penulis lebih percaya diri bertemu dengan orang baru karena di bagian ini penulis ditempatkan di loket dimana setiap harinya bertemu dengan banyak orang yang akan mengambil paspor mereka masing-masing.

3) Kegiatan Kerja Pelengkap

Kegiatan kerja pelengkap yaitu kegiatan yang diberikan kepada penulis yang tidak selalu penulis kerjakan seperti berikut ini :

a) Bagian Ijin Tinggal Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Pada bagian ini penulis ditugaskan untuk menulis data/informasi dari pemohon di depan map merah karena setiap ada pemohon WNA yang datang dan akan memperpanjang visa mereka atau memuat Ijin Tinggal Sementara (ITAS), Ijin Tinggal Kunjungan (ITK), Ijin Tinggal Tetap (ITAP) harus ditulis data mereka serta jenis dokumen apa yang akan mereka buat.

b) Bagian Tata Usaha

Pada bagian ini penulis ditugaskan oleh Ibu Sanra untuk membuat Surat Perintah (SPRIN) kepada pegawai dan penulis diajarkan untuk membuat Surat Perintah tetapi harus melihat contoh yang ada dan juga format untuk membuat SPRIN sudah ada jadi penulis hanya mengikuti serta mengganti nama dan data-data pegawai yang akan dibuatkan SPRIN.

c) Bagian Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim)

Pada bagian ini penulis ditugaskan untuk membantu Ibu Rietha untuk menulis nama-nama pemohon yang sudah diserahkan dan dituliskan di buku informasi. Jadi Ibu Rietha memberikan semua berkas-berkas pemohon yang dikumpulkan dan tugas penulis untuk menulis nama nama tersebut dengan tujuan supaya mengetahui nama nama pemohon yang sudah mengambil paspor.

Selain melakukan pekerjaan-pekerjaan diatas, ada juga beberapa pekerjaan yang penulis kerjakan yaitu sebagai berikut :

1. Mengubah/mengedit penilaian ASN teladan berdasarkan kinerja SIMPEG *online*;
2. Mencari dan memberikan paspor/visa kepada pemohon WNA;
3. Mencari dan memasukkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) didalam masing-masing map pegawai;
4. Print dan fotocopy berkas-berkas yang diberikan.

C. PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM

Permasalahan hukum yang terjadi pada saat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik yaitu *Overstay*. *Overstay* yang dimaksud disini dalam keimigrasian yaitu pelanggaran

Izin Tinggal yang dimana Warga Negara Asing yang tinggal atau menetap di suatu negara telah melebihi batas waktu yang sudah ditentukan di dalam visa atau izin tinggal yang diberikan. Mengenai kasus tersebut di tempat penulis melakukan kerja praktik tepatnya di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado tepatnya dalam bidang Izin Tinggal.

Penulis menemukan kasus *Overstay* terhadap seorang WNA yang berkewarganegaraan Perancis yang melakukan kasus *Overstay* dimana jadwal yang ditentukan untuk perpanjangan izin tinggal tanggal 03-06-2023 tapi pemohon yang bersangkutan tidak datang sesuai tanggal yang ditentukan dan terjadi pelanggaran *Overstay* dan waktu pemohon datang sudah lewat tanggal yang ditentukan yaitu tanggal 12-06-2023 dan pemohon sadar dan mengakui akan hal itu. Pemohon dikenakan Tindakan Administrasi Keimigrasian (TAK) yang didalamnya berupa denda dan deportasi dan si pemohon memilih untuk membayar denda yang ditentukan yaitu 1 hari x 1.000.000 (Satu Juta Rupiah) per hari dan itu ada di aturan denda yang ditentukan pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia¹. Dan prosesnya pemohon tiba di kantor akan di BAP dan hanya di BAP tentang laporan kronologi agar supaya mendapatkan persetujuan bahwa si pemohon sanggup membayar denda yang ditentukan.

Solusi dari permasalahan ini yaitu pemohon WNA harus mendapat TAK yang berupa denda yang harus dibayarkan dan kalau tidak berarti pemohon harus di deportasi. Pendapat dan masukan saya terhadap pemohon WNA asal Perancis ini yaitu

¹ 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 Republik Indonesia.

bagi pemohon yang sudah ditentukan tanggal izin tinggalnya harus segera memperpanjang setidaknya 1 minggu atau tiga hari sebelum tanggal yang ditentukan agar supaya pemohon tidak akan di TAK. Oleh pihak keimigrasian juga proses pencegahan harus diperhatikan karena kasus *Overstay* ini yang sering terjadi maka pencegahan harus lebih ditingkatkan.

Pasal yang dilanggar dalam masalah *Overstay* ini terdapat dalam Pasal 75 Ayat (2) huruf e Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian yang berisi “ Bahwa orang asing yang tercantum dalam keputusan ini adalah orang asing yang berada di Indonesia melampaui ijin tinggal tidak lebih dari 60 (enam puluh) hari sehingga dapat dikenakan Tindakan Administratif Keimigrasian.²

² Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari Kerja Praktik yang dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, maka diambil kesimpulan dari beberapa faktor penting berdasarkan pada rumusan masalah dan pembahasan dalam laporan kerja praktik ini. Berikut beberapa kesimpulan yang bisa diambil :

1. Terlaksananya Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dapat tercapai berkat kontribusi yang baik dari pimpinan kantor, pegawai dan juga staf yang ada di kantor. Ditempatkan juga disejumlah bidang antara lain bidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, Bidang Tata Usaha, dan juga Bidang Lalu Lintas Keimigrasian yang memberikan dampak-dampak yang positif dan pengalaman yang berharga. Tentunya ilmu-ilmu yang didapatkan sangatlah besar pengaruhnya bagi kesuksesan dan kehidupan kelak. Pelaksanaan kerja di divisi Izin Tinggal dan penegakan hukum dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang Keimigrasian Nomor 6 Tahun 2011 dan menandakan bahwa sesuai dengan Undang-Undang tersebut.
2. Permasalahan yang penulis angkat selama melakukan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yaitu kasus pelanggaran *Overstay* yang dilakukan oleh Warga Negara Asing yang berasal dari negara Perancis yang tidak datang untuk memperpanjang visa yang dimiliki yang sudah melewati batas penetapan Ijin Tinggal yang ditentukan. Pemohon dikenakan Tindakan

Administrasi Keimigrasian (TAK) sesuai dengan ketentuan yang tercantum pada pasal 75 ayat 1 huruf e Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian yang dimana pemohon harus memilih membayar denda yang sudah ditentukan atau melakukan deportasi. Dan dalam hal ini pemohon yang bersangkutan lebih memilih untuk membayar biaya Denda sebesar Rp 1.000.000 (Satu Juta Rupiah) per hari sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

B. Saran

1. Berdasarkan Kerja Praktik yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado ada beberapa saran yang dapat diberikan yaitu untuk semua pegawai yang ada di Kantor Imigrasi tetap memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan khususnya UU No.6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. Juga terhadap peningkatan pengawasan terhadap orang asing juga harus dipertimbangkan karena banyak masalah imigrasi seperti masa tinggal yang melebihi batas waktu yang disebabkan oleh kurangnya pengawasan dan penegakan hukum oleh otoritas imigrasi. Pengelola imigrasi juga harus melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Berhubungan dengan masalah yang penulis bahas, saran dari penulis kepada pemohon Warga Negara Asing yang akan melakukan perpanjangan Ijin Tinggal yang waktunya sudah dekat tanggal perpanjangan harus datang sebelum tanggal yang ditentukan agar supaya tidak terjadi permasalahan kasus *Overstay* yang sudah banyak terjadi di dalam ruang lingkup Ijin Tinggal Keimigrasian.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan :

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.

Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Buku :

Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik. Manado: Universitas Khatolik Dela Salle, 2023.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. Indonesia: Buku Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, 2011.

Internet :

Undang-Undang Keimigrasian oleh Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/>

Direktorat Jendral Imigrasi , “Visi dan Misi” <https://manado.imigrasi.go.id/hal-visi-dan-misi.html>

Direktorat Jendral Imigrasi, “Profil Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado” <https://manado.imigrasi.go.id/index.php>

LAMPIRAN 1:

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : MADE NUR HEPI JUNIARTHA, S.H., M.A.P
Jabatan : KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO
Jl. 17 AGUSTUS, MANADO

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

Hana Christy Apriliany Matau / 20051021

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi tanggal 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 Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencan kerja utama/prioritas

- a. Bagian Intaltuskim melakukan pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA.

Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer, meja, kursi, alat scan jari, alat untuk tanda tangan.

Waktu Pelaksanaan : 5 Minggu.

- b. Bagian Tata Usaha menulis, mengecek, serta menjalankan surat perintah pembayaran kepada pegawai yang melakukan pengeluaran pembayaran.

Alat/ sarana/ fasilitas : Berkas, alat tulis, stiky notes.

Waktu pelaksanaan : 3 Minggu.

- c. Bagian Lalu Lintas Keimigrasian mencari berkas pemohon dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI.

Alat/ sarana/ fasititas : Berkas dan paspor, lemari, alat tulis.

Waktu Pelaksanaan : 1 Minggu.

2. Rencana kerja rutin

- a. Bagian Intaltuskim menulis biodata/informasi WNA di depan map merah.

Alat/ sarana/ fasilitas : Meja, kursi, spidol, map.

Waktu Pelaksanaan : 5 Minggu.

- b. Bagian Tata Usaha membuat Surat Perintah (SPRIN) pegawai

Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer, print, meja, kursi.

Waktu Pelaksanaan : 3 Minggu.

- c. Bagian Lalu Lintas Keimigrasian menulis nama-nama pemohon WNI yang sudah diserahkan di buku pemohon.

Alat/ sarana/ fasilitas : Berkas, alat tulis, buku pemohon.

Waktu Pelaksanaan : 1 Minggu.

3. Rencana kerja pelengkap

- a. Bagian Intaltuskim mencari dan menyerahkan paspor/visa yang telah jadi dan diserahkan kepada pemohon WNA.

Alat/ sarana/ fasilitas : Lemari.

Waktu Pelaksanaan : 5 Minggu.

- b. Bagian Intaltuskim ikut serta dalam kegiatan Cek Lapangan (CekLap).

Alat/ sarana/ fasilitas : Alat transportasi.

Waktu Pelaksanaan : 1 Minggu.

- c. Bagian Tata Usaha mengedit penilaian ASN teladan di bulan juni-juli.

Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer.

Waktu Pelaksanaan : 3 Minggu.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut di atas dalam Kegiatan Kerja Praktik maupun pengawasan.

Manado, 15 Agustus 2023

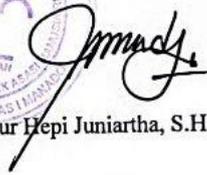
Mahasiswa ybs,



Hana Christy Apriliany Matau

Menyetujui :

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



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

LAMPIRAN 2 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK 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
Senin, 12 Juni 2023	06:45	Tiba dikantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30- 07:40	Apel pagi	Lapangan
	07:40- 08:00	Bertemu dengan kaur kepegawaian dan diberikan pembagian tugas kepada peserta magang dibagian masing-masing	
	08:00- 08:20	Diwawancara oleh pimpinan di seksi izin tinggal ditanya pertanyaan tentang diri sendiri dan diberikan pengetahuan tentang bagaimana cara kerja di bagian izin tinggal	Ditempatkan di seksi izin tinggal keimigrasian
	08:20- 11:25	Diajarkan bagaimana cara berkonsultasi dengan WNA	
	11:25- 12:00	Mencari dan memberikan paspor yang sudah jadi kepada pemohon WNA	
	12:00- 13:00	Istirahat	
	13:00- 13:30	Menulis biodata/informasi WNA di map merah	
	13:30- 16:00	Diajarkan cara melakukan pengambilan foto,	

		biometri & tanda tangan WNA	
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 13 Juni 2023	06:51	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:40	Apel pagi	Aula
	07:40-09:20	Diajarkan melakukan entry Visa On Arrival (VOA)	
	09:20-09:45	Fotocopy berkas dan paspor WNA	
	09:45-12:00	Melakukan pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-13:45	Menulis biodata/informasi WNA di map merah	
	13:45-16:00	Disuruh oleh salah satu pegawai di ijin tinggal untuk menjalankan absen WBK kepada seluruh pegawai yang ada di kantor imigrasi	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 14 Juni 2023	07:09	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:40	Apel pagi	Lapangan
	07:40-09:30	Melanjutkan menjalankan absen	
	09:30-09:40	Disuruh pimpinan seksi untuk mengantar tanda tangan SKP pimpinan di bagian sekretaris	
	09:40-12:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-	Membantu bantu di	

	14:20	loket ketika ada pemohon	
	14:20-15:45	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	15:45-16:00	Fotocopy berkas dan paspor WNA	
	16:00	Pulang kantor	
Kamis, 15 Juni 2023	07:10	Tiba di kantor	Kantor imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:40	Apel pagi	Aula
	07:40-08:15	Menulis biodata/informasi WNA di map	
	08:15-11:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	11:00-12:00	Bantu bantu di oket ketika ada pemohon	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-15:15	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	15:15-16:00	Fotocopy berkas berkas dari pimpinan	
	16:00	Pulang kantor	
Jumat, 16 Juni 2023	07:05	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-08:00	Menulis biodata/informasi WNA di map merah	
	08:00-10:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	10:00-10:35	Fotocopy paspor dan berkas lainnya	
	10:35-11:30	Disuruh mengambil paspor di ruangan dan diserahkan kepada pemohon WNA dan dimintakan tanda tangan	
	11:30-	Istirahat	

	13:00		
	13:00-16:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Juni 2023	-	-	Ijin
Selasa, 20 Juni 2023	07:02	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-08:12	Apel pagi	Aula
	08:12-10:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	10:00-11:45	Mengikuti zoom roadshow dari kampus	
	11:45-12:00	Fotocopy paspor WNA	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-14:00	Bantu bantu di loket ketika ada pemohon	
	14:00-16:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 21 Juni 2023	07:05	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:40	Apel pagi	Aula
	07:40-08:20	Mencari dan mengambil paspor atau visa yang sudah jadi dan diberikan kepada pemohon WNA	
	08:20-09:00	Fotocopy berkas dan paspor	
	09:00-12:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	12:00-13:00	Istirahat	

	13:00-14:25	Bantu bantu di loket ketika ada pemohon	
	14:25-16:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	16:00	Pulang kantor	
Kamis, 22 Juni 2023	07:03	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:40	Apel pagi	
	07:40-08:10	Merapikan berkas berkas dan perdim-perdim yang ada diloket	
	08:10-10:15	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	10:15-11:03	Menulis biodata/informasi WNA di map	
	11:03-12:00	Mengisi berkas berkas pemohon di dalam map masing- masing	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-13:41	Fotocopy berkas di bagian kepegawaian	
	13:41-16:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	16:00	Pulang kantor	
Jumat, 23 Juni 2023	06:50	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:00-09:15	Olahraga	Mengenakan pakaian olahraga
	09:15-11:30	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	11:30-13:00	Istirahat	
	13:00-13:35	Mencari dan mengambil paspor WNA dan diserahkan kepada pemohon WNA	

	13:35-14:15	Menulis Biodata/informasi WNA di map	
	14:15-16:30	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	16:30-16:40	Apel sore	
	16:40	Pulang kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 26 Juni 2023	07:03	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:22-07:45	Apel pagi	Lapangan
	07:45-10:16	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	10:16-12:00	Membantu-bantu di loket ketika ada pemohon	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-15:25	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	15:25-16:00	Fotocopy berkas dan paspor WNA	
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 27 Juni 2023	06:56	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:44	Apel pagi	Aula
	07:44-09:42	Menjalankan absen WBK kepada seluruh pegawai dan non pegawai di kantor Imigrasi	
	09:42-09:50	Kembali ke seksi untuk memeriksa nama nama yang sudah ditanda tangani	
	09:50-12:00	Melanjutkan menjalankan absen yang belum terisi	

	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-15:10	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	15:10-15:20	Membawa nota pembayaran di bagian bendahara	
	15:20-16:00	Fotocopy berkas di tata usaha	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 28 Juni 2023	-	-	Libur kantor
Kamis, 29 Juni 2023	-	-	Libur kantor
Jumat, 30 Juni 2023	-	-	Libur kantor

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 03 Juli 2023	07:15	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:40	Apel pagi	Aula
	07:40-08:10	Fotocopy berkas WNA	
	08:10-09:42	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	09:42-11:00	Menulis biodata/informasi WNA	
	11:00-12:00	Membantu bantu di loket ketika ada pemohon	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-14:30	Disuruh Menulis nama dan jenis dokumen WNA di buku	
	14:30-15:20	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	15:20-16:10	Mengikuti acara perpisahan pimpinan	

		yang diadakan di aula	
	16:10	Pulang kantor	
Selasa, 04 Juli 2023	07:01	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30- 07:45	Apel pagi	Aula
	07:45- 09:29	Pengambilan foto, biometri & tanda tanga WNA	
	09:29- 10:00	Menulis informasi/biodata WNA	
	10:00- 12:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	12:00- 13:00	Istirahat	
	13:00- 14:08	Menulis informasi WNA	
	14:08- 16:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 05 Juli 2023	07:05	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30- 07:40	Apel pagi	Aula
	07:40- 10:05	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	10:05- 11:12	Bantu bantu di loket ketika ada pemphon	
	11:12- 12:00	Fotocopy berkas dan paspor pemohon WNA	
	12:00- 13:00	Istirahat	
	13:00- 15:25	Melanjutkan melakukan pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	15:25- 16:00	Menulis biodata/informasi pemohon WNA	

	16:00	Pulang kantor	
Kamis, 06 Juli 2023	07:15	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:40	Apel pagi	Aula
	07:40-10:26	Dipanggil di ruangan kepegawaian untuk membahas rolling dan sekaligus diajarkan tentang di cara kerja di tata usaha	
	10:26-12:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-13:35	Mencari dan mengambil paspor/visa yang sudah jadi dan diserahkan kepada pemohon WNA	
	13:35-14:15	Menulis informasi WNA di map	
	14:15-16:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	16:00	Pulang kantor	
Jumat, 07 Juli 2023	07:33	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:33-08:00	Menunggu pemohon	
	08:00-08:20	Mengambil paspor pemohon yang sudah jadi dan diserahkan kepada pemohon WNA	
	08:20-10:35	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	10:35-11:02	Fotocop berkas dan paspor WNA	
	11:02-12:00	Menulis informasi WNA di map	
	12:00-	Istirahat	

	13:00		
	13:00-16:13	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	16:13-16:30	Merapikan berkas berkas di loket	
	16:30-16:40	Apel sore	
	16:40	Pulang kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 10 Juli 2023	07:25	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:45	Apel pagi	
	07:45-09:16	Menulis nama nama dan jenis dokumen pemohon WNA di buku	
	09:16-12:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	12:00-13:00	Istirahat1	
	13:00-14:05	Menulis perdim	
	14:05-16:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 11 Juli 2023	07:10	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:45	Apel pagi	Aula
	07:45-09:08	Disuruh mengambil dan mencetak perdim di bagian kepegawaian	
	09:08-11:05	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	11:05-12:00	Menulis perdim pemohon	
	12:00-13:00	Istirahat	

	13:00-14:35	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	14:35-15:15	Menulis biodata/informasi WNA di map1	
	15:15-16:00	Fotocopy berkas dan paspor WNA	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu,12 Juli 2023	07:16	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:40	Apel pagi	Aula
	07:40-08:15	Menulis biodata/informasi WNA di map	
	08:15-11:05	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	11:05-12:00	Menulis perdim pemohon	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-14:25	Mencap kertas undian sebanyak 500 nomor	
	14:25-16:00	Menggunting kertas undian	
	16:00	Pulang kantor	
Kamis, 13 Juli 2023	07:20	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:45	Apel pagi	Aula
	07:45-11:05	Bantu bantu buat bungkus doorprize	
	11:05-12:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-14:10	Menulis biodata/informasi WNA di map 1	
	14:10-14:45	Mencari dan mengambil paspor/visa yang	

		sudah jadi dan diserahkan kepada pemphon WNA	
	14:45-15:50	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	15:50-16:00	Mengambil nomor antrian di tempat informasi paspor1	
	16:00	Pulang kantor	
Jumat, 14 Juli	06:00	Tiba di lapangan kawasan megamas	
	06:30-15:30	Mengikuti kegiatan fun bike dan jalan sehat semarak hari dharma karya dhika dan disambung lomba futsal dan badminton antar pegawai	
	15:30	Kembali ke rumah	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 17 Juli 2023	07:15	Tiba di Kantor	Kantor imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:45	Apel pagi	Lapangan
	07:45-08:15	Pergi ke tata usaha untuk membicarakan rolling	Dipanggil oleh ibu sanra
	08:15-08:25	Rolling di tata usaha bagian kepegawaian	
	08:25-09:00	Ditunjukkan dan dikenalkan dengan pegawai yang ada di tata usaha	
	09:00-09:10	Disuruh mengantarkan berkas di bagian tata usaha	
	09:10-12:00	Disuruh ibu heni di bagian bendahara untuk menulis nama nama kepala seksi untuk ditanda tangani dan menandai di setiap halaman	

	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-16:00	Melanjutkan menulis nama nama kepala seksi dan pegawai untuk ditanda tangani	
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 18 Juli 2023	07:15	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:45	Apel pagi	Aula
	07:45-09:25	Diajarkan membuat surat perintah kepada pegawai yang bertugas di bandara	
	09:25-11:45	Lanjut membuat surat perintah buat pegawai yang ditugaskan untuk kegiatan koordinasi ke dinas kependudukan dan catatan sipil kota tomohon	
	11:45-12:00	Memprint surat perintah yang telah dibuat	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-15:00	Membantu di seksi izin tinggal untuk pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	15:00-16:00	Membantu untuk menulis informasi WNA di map	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 19 Juli 2023	-	-	Libur kantor
Kamis, 20 Juli 2023	07:20	Tiba di kantor	Kantor imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:45	Apel pagi	Aula
	07:45-10:05	Disuruh mengubah penilaian ASN teladan berdasarkan kinerja	

		SIMPEG online	
	10:05-12:00	Menjalankan tanda tangan surat perintah pembayaran kepada pegawai dan pimpinan setiap seksi 1	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-13:45	Melanjutkan mengubah penilaian ASN teladan berdasarkan kinerja SIMPEG online	
	13:45-16:00	Melanjutkan menjalankan surat perintah pembayaran	
	16:00	Pulang kantor	
Jumat, 21 Juli 2023	07:30	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:35-08:00	Disuruh memprint surat perintah	
	08:00-11:00	Menjalankan tanda tangan surat perintah pembayaran kepada pegawai	
	11:00-12:00	Kembali ke ruangan memeriksa kembali mana yang sudah ditanda tangani dan mana yang belum	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-13:15	Mengantar surat perintah di sekretaris	
	13:15-16:05	Menjalankan surat perintah pembayaran kepada pegawai	
	16:05-16:30	Disuruh dari seksi tikim untuk fotocopy berkas du TU	
	16:30-16:45	Apel sore	
	16:45	Pulang kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
--------------	-------	--------------	------------

Senin, 24 Juli 2023	07:20	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30- 07:50	Apel pagi	Lapangan
	07:50- 08:05	Rolling di intaltuskim sementara	
	08:05- 10:30	Melakukan pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	10:30- 11:10	Menulis biodata/informasi WNA di map	
	11:10- 12:00	Pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA	
	12:00- 13:00	Istirahat	
	13:00- 14:05	Menulis biodata/informasi WNA	
	14:05- 15:10	Pengambilan foto,biometri & tanda tangan WNA	
	15:10- 15:45	Menulis biodata/informasi WNA	
	15:45- 16:00	Fotocopy paspor WNA	
	16:00	Pulang kantor	
	Selasa, 25 Juli 2023	07:15	Tiba di kantor
07:30- 07:50		Apel pagi	Aula
07:50- 11:10		Mencari dan memasukkan sasaran kinerja pegawai (SKP) didalam masing masing map pegawai	
11:10- 12:00		Mencatat nama nama pegawai yang sudah dimasukkan SKPnya	
12:00- 13:00		Istirahat	
13:00-		Menjalankan surat	

	14:15	perintah pembayaran kepada pegawai	
	14:15-14:30	Memeriksa mana mana yang sudah di tanda tangai dan diberi tandai	
	14:30-16:00	Melanjutkan menajalankan surat perintah pembayaran kepada pegawai	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 26 Juli 2023	07:15	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:45	Apel pagi	Aula
	07:45-11:15	Menjalankan surat perintah pembayaran kepada pegawai yang namanya ada di berkas	
	11:15-12:00	Memeriksa mana mana yang sudah ditanda tangani dan diberi tanda	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-16:00	Memfoto nota nota dan kwitansi dari camscanner dijadikan pdf dan dikirim ke bendahara	
	16:00	Pulang kantor	
Kamis, 27 Juli 2023	07:20	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:50	Apel pagi	Aula
	07:50-11:00	Menjalankan surat perintah pembayaran kepada pegaeai yang namanya masih ada di berkas	
	11:00-12:00	Memeriksa kembali mana mana yang sudah ditanda tangani dan diberi tanda	
	12:00-	Istirahat	

	13:00		
	13:00-15:00	Disuruh mengubah penilaian ASN teladan berdasarkan kinerja pada SIMPEG online	
	15:00-16:00	Memeriksa kembali apa ada yang salah dalam mengubah nilai	
	16:00	Pulang kantor	
Jumat, 28 Juli	07:30	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-10:30	Foto nota dan kwitansi dari camscanner dijadikan pdf dan dikirim ke bendahara	
	10:30-11:30	Disuruh mencabut stiky notes yang ditandai nama nama yang sudah tanda tangan	
	11:30-13:00	Istirahat	
	13:00-15:00	Membuat surat perintah (SPRIN) untuk pegawai 1	
	15:00-15:25	Memeriksa apa ada yang salah dalam pembuatan surat perintah	
	15:25-16:30	Memprint sekaligus mengantarkan surat perintah yang sudah jadi ke sekretaris	
	16:30-16:40	Apel sore	
	16:40	Pulang kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 31 Juli 2023	07:20	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:50	Apel pagi	Lapangan
	07:50-10:30	Menjalankan surat perintah pembayaran kepada pegawai	

	10:30-11:00	Memeriksa kembali mana mana yang sudah ditanda tangani dan diberi tanda	
	11:00-12:00	Fotocopy berkas berkas dari tikim	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-13:10	Pindah di seksi lantakim sebagai pembantuan	
	13:10-14:04	Memindahkan berkas dan paspor WNI yang baru dicetak di dalam lemari sesuai abjad	
	14:04-16:00	Mencari dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI serta dimintakan tanda tangan	
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 01 Agustus 2023	07:15	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:45	Apel pagi	Aula
	07:45-10:00	Pindah di seksi lantaskim untuk membantu dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI	
	10:00-12:00	Melanjutkan mencari paspor WNI yang sudah jadi dan diserahkan kepada pemohon	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-14:30	Menulis nama nama berkas pemohon yang paspornya sudah jadi dibuku informasi	
	14:30-16:00	Mencari dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI	

	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 02 Agustus 2023	07:15	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:45	Apel pagi	Aula
	07:45-10:30	Mencari dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI	
	10:30-12:00	Menulis nama nama pemohon yang paspornya sudah diserahkan dibuku informasi	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-15:00	Mencari dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI1	
	15:00-16:00	Menulis nama nama pemohon yang paspornya sudah diserahkan dibuku informasi	
	16:00	Pulang kantor	
Kamis, 03 Agustus 2023	07:20	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:50	Apel pagi	Aula
	07:50-11:00	Pindah kembali di seksi tata usaha dan disuruh oleh bendahara untuk menjalankan surat perintah pembayaran kepada pegawai	
	11:00-12:00	Memeriksa mana yang sudah ditanda tangani dan diberi tanda	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-15:00	Mencatat nama nama pimpinan dan pegawai di dalam berkas surat perintah pegawai	

	15:00-16:00	Menaruh stiky notes disetiap berkas yang sudah ditulis nama untuk ditanda tangani	
	16:00	Pulang kantor	
Jumat, 04 Agustus 2023	06:50	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:00-09:00	Olahraga	
	09:00-11:30	Mencari berkas berkas yang ada di dalam lemari untuk memeriksa dan manulis nama yang akan ditanda tangani	
	11:30-13:00	Istirahat	
	13:00-16:00	Menjalankan surat perintah pembayaran dan meminta tanda tangan kepada pegawai yang namanya ditulis diberkas	
	16:00-16:30	Memeriksa dan diberi tanda mana yang sudah ditanda tangani 1	
	16:30-16:40	Apel sore	
	16:40	Pulang kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 07 Agustus 2023	07:25	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:50	Apel pagi	Lapangan
	07:50-10:30	Disuruh membuat surat perintah (SPRIN) pegawai	
	10:30-10:45	Print surat perintah yang telah dibuat	
	10:45-11:00	Membawa surat perintah di sekretaris	
	11:00-	Fotocopy berkas dari	

	12:00	seksi tikim	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-16:00	Disuruh bendahara untun menjalankan surat perintah pembayaran kepada pegawai	
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 08 Agustus 2023	07:13	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:50	Apel pagi	
	07:50-08:00	Pindah di seksi lantaskim untuk pembantuan	
	08:00-10:00	Menulis nama nama pemohon yang paspornya sudah jadi dan ditulis di buku informasi	
	10:00-12:00	Mencari dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-14:15	Memasukkan berkas berkas paspor kedalam lemari sesuai abjad agar lebih gampang dicari	
	14:15-16:00	Mencari dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 09 Agustus 2023	07:25	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:45	Apel pagi	Aula
	07:45-09:00	Menunggu dari seksi izin tinggal untuk pergi CekLap	
	09:00-11:00	Dalam perjalanan menuju tempat CekLap	

	11:10	Sampai di Tompaso tepatnya di stak	
	11:10-12:30	Melakukan pengawasan terhadap orang asing yang ada di stak	
	12:30-13:20	Istirahat	
	13:20-15:30	Dalam perjalanan kembali ke kantor	
	15:30-16:00	Membereskan berkas berkas yang ada di loket	
	16:00	Pulang kantor	
Kamis, 10 Agustus 2023	07:20	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:45	Apel pagi	Aula
	07:45-10:25	Tugas pembantuan di seksi lantaskim dan membantu mencari dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI	
	10:25-12:00	Menulis nama nma yang paspornya telah diserahkan di buku informasi	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-16:00	Mencari dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI	
	16:00	Pulang kantor	
Jumat, 11 Agustus 2023	07:30	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:35-10:30	Di seksi lantaskim mencari dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI	
	10:30-12:00	Menulis nama nama pemohon yang paspornya telah diserahkan di buku informasi	

	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-15:00	Mencari dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI	
	15:00-16:00	Menulis nama nama pemohon yang paspornya telah diserahkan di buku informasi	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 14 Agustus 2023	07:26	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:30-07:50	Apel pagi	Lapangan
	07:50-11:30	Di seksi tata usaha disuruh bendahara untuk menjalankan surat perintah pembayaran kepada pegawai	
	11:30-12:00	Fotocopy berkas dari tikim	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:00-16:00	Memfoto nota dan kwitansi dalam surat perintah pembayaran dan dijadikan pdf lalu dikirim ke bendahara	
	16:00	Pulang kantor	

Selasa, 15 Agustus 2023	07:35	Tiba di kantor	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07:35- 09:00	Menunggu seksi ijin tinggal untuk pergi CekLap	
	09:00- 10:20	Dalam perjalanan menuju tempat CekLap	
	10:25	Sampai di SMU Lokon Tomohon	
	10:25- 12:00	Melakukan pengecekan terhadap orang asing yang ada di SMU Lokon	
	12:00- 13:00	Istirahat	
	13:00- 14:15	Dalam perjalanan balik ke kantor	
	14:15	Sampai di kantor	
	14:20- 16:00	Meminta nilai kepada pimpinan seksi untuk nilai magang selama melakukan kerja praktek	
	16:00- 16:30	Berpamitan serta foto- foto dengan pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	

Manado, 15 Agustus 2023

Mahasiswa ybs,



Hana Christy Apriliany Matau

Menyetujui :

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



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

LAMPIRAN 3 :

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode	Hasil Kerja	Keterangan
Hana Matau	Bulan Juni/minggu ke I	Laporan minggu pertama yaitu Senin 12 Juni 2023 merupakan hari pertama penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan hari pertama penulis masuk kantor yang pertama dilakukan yaitu apel pagi bersama dengan pegawai-pegawai kantor imigrasi setelah itu mendapat arahan dari kaur kepegawaian untuk membahas di seksi mana yang akan penulis tempati. Setelah itu penulis ditempatkan di seksi ijin tinggal keimigrasian. Selama satu minggu berjalan penulis mendapatkan ilmu ilmu baru dan pengalaman yang baru yang ada dalam dunia pekerjaan. Adapun pekerjaan wajib yang penulis kerjakan yaitu melakukan pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA. Itulah kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan.	
	Bulan Juni/minggu ke II	Laporan minggu kedua yaitu tanggal 19 sampai tanggal 23 Juni 2023 selama melakukan kegiatan kerja praktik tidak ada hambatan atau masalah dan pekerjaan yang penulis kerjakan	

		<p>masih sama seperti di minggu yang pertama sudah menjadi tugas penulis melakukan pengambilan foto, biometri dan juga tanda tangan terhadap warga negara asing. Penulis juga diajarkan untuk menulis data/informasi dari pemohon warga negara asing dan data tersebut dituliskan di map berwarna merah. Itulah laporan minggu kedua yang penulis kerjakan.</p>	
	<p>Bulan Juni/minggu ke III</p>	<p>Laporan minggu ke tiga ini pada tanggal 26 sampai 30 Juni 2023 yaitu pekerjaan yang penulis lakukan masih sama seperti pada minggu pertama dan minggu kedua yaitu melakukan pengambilan foto, biometri dan tanda tangan terhadap pemohon warga negara asing dan juga pada minggu ketika ini terdapat hari libur/tanggal merah selama 3 hari maka dari itu kantor diliburkan selama 3 hari. Itulah laporan minggu ketiga yang penulis kerjakan.</p>	
	<p>Bulan Juli/minggu ke IV</p>	<p>Laporan kegiatan minggu ke empat yang penulis lakukan di Kantor Imigrasi yaitu pekerjaan yang penulis kerjakan masih sama seperti minggu minggu sebelumnya karena itu sudah merupakan pekerjaan rutin yang penulis kerjakan yaitu melakukan pengambilan foto, biometri dan tanda tangan warga negara asing. Penulis juga melakukan pekerjaan menulis data/informasi pemohon dan dituliskan di map. Pekerjaan tambahan lainnya yaitu ketika ada pemohon yang datang untuk mengambil paspor mereka tugas saya mencari dan mengantarkan</p>	

		<p>paspor yang sudah selesai dan diserahkan kepada pemohon WNA. Itulah laporan minggu ke empat yang penulis kerjakan.</p>	
	<p>Bulan Juli/minggu ke V</p>	<p>Laporan minggu kelima yang saya lakukan di Kantor imigrasi yaitu sama seperti minggu minggu yang lalu penulis mengerjakan pekerjaan rutin pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA, mencari dan menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemohon WNA, juga pada minggu kelima ini di hari terakhir dari kantor melakukan kegiatan fun bike dan jalan sehat semarak hari dharma karya dhika dan juga disambung dengan lomba futsal dan badminton antar pegawai dan saya mengikuti kegiatan tersebut. Itulah laporan minggu kelima yang penulis lakukan.</p>	
	<p>Bulan Juli/minggu ke VI</p>	<p>Laporan minggu ke enam selama penulis melakukan kegiatan Di Kantor Imigrasi yaitu tepatnya pada minggu ini saya sudah dipindahkan/rolling di seksi Tata Usaha dan selama minggu ini saya membantu di bagian bendahara untuk menulis nama nama serta menjalankan berkas berkas surat perintah pembayaran untuk ditandatangani oleh pegawai yang namanya ada di dalam berkas tersebut. Penulis juga diajarkan untuk membuat Surat Perintah (SPRIN) untuk pegawai dan juga diajarkan untuk mengedit penilaian ASN teladan berdasarkan kinerja SIMPEG online. Sejauh ini penulis melakukan pekerjaan tidak ada halangan atau masalah apapun. Itulah laporan minggu ke enam</p>	

		yang penulis lakukan.	
	Bulan Juli/minggu ke VII	Laporan minggu ke tujuh yang saya lakukan di Kantor Imigrasi yaitu minggu ini penulis melakukan pekerjaan di dua seksi di seksi ijin tinggal dan di seksi tata usaha tepatnya pada hari senin minggu ke tujuh penulis dipindahkan di seksi ijin tinggal karena di seksi tersebut membutuhkan orang karena pemohon yang datang banyak dan penulis melakukan pekerjaan seperti pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA, menulis informasi WNA dan mengambil serta menyerahkan paspor WNA. Setelah itu di hari selanjutnya penulis sudah dipindahkan kembali di seksi Tata Usaha untuk membantu dengan bendahara menjalankan surat perintah pembayaran kepada pegawai serta penulis mencari dan memasukkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di dalam masing-masing map pegawai, saya juga memfoto nota kwitansi dari camscanner dan dijadikan pdf setelah itu dikirimkan ke bendahara. Itulah laporan minggu ke tujuh yang penulis lakukan.	
	Bulan Agustus/minggu ke VIII	Laporan minggu ke delapan saya melakukan kerja praktik di kantor Imigrasi yaitu pada minggu ini saya melakukan pekerjaan di dua seksi yaitu seksi Tata Usaha dan seksi LANTASKIM sebagai pembantuan dan yang penulis lakukan di LANTASKIM yaitu penulis memindahkan berkas-berkas paspor yang baru dicetak di dalam lemari sesuai dengan	

		<p>abjad, juga melakukan penyerahan paspor kepada pemohon WNI dan di seksi Tata Usaha penulis melakukan pekerjaan yang sama seperti minggu yang lalu yaitu menjalankan surat perintah pembayaran kepada pegawai. Itulah laporan minggu ke delapan yang penulis lakukan.</p>	
	<p>Bulan Agustus/minggu ke IX</p>	<p>Laporan minggu ke Sembilan yang saya lakukan yaitu penulis mengerjakan pekerjaan di dua seksi yaitu seksi Tata Usaha dan seksi LANTASKIM sebagai pembantuan. Di seksi LANTASKIM saya melakukan pekerjaan sama seperti minggu yang lalu yaitu mencari dan menyerahkan paspor kepada pemohon WNI juga menulis nama nama pemohon yang paspornya sudah diserahkan dan ditulis di buku informasi. Juga di seksi Tata Usaha penulis melakukan pekerjaan rutin yaitu menjalankan surat perintah pembayaran kepada pemohon WNI. Pada minggu ini penulis juga melakukan kegiatan Cek Lapangan (CEKLAP) di tompaso untuk melakukan pengawasan orang asing. Itulah laporan minggu ke Sembilan yang penulis kerjakan.</p>	

Manado, 15 Agustus 2023

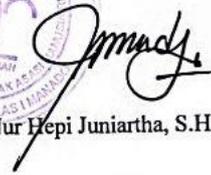
Mahasiswa ybs,



Hana Christy Apriliany Matau

Menyetujui :

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



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

LAMPIRAN 4 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR IMIGRASI KELASI TPI MANADO
Jl. 17 AGUSTUS, MANADO
PERIODE : 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Laporan bulan ke – (1) (2) (3) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
Bulan pertama pada bulan Juni penulis ditempatkan selama 5 minggu di seksi Izin Tinggal Keimigrasian. Selama penulis mengerjakan tugas penulis melaksanakan beberapa pekerjaan yaitu melakukan pengambilan foto, biometri & tanda tangan WNA juga menulis data/informasi WNA.	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada bulan pertama yang didapatkan tentunya merupakan hal yang berharga karena mendapatkan ilmu baru dan bersosialisasi ,berbicara dengan warga negara asing merupakan hal yang baru dan menjadi tantangan pribadi buat saya tetapi dari pekerjaan yang penulis dapatkan dapat mempermudah saya ketika penulis berada dimanapun dan bertemu orang asing penulis tidak lagi merasa canggung.	Terlaksana dengan baik
Bulan kedua yaitu bulan Juli penulis ditempatkan di dua seksi yaitu seksi Tata Usaha dan Seksi LANTASKIM sebagai pembantuan.Pekerjaan yang dilakukan di seksi Tata Usaha yaitu membantu bendahara untuk menulis seta menjalan surat perintah pembayaran kepada pegawai yang	Pelaksanaan kerja praktik pada bulan yang kedua ini mengajarkan penulis ilmu ilmu yang baru karena ditugaskan di dua bagian yang berbeda sehingga lebih bervariasi. Didalam bagian LANTASKIM saya ditempatkan di loket sehingga saya lebih terbiasa bertemu orang-orang baru,lebih gesit	Terlaksana dengan baik

<p>melakukan pengeluaran pembayaran, kemudian membuat surat perintah (SPRIN) untuk pegawai, juga mengedit penilaian ASN teladan. di seksi LANTASKIM penulis membantu mencari serta menyerahkan paspor kepada pemohon WNI juga penulis menulis nama nama pemohon yang paspornya sudah diserahkan.</p>	<p>dalam bekerja tidak malas malasan karena mereka mengajarkan penulis untuk mampu bersosialisasi dengan orang baru.</p>	
<p>Bulan ketiga yaitu pada bulan Agustus masih seperti bulan lalu penulis ditempatkan di dua seksi yaitu Tata Usaha dan LANTASKIM sebagai pembantuan dan saya melakukan pekerjaan-pekerjaan sama seperti bulan lalu tetapi pada bulan ini penulis ditugaskan untuk mengikuti CekLap terhadap orang asing.</p>	<p>Pelaksanaan kerja praktik pada bulan ketiga ini sangatlah berharga, pengalaman serta ilmu ilmu yang baru berdatangan dan menambah wawasan dan pengetahuan penulis. Pada bulan ini penulis mendapatkan pekerjaan diluar kantor dengan mengikut pengawasan dan pengecekan orang asing sehingga membuat penulis mendapatkan pengalaman yang baru. Maka dari itu pengalaman yang berarti yang saya dapatkan di Kantor Imigrasi ini akan selalu saya ingat buat masa depan penulis.</p>	<p>Terlaksana dengan baik</p>

Manado, 15 Agustus 2023

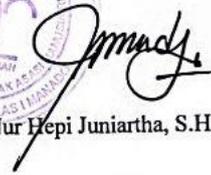
Mahasiswa ybs,



Hana Christy Apriliany Matau

Menyetujui :

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



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

LAMPIRAN 5 :

FORMULIR KERJA PRAKTIK

FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP

- Nama Mahasiswa : Hana Christy Aprilany Matau
- NIM : 20051021
- Alamat : Desa Lolab kec. Tambora Timur
Kab. Minahasa
- Jumlah sks yang telah ditempuh : III
- Pembimbing Akademik : Anita T.S.F. Mangundap. S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Imigrasi Manado
- Bidang Usaha : Jl 17 Agustus Manado
- Alamat Kantor : ImigrasiManado@gmail.com
- Alamat e-mail : (0431) 841 688
- Nomor Telp Kantor : (0431) 863 401
- Nomor Fax : Fajar Wibana
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Fajar Wibana
- No Telp. Pimpinan : _____
- Surat Pengantar : _____
(di stapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 12 Juni
- Tanggal Selesai : 25 Agustus
- Perkiraan Presentasi Tgl : _____

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
Karena saya ingin mengetahui bagaimana cara kerja
di kantor imigrasi. lebih ingin menambah wawasan dalam
berkerja serta ingin beradaptasi dalam lingkungan kerja

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb:
Manfaat yang diperoleh yaitu mengetahui mengenai
cara pembuatan passport

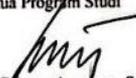
Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, _____

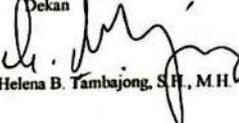
Pemohon Kerja praktik,


Hana C.A. Matau

Mengetahui,
Ketua Program Studi


Dr. Ehmus Aryesam, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan


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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 24

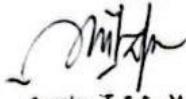
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Hana Christy Apriany Matu
NIM : 20051021
Telah Lulus Sejumlah : 111 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, _____

Pembimbing Akademik,



Annita T.J.F. Mangundap, S.H., M.H.

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)- 865 451

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : HANA CHRISTY APRILIANY MATAU

Tempat/Tgl Lahir : MANADO, 08 APRIL 2001

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

MANADO, 26 MEI 2023



FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4.4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Hana Christy Apriany Matav
- NIM : 20081021
- Alamat : Desa Lolali Kec. Tombani Timur
Kab. Minahasa
- Nama Tempat Kerja praktik : Cantor Migrasi Kelas 1 TPI Manado
- Waktu Kerja Praktik : 2 Bulan dari tgl 12 Juni/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
		Amat Baik	Baik	Cukup	Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pembeli Kerja Praktik	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik	Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : 95

Manado, 15 Agustus 2023



LAMPIRAN 6 :

DOKUMENTASI



Foto Bersama Seksi Izin Tinggal Keimigrasian



Foto Bersama pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



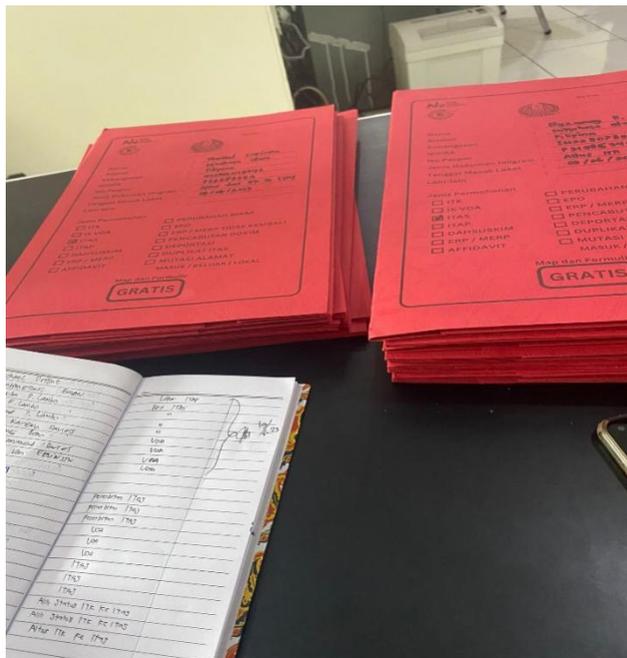
Foto Bersama Ibu Sanra Selaku Kaur Kepegawaian



Pengambilan Foto, Biometri & Tanda Tangan WNA



Mrnulis nama-nama pemohon WNI yang paspornya sudah diserahkan



Menulis Data/Informasi WNA di map



Melakukan pengawasan orang asing di Stak Tompaso



Melakukan pengecekan orang asing di SMU Lokon Tomohon