

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2022/2023



Aldi Daniel Marekel Simbawa

Nim : 19051036

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur patut dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena oleh tuntunan tangan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek pada kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Pelaksanaan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado banyak halangan dan rintangan yang harus penulis lewati, namun pengalaman berharga dapat menjadi bagian dari kantor yang Imigrasi Kelas I TPI Manado selama 2 bulan mengajarkan saya banyak hal tentang pekerjaan, ilmu pengetahuan yang baru, dan yang paling penting menurut penulis adalah kejujuran dan kerjasama yang ditunjukkan sangatlah berarti untuk masa depan penulis nantinya.

Penulis sadari bahwa sebagai makhluk sosial, penulis telah mendapatkan bantuan dari beberapa pihak dalam pembuatan laporan kerja praktek, maka patulah penulis memberikan ucapan terimakasih terhadap pihak-pihak berikut :

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

7. Muhhamad Akmal, S.H. 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. Angga Mahardhika Bagus Widjaja, S.H., M.H. Selaku Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.
10. Harmans Julianto Takasiliang, Selaku Kepala Seksi Intelejen dan Penindakan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.
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 praktek di Kantor Imigrasi Manado.
13. Kepada orang tua dan sahabat yang selalu mendukung penulis dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktek .

Laporan ini dibuat berdasarkan pengalaman langsung penulis saat melaksanakan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Manado, 6 Januari 2022



Penulis

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN PADA KANTOR
IMIGRASI KELAS I TPI MANADO
JL. 17 AGUSTUS, MANADO, TELING ATAS, KEC. WANEA, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima
Manado, 6 Januari 2023**

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



Muhammad Akmal, S.H.

Dosen Pembimbing Kerja Praktek



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, S.H., M.H.



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

DAFTAR TABEL

- Tabel 1** : Tabel Tujuan Khusus
- Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2021/2022 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- Tabel 3** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2021/2022 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- Tabel 4** : Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran (outcome) Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- Tabel 5** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2021/2022 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

DAFTAR LAMPIRAN

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktek	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek	3
1. Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktek.....	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktek.....	3
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktek.....	6
BAB II	7
OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTEK.....	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	7
1. Teknis pelaksanaan observasi	7
2. Jadwal pelaksanaan observasi	7
B. Hasil Observasi.....	8
1. Profil dan keadaan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	8
4. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan	11
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	12
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	12
2. Penetapan rencana kerja	13
BAB III.....	14

PELAKSANAAN KEGIATAN	14
A. PELAKSANAAN KEGIATAN	14
1. Lama kegiatan	14
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (Outcame)	14
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan	18
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja	20
1. Kegiatan Utama/prioritas	20
2. Kegiatan kerja rutin	20
3. Kegiatan pelengkap	21
BAB IV	22
HASIL DAN PEMBAHASAN	22
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	22
B. Kegiatan Kerja Rutin	24
1. Bagian Teknologi dan Informasi	24
2. Bagian Tata Usaha.....	25
3. Bagian Intelejen dan Penindakan	26
C. Kegiatan Kerja Pelengkap	27
1. Bagian Tata Usaha.....	27
2. Bagian Intelijen dan Penindakan.....	27
D. Permasalahan yang didapatkan.....	28
BAB V	32
PENUTUP	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35
Bagian Penutup	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktek

Kurikulum yang berorientasi Kerangka Kualitatif Nasional Indonesia (KKN) juga Standar Nasional Dikti (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di program study (Prodi S-1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle (FH UDLSM), Mengarahkan mahasiswa agar dapat mempraktekkan apa yang menjadi keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dalam menanggapi suatu masalah serta senantiasa menyesuaikan diri dengan kondisi global yang terus berkembang. Karena itu mata kuliah kerja praktek dimasukkan dalam kurikulum.

Kegiatan Kerja praktek adalah proses yang harus dilaksanakan penulis sebagai mahasiswa tingkat akhir untuk tujuan penyelesaian pendidikan serta menggapai gelar sarjana. Kegiatan ini dilaksanakan pada instansi/lembaga yang telah menjalin kerjasama yang baik dengan Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan Kerja Praktek mengacu pada Undang-undang RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dengan tujuannya sebagai berikut :

Pendidikan tinggi bertujuan :

- a. Mahasiswa yang menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.¹

Peraturan Pemerintah RI (PP) No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi menyatakan penyelenggaraan Pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan :

- a. Bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat;
- b. Bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing dalam era globalisasi.²

Lewat program kerja praktik penulis dapat memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) dengan fokus pada unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab/hak. Program kerja praktek ditawarkan kepada penulis sebagai mahasiswa yang telah mencapai semester 7 dengan syarat telah menuntaskan 110 sks serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle. Setelah menyelesaikan program kerja

¹ UU RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

² PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

praktek, penulis berkewajiban untuk memberikan laporan dari kegiatan – kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek yang dilaksanakan sebagai bentuk pertanggung-jawaban institusi/lembaga yang telah menerima penulis tersebut dalam melaksanakan kerja praktiknya serta sertifikat magang sebagai bentuk apresiasi terhadap penulis yang telah melaksanakan kerja praktek dengan baik.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek

1. Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktek

1. Undang – undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
3. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
4. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktek

Berikut adalah tujuan diselenggarakannya kegiatan kerja praktek :

a. Secara umum :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga dalam hal ini menemukan, merumuskan, memecahkan, dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mempraktekkan ilmu yang telah dienyamnya selama menjadi

mahasiswa serta mempelajari cara kerja di bidang tertentu yang dapat menjadi pengalaman berharga untuk masa depan;

- 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, yang menjurus pada lulusan yang terampil serta siap pakai dan terlatih dalam menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;
- 4) Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara perguruan tinggi dengan instansi/lembaga sebagai bagian agar perguruan tinggi dapat menyesuaikan diri dengan keadaan dalam lapangan kerja.

b. Secara khusus

Tujuan secara khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa dapat memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam table berikut ini :

Tabel 1 : Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan ke-XIX T.A 2021/2022

Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

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

	S2	terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasalian, 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
	S3	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaga
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
	KU10	Mampu berfikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berfikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh dan menyeluruh
Pengetahuan Khusus	P3.1	Lingkup Hukum Internasional Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum Internasional
	P3.2	Mampu menjelaskan mengenai subjek hukum internasional
	P3.3	Mampu menjelaskan penyelesaian sengketa internasional
	P3.4	Mampu mengidentifikasi persengketaan yang terjadi dalam lingkup internasional
	P3.5	Mampu menjelaskan mengenai batas-batas wilayah suatu negara

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktek

a. Bagi Mahasiswa

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

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Untuk menunjang kegiatan kerja praktek khususnya di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, maka saya terlebih dahulu melaksanakan kegiatan observasi dalam bentuk konsultasi dengan pimpinan instansi terkait dengan lingkup kerja. Maksud dari observasi sendiri agar saya dapat mengetahui secara jelas lingkup, problematika, serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan saya dalam menentukan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Teknis dalam pelaksanaan observasi dilakukan melalui wawancara dan survei. Kegiatan wawancara dilakukan kepada pimpinan dan bagian yang ditunjuk. Selain pimpinan, juga melakukan wawancara atau pembicaraan dengan karyawan yang berkompeten di bidang tersebut dalam hal ini bidang keimigrasian. Sedangkan survei adalah bentuk peninjauan langsung terhadap objek pekerjaan.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan sejak hari pertama masuk ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan berlangsung selama minggu pertama kerja praktek di instansi

tersebut yang hasil observasi akan dipergunakan sebagai acuan dalam menentukan rencana kerja yang akan dilaksanakan.

Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi telah penulis suguhkan dalam table di bawah ini :

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2021/2022 Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.

NO	Jenis Kegiatan	Juni	Agustus
	Wawancara dengan Kaur Kepegawaian	✓	
1.	Wawancara/diskusi dengan karyawan Inteldakim		✓
	Observasi langsung ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	✓	

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado merupakan salah satu bagian dari unit pelayanan teknis berkaitan dengan bidang keimigrasian yang memiliki tugas pokok melaksanakan beberapa bagian tugas dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara yang tugasnya tentu berkaitan dengan keimigrasian. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado memiliki Visi yaitu “Masyarakat memperoleh kepastin hukum” dengan misi yaitu “Melindungi hak asasi manusia” dengan motto “Melayani dengan tulus. Sebelum menjadi Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado, awalnya instansi pemerintahan ini merupakan cabang dari Makasar, yaitu pada tanggal 23 Oktober 1980 dibawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Manado dengan Wilayah kerja Provinsi Sulawesi Utara dan Provinsi Sulawesi Tengah. Kemudian tepat pada tahun 1983 Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Provinsi Sulawesi Utara dan Tengah di Mando akhirnya terbentuk, yang berimbas pada berubahnya Kantor

Wilayah Direktorat Jendral Imigrasi menjadi Kantor Imigrasi Manado. Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado sendiri terletak di jalan perkantoran 17 Agustus Kota Manado Sulawesi Utara.³

Wilayah kerja dari Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado adalah 2 kota dan 4 kabupaten yang ada di Provinsi Sulawesi Utara yang terbagi atas :

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

Lebih jelasnya untuk mengetahui gambaran dari struktur organisasi yang ada di Kantor Imigrasi kelas I Manado yang dalam hal ini struktur organisasi yang membantu kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dalam menjalankan tugasnya dapat diperhatikan dalam referensi gambar yang telah penulis cantumkan berikut ini :

³ <https://manado.imigrasi.go.Id/profil/sekilas-kantorimigrasimanado>

- 3) Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian yang terdiri dari:
 - a) Subseksi Pelayanan Dokumen Perjalanan;
 - b) Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian.
- 4) Kepala Seksi Intelejen dan Penindakan Keimigrasian yang terdiri dari :
 - a) Subseksi Intelijen keimigrasian;
 - b) Subseksi Penindakan Keimigrasian.
- 5) Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian yan Terdiri dari :
 - a) Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
 - b) Subseksi Status Keimigrasian

4. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

Sebagai hasil dari observasi dan juga wawancara dengan pimpinan kantor yang dalam hal ini diwakilkan oleh Ibu Sanra serta wawancara secara langsung dengan karyawan yang berkompeten, maka ditemui tugas dan pekerjaan beserta dengan masalahnya yaitu sebagai berikut⁵ :

a. Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado (TIKIM). Untuk permasalahan di bidang ini adalah masih kurangnya pemahaman dari para karyawan/pegawai berkaitan dengan undang-undang ITE. Selain itu kurangnya pegawai di bidang kearsipan merupakan salah satu masalah di bidang ini.

b. Bagian Tata Usaha

⁵ <https://manado.imigrasi.go.Id/profil/sekilas-kantorimigrasimano>

Bagian Tata usaha Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado (TU) yang mencakup bagian kepegawaian, bagian keuangan, dan bagian umum memiliki permasalahan dimana masih diperlukan pegawai yang dapat mengoperasikan excel apalagi di bagian keuangan.

c. Bagian Intelejen dan Penindakan

Bagian Intelijen dan Penindakan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado (INTELDAKIM) didapati permasalahan Permasalahan di bidang ini menyangkut kebobolan terhadap pengurusan WNA khususnya pada kasus *overstay* yang terbilang cukup lama.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilakukan setelah satu minggu observasi yang dilakukan dalam hal ini mempertimbangkan hasil wawancara dengan pimpinan dan juga karyawan yang berkompeten dibidangnya. Rencana kerja juga menyangkut identifikasi permasalahan, dinamika, dan kemampuan serta jangk waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktek.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan pihak pimpinan, karyawan dan pihak yang terkait, maka hasil observasi dibahas terlebih dahulu oleh saya, kemudian diajukan kembali kepada pimpinan dalam rangka penetapan rencana kerja.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Berikut adalah rencana kerja dan jadwal kegiatan yang penulis akan laksanakan di Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado :

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
 - a) Mengikuti Rapat Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA);
 - b) Mengikuti Cek Lapangan (Cek Lap).
- 2) Rencana kerja rutin
 - a) Mendata dan menyortir berkas di ruang kearsipan (Tikim);
 - b) Membuat daftar nominativ kegiatan, rincian pengeluaran perjalanan dinas, membuat daftar pengeluaran rill dan membuat SPTJM (TU), dan;
 - c) Membantu karyawan dalam melaksanakan BAP terhadap pemohon, Mengantarkan pemohon yang telah selesai BAP untuk pengambilan paspor baru (Inteldakim), dan membantu dalam pembuatan surat perintah (Sprint).
- 3) Rencana kerja tambahan
 - a) Membuat Tunjangan Kinerja (Tunker) bagian (TU);
 - b) Mengisi nota dinas, mengisi data di Nyidakim (Inteldakim), dan;
 - c) Print dan fotokopi berkas (TU dan Inteldakim).

Tabel 3 : Rencana Kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan ke-XIX T.A 2021/2022 Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022, Lihat Lampiran I

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja didapatkan atas persetujuan antara penulis dengan pimpinan kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang dituangkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktek

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Lama kegiatan

Pelaksanaak kegiatan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado, dilaksanakan selama 2 bulan yaitu dari tanggal 13 Juni – 12 Agustus 2022.

2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (Outcame)

Tujuan selama penulis melaksanakan kerja praktek di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui bagaimana proses pembuatan paspor bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan juga pembuatan izin tinggal bagi Warga Negara Asing (WNA).
- b. Mengetahui bagaimana proses berita acara pemeriksaan terhadap WNI dan WNA yang melakukan pelanggaran;
- c. Mengetahui tindakan-tindakan apa yang dapat dilakukan oleh pihak keimigrasian terhadap pelanggar entah itu WNI ataupun WNA sesuai Undang-undang RI No. 6 tahun 2011 tentang keimigrasian;
- d. Mengetahui lebih dalam lagi mengenai hubungan Internasional negara Indonesia dengan nagara lain;

- e. Mengetahui proses Cek lapangan terhadap WNA dan juga dapat mengikuti kegiatan rapat Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) yang menambah wawasan saya tentang praktik dunia pekerjaan;
- f. Mempelajari, dan membuat dokumen-dokumen seperti Surat perintah, SPTJM,
- g. Mempelajari bagaimana manajemen dokumen-dokumen keimigrasian di bagian kearsipan.

Untuk lebih jelasnya penulis uraikan dalam bentuk tabel, target berdasarkan dari tujuan diatas, yaitu :

Tabel 4 : Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (Outcome) Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan ke XIX T.A 2021/2022 Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

Tujuan	Target	Metode	Luaran/Outcome
Mengetahui bagaimana proses pembuatan paspor bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan juga pembuatan izin tinggal bagi Warga Negara Asing (WNA).	Mengetahui proses pembuatan paspor bagi WNI serta pembuatan izin tinggal bagi WNA sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku selama kegiatan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari peraturan berkaitan dengan pembuatan paspor serta pembuatan izin tinggal; - Melakukan diskusi dengan karyawan yang berkompeten di bidangnya. 	Memahami proses pembuatan paspor bagi WNI dan Izin tinggal bagi WNA

Mengetahui bagaimana proses Berita Acara pemeriksaan terhadap WNI dan WNA yang melakukan pelanggaran;	Mengetahui prosedur serta proses pegawai imigrasi dalam melaksanakan BAP terhadap WNI ataupun WNA selama melaksanakan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca Undang – undang No. 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian ; - Membaca data – data orang yang telah di BAP; - Diskusi dengan pegawai keimigrasian yang khusus menangani BAP. 	Memahami bagaimana proses dan prosedur dalam melaksanakan BAP terhadap WNI maupun WNA
Mengetahui tindakan-tindakan apa yang dapat dilakukan oleh pihak keimigrasian terhadap pelanggar entah itu WNI ataupun WNA sesuai Undang-undang No.6 tahun 2011 tentang keimigrasian;	Mengetahui dan memahami dasar hukum dalam pemberian sanksi terhadap WNA maupun WNI, serta sanksi – sanksi apa yang dapat dijatuhkan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.	<ul style="list-style-type: none"> - Menelaah dengan seksama bahan bacaan berupa Undang – undang No. 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian ; - Wawancara dengan pegawai yang berkompeten dalam hal yang dimaksud. 	Memahami tindakan – tindakan yang dapat dilakukan terhadap pelanggar sesuai dengan Undang – undang No. 6 Tahun 2011
Mengetahui lebih dalam lagi mengenai hubungan Internasional negara Indonesia dengan negara lain;	Mengetahui Bagaimana Hubungan Indonesia dengan negara lainnya selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca referensi yang ada di kantor imigrasi ; - Diskusi dengan Pegawai keimigrasian berkaitan dengan hubungan Indonesia dengan negara lain. 	Memahami Hubungan yang dijalin Indonesia dengan negara lain

<p>Mengetahui proses Cek Lapangan terhadap WNA dan juga dapat mengikuti kegiatan rapat Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) yang menambah wawasan saya tentang praktik dunia pekerjaan;</p>	<p>Memahami prosedur pelaksanaan Cek Lapangan serta memahami pembahasan yang dibahas dalam Rapat Tim Pengawasan Orang Asing selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ikut serta dalam kegiatan Ceklap - Ikut Serta dalam kegiatan Timpora - Memperhatikan prosedur pelaksanaan Ceklap secara langsung - Memperhatikan materi – materi yang disuguhkan dalam Rapat Timpora. 	<p>Memahami proses dan prosedur Ceklap serta Memahami kegiatan Timpora.</p>
<p>Mempelajari, dan membuat dokumen-dokumen seperti Surat perintah, Surat Pertanggung Jawaban mutlak SPTJM, Dokumen Tunjangan Kinerja (TUNKER), dan beberapa dokumen perbendaharaan lainnya.</p>	<p>Mengetahui cara pembuatan dokumen – dokumen penting seperti Surat perintah, Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM), Dokumen Tunjangan Kinerja (TUNKER), dan dokumen – dokumen perbendaharaan lainnya selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mendengarkan arahan dari pegawai penanggungjawab tentang cara pembuatan dokumen – dokumen tersebut; - Membuat dengan teliti dokumen – dokumen tersebut sesuai arahan pegawai penanggungjawab 	<p>Memahami pembuatan dokumen – dokumen yang dimaksud.</p>

Mempelajari bagaimana manajemen dokumen-dokumen keimigrasian di bagian kearsipan.	Mengetahui dan Memahami manajemen dokumen – dokumen keimigrasian di bagian kearsipan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	<ul style="list-style-type: none"> - Mendengarkan arahan dari pegawai penanggung jawab; - Membaca prosedur manajemen dokumen keimigrasian di ruang kearsipan 	Memahami bagaimana manajemen dokumen – dokumen keimigrasian.
---	---	--	--

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan

Untuk mempermudah dalam proses pelaksanaan rencana kerja, pengorganisasian pelaksanaan kegiatan dikira perlu untuk dibuat sebagai bentuk klasifikasi terhadap pekerjaan yang nantinya akan dibagi menjadi kegiatan utama (prioritas), kegiatan rutin dan pelengkap setelah itu ditentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Tugas dari penanggungjawan sendiri adalah mengkoordinasikan jalannya kegiatan serta mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan kerja menyesuaikan dengan pola baku yang telah digunakan khususnya dalam kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado tentunya disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Berikut adalah pengorganisasian yang ditera dalam tabel berikut ini :

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan ke-XIX T.A 2021/2022 Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

Kegiatan utama/prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Mengikuti Rapat Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA)	Pegawai keimigrasian bagian Inteldakim	Ikut serta dalam Rapat Tim Pengawasan Orang Asing yang pelaksanaannya 1 bulan sekali menyesuaikan dengan dana yang ada. Kerja yang dilaksanakan adalah membantu pegawai dalam melaksanakan TIMPORA
3	Mengikuti cek Lapangan	Pegawai keimigrasian bagian Inteldakim	Ikut serta dalam kendaraan yang akan menuju ke tempat Cek lapangan dimana dilakukan pemeriksaan terhadap WNA

Kegiatan kerja rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Menyortir dan mendata berkas di ruang kearsipan	Pegawai keimigrasian bagian Tikim	Setelah berkas telah didata, kemudian akan dimasukkan ke lemari-lemari penyimpanan berkas
2	Membuat daftar nominativ kegiatan, rincian pengeluaran perjalanan dinas, membuat daftar pengeluaran rill dan membuat SPTJM.	Pegawai keimigrasian bagian TU	Dalam membuat ketiga berkas tersebut, cara kerjanya mengisi data yang telah dirinci oleh penanggungjawab kemudian dimasukkan kedalam format yang telah ada
3	Membantu karyawan dalam melaksanakan BAP terhadap pemohon, Membantu karyawan dalam pembuatan surat perintah, Mengantar pemohon yang telah selesai BAP untuk	Pegawai keimigrasian bagian Inteldakim	Cara kerjanya adalah mendampingi penanggungjawab pada saat ada pemohon yang harus melewati proses Berita Acara Pemeriksaan yang dilakukan bilamana pemohon tersebut dirasa melanggar, serta membantu dalam pembuuatan surat perintah dalam hal ini mengetik surat perintah tersebut, dan pemohon akan diantar ke bagian loket pembuatan paspor jika segala berkas telah selesai dan ditandatangani pimpinan serta

	mengambil paspor		datanya telah dimasukkan dalam Nyidakim
--	------------------	--	---

Kegiatan pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1	Membuat Tunker	Pegawai keimigrasian bagian TU	Membuat dokumen tunjangan kerja sesuai dengan format yang telah diberikan
2	Mengisi nota dinas (Nodin), dan mengisi Nyidakim	Pegawai keimigrasian bagian Inteldakim	Mengisi data di buku nodin sesuai keterangan yang ada serta mengisi data BAP di Nyidakim
	Print dan Fotokopi berkas	Pegawai keimigrasian bagian Inteldakim dan TU	Sesekali dilakukan untuk membantu pegawai keimigrasian di bagian Inteldakim dan TU

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan Utama/prioritas
 - a. Mengikuti Ceklap dengan fasilitas kendaraan serta membantu pelaksanaannya.dan;
 - b. Mengikuti TIMPORA dengan fasilitas kendaraan serta membantu pelaksanaannya.dan;
2. Kegiatan kerja rutin
 - a. Berkas yang dimasukkan dalam lemari disesuaikan dengan data berkas tersebut dan dibantu oleh penanggungjawab.
 - b. Pembuatan berkas-berkas seperti dijelaskan dalam tabel pekerjaan rutin dilaksanakan dengan bantuan penanggungjawab serta diberikan fasilitas laptop untuk pengerjaan
 - c. Untuk pembuatan surat perintah disediakan laptop dalam mengetik.

3. Kegiatan pelengkap
 - a. Membuat Tunjangan Kerja (Tunker) sesuai dengan format yang diberikan;
 - b. Mengisi nota dinas dan mengisi Nyidakim disediakan computer beserta formatnya.
 - c. Print dn Fotokopi disediakan alatnya di kantor.

Untuk semua pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik karena adanya bantuan dari para pegawai keimigrasian

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan dari rencana kerja yang dibuat diatas, maka dalam bab IV ini akan dibahas lebih rinci tentang pekerjaan-pekerjaan dan juga kegiatan selama pelaksanaan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Rencana kerja prioritas atau pekerjaan utama yang harus dilaksanakan pada kerja praktek di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah untuk belajar dan mempraktekkan apa yang telah didapatkan selama belajar di kampus. Namun instansi tempat kerja praktek pun tetaplah memberikan pekerjaan utama dan karena pada saat kerja praktek penulis ditempatkan di beberapa bidang tertentu dengan maksud agar dapat mengetahui pekerjaan-pekerjaan di lebih dari satu bidang. Namun untuk kerja utama penulis lebih di khususkan pada bagian Inteldakim karena sesuai dengan bidang ilmu yang penulis tekuni.

Setelah menghabiskan 1 minggu di bagian Tata Usaha, penulis kemudian dipindah tugaskan kebagian Intelejen dan Penindakan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado (Inteldakim). Bagian ini adalah bagian yang paling lama penulis ditugaskan yaitu sekitar 1 bulan dan dibagian ini merupakan bagian yang paling sesuai dengan bidang ilmu yang penulis tekuni yaitu Ilmu Hukum terlebih khusus Hukum Internasional.

Di bagian ini penulis membantu serta mendampingi Kak. Irin sebagai penanggungjawab saya selama bekerja di bagian Inteldakim. Pekerjaan utama yang harus penulis emban adalah mengikuti Rapat Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) yang diikuti penulis sebanyak dua kali selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Dasar hukum rapat TIMPORA adalah Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 50 Tahun 2016 tentang Tim Pengawasan Orang Asing⁶ dan dilaksanakan setiap 1 bulan sekali menyesuaikan dengan anggaran Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, dan dilaksanakan pada wilayah tugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Pelaksanaannya berlangsung selama 1 hari kegiatan dengan pembahasan mengenai tempat tinggal, berkas-berkas WNA, apa kegiatan-kegiatan yang dilakukan WNA serta legalitas WNA yang tinggal di Indonesia. Setelah Rapat TIMPORA, biasanya akan ada kegiatan tambahan yaitu Operasi Gabungan (Osgab) yang dilakukan bersama-sama dengan pihak-pihak terkait yaitu TNI, POLRI, Kejaksaan, Pemerintah, dan perwakilan masyarakat

Dibagian Inteldakim penulis banyak belajar tentang hubungan antar negara lebih khusus dibagian keimigrasian serta saya dapat mengetahui negara-negara mana yang harus menggunakan Visa serta negara-negara mana yang tidak harus menggunakan Visa untuk datang ke Indonesia. Selain pengetahuan yang baru, penulis juga mendapat beberapa masalah seperti WNA yang tidak dapat dideportasi dikarenakan negara tempat WNA tersebut berasal tidak mengakui keberadaanya,

⁶ PERMA Hukum dan HAM RI No. 50 Tahun 2016 tentang Tim Pengawasan Orang Asing

Keberangkatan WNA antara wilayah di Negara Indonesia yang masih menjadi masalah dari keimigrasian, serta banyak WNA yang *overstay* adalah salah satu permasalahan di bagian Inteldakim.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan Kerja rutin adalah pekerjaan yang secara rutin penulis laksanakan setiap hari sesuai dengan arahan dari penanggung jawab di setiap bagian dimana saya ditempatkan. Berikut adalah penjelasannya :

1. Bagian Teknologi dan Informasi

Dibagian ini penulis ditempatkan kurang lebih selama 3 minggu dan ditempatkan di kearsipan membantu karyawan atas nama Bpk. Nelson. Kerja rutin dan yang ada dibagian ini sesuai dengan rencana kerja adalah mendata dan meyortir berkas yang masuk di ruang kearsipan. Pelaksanaan pekerjaan dibagian ini tidak terlalu membutuhkan skil yang lebih karena hanya perlu mendata berkas serta mengisi berkas kedalam lemari-lemari tempat berkas diletakkan.

Selama ditempatkan dibagian kearsipan penulis mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat yaitu, kesabaran dalam melakukan pekerjaan adalah hal yang penting dan ketelitian juga harus sangat diperhatikan karena kesalahan sedikit saja dapat berdampak buruk berkaitan dengan data-data yang ada. Contohnya, kadang kala bagian lainnya membutuhkan berkas-berkas yang ada di ruang arsip sehingga tidak boleh ada kesalahan dalam mendata berkas serta tidak boleh salah juga dalam hal menyusun berkas dalam lemari penyimpanan.

2. Bagian Tata Usaha

Setelah kurang lebih 3 minggu bekerja di bagian Tikim khususnya di kearsipan, sesuai dengan arahan dari Ibu. Sanra selaku Kaur Kepegawaian yang bertanggungjawab dalam mengurus peserta kerja praktek di kantor Imigrasi kelas I TPI Manado, maka penulis ditempatkan dibagian TU untuk mempelajari bagaimana cara kerja di bagian TU. Jangka waktu di bagian TU adalah selama 1 minggu.

Sesuai dengan rencana kerja, penulis ditugaskan bersama dengan Kak. Bryan Rondonuwu untuk membantu melaksanakan pekerjaan rutin yaitu membuat daftar nominativ kegiatan, rincian pengeluaran perjalanan dinas, dan membuat daftar pengeluaran rill dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk keempat pekerjaan rutin tersebut cara kerjanya adalah dengan mengisi format yang telah diberikan oleh penanggungjawab sesuai dengan data yang perjalanan dinas. Pembuatan daftar nominativ kegiatan, rincian pengeluaran perjalanan dinas, dan membuat daftar pengeluaran rill adalah acuan untuk membuat SPTJM.

SPTJM sendiri adalah surat yang dibuat ketika ada karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas, setelah perjalanan dinas maka seluruh pembiayaan tentunya harus sesuai dengan dana yang diberikan dan hasil dari seluruh pertanggungjawaban itu dimasukkan dalam SPTJM. Khusus untuk SPTJM sendiri walaupun pekerjaan bagian keuangan, tetaplah berkaitan dengan hukum. Mengapa demikian ? adalah karena SPTJM ini nantinya akan menjadi bahan pertanggungjawaban kantor ke BPK dan jika tidak sesuai tentunya memungkinkan untuk dibawah ke rana tindak pidana khusus yaitu Korupsi.

Di bidang TU wawasan tentang dunia praktek lapangan semakin luas dapat dipelajari dimana penulis yang merupakan mahasiswa fakultas hukum diminta untuk mampu mengerjakan pekerjaan berbaur keuangan. Meskipun memang tidak terlalu sesuai dengan bidang yang sementara saya tekuni, namun pengalaman yang penulis terima sangat bermanfaat untuk masa depan penulis nantinya.

3. Bagian Intelejen dan Penindakan

Kegiatan kerja rutin di bagian Inteldakim kebanyakan berkaitan dengan proses BAP keimigrasian.. BAP sendiri adalah prosedur yang harus dilakukan terhadap pelanggar keimigrasian entah itu WNI ataupun WNA, Pelanggaran-pelanggaran yang dimaksud adalah berikut:

- a. Paspur rusak;
- d. Paspur hilang;
- e. Izin tinggal yang telah lewat (*overstay*);
- f. WNA yang tidak memiliki izin tinggal.

Semua yang penulis sebutkan diatas harus melewati proses BAP yang sesuai dengan amanat UU RI No. 6 tahun 2011 tentang keimigrasian.

Secara rinci, pekerjaan rutin yang dilaksanakan dibagian Inteldakim adalah harus membantu pada saat proses BAP dimana saya membantu pegawai dalam mencetak beberapa dokumen yang akan diperlukan, mendampingi selama proses BAP, memandu pemohon yang hendak melaksanakan BAP, dan mengantarkan pemohon yang telah selesai BAP untuk mengambil paspor baru. Membantu membuat surat perintah yang biasanya adalah Surat Perintah untuk Cek lapangan. Pembuatan

surat perintah tersebut sesuai dengan format yang telah ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado khususnya di bagian Inteldakim.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap

Kegiatan kerja pelengkap adalah pekerjaan yang sewaktu-waktu diberikan kepada penulis untuk dilaksanakan. Kegiatan kerja pelengkap ini tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan kantoran saja namun dapat juga berupa keikutsertaan dalam kegiatan kantor seperti berikut ini :

1. Bagian Tata Usaha

Membuat Tunjangan Kinerja atau biasa disingkat (Tunker). Tunker ini dibuat bilamana akan ada pencairan dana kepada pegawai-pegawai bukan ASN yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Dalam pelaksanaannya, pembuatan Tunker mengikuti format yang telah diberikan oleh penanggungjawab. Setelah selesai dalam pembuatan Tunker maka akan melalui prosen penandatanganan dari beberapa bagian sebelum akhirnya diberikan kebalik kepada langsung diberikan kepada penanggung jawab.

2. Bagian Intelijen dan Penindakan

Kerja pelengkap yang dimandatkan kepada penulis di bagian Inteldakim adalah mengisi nota dinas, dimana nota dinas yang diisi adalah berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di bagian Inteladikim entah itu ceklap, timpora, dll yang diisi dalam format word. Selain itu, penulis juga diberikan tugas untuk memasukkan data-data pemohon yang telah selesai BAP kedalam situs Nyidakim atau penyidikan dan penindakan keimigrasian. Data yang diisi dalam Nyidakim inilah yang akan

dikirimkan ke pusat dan menjadi tahap terakhir dalam proses permohonan pembuatan paspor baru terhadap pelanggar keimigrasian.

Selain kegiatan pelengkap/tambahan yang dijelaskan diatas, ada beberapa pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan instruksi dari pegawai yaitu :

- a. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ;
- b. Membantu dalam pembuatan laporan keuangan selama setahun yang biasa disebut dengan laporan tutup buku ;
- c. Menyortir berkas-berkas yang hendak ditandatangani kepala seksi Inteldakim, ,kepala sub seksi Intelejen dan juga kepala sub seksi penindakan ;
- d. Mengikuti kegiatan perpisahan dengan salah satu pegawai keimigrasian yaitu Bpk. Hendrik yang akan dipindah tugaskan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Sulawesi Utara ;
- e. Print dan Fotokopi dan mencetak berkas-berkas yang diberikan.

Itulah rincian penjelasan pelaksanaan kegiatan kerja praktek yang telah dilaksanakan di kantor Imigrasi kelas I TPI Manado.

D. Permasalahan yang didapatkan

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis mendapati masalah *overstay* WNA. WNA dikatakan *overstay* apabila Ia tidak memperpanjang izin tinggalnya dalam batas waktu yang telah ditentukan oleh Undang – Undang Keimigrasian. Kasus *overstay* yang penulis dapati adalah seorang WNA asal Amerika Serikat yang *overstay* kurang lebih selama 3 tahun sejak dari tahun 2019 – 2022. Alasan kedatangan pertama kali WNA tersebut adalah

dalam rangka mengunjungi keluarga yang ada di Indonesia, namun akibat pandemic covid-19 mengakibatkan WNA tersebut tidak dapat kembali ke negaranya ditambah lagi dengan faktor ekonomi sehingga *overstay* tidak dapat dihindari. Dalam BAP-nya, Ia meminta untuk dapat dipulangkan ke negara asalnya namun akibat Ia telah melanggar peraturan perundang – undangan yang berlaku, maka Ia harus melalui proses sanksi administrasi yaitu Deportasi bahkan dapat dicekal untuk tidak dapat masuk lagi ke Indonesia.

Untuk pasal yang dilanggar pada masalah *Overstay* adalah dalam pasal 78 Undang-undang RI No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. Solusi hukum yang diberikan yaitu dikenai sanksi administrasi sesuai dengan pasal 75 Undang-undang RI No.6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. ataupun sanksi hukum lewat *pro Justitia*.⁷

Kasus *overstay* WNA asal Amerika Serikat ini adalah bentuk tindakan tidak mematuhi aturan Indonesia. Namun perlu diperhatikan karena WNA yang *overstay* adalah anak dibawah umur, maka dalam penanganannya perlu juga melihat Undang-undang RI No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia pasal 4 bagian b,c,d. Dimana pasal tersebut menjelaskan bahwa seorang anak yang lahir dari perkawinan yang sah antara ayah warga negara Indonesia dan Ibu warga negara Indonesia atau ayah warga negara Indonesia dan ibu warga negara asing atau ayah warga negara asing dan ibu warga negara Indonesia. Menjelaskan bahwa walaupun salah satu orang tua adalah WNA, anak tersebut masih dapat dianggap sebagai warga negara Indonesia. Melihat kasus diatas, jika dihubungkan dengan penjelasan dalam

⁷ UU RI No.6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian

Undang-undang RI No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia dapat di tarik kesimpulan bahwa anak yang *overstay* menurut penulis secara hukum tidak dapat dikatakan *overstay* akibat dari Undang-undang RI No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia yang menghendaki bahwa anak tersebut pun adalah warga negara Indonesia yang sah⁸.

Saran dari penulis untuk kasus *overstay* WNA asal Amerika Serikat agar dalam proses pencegahan harus lebih diperhatikan oleh pihak keimigrasian, melihat kasus *overstay* sering kali terjadi dan ini adalah pelanggaran terhadap hukum Indonesia maka pencegahan harus lebih ditingkatkan, seperti pemeriksaan data yang berkala dan pengawasan yang detail terhadap WNA yang berada di Indonesia khususnya di daerah tugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Dalam penanganan juga, penulis menyarankan untuk memperhatikan Undang – Undang lain yang terkait dengan WNA seperti Undang-undang RI No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan yang pada dasarnya dapat menjadi acuan dalam menangani kasus WNA dibawah umur yang memiliki darah Indonesia dalam tubuhnya. Saran penulis dalam penanganan kasus tersebut, agar instansi dapat lebih mempertimbangkan segala aspek hukum yang berkaitan dengan masalah yang sedang dihadapi tidak hanya berpatokan pada satu peraturan yang dianggap membawahi atau merupakan rujukan utama dalam masalah yang dihadapi. Kajian yang lebih dalam perlu dilakukan agar keadilan hukum dapat dicapai dalam penanganan kasus. Menurut penulis khususnya dalam penanganan kasus *overstay* yang disebutkan diatas, perlu juga

⁸ UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan

didatangkan ahli khususnya di bidang kewarganegaraan yang dapat memberikan pendapat yang sekiranya dapat lebih menerangkan berkaitan dengan status kewarganegaraan WNA yang disebutkan *overstay* tersebut sehingga kejelasan dalam penindakan dapat terwujud dan penegakan hukum di Indonesia semakin meningkat.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari kerja praktek yang telah dilaksanakan di Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado, terdapat beberapa hal penting yang menjadi kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah serta pembahasan dalam laporan kerja praktek ini. Berikut adalah beberapa kesimpulan yang dapat diambil.

Pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dapat dilaksanakan dikarenakan sumbangsi yang baik antara pimpinan kantor, pegawai serta mahasiswa.

Penempatan di beberapa bidang antara lain, Bidang Teknologi Informasi, Bidang Tata Usaha, dan Bidang Intelejen dan Penindakan memberikan dampak positif yang mengembangkan kemampuan dalam melaksanakan beberapa pekerjaan yang berbeda.

Pengetahuan yang didapatkan sangat berdampak bagi kehidupan kedepannya dalam menggapai kesuksesan khususnya juga pengetahuan yang didapatkan di bagian Intelejen dan Penindakan didapat dari berbagai macam permasalahan yang mempertajam pemikiran pemecahan masalah dari penulis sehingga penulis dapat lebih berkembang.

Penerapan kerja dibagian Intelejen dan penindakan yang dilaksanakan berdasarkan pada Undang – undang No. 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian dan menegaskan bahwa sebagai negara hukum, Instansi – instansi yang ada di Indonesia akan selalu merujuk pada Undang – undang.

B. Saran

Berdasarkan kerja praktek yang dilaksanakan di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, kekurangan merupakan hal yang lumrah dan menjadi pelengkap dalam pelaksanaan sesuatu urusan oleh manusia. Maka dari itu berikut adalah saran yang dapat diberikan.

Bagi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, teruskan melaksanakan pelayanan sesuai dengan Undang – undang, khususnya Undang – undang No. 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian serta tidak lupa menjaga kualitas pelayanan demi kemajuan bangsa dan negara. Meningkatkan pengawasan terhadap WNA juga harus diperhatikan, mengingat tidak sedikit masalah keimigrasian yang terjadi seperti *overstay* adalah karena kurangnya pengawasan dan penindakan yang dilakukan oleh pihak Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Pegawai keimigrasian juga hendaklah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi serta menjunjung tinggi harkat dan martabat seorang aparatur sipil negara.

Bagi pembaca serta akademisi diharapkan agar apa yang tertuang dalam laporan kerja praktek pada kantor Imigrasi kelas I TPI Manado dapat menjadi referensi dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dibidang hukum

Internasional serta menjadi bahan kritik yang dalam ilmu pengetahuan di bidang Hukum.

Bagi penulis, laporan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah bagian penting yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan akademisi yang dikeluarkan oleh pihak Universitas Katolik De La Salle khususnya Fakultas Hukum. Menjadi juga pengalaman penulis dalam membuat sebuah karya ilmiah yang dapat menjadi acuan untuk pembuatan proposal dan skripsi nantinya.

Harapan penulis agar laporan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dapat berguna di bidang ilmu hukum khususnya Hukum Internasional. Jika juga terdapat kesalahan dalam penulisan dan pengalimatan penulis mohon maaf sebesar-besarnya mengingat penulis adalah manusia yang tidak luput dari kesalahan. Trimakasih.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Unika De Lasalle
Manado 2018-2023

Perundang – Undangan:

UU RI No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian

UU RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah (PP) No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
Tinggi

Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 50 Tahun 2016 tentang Tim Pengawasan
Orang Asing

UU RI No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia

Internet:

<https://manado.imigrasi.go.Id/profil/sekilas-kantorimigrasimanado> (diakses pada 6
agustus pukul 21.09 WITA)

	Mendata berkas di kearsipan	Bagian Tikim	Berkas pemohon yang masuk diruangan arsip kemudian dikelompokkan sesuai dengan Tahun, Bulan, dan Tanggal lahir dari pemohon.	✓	✓	✓						
	Membuat SPTJM	Bagian TU	SPTJM adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibuat dalam bentuk surat keterangan perjalanan dinas. Pembuatan SPTJM mengikuti format yang telah ada.				✓					
	Mengantar pemohon yang telah selesai BAP untuk	Bagian Inteldakim	Cara kerjanya adalah mendampingi					✓	✓	✓	✓	✓

	mengambil paspor		penanggungjawab pada saat ada pemohon yang harus melewati proses Berita Acara Pemeriksaan yang dilakukan bilamana pemohon tersebut dirasa melanggar, serta membantu dalam pembuatan Surat Perintah dalam hal ini mengetik surat perintah tersebut.									
	• Rencana Kerja Rutin		Mahasiswa									
	Menyortir berkas di ruang kearsipan	Bagian Tikim	Setelah berkas telah didata, kemudian akan dimasukkan ke lemari-lemari penyimpanan	✓	✓	✓						

			nan berkas									
	Membuat daftar nominativ kegiatan, rincian pengeluaran perjalanan dinas, membuat daftar pengeluaran rill.	Bagian TU	Dalam membuat ketiga berkas tersebut, cara kerjanya mengisi data yang telah dirinci oleh penanggungjawab kemudian dimasukkan kedalam format yang telah ada.				✓					
	Membantu karyawan dalam melaksanakan BAP terhadap pemohon, Membantu karyawan dalam pembuatan Surat Perintah.	Bagian Inteldakim	Cara kerjanya adalah mendampingi penanggungjawab pada saat ada pemohon yang harus melewati proses Berita Acara Pemeriksaan yang dilakukan bilamana pemohon tersebut					✓	✓	✓	✓	✓

			dirasa melanggar, serta membantu dalam pembuatan Surat Perintah dalam hal ini menetik surat perintah tersebut.									
	• Rencana Kerja Pelengkap /Tambahan		Mahasiswa									
	Membuat Tunker	Bagian TU	Membuat dokumen tunjangan kerja sesuai dengan format yang telah diberikan				✓					
	Mengikuti Ceklap	Bagian Inteldakim	Ikut serta dalam kendaraan yang akan menuju ke tempat Cek lapangan dimana dilakukan pemeriksaan terhadap WNA.					✓	✓			

	Mengikuti TIMPOR A	Bagian Intelda kim	Ikut serta dalam Rapat Tim Pengawa san Orang Asing yang pelaksana annya 1 bulan sekali menyesu aikan dengan dana yang ada. Kerja yang dilaksana kan adalah membant u pegawai dalam melaksan akan TIMPOR A.					✓			✓	
--	--------------------------	--------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--

Manado, 6 Januari 2022

Mahasiswa ybs,



Aldi Daniel Marekel Simbawa

LAMPIRAN 2:

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : MUHAMMAD AKMAL, S.H.

Jabatan : KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 13 Juni s/d Tanggal 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado.

Aldi Daniel Marekel Simbawa

19051036

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi Tanggal 13 Juni s/d Tanggal 12 Agustus 2022

b. Pelaksanaan tugas/ kegiatan kerja selalu berkoordinasi/ berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.

c. Hasil kegiatan kerja praktek 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. Rencana kerja utama/ prioritas

a. Bagian Tikim mendata berkas yang masuk di ruang kearsipan

Alat/ sarana/ fasilitas : Meja, kursi, lemari dan alat tulis menulis

Waktu Pelaksanaan : 3 minggu

b. Bagian TU membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Alat/ sarana/ fasilitas : Laptop

Waktu Pelaksanaan : 1 Minggu

c. Bagian Inteldakim mengantarkan pemohon yang telah selesai BAP untuk membuat paspor baru

Alat/sarana/fasilitas : Alat tulis menulis

Waktu Pelaksanaan : 5 minggu

2. Rencana kerja rutin

a. Bagian Tikim mengisi berkas di ruang kearsipan

Alat/ sarana/ fasilitas : Lemari

Waktu Pelaksanaan : 3 minggu

b. Bagian TU membantu membuat daftar nominativ kegiatan, rincian pengeluaran perjalanan dinas, membuat daftar pengeluaran rill.

Alat/ sarana/ fasilitas : Laptop

Waktu Pelaksanaan : 1 minggu

c. Bagian Inteldakim membantu karyawan dalam melaksanakan BAP terhadap pemohon, Membantu karyawan dalam pembuatan Surat Perintah

Alat/ sarana/ fasilitas : Laptop dan alat tulis menulis

Waktu Pelaksanaan : 5 Minggu

3. Rencana kerja pelengkap

a. Bagian TU membuat Tunjangan kinerja (Tunker) sesuai dengan format yang diberikan;

Alat/ sarana/ fasilitas : Laptop dan alat tulis menulis

Waktu Pelaksanaan : 1 minggu

b. Bagian Inteldakim ikut serta dalam kegiatan Cek lapangan (Ceklap)

Alat/ sarana/ fasilitas : Alat transportasi

Waktu Pelaksanaan : 2 minggu

c. Bagian Inteldakim ikut serta dalam kegiatan Rapat Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA)

Alat/ sarana/ fasilitas : Alat transportasi dan laptop

Waktu Pelaksanaan : 2 minggu

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

Manado, 6 Januari 2023

Mahasiswa ybs,



Aldi Daniel Marekel Simbawa

Menyetujui :

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Manado



Muhammad Akmal, S.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu 13 – 17 Juni 2022

Nama : Aldi Simbawa

Nim : 19051036

Tempat KP : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	07.27	Tiba di kantor Imigrasi	
	07.32 – 08.02	Apel pagi	
	08.10 – 08.19	Bertemu dan mendapatkan instruksi, arahan, pengenalan kantor, dan pembagian tugas dari Kepala Tata Usaha kantor Imigrasi	
	08.21 – 12.00	Mulai kerja dibagian Kasubsi bidang Teknologi dan informasi (HUMAS). Membantu administrasi kasubsi Humas, dan mengikuti arahan dari kepala bagian.	
	12.00 – 01.00	Istirahat	
	01.00 – 01.21	Bertemu dan mendapatkan arahan dari kepala Kearsipan, serta mendapatkan tugas di bagian kearsipan	
	01.21 – 02. 58	Mendata dokumen imigran yang masuk di ruang kearsipan	
	02.58 – 16.20	Menyortir dokumen imigran, dan diletakkan pada tempat yang sesuai dengan datanya	
	16.22	Kembali ke tempat tinggal	

Selasa, 14 Juni 2022	07.30 – 07.51	Menyiapkan perlengkapan untuk mendata dokumen imigran	
	07.51 – 09.12	Mendata dokumen imigran	
	09.12 – 12.00	Menyortir dan menempatkan dokumen imigran di tempat yang sesuai dengan datanya	
	12.00 – 01.00	Istirahat	
	01.00 – 01.23	Mendapatkan arahan dari kepala kearsipan kantor imigrasi	
	01.23 – 03.06	Mendata dokumen imigran	
	03.06 – 16.00	Menyortir dan menempatkan dokumen di tempat yang sesuai dengan datanya	
	16.00	Kembali ke tempat tinggal	
Rabu, 15 Juni 2022	07.26	Tiba di kantor Imigrasi	
	07.26 – 07.47	Menyiapkan keperluan untuk mendata dokumen	
	07.47 – 09.08	Mendata dokumen imigran	
	09.08 – 09.20	Membantu pegawai imigrasi untuk mencari dokumen imigran yang diperlukan	
	09.20 – 12.00	Menyortir dan menempatkan sesuai data dokumen imigran	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 13.23	Mendapatkan arahan dari kepala kearsipan kantor imigrasi	
	13.23 – 16.14	Menyortir dokumen imigran dan menempatkan sesuai dengan datanya	
	16.14	Kembali ke tempat tinggal	
Kamis, 16 Juni 2022	07.24	Tiba di kantor imigrasi	
	07.24 – 07.46	Menyiapkan keperluan pendataan dokumen	

	07.46 – 09.12	Mendata dokumen imigran	
	09.12 – 11.46	Menyortir dan menempatkan sesuai dengan data dokumen imigran	
	11.49 – 12.00	Membawa surat dari fakultas ke bagian tata usaha, serta	
	12.00 – 01.00	Istirahat	
	01.00–01.30	Mendapatkan arahan dari kepala kearsipan	
	01.32 – 16.13	Menyortir dan menempatkan sesuai dengan data dari dokumen imigran	
	16.13	Kembali ke tempat tinggal	
Jumat, 17 Juni 2022		Izin untuk pergi ke sekolah tempat penugasa Kampus Mengajar 3 dalam rangka penerimaan raport kelas 1 – 5 dan pengumuman kelulusan kelas 6	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

20 – 24 Juni 2022

Nama : Aldi Simbawa

Nim : 19051036

Tempat KP : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 20 Juni 2022	07.28	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.47	Apel pagi	
	07.47 – 08.20	Memindahkan berkas tua ke Gudang	

	08.20 – 09.44	Menyortir berkas – berkas dan dimasukkan dalam keranjang	
	09.44 – 12.00	Mendata berks baru yang masuk	
	12.00 – 01.00	Istirahat	
	13.00 – 16.00	Menyortir berkas – berkas dn dimasukkan dalam keranjang	
	16.00	Pulang	
Selasa, 21 Juni 2022	07.17	Tiba di kantor	
	07.30 – 12.00	Mendata dan menyortir berkas yang masuk ke kearsipan	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 13.21	Mendapat arahan dari kepala kearsipan	
	13.21 – 16.00	Mendata serta menyortir berkas yang masuk ke kearsipan	
	16.00	Pulang	
Rabu, 22 Juni 2022	07.27	Tiba di Kantor	
	07.27 – 12.00	Mendata dan menyortir berkas yang masuk di kearsipan	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 15.47	Mendata kembali berkas – berkas yang telah salah didata	
	15.47 – 16.00	Mendapatkan arahan dari kepala kearsipan untuk kerja esok hari	
	16.00	Pulang	
Kamis, 23 Juni 2022	07.30	Tiba di kantor	
	07.30 – 08.00	Menyiapkan Tempat Kerja	
	08.00 – 12.00	Mendata dan Menyortir berkas yang masuk di kearsipan	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 16.00	Mendata dan Menyortir berkas yang masuk di ruang kearsipan	
	16.00	Pulang	
Jumat, 24 Juni 2022	07.28 – 10.21	Merapikan lemari tempat penyimpanan berkas – berkas	
	10.21 – 11.30	Mendata berkas yang baru masuk	
	11.30 – 13.00	Istirahat	

	13.00 – 14.47	Menyortir berkas yang telah didata	
	14.47 – 15.00	Mendapatkan arahan dari kepala bagian kearsipan	
	16.00 – 16.30	Mendata dan menyortir berkas – berkas	
	16.30 – 16.15	Apel sore	
	16.15	Pulang	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

27 Juni – 1 Juli 2022

Nama : Aldi Simbawa

Nim : 19051036

Tempat KP : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 27 Juni 2022	07.09	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Apel pagi	
	07.47 – 08.20	Mendata berkas baru yang masuk	
	08.20 – 09.44	Menyortir berkas – berkas dan dimasukkan dalam keranjang	
	09.44 – 12.00	Mendata berkas baru yang masuk	
	12.00 – 01.00	Istirahat	
	13.00 – 16.00	Menyortir berkas – berkas dn dimasukkan dalam keranjang	
	16.00	Pulang	
Selasa, 28 Juni 2022	07.22	Tiba di kantor	
	07.30 – 12.00	Mendata dan menyortir berkas yang masuk ke kearsipan	
	12.00 – 13.00	Istirahat	

	13.00 – 13.15	Mendapat arahan dari kepala kearsipan	
	13.15 – 16.00	Mendata serta menyortir berkas yang masuk ke kearsipan	
	16.00	Pulang	
Rabu, 29 Juni 2022	07.23	Tiba di Kantor	
	07.27 – 12.00	Mendata dan menyortir berkas yang masuk di kearsipan	
	10.00 – 10.37	Mengisi survei kepuasan masyarakat	
	10.37 – 12.00	Mendata dan menyortir berkas yang masuk di kearsipan	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 15.47	Mendata kembali berkas – berkas yang telah salah didata	
	15.47 – 16.00	Mendapatkan arahan dari kepala kearsipan untuk kerja esok hari	
	16.00	Pulang	
Kamis, 23 Juni 2022	07.28	Tiba di kantor	
	07.28 – 10.21	Merapikan lemari tempat penyimpanan berkas – berkas	
	10.21 – 11.30	Mendata berkas yang baru masuk	
	11.30 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 14.47	Menyortir berkas yang telah didata	
	14.47 – 15.00	Mendapatkan arahan dari kepala bagian kearsipan	
	16.00 – 16.30	Mendata dan menyortir berkas – berkas	
	16.30 – 16.15	Apel sore	
	16.15	Pulang	
Jumat,	07.11	Tiba di kantor	
	07.30 – 10.00	Mendata dan menyortir berkas di kearsipan	

	10.00 – 10.16	Ke bagian Tata usaha untuk pindah bagian	
	10.16 – 11.30	Mulai bekerja di bagian TU	
	1130 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 16.30	Mengisi jurnal di website Kemkumham Imigrasi	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

4 Juli – 8 Juli 2022

Nama : Aldi Simbawa

Nim : 19051036

Tempat KP : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 4 Juli 2022	07.18	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.44	Apel pagi	
	07.45 – 09.18	Membuat Daftar Nominatif Kegiatan	
	09.18 – 10.30	Membuat Rincian Pengeluaran Perjalanan Dinas	
	10.30 – 12.00	Membuat Daftar Pengeluaran Rill	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 15.13	Membuat SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)	
	15.13 – 16.00	Membuat SKP (Sasaran Kerja Pegawai)	
	16.00	Pulang	

Selasa, 5 Juli 2022	07.21	Tiba di kantor	
	07.30 – 09.16	Membuat SPTJM	
	09.16 – 11.13	Membuat Daftar Nominatif Kegiatan	
	11.13 – 12.00	Mencetak dan mengecek kembali berkas – berkas yang dibuat	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 14.16	Membuat Rincian Pengeluaran Perjalanan Dinas	
	14.16 – 15.31	Membuat Daftar Pengeluaran Rill	
	15.31 – 16.00	Membantu Pembuatan laporan tutup buku	
Rabu, 6 Juli 2022	07.28	Tiba di Kantor	
	07.30 – 12.00	Membuat Surat Pengantar Tunker (Tunjangan Kerja)	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 16.00	Merevisi , mencetak, dan dibawah untuk ditandatangani oleh Kepala Kaur Keuangan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Kantor Imigrasi berkas Tunker yang telah dibuat	
	16.00	Pulang	
Kamis, 7 Juli 2022	07.16	Tiba di kantor	
	07.30 – 10.14	Membantu pengerjaan pembuatan laporan keuangan Tutup buku	
	10.14 – 12.00	Membuat rincian pengeluaran perjalanan dinas dari Kepala Kantor Imigrasi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 14.12	Membuat Daftar Nominatif Kegiatan	
	14.12 – 15.11	Membuat Rincian Pengeluaran Perjalanan Dinas	
	15.11 – 16.30	Membuat Daftar Pengeluaran Rill	
	16.30	Pulang	

Jumat, 8 Juli 2022		Izin Untuk mengikuti kegiatan Gereja	
--------------------	--	--------------------------------------	--

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

11 Juli – 15 Juli 2022

Nama : Aldi Simbawa

Nim : 19051036

Tempat KP : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	07.19	Tiba di kantor	
	08.29	Pindah ke bagian Intelegensi dan Penindakan (INTELDAKIM)	
	08.30 – 12.00	Membantu pekerjaan di INTELDAKIM	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan	
	13.00 – 14.27	Membantu Membuat Surat Perintah TIMPORA	
	14.27 – 16.00	Membantu persiapan untuk mengikuti TIMPORA pada besok hari	
	16.00	Pulang	
Selasa, 12 Juli 2022	07.00	Tiba di kantor	
	07.30 – 08.56	Berangkat ke Tondano mengikuti Koordinasi Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA)	
	09.00 – 12.00	Mengikuti kegiatan TIMPORA	

	12.00 – 13.00	Istirahat Makan	
	13.00 – 13.28	Persiapan mengikuti Operasi Gabungan (OSGAB)	
	13.28 – 16.00	Mengikuti OSGAB	
	16.00	Pulang	
Rabu, 13 Juli 2022	07.26	Tiba di kantor	
	07.30 – 08.00	Membantu pegawai menyiapkan ruang kerja	
	08.00 – 11.00	Mendapatkan materi dari pegawai Imigrasi tentang Keimigrasian	
	11.00 – 12.00	Membantu mengambil absen TIMPORA	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 16.00	Membantu secara umum kerja di INTELDAKIM	
	16.00	Pulang	
Kamis, 14 Juli 2022	07.29	Tiba di Kantor	
	07.30 – 12.00	Membantu pembuatan Surat Perintah untuk kegiatan Cek Lapangan (CEKLAP)	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 16.00	Membantu secara umum kerja di Inteldakim	
Jumat, 15 Juli 2022	07.30	Tiba di Kantor	
	07.30 – 09.46	Membantu pembuatan Surat Perintah untuk CEKLAP	
	09.46 – 10.20	Persiapan menuju tempat CEKLAP	
	10.20 – 10.26	Perjalanan ke tempat CEKLAP pertama yaitu di daerah Kalasey	
	10.26 – 11.08	Pelaksanaan CEKLAP dalam hal ini memeriksa dokumen dari orang asing.	
	11.08 – 12.36	Istirahat makan	
	12.36 – 13.43	Perjalanan ke tempat CEKLAP kedua yaitu di daerah Poligria Permai	
	13.43 – 14.15	Pelaksanaan CEKLAP	
	14.15 – 15.03	Perjalanan kembali ke kantor	

	15.03 – 16.27	Membantu kerja di Kantor	
	16.28	Apel Sore	
	16.30	Pulang	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

18 Juli – 22 Juli 2022

Nama : Aldi Simbawa

Nim : 19051036

Tempat KP : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	07.41	Tiba di kantor	
	08.00 – 09.03	Membantu persiapan untuk CEKLAP di Dinas Catata Sipil Kab. Minahasa dilanjutkan dengan CEKLAP di desa Tombasian	
	09.03 – 10.05	Berangkat ke lokasi CEKLAP	
	10.05 – 10.33	CEKLAP di Kantor Dinas Catatan Sipil Kab. Minahasa untuk mengecek keabsahan dari surat nikah WNA.	
	10.33 – 11.35	Lanjut ke lokasi CEKLAP berikutnya di desa Tombasian	
	11.35 – 13.00	Pelaksanaan CEKLAP di desa Tombasian atas terhadap WNA dari	

		Cina yang telah menikah dengan WNI	
	13.00 – 15.16	Kembali ke kantor	
	15.16 – 16.00	Sampai di kantor kemudian membantu pekerjaan di kantor	
	16.00	Pulang	
Selasa, 19 Juli 2022	07.29	Tiba di kantor	
	07.30 – 12.00	Membantu pembuatan SPRINT, Membantu pegawai dalam wawancara Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Membantu secara umum.	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan	
	13.00 – 15.05	Membantu pembuatan SPRINT, Membantu pegawai dalam wawancara Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Membantu secara umum.	
	15.05 – 16.00	Sharing dengan pegawai tentang Keimigrasian	
	16.00	Pulang	
	Rabu, 20 Juli 2022	07.27	Tiba di kantor
07.30 – 08.00		Membantu pegawai menyiapkan ruang kerja	
08.00 – 11.00		Membantu masyarakat yang telah selesai BAP untuk membuat kembali paspor	
11.00 – 12.00		Mengantar berkas – berkas ke ruang sekertaris	
12.00 – 13.00		Istirahat	
13.00 – 16.00		Menyortir berkas – berkas yang perlu ditandatangani oleh kepala bagian dan kepala seksi INTELDAKIM	
16.00		Pulang	
Kamis, 21 Juli 2022	07.23	Tiba di Kantor	
	07.30 – 12.00	Membantu pembuatan SPRINT, Membantu pegawai dalam wawancara Berita Acara	

		Pemeriksaan (BAP), Membantu secara umum.	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Membantu secara umum kerja di Inteldakim	
	15.00 – 16.00	Mengikuti kegiatan perpisahan dengan Bpk. Hendrik yang dilaksanakan di kantor	
	16.00	Pulang	
Jumat, 22 Juli 2022	07.30	Tiba di Kantor	
	07.30 – 12.00	Membantu pembuatan SPRINT, Membantu pegawai dalam wawancara Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Membantu secara umum.	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 16.30	Membantu pembuatan SPRINT, Membantu pegawai dalam wawancara Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Membantu secara umum.	
	16.30	Apel Sore	
	16.30	Pulang	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

25 Juli – 29 Juli 2022

Nama : Aldi Simbawa

Nim : 19051036

Tempat KP : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	07.30	Tiba di kantor	
	07.30 – 08.30	Mempersiapkan tempat kerja	
	08.30 – 12.00	Membantu kerja secara umum di bagian INTELDAKIM dalam hal ini pembuatan Surat Perintah, Membantu pada saat BAP, Mengisi Nota Dinas, mengantar pemohon untuk membuat paspor baru, serta mengantar berkas ke ruangan lain seperti ruang sekretaris	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 16.00	Membantu kerja secara umum di bagian INTELDAKIM dalam hal ini pembuatan Surat Perintah, Membantu pada saat BAP, Mengisi Nota Dinas, mengantar pemohon untuk membuat paspor baru, serta mengantar berkas ke ruangan lain seperti ruang sekretaris	
	16.00	Pulang	
Selasa, 26 Juli 2022	07.23	Tiba di kantor	
	07.30 – 12.00	Menyortir berkas – berkas yang akan ditandatangani oleh Kasubsi dan Kasi INTELDAKIM	
	12.00 – 13.00	Istirahat Makan	
	13.00 – 15.13	Membantu kerja secara umum di bagian INTELDAKIM dalam hal ini pembuatan Surat Perintah, Membantu pada saat BAP, Mengisi Nota Dinas, mengantar pemohon untuk membuat paspor baru, serta mengantar berkas ke ruangan lain seperti ruang sekretaris	
	15.13 – 16.00	Sharing tentang UU No.6 tahun 2011 tentang Imigrasi	
	16.00	Pulang	
	07.27	Tiba di kantor	

Rabu, 27 Juli 2022	07.30 – 08.00	Membantu pegawai menyiapkan ruang kerja	
	08.00 – 09.00	Mengisi Nota dinas	
	11.00 – 12.00	Menyortir berkas-berkas keungan INTELDKIM	
	12.00 – selesai	Pergi ke kampus untuk meminta tanda tangan Dekan Fakultas Hukum untuk Laporan akhir Kampus Mengajar Pulang	
Kamis, 28 Juli 2022	07.20	Tiba di Kantor	
	07.30 – 12.00	Membantu pembuatan SPRINT, Membantu pegawai dalam wawancara Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Membantu menyortir berkas yang harus ditandatangani Kasubsidi dan Kasi INTELDKIM.	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 16.00	Membantu pembuatan SPRINT, Membantu pegawai dalam wawancara Berita Acara Pemeriksaan (BAP),	
	16.00	Pulang	
Jumat, 29 Juli 2022	07.30	Tiba di Kantor	
	07.30 – 09.13	Mengisi Nota Dinas di bank data Inteldakim	
	09.13 – 11.30	Memandu pemohon yang telah selesai BAP untuk pembuatan paspor baru	
	11.30 - 13.00	Istirahat	
	13.00 – 15.36	Memandu pemohon yang telah selesai BAP untuk pembuatan paspor baru	
	15.36 – 16.30	Membantu pegawai dalam melakukan BAP	
	16.30	Pulang	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

1 Agustus – 5 Agustus 2022

Nama : Aldi Simbawa

Nim : 19051036

Tempat KP : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	07.28	Tiba di kantor	
	07.30 – 09.14	Membantu pegawai kantor untuk mengambil uang di Bank Mandiri dalam rangka kegiatan Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) di kota Tomohon, serta ikut membantu dalam membeli beberapa perlengkapan yang hendak digunakan.	
	09.14 – 12.00	Membantu kerja secara umum di bagian INTELDAKIM dalam hal ini pembuatan Surat Perintah, Membantu pada saat BAP, Mengisi Nota Dinas, mengantar pemohon untuk membuat paspor baru, serta mengantar berkas ke ruangan lain seperti ruang sekretaris	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 16.00	Membantu kerja secara umum di bagian INTELDAKIM dalam hal ini pembuatan Surat Perintah, Membantu pada saat BAP, Mengisi Nota Dinas, mengantar pemohon untuk membuat paspor baru, serta mengantar berkas ke ruangan lain seperti ruang sekretaris.	

	16.00	Pulang	
Selasa, 2 Agustus 2022	07.25	Tiba di kantor	
	07.30 – 10.35	Mengisi data pemohon yang telah selesai BAP untuk dimasukkan dalam Portal Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian (NYIDAKIM)	
	10.35 – 12.00	Mengantarkan Pemohon yang telah selesai BAP dan datanya telah dimasukkan dalam NYIDAKIM untuk mengurus paspor baru di bagian loket.	
	12.00 – 13.00	Isitrahahat	
	13.00 – 16.00	Membantu pegawai dalam melaksanakan BAP terhadap pemohon yang hendak membuat paspor baru.	
	16.00	Pulang	
	Rabu, 3 Agustus 2022	07.26	Tiba di kantor
07.30 – 09.17		Membantu pegawai dalam mempersiapkan berkas-berkas untuk kegiatan TIMPORA	
09.17 – 12.00		Mengantarkan Pemohon yang telah selesai BAP dan datanya telah dimasukkan dalam NYIDAKIM untuk mengurus paspor baru di bagian loket.	
12.00 – 13.00		Isitrahahat	
13.00 – 14.57		Membantu dalam pembuatan daftar hadir anggota TIMPORA, dan juga pembiayaan selama kegiatan berlangsung.	
14.57 – 16.00		Membantu persiapan perlengkapan untuk TIMPORA	
16.00		Pulang	
Kamis, 4 Agustus 2022		07.00	Tiba di Kantor
	07.15 – 08.17	Perjalanan menuju ke TIMPORA Tomohon	
	08.17 – 09.12	Mempersiapkan kembali tempat untuk pelaksanaan TIMPORA	

	09.12 – 13.00	Pelaksanaan TIMPORA dan dalam kegiatan ini saya ditugaskan menjadi Notula untuk mencatat jalannya rapat.	
	13.00 – 14.00	Istirahat makan	
	14.00 – 14.47	Persiapan untuk kembali ke kantor Imigrasi.	
	14.47 – 16.15	Perjalanan kembali ke kantor Imigrasi	
	16.15	Pulang	
Jumat, 5 Agustus 2022	07.17	Tiba di Kantor	
	07.30 – 08.15	Membantu pegawai dalam mempersiapkan ruangan kerja	
	08.13 – 11.30	Mengantarkan Pemohon yang telah selesai BAP dan datanya telah dimasukkan dalam NYIDAKIM untuk mengurus paspor baru di bagian loket.	
	11.30 - 13.00	Istirahat	
	13.00 – 15.26	Membantu secara umum kerja yang ada di INTELDAKIM	
	15.26 – 16.30	Sharing dengan pegawai	
	16.30 – 16.45	Apel sore	
	16.45	Pulang	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

8 Agustus – 12 Agustus 2022

Nama : Aldi Simbawa

Nim : 19051036

Tempat KP : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	07.13	Tiba di kantor	
	07.30 – 08.00	Menyiapkan ruang kerja	
	08.00 – 12.00	Mengantarkan pemohon yang telah selesai BAP untuk membuat paspor baru	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 16.00	Membantu kerja secara umum di bagian INTELDAKIM dalam hal ini pembuatan Surat Perintah, Membantu pada saat BAP, Mengisi Nota Dinas, mengantar pemohon untuk membuat paspor baru, serta mengantar berkas ke ruangan lain seperti ruang sekertaris.	
	16.00	Pulang	
Selasa, 9 Agustus 2022	07.07	Tiba di kantor	
	07.30 – 08.00	Mempersiapkan Ruang Kerja	
	08.00 – 12.00	Mengantarkan Pemohon yang telah selesai BAP dan datanya telah dimasukkan dalam NYIDAKIM untuk mengurus paspor baru di bagian loket.	
	12.00 – 13.00	Isitrahahat	
	13.00 – 16.00	Membantu pegawai dalam melaksanakan BAP terhadap pemohon yang hendak membuat paspor baru, serta membantu pekerjaan secara umum.	
	16.00	Pulang	
Rabu, 10 Agustus 2022	07.05	Tiba di kantor	
	07.30 – 08.00	Mempersiapkan ruang kerja	
	08.00 – 12.00	Membantu pegawai dalam mempersiapkan berkas-berkas untuk	

		kegiatan Kegiatan Pengawasan di kota Tomohon dalam rangka TIFF	
	12.00 – 13.00	Isitrahahat	
	13.00 – 15.12	Mengantarkan Pemohon yang telah selesai BAP untuk pengambilan paspor	
	15.12 – 16.00	Sharing dengan pegawai	
	16.00	Pulang	
Kamis, 11 Agustus 2022	07.08	Tiba di Kantor	
	07.30 – 08.00	Mempersiapkan tempat kerja	
	08.00 – 09.31	Membantu secara umum pekerjaan yang ada	
	09.31 – 12.00	Pergi ke kampus atas arahan dari Dekan untuk mengambil surat penarikan	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan	
	13.00 – 15.01	Mengantarkan pemohon yang telah selesai BAP untuk pembuatan paspor baru	
	15.01 – 16.00	Sharing dengan pegawai kantor	
	16.00	Pulang	
Jumat, 12 Agustus 2022	07.03	Tiba di Kantor	
	07.30 – 09.00	Membantu pegawai dalam mempersiapkan ruangan kerja, dan Mengartarkan surat penarikan ke bagian kepegawaian	
	09.00 – 11.30	Mengantarkan Pemohon yang telah selesai BAP dan datanya telah dimasukkan dalam NYIDAKIM untuk mengurus paspor baru di bagian loket.	
	11.30 - 13.00	Istirahat	
	13.00 – 15.20	Mengisi data BAP di Portal NYIDAKIM	
	15.20 – 16.30	Sharing dengan pegawai	

	16.30	Pulang	
	16.45	Pulang	

Manado, 6 Januari 2023

Mahasiswa ybs



Aldi Daniel Marekel Simbawa

Menyetujui :

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Manado



Muhammad Akmal, S.H.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
 FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
 PADA KANTOR IMIGRIASI KELAS I TPI MANADO
 PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS**

<u>Nama</u>	<u>Periode</u>	<u>Hasil Kerja</u>	<u>Keterangan</u>
Aldi Simbawa	<u>Bulan Juni/ minggu ke I</u>	Senin 13 Juni 2020, adalah awal saya menjalani kegiatan Kerja Praktek di kantor Imigrasi Kelas TPI 1 Manado. Hari pertama dimulai dengan apel pagi dengan pegawai kantor kemudian dilanjutkan dengan mendengarkan arahan dari kepala Tata Usaha yang membahas peraturan – peraturan, arahan, dan juga tempat dimana akan bertugas.saya mendapat tempat penugasan di bagian Kasubsi Informasi dan Komunikasi kantor Imigrasi. Selama satu minggu menjalani kegiatan KP, adalah pengalaman yang sangat menambah ilmu tentang dunia pekerjaan. Pekerjaan yang wajib saya lakukan adalah mendata berkas – berkas yang masuk ke kearsipan dan itu adalah kegiatan yang saya lakukan selama satu minggu. Sekian trimakasih.	
	<u>Bulan Juni/ minggu ke II</u>	Laporan minggu ke dua sejak saya melaksanakan magang di kantor imigrasi kelas 1 TPI Manado, sejauh ini tidak ada Kendala yang berarti. Selama penugasan magang dalam minggu kedua pekerjaan yang	

		<p>dilakukan masih sama seperti minggu pertama yaitu dibagian kearsipan dengan kerja pokok yaitu mendata berkas yang masuk kemudian menyortir berkas tersebut kedalam keranjang – keranjang yang telah disiapkan. Adapun beberapa kerja tambahan yaitu merapikan keranjang berkas – berkas serta menjaga kebersihan dari ruangan kerja. Sekian laporan mingguan yang dapat saya sampaikan.</p>	
	<p><u>Bulan Juni/ minggu ke III</u></p>	<p>Laporan minggu ke tiga yaitu tepatnya dari tanggal senin 27 Juni 2022 sampai dengan Jumat 1 Juli 2022 saya melaksanakan magang di kantor imigrasi kelas 1 TPI Manado, sejauh ini tidak ada Kendala yang berarti. Selama penugasan magang dalam minggu ketiga pekerjaan yang dilakukan masih sama seperti minggu kedua yaitu dibagian kearsipan dengan kerja pokok yaitu mendata berkas yang masuk kemudian menyortir berkas tersebut kedalam keranjang – keranjang yang telah disiapkan. Namun pada hari jumat dari bagian Tat Usaha melaksanakan Rolling terhadap mahasiswa untuk pidah di</p>	

		<p>beberapa bagian dan saya ditempatkan di bagian Tata Usaha kantor Imigrasi serta membantu kerja dan belajar di tempat baru.</p>	
	<p><u>Bulan Juli/ minggu ke IV</u></p>	<p>Laporan Kegiatan selama minggu ke empat sejak dari ditempatkan di kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado, minggu ini saya ditempatkan di bagian Tata Usaha dimana saya ditugaskan untuk membantu bagian keuangan dalam hal ini diberikan tugas Membuat SPTJM, Daftar Nominatif Kegiatan, Rincian Pengeluaran Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Rill, dan Surat Pengantar Tunker serta surat tanggung jawab mutlak. Dalam melaksanakan kegiatan tidak ada kendala yang berarti sehingga pelaksanaan magang dapat berjalan dengan baik.</p>	
	<p><u>Bulan Juli/ minggu ke V</u></p>	<p>Laporan minggu ke Lima yaitu tepatnya dari tanggal senin 11 Juli 2022 sampai dengan Jumat 15 Juli 2022 saya melaksanakan magang di kantor imigrasi kelas 1 TPI Manado. Selama penugasan magang dalam minggu kelima, saya kembali pindah ruangan yaitu dari Tata Usaha (TU) ke Bagian Intelegen dan Penindakan (INTELDAKIM) di bagian ini kerja saya adalah membantu pegawai dalam pembuatan berkas-berkas seperti Surat perintah, mengantar berkas ke bagian lain, dan membantu secara umum. Selain itu saya minggu ini diajak untuk mengikuti</p>	

		Koordinasi Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) yang dilaksanakan di Tondano, serta mengikuti Operasi Gabungan (OSGAP) yang tempatnya sama dengan tempat TIMPORA yaitu di Tondano. Dalam pelaksanaan kegiatan pada minggu kelima sejak penugasan, tidak ada kendala yang berarti.	
	<u>Bulan Juli/ minggu ke VI</u>	Laporan minggu ke Enam yaitu tepatnya dari tanggal senin 18 Juli 2022 sampai dengan Jumat 22 Juli 2022 saya melaksanakan magang di kantor imigrasi kelas 1 TPI Manado. Selama penugasan magang dalam minggu keenam, saya bertugas di ruangan INTELDAKIM dan melaksanakan tugas membantu pegawai dalam membuat surat perintah, membantu pada saat melaksanakan BAP (Berita Acara Pemeriksaan), mengantarkan berkas ke ruang sekretaris, mengantar masyarakat yang telah selesai di BAP ke loket untuk pembuatan paspor baru, dan menyortir berkas untuk di tanda tangan pimpinan INTELDAKIM. Selain tugas – tugas tersebut, saya juga ikut serta dalam CEKLAP yang dilaksanakan pada hari senin dalam hal ini mengecek WNA yang berada di Tombasian Atas. Sekian laporan mingguan saya.	
	<u>Bulan Juli/ minggu ke VII</u>	Laporan minggu ke tujuh yaitu tepatnya dari tanggal senin 25 Juli 2022 sampai dengan Jumat 29 Juli 2022 saya melaksanakan magang di kantor imigrasi kelas 1	

		<p>TPI Manado. Selama penugasan magang dalam minggu ke tujuh, saya bertugas di ruangan INTELDAKIM dan melaksanakan tugas membantu pegawai dalam membuat surat perintah, membantu pada saat melaksanakan BAP (Berita Acara Pemeriksaan), mengantarkan berkas ke ruang sekertaris, mengantar masyarakat yang telah selesai di BAP ke loket untuk pembuatan paspor baru, dan menyortir berkas untuk di tanda tangan pimpinan INTELDAKIM. Selain tugas – tugas tersebut, Saya juga membantu pengurusan berkas – berkas keuangan yang masuk untuk di tandatangai kepala sub seksi dan kepala seksi, dan juga membantu mengisi Nota Dinas ke bank data INTELDAKIM.</p>	
	<p><u>Bulan</u> <u>Agustus/</u> <u>Minggu ke</u> <u>VIII</u></p>	<p>Laporan minggu ke delapan yaitu tepatnya dari tanggal senin 1 Agustus 2022 sampai dengan Jumat 5 Agustus 2022 saya melaksanakan magang di kantor imigrasi kelas 1 TPI Manado. Selama penugasan magang dalam minggu ke delapan, saya bertugas di ruangan INTELDAKIM dan melaksanakan tugas membantu pegawai dalam membuat surat perintah, membantu pada saat melaksanakan BAP (Berita Acara Pemeriksaan), mengantarkan berkas ke ruang sekertaris, mengantar masyarakat yang telah selesai di BAP ke loket untuk pembuatan paspor baru, dan menyortir berkas untuk di tanda tangan pimpinan INTELDAKIM. Selain tugas – tugas tersebut,</p>	

		<p>Saya juga membantu pengurusan berkas – berkas keuangan yang masuk untuk di tandatangi kepala sub seksi dan kepala seksi, membantu mengisi Nota Dinas ke bank data INTELDAKIM , serta membantu dalam pelaksanaan Tim Pengawasan Orang Asing (TIMPORA) di kota Tomohon dalam pelaksanaan tersebut selain membantu administrasi dan perlengkapan saya juga di tunjuk untuk menjadi Notula dalam pelaksanaan kegiatan TIMPORA tersebut. Sekian laporan mingguan saya.</p>	
	<p><u>Bulan Agustus/ minggu ke IX</u></p>	<p>Laporan minggu ke delapan yaitu tepatnya dari tanggal senin 8 Agustus 2022 sampai dengan Jumat 12 Agustus 2022 merupakan minggu terakhir saya melaksanakan magang di kantor imigrasi kelas 1 TPI Manado. Selama penugasan magang dalam minggu ke delapan, saya bertugas di ruangan INTELDAKIM dan melaksanakan tugas membantu pegawai dalam membuat surat perintah, membantu pada saat melaksanakan BAP (Berita Acara Pemeriksaan), mengantarkan berkas ke ruang sekertaris, mengantar masyarakat yang telah selesai di BAP ke loket untuk pembuatan paspor baru, dan menyortir berkas untuk di tanda tangan pimpinan INTELDAKIM. Pada minggu terakhir, saya juga membantu pembuatan berkas – berkas dalam rangka pengawasan di kota Tomohon pada kegiatan TIFF. Sekian laporan dari saya</p>	

Manado, 6 Januari 2023

Mahasiswa ybs,



Aldi Daniel Marekel Simbawa

Menyetujui :

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Manado



Muhammad Akmal, S.H.

LAMPIRAN 5 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR IMIGRIASI KELAS I TPI MANADO
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Laporan Ke – (1) (2) (3) Hasil Kerja	Analisis Hasil	Keterangan
Bulan Pertama yaitu bulan Juni, saya ditempatkan selama 3 minggu di bagian Teknologi Informasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI manado Selama Melaksanakan tugas, saya telah melaksanakan beberapa pekerjaan seperti mendata dan menyortir berkas-berkas keimigrasian.	Secara garis besar pekerjaan yang dilakukan pada bulan yang pertama memanglah belum terlalu berkaitan dengan bidang ilmu yang ditekuni, apalagi masih menyesuaikan dengan suasana yang baru menjadi tantangan bagi pribadi. Namun pengalaman dan pengetahuan yang didapatkan semakin memperluas pandangan tentang dunia pekerjaan yang menuntut pekerja agar dapat menguasai beberapa bidang sekaligus sesuai dengan tuntutan pekerjaan	Terlaksana dengan baik
Bulan Kedua yaitu bulan Juli, saya ditempatkan di 2 bagian yang berbeda yaitu selama 1 minggu di bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado dan selama 3 Minggu di bagian	Pelaksanaan kerja praktek pada bulan kedua menghantar saya ke dua bagian yang berbeda sehingga pekerjaan menjadi lebih bervariasi serta dapat mempelajari bidang keilmuan selain	Terlaksana dengan baik

<p>Intelejen dan Penindakan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Pekerjaan yang dilakukan khususnya di bagian TU adalah membuat SPTJM dan dokumen keuangan keimigrasian lainnya, kemudian di bagian Inteldakim melaksanakan kerja mengantarkan pemohon yang telah selesai BAP untuk membuat paspor baru, membantu pegawai dalam pelaksanaan BAP dan juga pembuatan surat perintah serta mengikuti kegiatan cek lapangan (Ceklap), TIMPORA, dan Operasi Gabungan (Osgab).</p>	<p>bidang ilmu yang saya tekuni. Pada bulan kedua juga saya ditempatkan di bagian yang sesuai dengan bidang ilmu saya sehingga saya dapat mengasah kemampuan berfikir maupun kemampuan bertindak di bagian Inteldakim bukan hanya itu saja, saya juga mendapatkan materi tentang keimigrasian dibagian Inteldakim serta berkesempatan mengikuti kegiatan keimigrasian yaitu Ceklap, TIMPORA, dan Osgab yang semakin menambah pengalaman dan ilmu pengetahuan saya sebagai bekal dikemudian hari.</p>	
<p>Bulan ketiga yaitu bulan Agustus, saya masih ditemapt sebelumnya yaitu Inteldakim dengan beberapa pekerjaan baru yang didapat selain dari pekerjaan pada bulan kedua yaitu mengisi Nota Dinas dan mengisi data BAP kedalam situs Nyidakim</p>	<p>Bulan ketiga merupakan hari-hari terakhir saya melaksanakan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelasi I TPI Manado. Pengalaman terus saja berdatangan menambah ilmu pengetahuan saya. Pekerjaan yang diberikan semakin bervariasi juga menandakan bahwa perkembangan itu harus dilaksanakan. Berbagai macam kegiatan diluar dari pekerjaan yang mempererat hubungan antara saya dengan pegawai juga membuat kesulitan dalam mengahiri kerja praktek tersebut. Namun untuk melanjutkan Pendidikan</p>	<p>Terlaksana dengan baik</p>

	maka mau tidak mau harus berpisah dan melanjutkan kegiatan di kampus. Pengalaman yang didapatkan pada saat kerja praktek di Kantor Imigrasi Manado adalah hal yang akan selalu diingat dalam benak saya.	
--	--	--

Manado, 6 Januari 2023

Mahasiswa ybs,



Aldi Daniel Marekel Simbawa

Menyetujui :

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Manado



Muhammad Akmal, S.H.

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1-1

- Nama Mahasiswa : Aldi Daniel Marekel Simbawa
- NIM : 19051036
- Alamat : Lansot Timur
- Jumlah sks yang telah ditempuh :
- Pembimbing Akademik : Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Manado
- Bidang Usaha : Keimigrasian
- Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus, Kel. Teling Atas, Kec. Wanca
- Alamat e-mail : imigrasimanado01@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : 0931 - 941688
- Nomor Fax. :
- Pimpinan/Kepala : Muhammad Akmal, S.H.
- Kantor tempat Kerja Praktik :
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni 2022
- Tanggal Selesai : 12 Agustus 2022
- Perkiraan Presentasi Tgl :

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

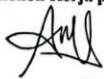
Untuk mendapatkan pengalaman, serta menambah ilmu untuk hari kedepan

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
Dapat mempraktekkan apa yang telah dipelajari selama ini

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

Manado, 27 Mei 2022

Pemohon Kerja praktik,


Aldi D.M. Simbawa

Mengetahui,
Ketua Program Studi


Primas Aryasam, S.H., M.H.



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2.4

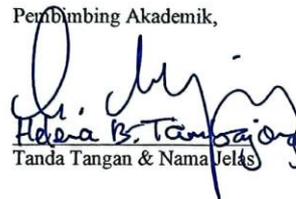
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Aldi Daniel Marekel Simbawa
NIM : 19051036
Telah Lulus Sejumlah : _____ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, _____

Pembimbing Akademik,


Hana B. Tambajong, 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 : Muhammad Akmal, SH

Nama Instansi/Kantor : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

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

Alamat e-mail : Imigrasimanado01@gmail.com

No. Telp. Kantor : 0431 - 841688

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Aldi Daniel Marekel Simbawa

Tempat/Tgl Lahir : Tomohon, 13 September 2001

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 15 Mei 2022

Kepala Kantor



Muhammad Akmal, SH

NIP. 19690807 199203 1 001

LAMPIRAN 6 : DOKUMENTASI

KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA

FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO

PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS



Foto bersama Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Bpk. Muhamad Akmal, S.H.



Foto bersama Kaur Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Ibu. Sanra Pangemanan, A.Md.



Menjadi Notulen dalam TIMPORA di Kota Tomohon

(Ket* Penulis yang mengambil foto)



Mengikuti TIMPORA Kab. Minahasa

(Ket* Penulis yang mengambil foto)



Ceklap di daerah Poligria permai
(Ket* Penulis yang mengambil Foto)



Foto dengan Pegawai Imigrasi
Kak. Bryan Rondonuwu dan Kak. Bryan Peleng

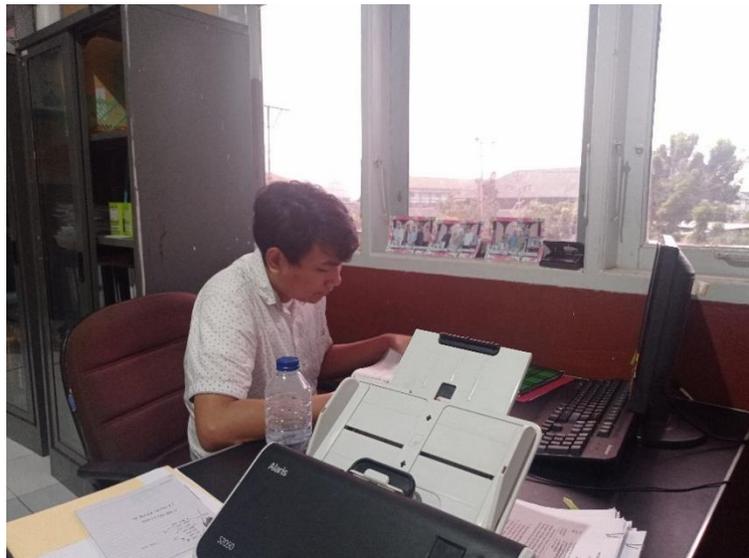


Foto sedang melaksanakan pekerjaan

Foto 1 Dibagian Inteldakim

Foto 2 Dibagian Tata Usaha