

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



Oleh:
Sherina Nikita Sihite
NIM: 19051056

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2024**

PENGESAHAN

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

NAMA : SHERINA NIKITA SIHITE
NIM : 19051056
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 Maret 2024

Menyetujui

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



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

Dosen pembimbing

Dr. Valentino Lumowa

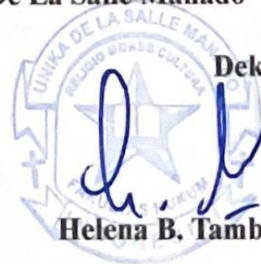
Mengetahui,

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

Ketua Program Studi

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

Dekan



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur patut penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena oleh tuntunan tangan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik. Kerja Praktik ini diselenggarakan selama dua bulan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Penyusunan laporan ini menjadi penjelasan terkait kegiatan-kegiatan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Laporan ini juga mewujudkan salah satu bentuk tanggung jawab dari penulis kepada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dengan menghadapi banyak halangan dan rintangan.

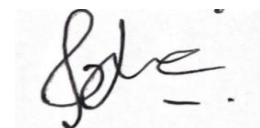
Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada keluarga yang selalu memberikan doa serta dukungan selama penulis melaksanakan Kerja Praktik sampai pada tahap penyusunan laporan Kerja Praktik. Penulis juga memberikan ucapan terima kasih kepada pihak lain, di antaranya:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Kepala Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle;

5. Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Dr. Valentino Lumowa, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
7. Seluruh dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Made Nur Hesti Juniartha, S.H., M.A.P., selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
9. Fajar Wibawa, A.Md.Im., S.H., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
10. Ready Jootje Ratag, selaku Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi; Kelas I TPI Manado;
11. Sanra Pangemanan, A.Md., selaku Kepala Urusan 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.

Di akhir penyusunan laporan ini, penulis menyadari kekurangan dan keterbatasannya. Di balik keterbatasan tersebut, penulis terbuka terhadap berbagai masukan, kritikan dan saran demi pengembangan laporan ini, secara khusus, dan peningkatan mutu pelaksanaan Kerja Praktik dan praksis pelayanan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Manado, 6 Januari 2024



Sherina Nikita Sihite

DAFTAR TABEL

- Tabel 1** : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
- Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 3** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 4** : Tabel Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

DAFTAR LAMPIRAN

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

DAFTAR ISI

LAPORAN	i
PEENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	4
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	5
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
1. Teknis pelaksanaan observasi	9
2. Jadwal pelaksanaan observasi	10
B. Hasil Observasi	11
1. Profil instansi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	11
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan	16
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	17
D. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik	23
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	24
A. Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	24
1. Lama kegiatan	24
2. Uraian tujuan, metode dan Luaran (<i>Outcome</i>)	24
B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik	27
1. Kegiatan kerja utama/prioritas	27
2. Kegiatan kerja rutin	28
3. Kegiatan kerja pelengkap	29

C. Pembahasan Permasalahan Hukum.....	30
BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Dunia kerja tidak terlepas dari cara berorientasi baik keterampilan maupun kemampuan seseorang terhadap suatu pekerjaan. Adanya Kerja Praktik, (selanjutnya disingkat KP) dapat memberikan kesempatan kepada masing-masing mahasiswa untuk terjun ke lapangan kerja secara langsung. KP memperkenalkan ruang lingkup dan proses penerapan teori atau pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan. KP menjadi salah satu mata kuliah dalam bagian struktur kurikulum serta suatu proses yang berawal dari pendidikan secara umum khususnya perguruan tinggi pada salah satu program sarjana yang memberikan wawasan dan pengalaman kepada mahasiswa.

Pendidikan secara umum menjadikan sebuah modalitas dasar yang perlu dijamin pemenuhannya, sebelum membangun fondasi-fondasi kemasyarakatan yang lain. Narasi tersebut menunjukkan pentingnya peran pendidikan bagi bangsa Indonesia. Sehingga tidak diragukan, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 (selanjutnya disingkat UUD NRI 1945) menetapkan proyek “mencerdaskan kehidupan bangsa” sebagai tujuan pertama pembentukan negara Indonesia serta pendidikan adalah hak semua warga negara. Maka dari itu, berdasarkan Pasal 31 UUD NRI 1945 semua negara mendapat jaminan

konstitusional untuk mendapat pengajaran. Hal ini diterima masyarakat sebagai hak asasinya.¹

Maksud mengintegrasikan KP ke dalam Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum adalah untuk mengembangkan kurikulum yang berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (selanjutnya disingkat KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (selanjutnya disingkat SNPT). Integrasi ini juga dimaksudkan untuk mengarahkan mahasiswa agar dapat mempraktikkan apa yang menjadi keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menanggapi suatu masalah serta senantiasa menyesuaikan diri dengan kondisi global yang terus berkembang. Karena itu, Mata Kuliah Kerja Praktik dimasukkan dalam kurikulum Program Studi Ilmu Hukum.

Kegiatan KP adalah syarat atau proses yang harus dilaksanakan penulis sebagai mahasiswa tingkat akhir untuk tujuan penyelesaian pendidikan serta menggapai gelar sarjana. Kegiatan KP ini dilaksanakan pada instansi/lembaga yang telah menjalin kerja sama dengan Universitas Katolik De La Salle Manado. Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai institusi Pendidikan tentunya membekali mahasiswa agar dapat menjadi lebih unggul di dunia kerja melalui pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan KP. Kegiatan ini dilandasi dan merujuk pada Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang menyatakan:

¹ <https://www.hukumonline.com/berita/a/konstitusi-pendidikan-pendidikan-konstitusi-1t5c6a5bde9acd5/?page=2>.

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang
- d. memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- e. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.²

Lewat program KP penulis dapat memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) dengan fokus pada unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab/hak. Program Kerja Praktik 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 KP, penulis berkewajiban untuk memberikan laporan dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama KP yang dilaksanakan sebagai bentuk pertanggung-jawaban institusi/lembaga yang telah menerima penulis tersebut dalam melaksanakan KPnya serta sertifikat magang sebagai bentuk apresiasi terhadap penulis yang telah melaksanakan KP dengan baik.

Dengan adanya KP ini penulis bisa mendapat pengalaman dan wawasan didunia kerja terkhususnya mengenai dokumen perjalanan keimigrasian. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah salah satu instansi yang melaksanakan

² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

sebagian tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam bidang keimigrasian. Serta tempat pelayanan pas lintas batas wilayah di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain sebagai tempat masuk dan keluar wilayah Indonesia. Maka dari itu Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado menjadi tempat KP penulis dikarenakan adanya hubungan atau sejalan dengan jurusan perkuliahan yang penulis tempuh saat ini.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Berikut di bawah ini mencakup penjelasan tentang dasar hukum dan tujuan pelaksanaan kegiatan KP:

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan KP
 - a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - e. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado berdasarkan SK Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 277.1/SK/A/R/VII/2022.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

Tujuan kegiatan KP adalah sebagai berikut:

a. Secara umum

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Mempelajari detail tentang seluk-beluk standar kerja yang profesional. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado 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 dan 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 KP 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 S3 S9	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 Lasalian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; 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; Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1 KU2 KU5 KU6 KU9 KU10	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; Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur; Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data; Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaga; Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi; Mampu berfikir kritis dan kreatif yang terekspressi dalam kemampuan berfikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis

	KU11	kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh dan menyeluruh; 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.
Keterampilan Khusus	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah dibidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum;
Pengetahuan Khusus	P3.1 P3.2 P3.5	Lingkup Hukum Internasional Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam Hukum Internasional; Mampu menjelaskan mengenai subjek Hukum Internasional; Mampu menjelaskan mengenai batas-batas wilayah suatu negara.

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan KP

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 skills*;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dan baik institusi pemerintah maupun swasta;

- 4) Memperoleh umpan balik (*feedbacks*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Dalam melaksanakan kegiatan KP sangat penting bagi mahasiswa untuk melakukan kegiatan observasi di tempat KP tersebut. Melalui observasi mahasiswa mendapatkan informasi yang lebih tepat dan jelas mengenai lingkungan kerja serta gambaran tentang apa yang nantinya akan dikerjakan penulis sehingga dapat memudahkan rencana kerja.

Untuk menunjang kegiatan KP khususnya di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, terlebih dahulu penulis melaksanakan kegiatan observasi dalam bentuk konsultasi serta wawancara terkait dengan lingkup kerja. Maksud dari observasi ini agar penulis dapat mengetahui secara jelas lingkup, problematika, serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik dan menentukan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Teknis dalam pelaksanaan observasi yang dilakukan penulis adalah observasi secara langsung yaitu dengan mendatangi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado pada tanggal 14 November 2023 dengan menyerahkan Formulir Persetujuan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik kemudian observasi ini melalui bentuk konsultasi serta wawancara dengan kepegawaian kepala urusan tata usaha Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, Sanra Pangemanan. Hal ini adalah observasi yang pertama, dalam observasi pertama awal pembicaraannya, penulis memperkenalkan identitas penulis yang sebagai mahasiswa fakultas

hukum Universitas De La Salle Manado sekalian menunggu hasil formulir yang diserahkan ke pimpinan instansi yang akan disetujui serta ditandatangani.

Kemudian observasi kedua pada tanggal 19 Desember 2024 tepat dihari kedua penulis melaksanakan KP observasi kedua ini melalui bentuk wawancara dengan Kepegawaian Kepala Urusan Tata Usaha, Sanra Pangemanan. Dan Kepala Seksi Bagian Lalu Lintas Keimigrasian, Ready Jootje Ratag. Dalam observasi kedua ini penulis masih menjelaskan sedikit mengenai identitas penulis yang sebagai Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado dan pada saat itu juga penulis langsung mendapatkan bagian pekerjaan di bagian Lalu Lintas Keimigrasian dan diberi tanggung jawab untuk berada di loket pengambilan paspor sebagai petugas loket pengambilan paspor.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan sejak tanggal 14 November 2023 dan tanggal 19 Desember 2023. Pada tanggal 19 Desember 2023 yang tepatnya di hari kedua penulis melaksanakan kegiatan KP di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan berlangsung selama minggu pertama KP 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 tabel di bawah ini:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

NO	Jenis Kegiatan	Bulan November	Bulan Desember
		14/12/2023	19/12/2023
1.	Observasi secara langsung di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	√	√
2.	Wawancara dengan Kaur Tata Usaha Kepegawaian	√	√
3.	Wawancara/Diskusi dengan kepegawaian bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian		√

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado adalah 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. Sebelum menjadi Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado, awalnya instansi pemerintahan ini adalah cabang dari Makassar, yaitu pada tanggal 23 Oktober 1980 di bawah 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 Sulawesi Tengah 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.
- a. Visi, Misi, Motto, Janji Layanan.⁴

1) Visi

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado memiliki visi, yaitu “Masyarakat memperoleh kepastian hukum”.

2) Misi

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, melalui perumusan misi, berusaha untuk mengoperasionalisasi visi yang telah ditetapkan di atas. Misi tersebut dirumuskan sebagai berikut:

- a) Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas;

³ <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>

⁴ <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>

- b) Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
- c) Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
- d) Mewujudkan layanan manajemen administrasi kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e) Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- f) Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.

3) Motto

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado memiliki motto, yaitu “Melayani dengan Tulus”.

4) Janji layanan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado berpegang teguh dengan janji layanannya yaitu:

- a) Kepastian Persyaratan;
- b) Kepastian Biaya;
- c) Kepastian waktu penyelesaian.

b. Logo dan arti Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



Logo tersebut menggambarkan adanya pohon beringin yang diartikan simbol pengayoman kementerian, selanjutnya berupa adanya pintu gerbang yang diartikan masuk keluar negara, dan adanya gambar berupa padi yang diartikan melambangkan kesejahteraan.

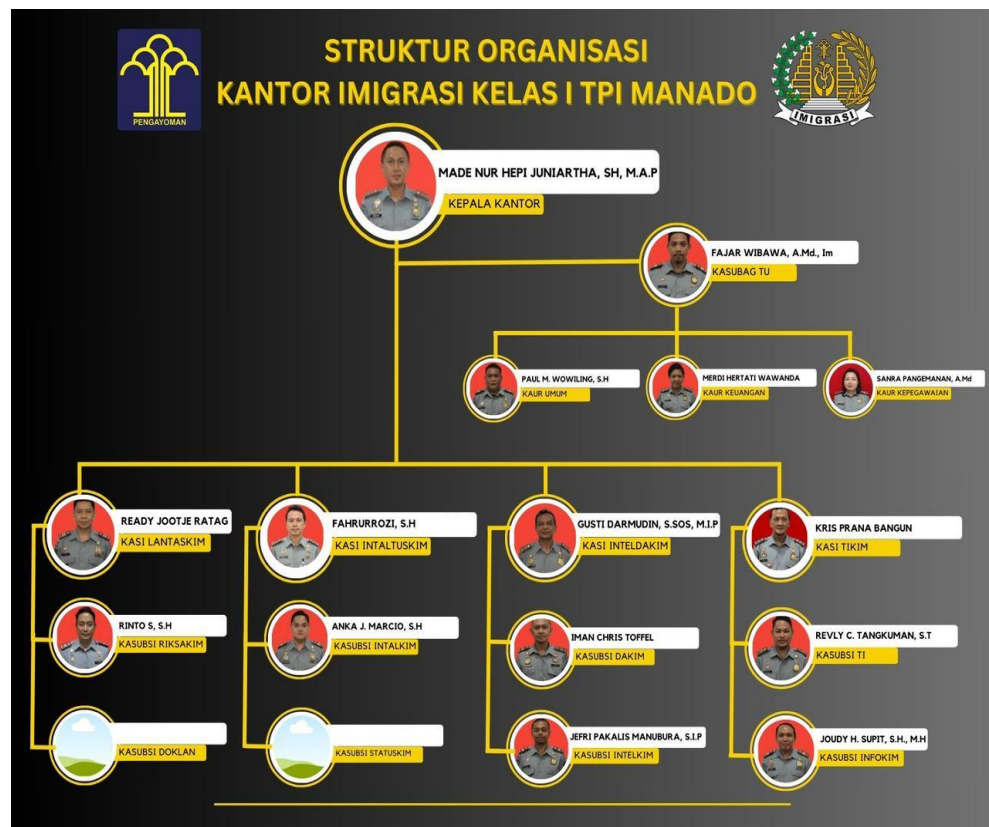
Logo Imigrasi diambil dari filosofi warna, yaitu:

- 1) Warna *Dark Green*: warna hijau gelap diambil dari warna tangkai kapas pada logo Imigrasi. Warna ini memiliki filosofi kedamaian dan keseimbangan;
- 2) Warna *Orange*: diambil dari warna padi pada logo Imigrasi. Warna ini memiliki filosofi warna kehangatan dan kenyamanan;
- 3) Warna Kuning: yang menjadikan warna dominan yang terdapat pada logo imigrasi. Warna ini diambil dari warna logo pengayoman, logo imigrasi pertama dan warna dua bidang gerbang yang menjapit keduanya. Filosofi warna ini menyatakan optimisme dan energi.⁵

c. Struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

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:

⁵ <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>



Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, dalam menjalankan segala tugas dan fungsinya, dibantu oleh beberapa bidang di antaranya: ⁶

- 1) Kepala Subbagian Tata Usaha yang terdiri dari:
 - a) Urusan Kepegawaian;
 - b) Urusan Keuangan, dan;
 - c) Urusan Umum.
- 2) Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian yang terdiri dari:
 - a) Subseksi Teknologi Informasi Keimigrasian;
 - b) Subseksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian.

⁶ <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>

- 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 yang terdiri dari:
 - a) Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian;
 - b) Subseksi Status Keimigrasian.

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

Mengenai identifikasi pekerjaan, penulis memulai kerja praktik pada tanggal 18 Desember 2023 dan ditempatkan di bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado (TU) yang mencakup bagian kepegawaian, bagian keuangan, dan bagian umum. Di bagian ini, penulis menemukan permasalahan di mana masih diperlukan pegawai yang dapat mengoperasikan excel apalagi di bagian keuangan.

Sehari di bagian Tata Usaha lalu besoknya tanggal 19 Desember 2023 penulis ditempatkan di bagian Seksi Lantaskim (seksi lalu lintas keimigrasian). Pada Seksi Lantaskim terdiri dari Subseksi Pelayanan Dokumen dan Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian. Penulis melaksanakan kegiatan yang cukup penting yaitu terhadap pemeriksaan kelengkapan pengurusan berkas paspor.

Selain identifikasi pekerjaan, adanya permasalahan yang muncul pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, yaitu terdapat salah satu WNA yang melanggar aturan keimigrasian dengan menyalahgunakan Izin Tinggalnya sehingga ia telah melampaui durasi izin tinggal sehingga melanggar peraturan yang termuat dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (selanjutnya disingkat UU Keimigrasian) selama berada di Manado. Hal tersebut langsung ditangani oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dengan menempatkan WNA tersebut di ruang detensinya. Penjelasan lebih lanjut mengenai kasus tersebut akan dibahas dalam Bab III Hasil dan Pembahasan.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

Bagian ini bertugas untuk menjelaskan prosedur penyusunan rencana kerja dan penetapannya, sebagai berikut:

Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilakukan setelah observasi kedua tepat pada tanggal 19 Desember 2023. Yang dilakukan dalam hal ini mempertimbangkan hasil wawancara dengan Kepegawaian Kepala Urusan Tata Usaha Kantor dan Kepala Bagian Seksi Lalu Lintas Keimigrasian, Ready Jootje Ratag.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan pihak pimpinan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian, hasil observasi dibahas terlebih dahulu oleh penulis. Penulis kemudian mengajukannya kembali kepada pimpinan Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian dalam rangka menyetujui penetapan rencana kerja.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Sesudah melaksanakan proses perencanaan, pembahasan serta penetapan di bagian ini penulis uraikan berikut di bawah ini rencana kerja dan jadwal kegiatan yang penulis akan laksanakan di Kantor Imigrasi kelas I TPI Manado:

1) Rencana kerja utama/prioritas

Melaksanakan administrasi kepasporan.

2) Rencana kerja rutin

a) Melayani penyerahan paspor pemohon WNI dan layanan informasi seputaran paspor di loket pengambilan paspor serta menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai disetujui Kepala Lantaskim;

b) Mengantarkan paspor pemohon yang sudah dialokasi ke ruangan percetakan paspor untuk dicetak;

c) Menginput data pemohon pengambilan paspor di sistem komputer Kantor serta menyeleksi berkas penyelesaian paspor.

3) Rencana kerja pelengkap

2	Rencana kerja rutin	Lalu lintas keimigrasian (Lantaskim)										
	Melayani penyerahan paspor pemohon WNI dan layanan informasi seputaran paspor di loket pengambilan paspor serta menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai disetujui Kepala Lantaskim		Penulis ditugaskan melayani pemohon WNI dalam pengambilan paspor dengan cara meminta bukti pembayaran serta data pemohon berupa ktp atau semacam lainnya yang ada nama lengkap serta foto wajah pemohon kemudian mencari dokumen paspornya di lemari/brangkas paspor lalu meminta tanda bukti penyerahan paspor di buku penyerahan daftar nama pemohon. Penulis juga membantu menjawab pertanyaan pemohon mengenai seputaran paspor serta menyeleksi dokumen paspor sesuai abjad yang sudah selesai disetujui kepala seksi lalu menyusunnya di brangkas/ lemari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

			oleh pemohon akan dibawa ke ruangan kearsipan										
3	Rencana kerja pelengkap	Lalu lintas keimigrasian (Lantaskim), Tata Usaha (TU) Dan Intelijen & Penindakan (Inteldakim)											
	Buat daftar nama pemohon dibuka	Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim)	Penulis diminta untuk membuat daftar nama pemohon di buku penyerahan paspor, yang nanti akan ditulis nama pemohon masing-masing yang sudah mengambil paspor			✓	✓	✓	✓				
	Menulis formulir data pemohon paspor	Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim)	Penulis diminta untuk mengisi data pemohon dilembaran formulir surat perjalanan untuk pemohon WNI				✓						
	Mengantarkan pemohon paspor untuk melaksanakan BAP	Intelijen dan Penindakan (Inteldakim)	Penulis diminta pegawai/petugas loket wawancara pemohon paspor untuk mengantarkan pemohon ke ruangan Inteldakim untuk melaksanakan BAP serta meminta tanda tangan pegawai yang menerima proses BAPnya		✓	✓	✓						
	Mengantarkan berkas penting Tata Usaha ke	Tata Usaha (TU)	Penulis diminta petugas bendahara Tata Usaha untuk	✓	✓	✓							

	beberapa ruangan	mengantarkan berkas penting ke beberapa ruangan untuk ditandatangani oleh beberapa kepala seksi dan pegawai lainnya									
--	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

D. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Rencana kegiatan KP yang telah diuraikan di atas didapatkan berdasarkan diskusi antara penulis dan pimpinan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Dalam diskusi tersebut, persetujuan tentang aktivitas KP yang meliputi kerja prioritas, kerja rutin, dan kerja pelengkap diambil baik oleh Pimpinan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan penulis sendiri. Penulis menyetujuinya dengan pertimbangan bahwa kegiatan-kegiatan yang dirancang berada di ranah pengembangan kompetensinya sebagai seorang mahasiswa hukum dengan peminatan Hukum Internasional. Kesepakatan ini dituangkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

Bagian ini meliputi dua bagian penjelasan, yaitu lama kegiatan dan uraian tentang tujuan, metode, dan luaran (*outcome*).

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan KP di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado, dilaksanakan selama 2 bulan terhitung dari tanggal 18 Desember 2023 sampai dengan tanggal 18 Februari 2024.

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

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

- a. Memahami dan mempraktikkan administrasi kepasporan;
- b. Mempraktikkan kegiatan rutin yang mencakup penyerahan paspor pemohon WNI, layanan informasi tentang paspor, dan seleksi dokumen paspor yang telah disetujui Kepala Seksi Lantaskim maupun dokumen paspor yang selesai diserahkan ke pemohon;
- c. Melaksanakan kegiatan pelengkap yang mencakup pembuatan daftar pemohon, pengisian formulir Surat Perjalanan WNI, mengantar pemohon untuk pembuatan BAP, asistensi pegawai bendahara tata usaha;

d. Mengelaborasi permasalahan *overstay* yang dilakukan oleh WNA dengan cara penyalahgunaan dan tidak memperpanjang izin tinggal sesuai aturan keimigrasian.

Memperjelas uraian di atas, penulis mengelaborasi dalam bentuk tabel, target berdasarkan tujuan di atas, yaitu:

Tabel 4: Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

No	Tujuan	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1.	Memahami dan mempraktikkan administrasi kepasporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mempelajari peraturan yang ada kaitannya dengan persyaratan memasuki Kantor atau berada didalam Kantor. 2. Berdiskusi/bertanya kepada pegawai Lantaskim atau petugas yang mahir di bidang kepasporan 	Memahami prosedur pembuatan paspor bagi warga negara Indonesia.
2.	Mempraktikkan kegiatan rutin yang mencakup penyerahan paspor pemohon WNI, layanan informasi tentang paspor, dan seleksi dokumen paspor yang telah disetujui Kepala Seksi Lantaskim maupun dokumen paspor yang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan peraturan yang diatur dalam kantor yang berkaitan perpasporan yakni, cara penyerahan paspor ke WNI serta proses tahapan paspor; 2. Bertanya kepada pegawai dibidang kepasporan mengenai tata cara menyeleksi dokumen paspor; 	Memahami peraturan yang dibuat oleh kantor khususnya dalam aturan kepasporan, dan mengetahui cara penyusunan dokumen paspor yang sudah ditahapan selesai serta mengetahui proses kearsipan untuk dokumen data pemohon WNI

	selesai diserahkan ke pemohon	3. Berdiskusi bersama pegawai lantaskim mengenai kearsipan paspor.	dan paspor lama pemohon WNI
3.	Melaksanakan kegiatan pelengkap yang mencakup pembuatan daftar pemohon, pengisian formulir Surat Perjalanan WNI, mengantar pemohon untuk pembuatan BAP, asistensi pegawai bendahara tata usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi bersama kepegawaian Lantaskim mengenai prosedur tahapan membuat paspor 2. Bertanya ke Kepala Sub Seksi Penindakan keimigrasian, Iman Chris Toffel. Mengenai proses BAP pemohon pembuatan paspor 3. Mempelajari serta bertanya pekerjaan yang ada di bagian Tata Usaha khususnya di bagian Bendahara Tata Usaha Kantor 	Memahami proses tahapan pembuatan paspor, dan mengetahui proses penindakan dari BAP pemohon paspor serta mengetahui cara kerja pegawai bendahara dalam menjalankan tugas
4.	Mengelaborasi permasalahan <i>overstay</i> yang dilakukan oleh WNA dengan cara penyalahgunaan dan tidak memperpanjang izin tinggal sesuai aturan keimigrasian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi bersama Kepala Sub Seksi Penindakan keimigrasian, Iman Chris Toffel. Mengenai permasalahan yang dilanggar oleh WNA 2. Mengumpulkan peraturan yang terdapat dalam UU Keimigrasian yang mengenai apa saja yang dilanggar oleh WNA dan sanksi apa saja yang akan diterima oleh WNA 3. Mengumpulkan data serta peraturan yang 	Memahami tindakan hukum yang akan diberikan diberikan terhadap WNI yang melanggar peraturan keimigrasian sesuai prosedur yang berlaku

		berkaitan dengan perpanjangan izin tinggal, serta <i>overstay</i> .	
--	--	---------------------------------------------------------------------	--

B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

Kegiatan kerja utama adalah sekumpulan praktik yang menjadi kegiatan prioritas penulis dalam pelaksanaan KP. Kegiatan tersebut menjadi prioritas atau dianggap sebagai yang utama karena kegiatan tersebut mewakili sebagian kompetensi hukum yang diamanatkan sesuai peminatan dalam kurikulum. Penulis ditempatkan di bagian Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (selanjutnya disingkat Lantaskim) terhitung selama 44 hari kerja atau kurang lebih 9 minggu tepatnya berada di loket pengambilan paspor. Di bagian ini, penulis diberi tugas dan tanggung jawab untuk berada di loket pengambilan paspor. Berpraktik di tempat ini berdurasi paling lama ketika dibandingkan dengan beberapa kegiatan lain yang dilaksanakan sebagai kerja pelengkap. Penulis juga dibantu oleh salah satu pegawai Seksi Lantaskim, Lastri Liuntuhaseng selama berpraktik di loket pengambilan paspor.

Tempat ini menjadi tempat pelaksanaan kegiatan kerja utama atau prioritas karena loket ini menjadi tempat yang selalu dikunjungi pemohon untuk mengambil paspor dan bertanya mengenai informasi mengenai paspor setiap harinya. Jam pelayanan di loket pengambilan paspor mencakup

keseluruhan jam kerja, yaitu jam 07.30-16.00 WITA untuk hari Senin s/d Kamis dan jam kerja di hari jumat 07.30-16.30. Melihat banyaknya kebutuhan akan pelayanan penyerahan paspor dan informasi sekitar paspor dan durasi pelayanan, bagian ini membutuhkan tambahan tenaga kerja.

2. Kegiatan kerja rutin

Kegiatan kerja rutin merujuk pada kegiatan yang ditetapkan sebagai tugas yang harus dikerjakan oleh penulis secara reguler. Kegiatan kerja rutin yang penulis lakukan selama melakukan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah di bagian Seksi Lantaskim. Durasi kegiatan KP yang dilakukan di bagian ini terhitung selama 44 hari kerja atau kurang lebih 9 minggu.

Di bagian ini penulis diberikan tugas dan tanggung jawab untuk berada di loket pengambilan paspor dan penulis banyak mendapatkan kerja rutin yaitu: melayani penyerahan paspor pemohon WNI di loket pengambilan paspor, menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai disetujui Kepala Lantaskim untuk disusun didalam brankas/lemari paspor di loket pengambilan paspor, menginput data pemohon dalam penyerahan paspor di sistem komputer Kantor Imigrasi Manado, menyeleksi berkas penyelesaian paspor yang sudah diserahkan ke pemohon, melayani pemohon yang meminta informasi mengenai paspor, mengecek pembayaran paspor pemohon serta mengantarkan paspor pemohon yang sudah dialokasi ke ruangan percetakan paspor untuk dicetak.

Dalam melaksanakan pekerjaan ini harus membutuhkan kesabaran, ketelitian dalam melakukannya karena ini berhubungan dengan data pemohon WNI. Jika penulis tidak adanya ketelitian bisa saja akan ada kerusakan paspor, sebab sering sekali terjadi kesalahan dalam penyerahan paspor salah satunya jika tidak teliti maka paspor yang diambil dan ditandatangani sangat mungkin bukanlah milik pemohon pribadi. Jika hal ini terjadi, maka paspor dinyatakan rusak. Berpraktik di bagian ini membuat penulis lebih percaya diri bertemu dengan orang baru. Alasannya, penempatan di bagian ini membuat penulis terekspos pada kesempatan untuk bertemu dengan banyak orang yang akan mengambil paspor mereka masing-masing.

3. Kegiatan kerja pelengkap

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

a. Bagian Tata Usaha Keimigrasian

Pada bagian ini, penulis diminta membantu pegawai bendahara Tata Usaha mengantarkan berkas penting ke beberapa ruangan bagian seksi untuk meminta tanda tangan kepala seksi serta pegawai lainnya.

b. Bagian Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM)

Pada bagian ini, penulis ditugaskan untuk membuat daftar pemohon di buku penyerahan paspor. Hal ini dilakukan ketika penulis

sedang istirahat. Yang dimaksud membuat daftar pemohon di buku penyerahan ialah penulis menggambar garis daftar di buku besar yang dinamakan buku penyerahan paspor yang nanti akan ditulis nama pemohon serta tanda tangan pemohon masing-masing.

c. Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (selanjutnya disingkat Inteldakim)

Pada bagian ini, penulis ditugaskan pegawai petugas loket wawancara pembuatan paspor pemohon, untuk mengantarkan beberapa pemohon yang akan melaksanakan Berita Acara Pendapat (selanjutnya disingkat BAP) di ruang Inteldakim. Penulis juga meminta tanda tangan pegawai yang akan menangani pemohon tersebut di buku BAP Lantaskim.

C. Pembahasan Permasalahan Hukum

Selama melaksanakan kegiatan KP di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado penulis berbagi waktu untuk berdiskusi dengan kepala Subseksi Dakim, Iman Chris Toffel. Dari hasil diskusi terdapat banyak sekali permasalahan hukum yang terjadi saat penulis sedang melaksanakan KP. Pada saat itu, permasalahan hukum yang sering terjadi adalah aturan yang dilanggar oleh Warga Negara Asing (selanjutnya disingkat WNA) yaitu *overstay*.

Overstay yang penulis artikan dalam keimigrasian yaitu WNA yang melakukan pelanggaran berupa penyalahgunaan izin tinggal atau tidak memperpanjang izin tinggalnya dalam batas waktu yang telah ditentukan oleh UU

Keimigrasian. Penulis menemukan salah satu WNA yang sudah *overstay* yang saat itu ditangani oleh pihak Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Kasus *overstay* ini yang penulis dapati merujuk pada seorang perempuan WNA asal India yang *overstay* kurang lebih selama 3 tahun sejak dari akhir bulan Februari 2020-Oktober 2023. Alasan kedatangan pertama kali WNA tersebut adalah dalam rangka berwisata di Indonesia tepatnya di Jakarta Pusat. Berdasarkan proses pembuatan BAP, ia memegang Izin Tinggal Tetap (selanjutnya disingkat ITAP). ITAP tersebut dikeluarkan di Kantor Imigrasi Jakarta Pusat. Berdasarkan Pasal 54 ayat (1) UU Keimigrasian, ITAP diberikan kepada orang asing dengan kriteria tertentu, seperti pemegang Izin Tinggal Terbatas sebagai rohaniwan, pekerja, investor, dan lanjut usia. ITAP yang dipegang WNA asal India adalah Visa Tinggal Terbatas. Visa ini diterbitkan untuk orang asing yang telah tinggal di Indonesia sekurang-kurangnya lima tahun berturut-turut terhitung sejak tanggal diberikannya ITAP. Dalam hal ini, ITAP diperoleh sebagai alih status dari Izin Tinggal Terbatas. Diketahui ITAP milik WNA India ini terakhir kali diperpanjang pada tahun 2016. Sekitar tahun 2018, ia berkunjung ke Manado serta menikah dengan seorang Warga Negara Indonesia (selanjutnya disingkat WNI) dan dikaruniai 1 orang anak.

Berdasarkan keterangan yang diberikan WNA asal India tersebut, diketahui bahwa: Pada tahun 2020, saat masa berlaku ITAPnya habis bertepatan dengan adanya Covid-19. Kantor Imigrasi tutup sementara akibat kebijakan Pemerintah, yaitu Pembatasan Sosial Berskala Besar. Akibatnya, *overstay* tidak dapat

dihindari. Pada tahun 2021, ia sempat meminta kebijakan atas *overstay* tersebut di Kantor Imigrasi Jakarta Pusat. Keputusan saat itu adalah ia dideportasi dan ia harus menanggung biaya tersebut. Akibat ia belum mampu untuk membayarnya, ia meminta masa waktu lebih lama untuk membayar biaya tersebut, dan ia balik lagi ke Manado.

WNA asal India tersebut bertinggal di Manado bersama suami dan anaknya karena itu ia langsung ditangani oleh pihak Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado pada tahun 2023. Perbuatan WNA India tersebut telah melanggar aturan UU Keimigrasian. Secara khusus, ia melanggar peraturan yang dimuat dalam Pasal 78 ayat (3) UU Keimigrasian, yaitu “Orang Asing pemegang Izin Tinggal yang telah berakhir masa berlakunya dan masih berada dalam Wilayah Indonesia lebih dari 60 (enam puluh) hari dari batas waktu Izin Tinggal dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian berupa Deportasi dan Penangkalan”.

Atas pelanggaran tersebut Ia mendapatkan tindakan sanksi yang dicantumkan dalam pasal 75 ayat (2) UU Keimigrasian ialah Tindakan Administratif Keimigrasian sebagaimana berupa:⁷

- a. Pencantuman dalam daftar Pencegahan atau Penangkalan;
- b. Pembatasan, perubahan, atau pembatalan Izin Tinggal;
- c. Larangan untuk berada di satu atau beberapa tempat tertentu di Wilayah Indonesia;
- d. Pngenaan biaya beban; dan/atau

⁷ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian

- e. Deportasi dari Wilayah Indonesia. deportasi selama 60 hari dengan biaya ditanggung oleh WNA tersebut.

Deportasi dilaksanakan pada tanggal 22 Januari 2024 di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Dalam Pasal 1 angka 36 UU Keimigrasian, yang dimaksud “Deportasi adalah tindakan paksa mengeluarkan Orang Asing dari Wilayah Indonesia”. WNA asal India dipulangkan ke negara asalnya serta dicegah-tangkal (selanjutnya disingkat CEKAL) seperti yang dimuat dalam Pasal 1 angka 28 dan 29 UU Keimigrasian, yaitu “Pencegahan adalah larangan sementara terhadap orang untuk keluar dari Wilayah Indonesia berdasarkan alasan Keimigrasian atau alasan lain yang ditentukan oleh undang-undang”. Dalam aturan yang sama, “Penangkalan adalah larangan terhadap Orang Asing untuk masuk Wilayah Indonesia berdasarkan alasan Keimigrasian”.⁸ Dengan demikian mengenai biaya beban WNA yang tinggal melampaui batas waktu yang telah ditentukan, terdapat di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 yaitu Biaya Beban Orang Asing yang berada di Wilayah Indonesia Melampaui Waktu Tidak lebih dari 60 (Enam Puluh) Hari dari Izin Keimigrasian yang diberikan. Dikenakan Denda Rp. 1.000.000,- per hari.⁹

Hasil dari deportasi pada tanggal 22 Januari 2024 tersebut, WNA asal India dipulangkan. Dalam hal ini diantarkan dan diawasi hingga sampai ke tempat asal WNA tersebut oleh salah satu kepegawaian, Iman Chris Toffel yang selaku kepala

⁸ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian

⁹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Subseksi Dakim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Serta dijatuhkan sanksi pada WNA asal India secara sah atas perbuatannya yaitu di CEKAL untuk tidak dapat masuk lagi ke Indonesia selama 2 tahun.

Pendapat penulis yang berdasarkan dari permasalahan tersebut yaitu: Berdasarkan permohonan perpanjangan ITAP yang diketahui bahwa Permohonan Perpanjangan ITAP diajukan paling cepat 3 (tiga) bulan, dan paling lambat pada hari kerja sebelum jangka waktu ITAP berakhir, kepada Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Orang Asing. Jika telah diterima dan didaftarkan sebelum jangka waktu berakhir, maka tidak diperhitungkan *overstay*. Pelaporan wajib setiap 5 (lima) tahun sekali bagi pemegang ITAP dengan jangka waktu tidak terbatas sebaiknya diajukan paling cepat 3 (tiga) bulan dan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal pelaporan ITAP berakhir. Pengajuan tersebut dialamatkan kepada Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Orang Asing yang bersangkutan dan tidak dikenai biaya.

Alasan yang diangkat oleh WNA asal India tersebut pada bulan Januari 2020 dan tidak memperpanjang merujuk pada kondisi Pembatasan Sosial Berskala Besar saat Pandemi Covid-19. Berdasarkan prosedur pelaporan perpanjangan ITAP wajib setiap 5 tahun sekali bagi pemegang ITAP dengan jangka waktu tidak terbatas diajukan paling cepat 3 bulan dan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal pelaporan ITAP berakhir, WNA asal India tersebut seharusnya dapat memenuhi aturan tersebut. Seandainya, WNA asal India itu melaporkan dirinya

pada 3 bulan sebelum berakhirnya masa ITAP tersebut untuk perpanjangan masa ITAPnya, *overstay* tidak terjadi.

Masa berakhir ITAP WNA asal India tersebut adalah bulan Januari 2020. Kebijakan menghadapi Pandemi Covid-19 berawal pada bulan Maret 2020. Hal ini berarti alasan yang digunakan oleh WNA tersebut tidak tepat dan terkesan dibuat-buat. Demikian, sanksi yang diberikan oleh pihak Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado terhadap WNA asal India itu sudah sangat sesuai dengan atas perbuatannya berdasarkan UU Keimigrasian.

Solusi untuk mencegah masalah tersebut mencakup peningkatan pengawasan terhadap para WNA yang berada di wilayah kantor imigrasi yang bersangkutan. Kantor Imigrasi dilengkapi seksi intelijen dan penindakan yang berfungsi sebagai penegak hukum bidang keimigrasian. Pelaksanaan tugas dari seksi tersebut dilandaskan pada UU Keimigrasian yang di dalamnya terdapat aturan deportasi, serta diberikan wewenang bagi seksi tersebut untuk menentukan tindakan apa yang akan diambil bagi pelanggar peraturan khususnya bagi WNA.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari Kerja Praktik yang telah dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, terdapat beberapa hal penting yang menjadi kesimpulan sesuai dengan pembahasan dalam laporan KP ini. Berikut adalah beberapa kesimpulan yang dapat diambil.

1. Pelaksanaan kerja praktik yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dapat dilaksanakan dikarenakan sumbangsih yang baik antara pimpinan kantor, pegawai, dan mahasiswa. Penulis sempat berada di beberapa bagian bidang antara lain, Bidang Tata Usaha, Lantaskim dan Inteldakim. Hal ini memberikan dampak positif yang mengembangkan kemampuan dalam melaksanakan beberapa pekerjaan yang berbeda. Di bidang Lantaskim penulis diberi tugas serta tanggung jawab oleh Kepala lantaskim untuk berada di loket pengambilan paspor, yang meliputi kegiatan kerja utama dan kerja rutin yang langsung diperaktikkan serta di tempat ini berdurasi paling lama ketika dibandingkan dengan beberapa kegiatan lain yang dilaksanakan sebagai kerja pelengkap. Di bagian ini penulis langsung mempraktikkan kegiatan yang mencakup penyerahan paspor pemohon WNI, layanan informasi tentang paspor, dan seleksi dokumen paspor yang telah disetujui Kepala Seksi Lantaskim maupun dokumen paspor yang selesai diserahkan ke pemohon WNI, layanan informasi tentang paspor, dan seleksi dokumen

paspor yang telah disetujui Kepala Seksi Lantaskim maupun dokumen paspor yang selesai diserahkan ke pemohon. Sedangkan di kegiatan kerja pelengkap menjadi sistensi kepegawaian di beberapa bagian seperti Tata Usaha dan Inteldakim. Penerapan kerja di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang dilaksanakan berdasarkan pada UU Keimigrasian dan menegaskan bahwa sebagai negara hukum, instansi-instansi yang ada di Indonesia akan selalu merujuk pada undang-undang.

2. Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik terdapat berbagai macam permasalahan yang terjadi salah satunya terdapat masalah penyalahgunaan izin tinggal yang dilakukan oleh salah satu WNA asal India. Izin tinggal yang dimilikinya telah melewati batas masa berlaku kurang lebih 3 tahun, yang alasan pertama kalinya memasuki wilayah Indonesia hanya untuk berwisata pada sekitar tahun 2018 ia mengunjungi Manado dan sudah menikah dengan seorang WNI dan sudah dikaruniai anak. Dengan alasannya sedemikian rupa sehingga mengakibatkan ia *overstay*. Masalah *overstay* tersebut merujuk pada Pasal 78 UU Keimigrasian. Akibat perbuatannya, ia dikenai sanksi yang termuat dalam Pasal 75 ayat (2) UU Keimigrasian dan sebagaimana diatur mengenai beban biaya WNA yang dimuat dalam 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.

B. Saran

Setelah 2 bulan lamanya penulis melaksanakan kerja praktik yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis mendapatkan baik beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat dijadikan beberapa saran agar ke depannya jauh lebih baik lagi. Berikut adalah saran yang dapat diberikan:

1. Berdasarkan kegiatan KP yang sudah penulis laksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, dari awal sampai hari terakhir penulis melaksanakan Kegiatan kerja utama, kerja rutin dan kerja pelengkap tidak terdapatnya kekurangan maupun hambatan saat penulis melaksanakan kegiatan tersebut di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Untuk itu dalam melaksanakan administrasi kepasporan ataupun layanan lainnya. Demikian ada saran penulis yang dapat diberikan untuk pihak Kantor yaitu tetaplah melaksanakan pelayanan sesuai dengan undang-undang, khususnya UU Keimigrasian serta tidak lupa menjaga kualitas pelayanan demi mewujudkan visi, misi, motto, dan janji layanan sesuai yang dirancang oleh instansi keimigrasian. Agar ke depannya bisa mempertahankan pelayanan yang lebih baik lagi.
2. Berdasarkan permasalahan *overstay* yang terjadi terhadap WNA asal India, sudah sangat tepatlah pihak Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dalam mengambil tindakan tersebut. Saran dari penulis dalam hal peraturan mengenai *overstay* di dalam UU Keimigrasian adalah perlunya edukasi dan sosialisasi tentang peraturan-peraturan pihak Keimigrasian agar dapat

meningkatkan informasi dan edukasi terhadap Warga Negara Asing pada saat di bandara atau pelabuhan. Tujuannya adalah agar dapat lebih memperhatikan dan menghargai aturan-aturan keimigrasian terlebih khusus mengenai perpanjangan Izin Tinggal. Alasannya, sudah banyak kasus yang ditemukan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado menyangkut *overstay*. Dengan kata lain, *overstay* menjadi kasus terbanyak yang terjadi di dalam dunia keimigrasian yang dalam hal ini menyangkut Warga Negara Asing di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan
Tinggi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang
Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 Tentang
Kewarganegaraan Republik Indonesia.

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

<https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>

<https://www.hukumonline.com/berita/a/konstitusi-pendidikan-pendidikan-konstitusi-1t5c6a5bde9acd5/?page=2>.

LAMPIRAN 1:

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : READY JOOTJE RATAG
Jabatan : KEPALA SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN
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 18 Desember 2023 s/d tanggal 18 Februari 2024 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Sherina Nikita Sihite

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung tanggal kegiatan observasi tanggal 18 Desember 2023 s/d tanggal 18 Februari 2024

2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
3. Hasil 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. Rencana Kerja Utama/Prioritas

Melaksanakan administrasi kepasporan.

Alat/sarana/fasilitas: komputer, meja, kursi, alat tulis dari kantor.

Waktu pelaksanaan: kurang lebih 9 minggu atau terhitung 44 hari kerja

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Melayani penyerahan paspor pemohon WNI dan layanan informasi seputaran paspor di loket pengambilan paspor serta menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai disetujui Kepala Lantaskim.

Alat/sarana/fasilitas: alat tulis, buku daftar penyerahan paspor, brankas/lemari dokumen paspor Kantor.

Waktu pelaksanaan: kurang lebih 9 minggu atau terhitung 44 hari kerja

- b. Mengantarkan paspor pemohon yang sudah dialokasi ke ruangan percetakan paspor untuk dicetak

Alat/sarana/fasilitas: dokumen berupa map kuning yang berisi data pemohon serta paspor baru yang akan dicetak.

- c. Menginput data pemohon pengambilan paspor di sistem komputer Kantor serta menyeleksi berkas penyelesaian paspor.

Alat/sarana/fasilitas: data pemohon berupa KTP, BPJS, SIM, AKTA kelahiran/nikah, Kartu Keluarga, komputer kantor dan dokumen berupa map kuning milik kantor yang didalamnya data pemohon, paspor baru dan paspor lama pemohon.

Waktu pelaksanaan: kurang lebih 9 minggu atau terhitung 44 hari kerja

3. Rencana Kerja Pelengkap/tambahan

- a. Membuat daftar nama pemohonan dibuku penyerahan paspor.

Alat/sarana/fasilitas: alat tulis, buku besar/buku penyerahan paspor

Waktu pelaksanaan: 8 hari

- b. Mengisi data formulir surat perjalanan untuk pemohon WNI.

Alat/sarana/fasilitas: dokumen berupa map kuning milik kantor yang didalamnya data pemohon berupa fotokopi KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Nikah, Ijaza Dll

Waktu pelaksanaan: 1 hari

- c. Membantu petugas wawancara permohonan paspor untuk mengantarkan pemohon yang akan melaksanakan BAP ke ruangan Inteldakim.

Alat/sarana/fasilitas: dokumen berupa map kuning milik kantor yang didalam data pemohon, alat tulis, buku penerimaan BAP.

Waktu pelaksanaan: 10 hari

- d. Membantu pegawai bendahara Tata Usaha untuk mengantarkan berkas penting ke beberapa ruangan untuk ditandatangani oleh kepala seksi dan pegawai lainnya.

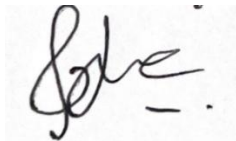
Alat/sarana/fasilitas: berkas berupa data keuangan/data pengeluaran, alat tulis.

Waktu pelaksanaan: 5 hari

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

Manado, 19 Desember 2023

Mahasiswa ybs,



Sherina Nikita Sihite

Menyetujui:

LAMPIRAN 2:

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO
PERIODE : 18 DESEMBER 2023 S/D 18 FEBRUARI 2024

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Nama : Sherina Nikita Sihite
Nim : 19051056
Tempat KP : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Laporan Kegiatan Harian 18 – 22 Desember 2023

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 18 Desember 2023	07.00	Tiba ditempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 –	Apel pagi	

Selasa, 19 Desember 2023	07.50		
	07.50 – 08.10	Kedatangan Dosen Pembimbing KP untuk mengantarkan anak bimbingannya serta bertemu dengan KAUR Tata Usaha Kantor	Dosen Pembimbing KP diwakili oleh Maam Rietha Lontoh
	08.20 – 12.30	Ditempatkan sementara dibagian Tata Usaha kantor serta diberikan tugas oleh pegawai bendahara Tata Usaha Kantor untuk mengantarkan beberapa dokumen penting ke beberapa seksi bagian dan meminta tandatangan kepada kepala seksi bagian serta pegawai lainnya	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.10 – 18.00	Istirahat	
	13.00 – 18.00	Membantu pegawai Tata Usaha untuk bekerja sama mempersiapkan perayaan pranatal di Kantor	
	18.20	Pulang Kantor	
	06.50	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.00 – 08.50	Membantu kepegawaian Tata Usaha Kantor untuk bekerja sama membersihkan dan merapikan ruangan Tata Usaha	
	09.00	Ditempatkan di bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian	Diantarkan ibu sanra sebagai kepegawaian KAUR Tata Usaha Kantor
	09.10 – 12.00	Mendapat arahan dari kepala seksi bagian Lalu Lintas Keimigrasian serta diberikan tugas serta tanggung jawab	

		berada di Loker Pengambilan Paspor untuk melayani pemohon pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melaksanakan tugas yang diberikan untuk berada di loket pengambilan paspor serta melayani pemohon WNI yang akan mengambil paspor	
	16.25	Pulang Kantor	
Rabu, 20 Desember 2023	06.50	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 07.59	Apel Pagi	
	08.00 – 09.00	Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor diloker pengambilan paspor	
	09.00 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloker pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melanjutkan tugas yang sama yaitu melayani pemohon pengambilan paspor diloker pengambilan paspor	
	16.25	Pulang Kantor	
Kamis, 21 Desember 2023	06.55	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 07.55	Apel Pagi	

	08.00 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor serta Melanjutkan tugas yang sama yaitu melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor	
	16.25	Pulang	
Jumat, 22 Desember 2023	06.55	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.00 – 10.30	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor	
	10.40 – 12.00	Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.30	Melanjutkan tugas yang sama yaitu melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor	
	16.40	Pulang	

Laporan Kegiatan Harian 25 – 29 Desember 2023

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 25 Desember 2023	Tanggal Merah/Hari Libur	Kantor Tutup	Libur Natal
Selasa, 26 Desember 2023	Tanggal Merah	Kantor Tutup	Libur Cuti Natal
Rabu, 27 Desember 2023	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.20 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor, serta menyeleksi berkas penyelesaian paspor yang sudah diserahkan ke pemohon	
	16.20	Pulang	
Kamis, 28 Desember 2023	06.55	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.50 –	Diberi tugas oleh pegawai	

	11.55	bendahara Tata Usaha untuk mengantarkan berkas penting ke beberapa bagian seksi serta meminta tanda tangan masing-masing kepala seksi dan pegawai lainnya	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon disistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor, serta menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.25	Pulang Kantor	
Jumat, 29 Desember 2023	06.55	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.00 – 11.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor	
	11.00 – 12.00	Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melanjutkan tugas yang sama yaitu Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor,	

		Menginput diksistem komputer Kantor data pemohon dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor, serta menyeleksi berkas penyelesaian paspor yang sudah diserahkan ke pemohon	
	16.40	Pulang	

Laporan Kegiatan Harian 01 – 05 Januari 2024

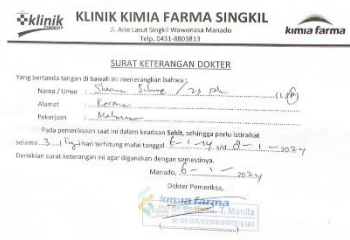
Hari / Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 01 Januari 2024	Tanggal Merah/Hari Libur	Kantor Tutup	Libur Tahun Baru
Selasa, 02 Januari 2024	07.00	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.10	Apel Pagi	
	08.20 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor, serta meleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 –	Istirahat makan siang	

	13.00		
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melanjutkan tugas yang sama yaitu Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, dan Menginput data pemohon serta melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	16.25	Pulang Kantor	
Rabu, 03 Januari 2024	06.50	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 07.59	Apel Pagi	
	08.00 – 09.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor	
	09.00 – 12.00	Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melanjutkan tugas yang sama yaitu Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, dan Menginput data pemohon serta melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	16.25	Pulang Kantor	
Kamis, 04 Januari 2024	07.00	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor serta Melanjutkan tugas yang sama yaitu melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor	
	16.25	Pulang	
Jumat, 05 Januari 2024	06.55	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.00 – 11.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor	
	11.00 – 12.00	Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor	

		diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.30	Melanjutkan tugas yang sama Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	16.40	Pulang	

Laporan Kegiatan Harian 08 – 12 Januari 2024

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 08 Januari 2024	Izin Sakit	Izin Sakit (sakit demam dan flu)	 <p>KLINIK KIMIA FARMA SINGKIL Jl. Arie Lant Singh Wawarissa Manado Telp. 0431-8603833</p> <p>SURAT KETERANGAN DOKTER</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:</p> <p>Nama / umur : <u>S. S. / 28 thn</u> (1.6)</p> <p>Alamat : <u>Kota Singkil</u></p> <p>Pekerjaan : <u>Manajemen</u></p> <p>Pada pemeriksaan saat ini dalam keadaan sakit, sehingga perlu istirahat selama <u>3 (tiga) hari</u> berhitung mulai tanggal <u>08-01-2024</u> s.d. <u>11-01-2024</u></p> <p>Direktori surat keterangan ini agar digunakan dengan sepiresnya.</p> <p>Manado, 08-01-2024</p> <p>Dokter Pemeriksa, <u>[Signature]</u></p>
Selasa, 09 Januari 2024	07.00	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.20 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor diloket pengambilan paspor. Dan ditugaskan oleh pegawai petugas	

		wawancara pemohon paspor untuk mengantarkan pemohon yang akan melaksanakan BAP ke bagian seksi Intelijen & Penindakan serta meminta tanda tangan pegawai/petugas yang akan menanganinya	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor diloket pengambilan paspor dan Melanjutkan tugas yang sama yaitu Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon serta melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	16.25	Pulang Kantor	
Rabu, 10 Januari 2024	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem	

		komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor dan Melanjutkan tugas yang sama yaitu Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, dan Menginput data pemohon disistem komputer Kantor serta melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	16.25	Pulang Kantor	
Kamis, 11 Januari 2024	07.00	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.10 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor diloket pengambilan paspor.	

		Dan ditugaskan oleh pegawai petugas loket wawancara pemohon paspor untuk mengantarkan pemohon yang akan melaksanakan BAP ke bagian seksi Intelijen & Penindakan serta meminta tanda tangan pegawai/petugas yang akan menanganinya	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor dan Melanjutkan tugas yang sama yaitu Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, dan Menginput data pemohon disistem komputer Kantor serta melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	16.20	Pulang	
Jumat, 12 Januari 2024	06.50	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

	07.00 – 11.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor diloket pengambilan paspor. Dan ditugaskan oleh pegawai petugas wawancara pemohon paspor untuk mengantarkan pemohon yang akan melaksanakan BAP ke bagian seksi Intelijen & Penindakan serta meminta tanda tangan pegawai/petugas yang akan menanganinya	
	11.00 – 12.00	Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.30	Melanjutkan tugas yang sama Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran	

		paspor	
	16.40	Pulang	

Laporan Kegiatan Harian 15 – 19 Januari 2024

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 15 Januari 2024	07.00	Tiba ditempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.10	Apel pagi	
	08.20 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melanjutkan tugas yang sama Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam	

		lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.25	Pulang Kantor	
Selasa, 16 Januari 2024	06.50	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel pagi	
	08.10 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Ditugaskan oleh pegawai petugas wawancara pemohon paspor untuk mengantarkan pemohon yang akan melaksanakan BAP ke bagian seksi Intelijen & Penindakan serta meminta tanda tangan pegawai/petugas yang akan menanganinya, Dan melanjutkan Tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang	

		meminta informasi seputaran paspor dan menyeleksi serta menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.25	Pulang Kantor	
Rabu, 17 Januari 2024	06.50	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.15	Pulang Kantor	

Kamis, 18 Januari 2024	06.55	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Ditugaskan oleh pegawai petugas wawancara pemohon paspor untuk mengantarkan pemohon yang akan melaksanakan BAP ke bagian seksi Intelijen & Penindakan serta meminta tanda tangan pegawai/petugas yang akan menanganinya, Dan melanjutkan Tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan menyeleksi serta menyusun	

		dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.25	Pulang	
Jumat, 19 Januari 2024	06.55	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.00 – 11.50	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.30	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam	

		lemari/brankas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.10 – 16.40	Apel Sore	
	16.55	Pulang	

Laporan Kegiatan Harian 22 – 26 Januari 2024

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 22 Januari 2024	07.10	Tiba ditempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.10	Apel pagi	
	08.30 – 12.10	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.12 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.10	Melanjutkan tugas yang sama Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang	

		meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.15	Pulang Kantor	
Selasa, 23 Januari 2024	07.00	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.10	Apel pagi	
	08.15 – 12.10	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.10 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melanjutkan tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan	

		Menyeleksi serta menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.20	Pulang Kantor	
Rabu, 24 Januari 2024	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 12.05	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	12.10 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.10	Pulang Kantor	
Kamis, 25 Januari 2024	07.15	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI

			Manado
	07.30 – 08.10	Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Ditugaskan oleh pegawai petugas wawancara pemohon paspor untuk mengantarkan pemohon yang akan melaksanakan BAP ke bagian seksi Intelijen & Penindakan serta meminta tanda tangan pegawai/petugas yang akan menanganinya, Dan melanjutkan Tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi serta menyusun	

		dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.15	Pulang	
Jumat, 26 Januari 2024	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.00 – 11.50	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.30	Melanjutkan tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas	

		Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.40	Pulang	

Laporan Kegiatan Harian 29 Januari – 02 Februari 2024

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 29 Januari 2024		Izin	Izin ke kampus untuk mengurus KTM dan transkrip nilai
	09.15	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	09.20 – 12.10	Melayani pemohon pengambilan paspor di loket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.12 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.20	Melanjutkan tugas yang sama Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan	

		melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.25	Pulang Kantor	
Selasa, 30 Januari 2024	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel pagi	
	08.05 – 12.10	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.10 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.10	Melanjutkan tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi	

		seputaran paspor dan Menyeleksi serta menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.20	Pulang Kantor	
Rabu, 31 Januari 2024	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.10 – 12.05	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	12.10 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melanjutkan tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.20	Pulang Kantor	
Kamis, 01 Februari 2024	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor di loket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Berdiskusi dengan pegawai INTELDAKIM mengenai kecurigaan terhadap pemohon paspor yang diduga buat paspor untuk bekerja diluar negeri sebagai pekerja ilegal atau disebut dengan pekerja migran ireguler nonprosedural	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melanjutkan tugas yanag sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor di loket pengambilan paspor, dan menyeleksi serta menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun ke dalam lemari/brangkas paspor di loket pengambilan paspor	
	16.30	Pulang	
Jumat, 02 Februari 2024	07.15	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.20 – 11.50	Melayani pemohon pengambilan paspor di loket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di	

		sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor di loket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.30	Melanjutkan tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor di loket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor	
	16.40	Pulang	

Laporan Kegiatan Harian 05 – 09 Februari 2024

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 05 Februari 2024	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 12.10	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun	

		dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor di loket pengambilan paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.20	Melanjutkan tugas yang sama Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	16.10	Pulang Kantor	
Selasa, 06 Februari 2024	07.00	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel pagi	
	08.10 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.10 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.10	Melanjutkan tugas yang sama yaitu: Melayani	

		<p>pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi serta menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor di loket pengambilan paspor</p>	
	16.20	Pulang Kantor	
Rabu, 07 Februari 2024	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	<p>Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor</p>	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	<p>Melanjutkan tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah</p>	

		selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor di loket pengambilan paspor	
	16.20	Pulang Kantor	
Kamis, 08 Februari 2024	Tanggal Merah/Hari Libur	Kantor Tutup	Libur Nasional Isra Mi'raj Nabi Muhammad
Jumat, 09 Februari 2024	Tanggal Merah/Hari Libur	Kantor Tutup	Cuti Bersama Hari Raya Imlek

Laporan Kegiatan Harian 12 – 16 Februari 2024

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 12 Februari 2024	07.00	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.10 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	12.12 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.20	Melanjutkan tugas yang sama Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi	

		seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.25	Pulang Kantor	
Selasa, 13 Februari 2024	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel pagi	
	08.05 – 12.10	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	12.10 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.10	Melanjutkan tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi serta menyusun	

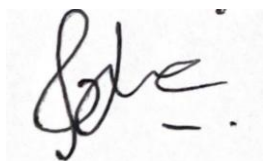
		dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brangkas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.20	Pulang Kantor	
Rabu, 14 Februari 2024	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.10 – 12.05	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	12.10 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melanjutkan tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	16.20	Pulang Kantor	
Kamis, 15 Februari 2024	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor,	

		Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor dan melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Berdiskusi dengan pegawai INTELDAKIM mengenai kecurigaan terhadap pemohon paspor yang diduga buat paspor untuk bekerja diluar negeri sebagai pekerja ilegal atau disebut dengan pekerja migran ireguler non prosedural	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00 – 16.00	Melanjutkan tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, dan Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor, Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor dan Menyeleksi serta menyusun dokumen paspor yang telah selesai cetak dan disetujui Kepala bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian untuk disusun kedalam lemari/brankas paspor diloket pengambilan paspor	
	16.30	Pulang	
Jumat, 16 Februari 2024	07.10	Tiba di tempat Kerja Praktik	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
	07.15 – 11.50	Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor,	

		Melayani pemohon yang meminta informasi seputaran paspor	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	Makan siang bersama seluruh kepegawaian Lalu Lintas Keimigrasian
	13.00 – 16.00	Melanjutkan tugas yang sama yaitu: Melayani pemohon pengambilan paspor diloket pengambilan paspor, Menginput data pemohon di sistem komputer Kantor	
	16.10 – 16.30	Apel Sore	
	16.35 – 16.50	Berpamitan dengan kepegawaian Kantor Imigrasi terkhususnya Kepala Kantor Imigrasi Manado, Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian serta seluruh pegawai bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian, dan juga sebagian kepegawaian Tata Usaha Kantor Imigrasi	

Manado, 15 Maret 2024

Mahasiswa ybs,



Sherina Nikita Sihite

Menyetujui:

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR IMIGRIASI KELAS I TPI MANADO
PERIODE : 18 DESEMBER 2023 S/D 18 FEBRUARI 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	<u>Periode</u>	<u>Hasil Kerja</u>	<u>Keterangan</u>
Sherina Nikita Sihite	<u>Bulan Desember/ minggu ke I</u>	Senin 18 Desember 2023 minggu ke 3 dibulan desember, tepatnya minggu pertama terhitung dari tanggal 18 s/d 22 desember 2023 adalah awal penulis menjalani kegiatan Kerja Praktik di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Hari pertama dimulai dengan apel pagi bersama seluruh pegawai kantor kemudian dilanjutkan dengan mendengarkan arahan dari kepala Tata Usaha yang membahas peraturan – peraturan yang ada dikantor, dan dilanjutkan dengan kedatangan dosen pembimbing KP, Setelah sehari berada dibagian TU kantor dan selanjutnya Penulis	

		<p>mendapat tempat penugasan di bagian Lalu Lintas Keimigrasian. Selama satu minggu menjalani kegiatan KP, penulis mendapat pengalaman baru yang sangat menambah ilmu tentang dunia pekerjaan. Penulis diberi tugas dan tanggung jawab untuk berada diloket pengambilan paspor, yang dimana loket selalu didatangi pemohon untuk mengambil paspor, atau menanyakan informasi paspor.</p>	
	<p><u>Bulan Desember/ minggu ke II</u></p>	<p>Laporan minggu ke dua diminggu ke 4 dibulan desember 2023 tepatnya tanggal 25 s/d 29 desember 2023. Penulis melaksanakan Kerja Praktik di kantor imigrasi kelas 1 TPI Manado. Selama penugasan magang dalam minggu kedua pekerjaan yang dilakukan masih sama seperti minggu pertama yaitu dibagian Lalu Lintas Keimigrasian yang paling tepatnya berada di loket pengambilan paspor dengan kerja pokok yaitu diberikan tanggung jawab berada diloket pengambilan paspor untuk melayani pemohon WNI dalam pengambilan paspor kemudian menyeleksi dokumen paspor untuk menyimpan/menyusun kedalam brankas/lemari kantor serta menjaga kebersihan dan kerapihan dari ruangan kerja. Sekian laporan minggu kedua yang dapat penulis sampaikan.</p>	
	<p><u>Bulan Januari/ minggu ke III</u></p>	<p>Laporan minggu ke tiga diminggu ke 1 dibulan Januari 2024 tepatnya tanggal 01 s/d 05 januari 2024. melaksanakan magang di kantor imigrasi kelas 1 TPI Manado, sejauh ini tidak ada Kendala yang berarti selama penugasan magang</p>	

		<p>dalam minggu ketiga ini pekerjaan yang dilakukan masih sama seperti minggu pertama dan kedua yaitu dibagian Lalu Lintas Keimigrasian serta dengan kerja pokok yang sama dilakukan diminggu pertama dan kedua yaitu diberikan tanggung jawab untuk melayani pemohon WNI dalam pengambilan paspor kemudian menyeleksi dokumen paspor untuk menyimpan/menyusun kedalam brankas/lemari kantor serta menjaga kebersihan dan kerapihan dari ruangan kerja. Sekian laporan mingguan yang dapat penulis sampaikan.</p>	
	<p><u>Bulan</u> <u>Januari/</u> <u>minggu ke</u> <u>IV</u></p>	<p>Laporan minggu ke empat diminggu ke 2 dibulan Januari 2024 tepatnya tanggal 08 s/d 12 januari 2024 di kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado.</p> <p>Diminggu ini penulis 1 hari izin sakit tidak dapat mengikuti kerja praktik pada tanggal 8 januari 2024 disertakan dengan surat keterangan dokter. Dan diminggu ini penulis ditugaskan oleh pegawai loket wawancara untuk mengantarkan pemohon paspor ke ruang INTELDAKIM melakukan proses BAP serta meminta tandatangan pegawai yang menangani pemohon tersebut. Serta melaksanakan tugas yang sama di minggu sebelumnya yaitu berada diloket pengambilan paspor untuk melayani pemohon</p> <p>Sekian laporan mingguan terimakasih</p>	
	<p><u>Bulan</u> <u>Januari/</u> <u>minggu ke</u></p>	<p>Laporan minggu ke lima diminggu ke 3 dibulan Januari 2024 tepatnya tanggal 15 s/d 19 januari 2024 di kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado.</p>	

	<u>V</u>	<p>Diminggu ini mengalami sedikit kendala yang terjadi disaat penulis melayani pemohon pengambilan paspor, pemohon tersebut adalah perwakilan dari orang yang mempunyai paspor tersebut. Yang dikatakan penerima kuasa yang sudah diberikan kuasa oleh pemberi kuasa dalam bentuk surat kuasa ditandatangani diatas materai. Saat proses penyerahan paspor penulis menyuruhnya untuk dicek kembali data yang ada didalam paspor jika sudah sesuai dengan data sipemilik. lalu penerima kuasa langsung mengambil paspornya dan ditandatangani didalam paspor yang seharusnya pemilik yang akan tandatangan. Dan penerima kuasa langsung menuduh penulis bahwa yang menyuruhnya untuk tandatangan dipaspor tersebut. Peristiwa ini terjadi pada tanggal 15 mJ Januari 2024 tepat memasuki minggu kedua dibulan januari. Hal ini langsung ditangani oleh kepala seksi Lalu Lintas Keimigrasian. Dari peristiwa tersebut penulis langsung lebih berhati hati terhadap pemohon pengambilan paspor yang diberikan kuasa oleh pemilik paspor. Karena hal tersebut bukan hanya sekali terjadi sebelum penulis berada ditempat ini, sebab kebanyakan yang menjadi penerima kuasa orang yang belum pernah ada paspor atau bahkan orang awam mengenai paspor. Paspor yang salah ditandatangani langsung dianggap paspor rusak/tidak berlaku lagi.</p> <p>Sekian laporan terimakasih</p>	
	<u>Bulan</u>	Laporan minggu ke enam diminggu ke 4 dibulan Januari 2024 tepatnya	

	<p><u>Januari/</u> <u>minggu ke</u> <u>VI</u></p>	<p>tanggal 22 s/d 26 januari 2024 di kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado.</p> <p>Diminggu ini penulis melaksanakan beberapa tugas yang sama seperti minggu-minggu sebelumnya yaitu berada diloket pengambilan paspor untuk Melayani pemohon WNI untuk penyerahan paspor diloket pengambilan paspor, Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai disetujui Kepala Lantaskim untuk disusun didalam brankas/lemari paspor diruangan loket pengambilan paspor, Menginput data penyerahan paspor di sistem komputer kantor Imigrasi Manado, Melayani pemohon yang meminta informasi mengenai paspor serta mengecek pembayaran paspor pemohon, Membantu petugas wawancara pemohon paspor untuk mengantarkan pemohon dalam melaksanakan BAP ke ruangan Inteldakim. Sekian laporan mingguan penulis.</p>	
	<p><u>Bulan</u> <u>Februari/</u> <u>minggu ke</u> <u>VII</u></p>	<p>Laporan minggu ke tujuh masuk ke awal minggu bulan februari 2024 tepatnya tanggal 29 Januari 2024 s/d 02 januari 2024 di kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado.</p> <p>Laporan minggu ke tujuh ini penulis sempat meminta izin tidak lama 2 kali untuk datang ke kampus mengurus KTM, serta bertemu dengan dosen pembimbing untuk meminta tandatangan judul skripsi, setelah itu balik lagi ke kantor dan melaksanakan tugas yang sama seperti minggu-minggu sebelumnya yaitu berada diloket pengambilan paspor untuk Melayani pemohon</p>	

		<p>WNI untuk penyerahan paspor diloket pengambilan paspor, Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai disetujui Kepala Lantaskim untuk disusun didalam brankas/lemari paspor diruangan loket pengambilan paspor, Menginput data penyerahan paspor di sistem komputer kantor Imigrasi Manado, Melayani pemohon yang meminta informasi, mengenai paspor serta mengecek pembayaran paspor pemohon, Mengisi data formulir surat perjalanan untuk pemohon WNI, Mengisi data formulir surat perjalanan untuk pemohon WNI dan Membuat daftar nama pemohon dibuku penyerahan paspor. Serta berdiskusi dengan pegawai yang ada di INTELDAKIM mengenai pemohon yang menyalahgunakan paspor untuk bekerja ilegal diluar negeri. Sekian laporan terimakasih</p>	
	<p><u>Bulan</u> <u>Februari/</u> <u>Minggu ke</u> <u>VIII</u></p>	<p>Laporan minggu ke delapan masuk minggu ke 2 dibulan februari 2024 tepatnya tanggal 05 s/d 09 februari 2024 di kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado.</p> <p>Laporan minggu ke delapan ini sama seperti laporan diminggu sebelumnya yaitu Melayani pemohon WNI untuk penyerahan paspor diloket pengambilan paspor, Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai disetujui Kepala Lantaskim untuk disusun didalam brankas/lemari paspor diruangan loket pengambilan paspor.</p> <p>Sekian laporan mingguan penulis.</p>	
	<p><u>Bulan</u></p>	<p>Laporan minggu ke sembilan diminggu ke 3 dibulan februari</p>	

	<p><u>Februari/</u> <u>minggu ke</u> <u>IX</u></p>	<p>2024 tepatnya tanggal 12 s/d 16 februari 2024 di kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado.</p> <p>Dimminggu ini adalah minggu terakhir penulis melaksanakan kerja praktik di kantor imigrasi kelas 1 TPI Manado.</p> <p>yang sama seperti minggu-minggu sebelumnya yaitu berada diloket pengambilan paspor untuk Melayani pemohon WNI untuk penyerahan paspor diloket pengambilan paspor, Menyeleksi dan menyusun dokumen paspor yang telah selesai disetujui Kepala Lantaskim untuk disusun didalam brankas/lemari paspor diruangan loket pengambilan paspor, Menginput data penyerahan paspor di sistem komputer kantor Imigrasi Manado, Melayani pemohon yang meminta informasi, mengenai paspor serta mengecek pembayaran paspor pemohon. Serta diminggu terakhir ini tepat pada tanggal 16 februari 2024 sebagian pegawai LANTASKIM merayakan perpisahan bersama dengan makan bersama diruangan LNTASKIM. Sekian laporan penulis terimakasih.</p>	
--	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Manado, 15 Maret 2024

Mahasiswa ybs,



Sherina Nikita Sihite

Menyetujui:

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



LAMPIRAN 4:

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA

FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

PADA KANTOR IMIGRIASI KELAS I TPI MANADO

PERIODE : 18 Desember 2023 S/D 18 Februari

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

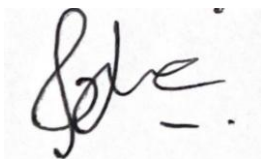
Periode Laporan Ke – (1) (2) (3) Hasil Kerja	Analisis Hasil	Keterangan
Bulan ke-1 18 desember 2023 s/d 18 Januari 2024 Di bulan pertama ini Penulis berada di tiga seksi bagian yaitu: bagian Tata Usaha (TU), Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM), dan Intelijen & Penindakan	Pelaksanaan Kerja Praktik pada periode bulan pertama menghantarkan penulis ke tiga bagian yang berbeda sehingga pekerjaan menjadi lebih bervariasi tepatnya pada tanggal 18 desember 2023 penulis ditempatkan dibagian Tata Usaha sementara selama sehari sebelum dipindahkan ke bagian lainnya. Dalam sehari penulis berada di Tata Usaha ditugaskan untuk	Terlaksana dengan baik

Keimigrasian (INTELDAKIM)	<p>membantu kepegawaian Tata Usaha khususnya membantu pekerjaan ibu bendahara untuk mengantarkan berkas penting ke beberapa seksi bagian serta meminta tanda tangan kepala seksi masing-masing dan pegawai lainnya.</p> <p>Selanjutnya dihari kedua penulis ditempatkan dibagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian dan diberi tugas serta tanggung jawab oleh kepala bagian seksi untuk berada di loket pengambilan paspor dengan melaksanakan beberapa tugas yang termasuk kerja rutin sehari-hari penulis yaitu: Melayani pemohon WNI untuk penyerahan paspor diloket pengambilan paspor dan Menyeleksi serta menyusun dokumen paspor yang telah selesai disetujui Kepala Lantaskim untuk disusun didalam brankas/lemari paspor diruangan loket pengambilan paspor serta membantu kebersihan dan kerapihan ruangan Lalu Lintas Keimigrasian.</p> <p>Kemudian penulis seringkali ditugaskan oleh pegawai loket wawancara pemohon paspor untuk mengantarkan beberapa pemohon yang akan melaksanakan penindakan proses BAP ke ruangan bagian seksi Intelijen & Penindakan (INTELDAKIM), dalam bulan pertama ini penulis sudah 6 kali melakukan kegiatan tersebut.</p>	
Bulan ke-2 18 Januari 2023 s/d 18 Februari 2024. Di bulan kedua ini	Dalam bulan yang berjalan ini penulis ditetapkan untuk berada di bagian seksi Lalu Lintas Keimigrasian tepatnya di loket	Terlaksana dengan baik

<p>Penulis berada disatu seksi bagian yait: bagian Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM)</p>	<p>pengambilan paspor. Pelaksanaan Kerja Praktik pada bulan kedua ini sama halnya dengan melaksanakan pada bulan pertama yaitu:</p> <p>Melayani pemohon WNI untuk penyerahan paspor diloket pengambilan paspor dan Menyeleksi serta menyusun dokumen paspor yang telah selesai disetujui Kepala Lantaskim untuk disusun didalam brankas/lemari paspor diruangan loket pengambilan paspor, Buat daftar nama pemohon dibuku penyerahan paspor dan menulis formulir surat perjalanan untuk pemohon WNI serta membantu kebersihan dan kerapihan ruangan Lalu Lintas Keimigrasian</p> <p>Dibulan kedua ini adalah bulan terakhir penulis melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelasi I TPI Manado. Pengalaman terus saja berdatangan menambah ilmu pengetahuan penulis, sehingga penulis lebih memahami proses pekerjaan yang ada dibagian lalu lintas keimigrasian yang khususnya mengenai paspor.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Manado, 15 Maret 2024

Mahasiswa ybs,



Sherina Nikita Sihite

Menyetujui:

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



LAMPIRAN 5:

FORMULIR KERJA PRAKTIK 1/4

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Sherina Nikita Sihite
- NIM : 19051056
- Alamat : Kelurahan Karama lingkungan IX
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127 sks
- Pembimbing Akademik : Ricky Thomson Mawonga, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
- Bidang Usaha : Kemigrasian
- Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus Kd. Teleng Atas kec. Manea
- Alamat e-mail : _____
- Nomor Telp. Kantor : _____
- Nomor Fax. : _____
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : _____
- No. Telp. Pimpinan : _____
- Surat Pengantar : _____
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 18 Desember 2023
- Tanggal Selesai : 18 Februari 2024
- Perkiraan Presentasi Tgl : _____

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

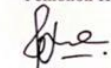
Alasan saya memilih tempat kerja praktik tersebut karena kantor imigrasi melaksanakan tugas dan fungsi kantor wilayah kewenangan HAM dibidang keimigrasian, serta kantor tersebut masih berkaitan dengan hukum internasional

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

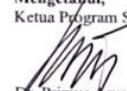
Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

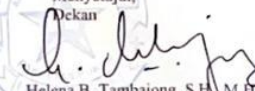
Manado, _____

Pemohon Kerja praktik,


Sherina N. Sihite

Mengetahui,
Ketua Program Studi


D. Primus Kriesam, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

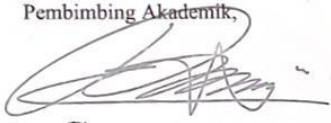
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Sherina Mikita Sihite
NIM : 19051056
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, _____

Pembimbing Akademik,



Ricky Thomson Waworga, 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 : FARUZZOZI, S.H., M.M (PLH KEPALA KANTOR)

Nama Instansi/Kantor : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO

Alamat Kantor : JL P AGUSTUS, MANADO.

Alamat e-mail : KIM.manoa@kemenkumham.go.id

No. Telp. Kantor : (0431) - 841688

No. Fax. : (0431) - 863491

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:


Nama : Sherina Nikita Sihite

Tempat/Tgl Lahir : Manado, 29 September 2000

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 16-12-2023 s/d 16-02-2023

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

MANADO, 14 NOVEMBER 2023

Pimpinan Instansi,

Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap
FARUZZOZI, S.H., M.M
NIP. 197909011995031002

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Sherina Nikita Sihite
- NIM : 19051056
- Alamat : Kelurahan Karame Lingkungan 4

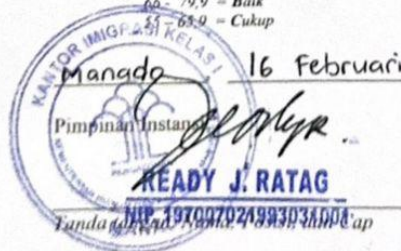
- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Manado

- Waktu Kerja Praktik : 2 Bulan dari tgl 18 Des s/d 18 Feb
tahun 2023 - 2024

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	100	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	100	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	100	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	100	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	100	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	100	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	98	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	98	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	98	Baik		Cukup

Ket. : 80 - 100 = Amat Baik
66 - 79,9 = Baik
53 - 65,9 = Cukup



16 Februari 2024

NILAI RATA-RATA: _____

LAMPIRAN 6 :

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



Foto bersama Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
Bpk Made Nur Hepi Juniarta, S.H., M.A.P



Foto bersama Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I
TPI Manado
Bpk Ready J. Ratag



Foto bersama sebagian pegawai Tata Usaha



Foto bersama sebagian pegawai Lalu Lintas Keimigrasian



Penulis sedang menyeleksi berkas paspor yang sudah selesai diambil serta mendata nama pemohon yang telah mengambil paspor



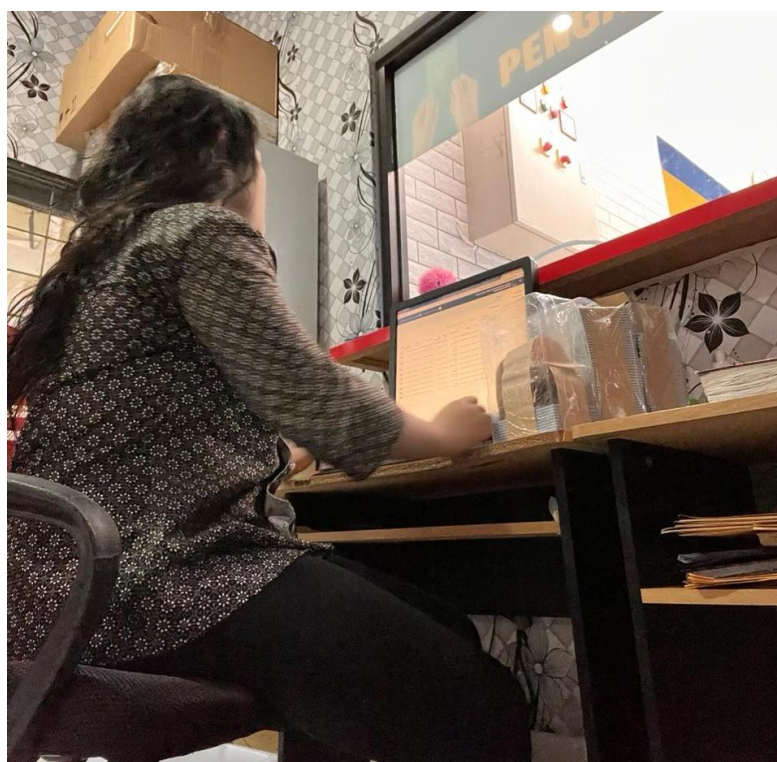
Penulis sedang melayani pemohon dalam pengambilan paspor



Penulis sedang menyeleksi dokumen paspor yang telah dicetak serta disetujui kepala seksi lalu lintas keimigrasian



Penulis sedang menyusun dokumen paspor sesuai abjad yang telah selesai dicetak serta disetujui kepala seksi lalu lintas keimigrasian



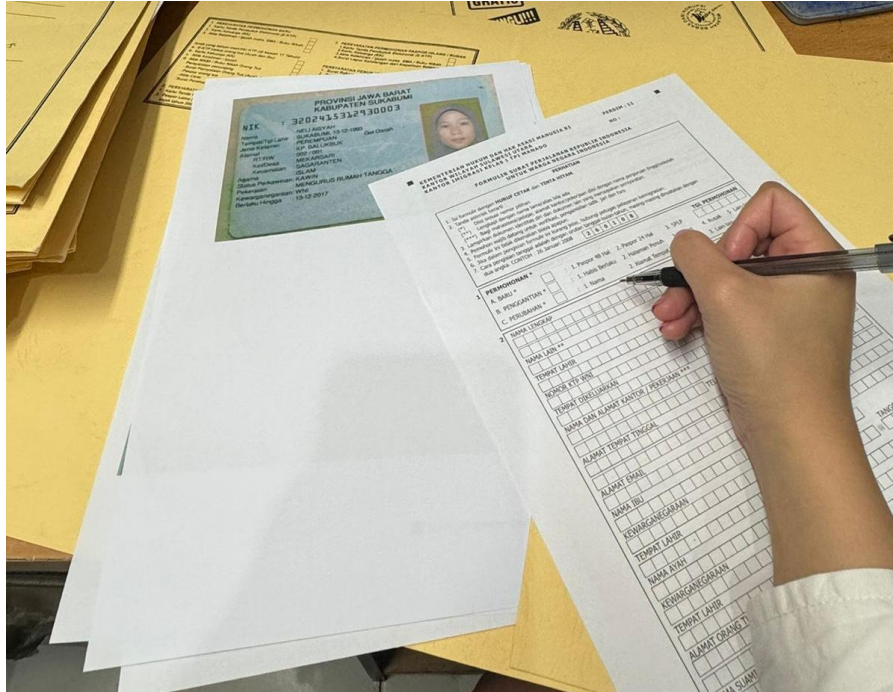
Penulis sedang menginput data pemohon dalam pengambilan paspor



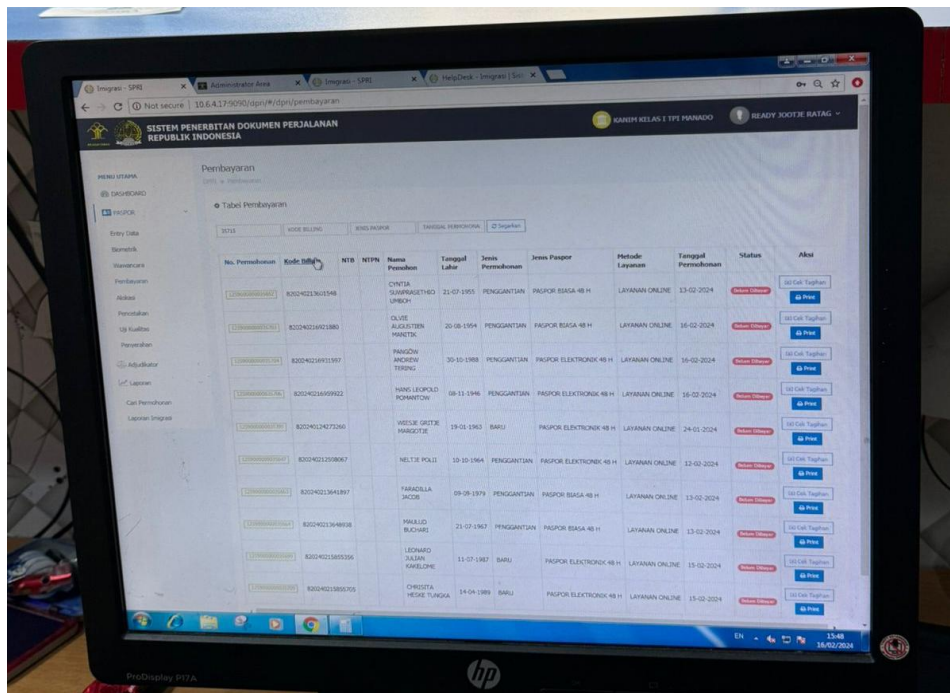
Penulis sedang membantu pemohon yang membutuhkan informasi/
Melayani pemohon yang sedang bertanya



Penulis sedang membuat daftar nama untuk pemohon pengambilan paspor serta
mendata nama pemohon yang telah mengambil paspor



Penulis sedang mengisi data pemohon di lembaran formulir surat perjalanan untuk WNI



Penulis sedang mengecek pembayaran pemohon paspor



Penulis sedang menjaga loket pengambilan paspor serta menunggu paspor yang di Alokasi, setelah itu diantar keruangan percetakan paspor

