

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



Oleh:

TIMOTI LEONARD KUMOLONTANG

NIM: 20051020

**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 TPI MANADO

Nama : Timoti Leonard Kumolontang
NIM : 20051020
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, 4 Maret 2024

Menyetujui,
Pimpinan Kantor



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

Dosen Pembimbing

Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H

Mengetahui
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

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

Dekan



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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur, Hormat Kemuliaan hanya Bagi Tuhan karena berkat dan tuntunan-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik dan Laporan kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado merupakan suatu kehormatan, dan pengalaman yang sangat luar biasa bagi penulis karena manfaatnya sangat besar dan berdampak bagi penulis sehingga membuka wawasan baru bagi penulis di dalam dunia Keimigrasian terutama korelasi kesamaan antara Peminatan Penulis yaitu Hukum Internasional dengan kasus-kasus Keimigrasian terkait dengan Warga Negara Asing (WNA) sangat berguna bagi penulis untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan hukum yang berkaitan tentang Hukum Internasional dalam dunia Keimigrasian.


Penulis sangat menyadari bahwa hasil penulisan ini telah berlangsung dan terselesaikan dengan segala baik dengan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin berterima-kasih dan mengapresiasi yang sebesar-besarnya kepada:

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 Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

5. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H., Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Made Nur Heki Juniarta, S.H., M.A.P., Selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
9. Gusti Darmudin, S.Sos., M.I.P., selaku Kasi Inteldakim Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
10. Fahrurrozi, S.H., selaku Kasi Intaltuskim Imigrasi Kelas I TPI Manado
11. Kepada Papa, Mama, Kakak dan seluruh keluarga besar yang selalu mendukung, mendoakan dan memberikan semangat secara tatap muka maupun virtual;

Di penghujung kata, penulis menyadari bahwa penulisan dalam laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu penulis sangat mengharapkan dan memohon agar laporan ini bisa diberikan kritik dan saran dari siapapun yang membaca laporan ini agar karya laporan ini dapat dikemas dalam bentuk yang sempurna. Harapan dari penulis kiranya laporan ini bisa menghasilkan manfaat bagi semua yang membacanya. Terima kasih.

Manado, Februari 2024


Timoti L. Kumolontang

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Capaian Pembelajaran Lulusan
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel IV** : Tabel Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik.
- Lampiran 2** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian.
- Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan.
- Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan.
- Lampiran 5** : Formulir 1-4.
- Lampiran 6** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

LAPORAN	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik	2
BAB II OBSERVASI DAN PENEMPATAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	7
1. Teknis Pelaksanaan Observasi	7
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
B. Hasil Observasi	9
1. Profil Instansi	9
2. Struktur Organisasi	12
2. Identifikasi Pekerjaan	13
6) Identifikasi Permasalahan	14
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	15
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	15
2. . Penetapan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik	22
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	23
A. Pelaksanaan Kegiatan	23
B. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	25
1. Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas	26
2. Kegiatan Kerja Rutin	28
4. Kegiatan Kerja Pelengkap/ Tambahan	29
C. . PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM	30
BAB IV PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35

B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA.....	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik adalah wadah untuk mempersiapkan mahasiswa menuju dunia pekerjaan, maka Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Hukum, Program Studi Ilmu Hukum menetapkan Mata Kuliah Kerja Praktik bagi Mahasiswa-Mahasiswi Fakultas Hukum. Kerja praktik ini merupakan mata kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa-mahasiswi untuk melaksanakan pekerjaan profesional di instansi, institusi, maupun perusahaan dan menambah kemampuan, pengalaman bagi mahasiswa agar nantinya setelah mahasiswa lulus Strata 1 dapat mudah memahami dan menyesuaikan ketika mendapatkan pekerjaan.

Tujuan penulis memilih untuk melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah penulis ingin mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang Cara kerja, mekanisme pelaksanaan administrasi dan penindakan Keimigrasian terhadap Warga Negara Asing yang berada di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan meningkatkan minat penulis terhadap Hukum Internasional terkait penegakan hukum terhadap subjek Internasional dalam hal ini adalah mengenai Warga Negara Asing yang tinggal di Indonesia. Setelah Kegiatan Kerja Praktik berakhir, penulis mengkaji semua hal yang telah dipahami penulis mengenai Aspek cara kerja keimigrasian terhadap Warga Negara Asing, maka penulis menuliskannya dalam bentuk Laporan Kerja Praktik, kemudian menyerahkannya kepada lembaga Pendidikan dimana penulis menempuh studinya

yaitu, di Universitas Katolik De La Salle Manado, Program Studi Ilmu Hukum, kemudian memaparkannya dalam tahap ujian guna menguji pengetahuan dan wawasan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan Kerja Praktik

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- c. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado berdasarkan SK Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado No. 277.1/SK/A/R/VII/2022

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Yang menjadi tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut :

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

profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

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

b. Secara Khusus:

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

Tabel 1: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Unsur capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai suatu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu

	S9	kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi Masyarakat, bangsa dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Ketentuan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil Keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
Pengetahuan Khusus	P3.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam Hukum Internasional;
	P3.2	Mampu menjelaskan mengenai subjek Hukum Internasional;

	P3.3	Mampu menjelaskan penyelesaian sengketa dalam lingkup hukum internasional;
--	------	--

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.
- 2) Meningkatkan kemampuan Mahasiswa dalam menganalisis permasalahan hukum.
- 3) Meningkatkan *Soft Skill* Mahasiswa.
- 4) Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman bekerja ditempat yang berkorelasi dengan bidang hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi.
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.

c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan Institusi Pemerintah.

d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENEMPATAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis mengambil surat permohonan kerja praktik di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Pada hari Senin 6 November 2023, lalu memasukkan Surat permohonan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado di hari yang sama. Pada tanggal 14 November 2023 penulis atas ijin dari Pegawai Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, melakukan observasi lingkup kerja dengan tujuan penulis dapat melihat secara langsung gambaran terhadap bagaimana sistematika, struktur kantor, tata kerja di kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado sehingga memudahkan penulis untuk menentukan rencana kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Teknis Observasi yang dilakukan penulis adalah dengan cara mensurvei lokasi dan melakukan wawancara dengan Pegawai Tata Usaha. Survei lokasi dilakukan dengan cara berkunjung di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado pada tanggal 14 November 2023. Wawancara dilaksanakan oleh Kepala Urusan Kepegawaian Ibu Sanra Pangemanan, A.Md bersama dengan penulis terkait mekanisme kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Selama kegiatan kerja praktik berlangsung, penulis melakukan wawancara bersama Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Imigrasi atau Inteldakim, Pak Gusti Darmudin, S.Sos.,

M.I.P, wawancara bersama Kasubsi Pak Jefri Paskalis Manubura, S.I.P, wawancara bersama Pegawai Inteldakim terkait pekerjaan yang ditugaskan kepada penulis. Setelah 4 minggu ditempatkan di Seksi Inteldakim, Penulis kemudian di *rolling* ke Seksi INTALTUSKIM atau Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian. Pada hari pertama penulis melakukan wawancara bersama dengan Kepala Seksi Pak Fahrur Rozi dan Kepala Sub Seksi Pak Israel Koapaha mengenai pekerjaan yang akan penulis lakukan.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan Observasi pertama kali dilakukan pada tanggal 14 November 2023 sebelum kerja praktik dilaksanakan, kemudian di hari pertama penulis masuk kantor kemudian di tempatkan pada seksi Inteldakim pada yantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Atas observasi-observasi tersebut, penulis mendapatkan kemudahan dan kelancaran di dalam melaksanakan setiap tugas-tugas yang diberikan di setiap seksi Imigrasi.

Jadwal pelaksanaan observasi yang telah dilakukan oleh penulis dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2023/2024 Periode: 18 Desember s/d 18 Februari 2024

No	Jenis kegiatan	Bulan November 2023	Bulan Desember 2023
		14/11	19/12
1	Wawancara dengan Pimpinan	✓	✓
2	Wawancara dengan Pegawai		✓
3	Observasi langsung ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado	✓	✓

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah salah satu Unit Pelayanan Teknis dari Direktorat Jenderal Imigrasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara di bidang Keimigrasian di wilayah kerjanya. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Terletak di jalan 17 Agustus, Manado, Teling Atas, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado mempunyai Wilayah kerja 2 Kota dan 4 Kabupaten yaitu¹ :

1. Kota Manado;
 2. Kota Tomohon;
 3. Kabupaten Minahasa;
 4. Kabupaten Minahasa Utara;
 5. Kabupaten Minahasa Selatan;
 6. Kabupaten Minahasa Tenggara.
- a) Visi, Misi, Motto, Janji Layanan

1) Visi

“Masyarakat memperoleh kepastian hukum.”

2) Misi

Yang menjadi Misi dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, yaitu:

1. Mewujudkan Peraturan perundang-undangan yang berkualitas;

¹ Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, “Profil Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado”
<https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>

2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
 3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
 4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.
- 3) Motto :
- “Melayani Dengan Tulus”
- 4) Janji Layanan
- Yang menjadi janji layanan, yaitu :
1. Kepastian Persyaratan;
 2. Kepastian Biaya;
 3. Kepastian Waktu Penyelesaian.²

² Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, “Profil Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado”, Visi dan Misi <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/pages/visi-dan-misi-imigrasi.html>

b) Logo Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



Sumber : <https://www.imigrasi.go.id/id/profil-panduan-logo/>

Arti Logo, Bumi Pura Wibhana yang mempunyai arti bahwa Imigrasi mempunyai peran penting dalam menjaga pintu gerbang masuk dan keluar wilayah Indonesia.

2. Struktur Organisasi



Sumber : <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/pages/struktur-organisasi.html>

2. Identifikasi Pekerjaan

Penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Pada hari pertama masuk kerja penulis ditempatkan di bagian tata usaha untuk membantu keberlangsungan acara Pra-Natal Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, lalu hari kedua masuk kerja penulis ditempatkan oleh Kepala Urusan Kepegawaian Ibu Sanra Pangemanan di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Penulis langsung melakukan wawancara dan Observasi bersama dengan Kasi Inteldakim Pak Gusti Darmudin dan Pegawai Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian Ibu Fani Mait mengenai tugas dan pekerjaan yang akan penulis kerjakan di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian:

- 1) Membuat Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut di Bandara
- 2) *Print dan Crosscheck* Hasil BAP, BAPEN dan NOTA DINAS yang dikerjakan selama sehari dan menghitung jumlah BAP, BAPEN dan NOTA DINAS kemudian di arsip.
- 3) Patroli Pengawasan Warga Negara Asing dan Alat Angkut Pesawat Asing yang datang ke Sulawesi Utara di Bandara Internasional Sam Ratulangi.
- 4) Membawa Surat Perintah Membayar dari Bendahara untuk ditandatangani Pejabat Struktural dan Pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Pada saat penulis di *rolling* ke Seksi Intaltuskim atau Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian yang diperuntukkan kepada Warga Negara Asing, Penulis mendapatkan tugas yakni:

- 1) Membuat data Laporan Izin Tinggal WNA di *Microsoft Excel*
- 2) Melakukan Foto Biometrik, Sidik Jari, Tanda Tangan WNA di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA
- 3) Membantu pemberkasan terhadap pemohon izin tinggal keimigrasian (WNA) seperti melakukan fotokopi Paspor
- 4) Menyerahkan Nota Dinas dan Surat Perintah dari Seksi INTALTUSKIM kepada Sekretaris Kepala Kantor.
- 5) Memandu WNA menandatangani Buku Expedisi Penyerahan/Terima Paspor
- 6) Identifikasi Permasalahan

Selama penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, Penulis menemukan permasalahan selama penulis berada di seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Melalui Observasi serta wawancara dan konsultasi bersama dengan Kepala Seksi Inteldakim, Kepala Sub Seksi Intelkim dan Kepala Sub Seksi Dakim dan juga berkoordinasi dengan Pegawai dari INTALTUSKIM, penulis mengangkat permasalahan mengenai *Overstay*, permasalahan mengenai *Overstay* dalam artian harafiahnya adalah memperpanjang atau ini adalah suatu keadaan dimana Warga Negara Asing yang datang ke Indonesia telah melewati batas izin tinggal yang telah ditetapkan oleh peraturan Keimigrasian yang berada di Wilayah Kesatuan Republik Indonesia.

Permasalahan ini diatur di dalam UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian Pasal 78 Ayat 1 dan lebih lanjut diatur dalam PP No. 28 Tahun 2019.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Teknis Penyusunan

Teknis penyusunan rencana kerja dilaksanakan pada saat penulis ditempatkan di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian atau Inteldakim dan pada minggu pertama masuk kerja penulis berkonsultasi bersama-sama dengan Kepala Seksi Inteldakim dan Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian dan pegawai Inteldakim mengenai penetapan rencana kerja dan identifikasi permasalahan yang ada. Dan juga pada saat penulis di *rolling* ke Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian atau Intaltuskim, penulis langsung melakukan wawancara bersama dengan Kepala Seksi Intaltuskim dan Kasubsi Intalkim mengenai penetapan rencana kerja yang akan penulis lakukan selama berada di Seksi Intaltuskim.

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Berdasarkan konsultasi bersama-sama dengan Kepala Seksi Inteldakim dan Intaltuskim mengenai apa saja yang akan penulis kerjakan selama berada di Seksi Inteldakim dan hasilnya penulis mendapatkan rencana kerja prioritas yaitu melengkapi Laporan Pengawasan Warga Negara Asing dan Alat Angkut Pesawat Asing di Bandara Internasional Sam Ratulangi.

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut :

1) Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a) Melengkapi data Laporan Izin Tinggal WNA di *Microsoft Excel*
- b) Melakukan Foto Biometrik, Sidik Jari, Tanda Tangan WNA di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA
- c) Membuat Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut di Bandara

2) Rencana Kerja Rutin

- a) Memandu WNA menandatangani Buku Expedisi Penyerahan/Terima Paspor
- b) Menyerahkan Nota Dinas dan Surat Perintah dari Seksi Intaltuskim kepada Sekretaris Kepala Kantor.
- c) *Print dan Crosscheck* Hasil BAP, BAPEN dan NOTA DINAS yang dikerjakan selama sehari dan menghitung jumlah BAP, BAPEN serta NOTA DINAS kemudian di Arsip.
- d) Membantu Pemberkasian terhadap pemohon izin tinggal keimigrasian (WNA) seperti melakukan fotokopi Paspor

3) Rencana Kerja Pelengkap

- a) Membawa Surat Perintah Membayar dari Bendahara untuk ditandatangani pejabat-pejabat struktural dan pegawai-pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.
- b) Patroli Pengawasan Warga Negara Asing dan Alat Angkut Pesawat Asing yang datang ke Sulawesi Utara di Bandara Internasional Sam Ratulangi

3	Rencana Kerja Utama/Prioritas	a) Inteldakim b) Intaltuskim								
	1. Membuat Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut di Bandara		Penulis membuat laporan pengawasan WNA dan Alat Angkut di Bandara terhadap kedatangan Warga Negara Asing dan Pesawat Asing.		✓	✓				
	2. Melengkapi data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i>		Penulis membuat data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> setelah petugas memproses pengurusan izin tinggal WNA.			✓	✓	✓	✓	

	1. <i>Print</i> dan <i>Crosscheck</i> Hasil BAP, BAPEN dan NOTA DINAS		Penulis melakukan <i>Print</i> dan <i>Crosscheck</i> Hasil BAP, BAPEN dan NOTA DINAS yang dikerjakan selama sehari dan menghitung jumlah BAP, BAPEN, serta NOTA DINAS kemudian di arsip.	✓	✓	✓			
	2. Memandu WNA Menandatangani Buku Expedisi Penyerahan/terima Paspor		Penulis berkomunikasi dan memandu WNA di dalam hal penandatanganan Buku Expedisi Penyerahan/terima Paspor			✓	✓	✓	✓

	1. Membawa Surat Perintah membayar untuk ditandatangani		Penulis membawa berkas SPM untuk ditandatangani oleh pejabat struktural dan pegawai-pegawai kantor imigrasi manado	✓	✓	✓						
	2. Patroli Pengawasan Warga Negara Asing dan alat angkut pesawat asing		Penulis ditugaskan untuk mendampingi pegawai inteldakim untuk melaksanakan pengawasan WNA dan alat angkut pesawat asing yang mendarat di Bandara Internasional Sam Ratulangi Manado		✓	✓						

2. . Penetapan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik

Penetapan rencana kerja dilaksanakan dengan persetujuan antara mahasiswa dan pimpinan Kaur Kepegawaian, Kasi Inteldakim dan Kasi Intaltuskim di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang kemudian terlampir surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (Terlampir). Surat keterangan ini merupakan bukti bahwa adanya persetujuan dan kesepakatan antara

kedua belah pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik dengan segala baik.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Penulis Melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado sesuai dengan Keputusan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengenai jangka waktu yang telah ditentukan, yaitu dari tanggal 18 Desember 2023 sampai dengan 18 Februari 2024.

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

Tujuan penulis memilih dan melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis dapat mengetahui dan memahami mekanisme Pelayanan Administrasi terhadap Warga Negara Asing yang ingin memperpanjang izin tinggal.
- 2) Penulis dapat mengetahui dan memahami Penindakan terhadap Warga Negara Asing yang telah melanggar ketentuan-ketentuan sesuai di dalam UU No. 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- 3) Penulis dapat memahami dan mengetahui proses Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap pemohon Paspor Hilang/Rusak.

- 4) Penulis dapat mengetahui proses pengambilan data dan foto biometrik Warga Negara Asing yang ingin tinggal lebih lama di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Lebih jelasnya berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas

Tabel 4 : Tujuan, Metode dan Luaran (*Outcome*)

	Tujuan	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1	Penulis dapat mengetahui dan memahami mekanisme pelayanan administrasi terhadap Warga Negara Asing yang ingin memperpanjang izin tinggal	Mempelajari UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian dan berdiskusi dengan Pegawai Pelaksana Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	Penulis dapat mengetahui dan memahami proses pelayanan administrasi keimigrasian terhadap Warga Negara Asing dalam hal perpanjangan Izin Tinggal dan Status keimigrasian.
2	Penulis dapat mengetahui dan memahami Penindakan terhadap Warga Negara Asing yang melanggar ketentuan-ketentuan sesuai di dalam UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian	Berdiskusi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Seksi INTELDAKIM serta melalui Patroli Pengawasan Warga Negara Asing.	Penulis dapat mengetahui dan memahami tata cara penindakan WNA yang melanggar ketentuan-ketentuan Keimigrasian yang tertuang di dalam UU No 6 Tahun 2011 tentang

			Keimigrasian.
3	Penulis dapat memahami dan mengetahui Proses Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap pemohon Paspor Rusak/Hilang	Melihat Proses BAP yang dilakukan oleh pegawai-pegawai INTELDKIM kepada pemohon-pemohon paspor rusak dan berdiskusi dengan pegawai-pegawai INTELDKIM.	Penulis dapat memahami dan mengetahui mekanisme pembuatan paspor baru terhadap pemohon-pemohon yang mempunyai kasus paspor rusak/hilang.
4	Penulis dapat mengetahui proses pengambilan data dan foto biometrik Warga Negara Asing yang ingin tinggal lebih lama di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.	Melihat Proses pengambilan data dan foto biometrik WNA di dalam Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA.	Penulis dapat memahami dan mengetahui tata cara dan proses pengambilan data dan foto biometrik WNA.

B. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah salah satu Unit Pelayanan Teknis dari Direktorat Jenderal Imigrasi yang tujuannya adalah untuk melaksanakan pelayanan pembuatan Paspor untuk Warga Negara Indonesia, pelayanan perpanjangan Visa dan Izin tinggal dan status keimigrasian untuk Warga Negara Asing, melakukan Penentuan Status Keimigrasian bagi Orang Asing yang berada di Indonesia, Melakukan Penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti Kewarganegaraan Seseorang mengenai Status Kewarganegaraan. Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

dalam rentang waktu selama hampir 2 bulan yaitu dari tanggal 18 Desember 2023 sampai 18 Februari 2024.

Dalam melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik, penulis melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan yang sudah penulis sepakati bersama dengan pimpinan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Rencana kerja yang dilakukan oleh penulis atas dasar perintah dari Kepala Urusan Kepegawaian, Kepala Seksi Inteldakim dan Kepala Seksi Intaltuskim.

Penulis saat melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, mendapatkan pengetahuan dan wawasan luas terkait tata cara, proses administrasi dan penindakan keimigrasian. Berikut penulis akan menjabarkan tugas dan pekerjaan yang ditugaskan kepada penulis dalam Kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, yakni dibagi dalam tiga bagian, Kerja Utama/ Prioritas, Kerja Rutin, dan Kerja Pelengkap atau tambahan.

1. Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas

Dalam melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, Penulis mendapatkan pekerjaan utama yaitu, Membuat Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut di Bandara. Pembuatan Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut ini adalah untuk pengkajian jumlah WNA yang datang di Indonesia dan Pesawat Asing yang datang ke Indonesia. Melakukan Foto Biometrik, Sidik Jari, Tanda Tangan WNA di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA. Foto biometrik, sidik jari dan tanda tangan ini dilakukan untuk pengumpulan data pribadi WNA

yang bertujuan untuk memperpanjang izin tinggal atau status keimigrasian WNA selama berada di Indonesia. Membuat data laporan Izin Tinggal WNA di *Microsoft Excel*. Pembuatan data laporan izin tinggal WNA ini bertujuan untuk mengumpulkan data WNA yang telah diproses izin tinggalnya kemudian di input ke dalam *Microsoft Excel*

Pekerjaan Membuat Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut di Bandara adalah dengan cara penulis bersama-sama dengan Pejabat Seksi INTELDAKIM melaksanakan perjalanan ke Bandara Internasional Sam Ratulangi Manado, kemudian melakukan pengawasan terhadap pengunjung-pengunjung asing yang datang ke Indonesia, kemudian penulis mengumpulkan data-data dari pegawai pelaksana keimigrasian di Bandara lalu dibuat dalam bentuk laporan kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Inteldakim.

2. Pekerjaan Pengambilan Foto Biometrik, Sidik Jari dan Tanda Tangan WNA dilakukan oleh penulis dengan cara berkomunikasi dengan Warga Negara Asing lalu memandu WNA tersebut di dalam pengambilan foto menggunakan kamera *Canon*, kemudian memandu WNA melakukan sidik jari elektronik menggunakan Alat Sidik Jari yang disediakan oleh Kantor Imigrasi dan memandu WNA dalam pengambilan Tanda Tangan Elektronik, setelah itu penulis menginputnya ke dalam Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA menggunakan Komputer Kantor. Kemudian data-data tersebut akan diproses lebih lanjut oleh pegawai Intaltuskim.

3. Pekerjaan Pembuatan laporan data izin tinggal WNA di *Microsoft Excel* adalah pengkajian terhadap seberapa banyak WNA yang melakukan pengurusan izin tinggal atau status keimigrasian, kemudian data-data tersebut di input ke dalam *Microsoft Excel*. Laporan tersebut berisi Identitas, Alamat, Kewarganegaraan, Masa berlaku Izin Tinggal, Sponsor/Penjamin, dan Wilayah Kerja.

2. Kegiatan Kerja Rutin

Selama Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, penulis mendapatkan pekerjaan rutin yang penulis lakukan selama Kegiatan Kerja Praktik, yakni melakukan *Print* dan *Crosscheck* Hasil BAP, BAPEN dan NOTA DINAS yang dikerjakan selama sehari dan menghitung jumlah BAP, BAPEN, serta NOTA DINAS kemudian di Arsip, Memandu WNA menandatangani Buku Expedisi Penyerahan/Terima Paspor, Membantu Pemberkasan terhadap pemohon izin tinggal keimigrasian (WNA) seperti melakukan fotokopi Paspor, dan Menyerahkan Nota Dinas dan Surat Perintah dari Seksi INTALTUSKIM kepada Sekretaris Kepala Kantor.

Pekerjaan Penulis dalam melakukan *Print* dan *Crosscheck* Hasil BAP, BAPEN dan NOTA DINAS yang dikerjakan selama sehari dan menghitung jumlah BAP, BAPEN, serta NOTA DINAS kemudian di arsip, dilakukan penulis dengan cara mengecek kesesuaian Pasal-pasal yang terisi di dalam BAP, mengecek kesesuaian identitas pemohon, Alamat, alasan mengapa paspor hilang atau rusak, kemudian setelah itu dokumen-dokumen tersebut di

Print dan penulis menghitung jumlah hasil BAP, BAPEN dan NOTA DINAS yang dikerjakan selama sehari lalu di arsip.

Pekerjaan Memandu WNA dalam menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor adalah dilakukan dengan cara berkomunikasi dengan Warga Negara Asing menggunakan Bahasa Inggris atau Bahasa isyarat dengan tujuan WNA dapat menandatangani bukti penyerahan/terima paspor bagi WNA.

Pekerjaan Penulis dalam Membantu pemberkasan terhadap pemohon izin tinggal keimigrasian (WNA) seperti melakukan fotokopi paspor adalah dengan cara penulis ditugaskan oleh pegawai Intaltuskim dengan membawa paspor WNA kemudian dilakukan fotokopi dalam lembar yang berisi foto dan identitas WNA dan lembar *Visa On Arrival* atau Visa Kedatangan WNA yang didapatkan di Bandara yang ada di Indonesia kemudian setelah di fotokopi, penulis menyerahkannya kembali kepada Pegawai Intaltuskim.

Pekerjaan rutin penulis dalam menyerahkan Nota Dinas dan Surat Perintah dari Seksi Intaltuskim kepada Sekretaris Kepala Kantor adalah dengan cara penulis diberikan dokumen-dokumen Nota Dinas dan Surat Perintah oleh Kepala Sub Seksi Intaltuskim lalu membawa dan menyerahkannya kepada Sekretaris Kepala Kantor.

4. Kegiatan Kerja Pelengkap/ Tambahan

Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik, dan penulis mendapatkan pekerjaan tambahan atau pelengkap. Yaitu Patroli Pengawasan Warga Negara Asing dan Alat Angkut Pesawat Asing yang datang ke Sulawesi Utara di

Bandara Internasional Sam Ratulangi, kemudian Membawa Surat Perintah Membayar dari Bendahara Kantor untuk ditandatangani pejabat-pejabat struktural dan pegawai-pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Pekerjaan tambahan penulis adalah melaksanakan patroli pengawasan warga negara asing dan alat angkut pesawat asing di bandara internasional Sam Ratulangi dengan cara melakukan observasi terhadap lalu lintas WNA yang datang ke wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pekerjaan tambahan membawa Surat Perintah Membayar yang ditugaskan oleh bendahara kantor adalah dengan cara penulis membawa berkas-berkas SPM yang berisi pengeluaran-pengeluaran semua seksi yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan uang harian pejabat struktural dan pegawai-pegawai kantor imigrasi Manado, kemudian penulis meminta tanda tangan lalu berkas-berkas SPM tersebut dikembalikan kepada Bendahara Kantor.

C. . PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM

Selama penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis menemukan suatu permasalahan tentang *Overstay* terhadap salah satu Warga Negara Asing yang berasal dari Amerika Serikat.

Overstay adalah suatu tindakan pelanggaran izin tinggal, yaitu Warga Negara Asing yang tinggal di suatu negara telah melampaui batas waktu yang sudah ditentukan pada visa atau izin tinggal yang telah diberikan kepada Warga Negara Asing. Peraturan Hukum yang mengatur keberadaan Warga Negara Asing

yang mengalami *Overstay* di Indonesia terdapat di dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian Pasal 78 Ayat (1) yang berbunyi:

“Orang Asing pemegang Izin Tinggal yang telah berakhir masa berlakunya dan masih berada dalam Wilayah Indonesia kurang dari 60 (enam puluh) hari dari batas Izin Tinggal dikenai biaya beban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.³”

Kemudian diatur mengenai denda WNA yang tinggal melampaui batas waktu yang telah ditentukan, terdapat di dalam PP 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.

Warga Negara Asing yang telah berstatus *Overstay* harus melapor ke Kantor Imigrasi sesuai domisili, dan mengikuti proses keimigrasian lalu membayar denda yang telah ditetapkan dalam PP Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia yaitu sebesar Rp. 1.000.000,- per hari. Warga Negara Asing akan dimintakan keterangan berupa Berita Acara Pemeriksaan untuk petugas dapat mengetahui alasan-alasan apa yang membuat Warga Negara Asing akhirnya harus tinggal melewati batas waktu yang telah diberikan kepada WNA.⁴

³ 37. Peraturan BPK, “Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian Pasal 78 Ayat (1),” 2010. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/39140/uu-no-6-tahun-2011>

⁴ Astuti, “Ketentuan Bagi Warga Negara Asing yang *Overstay*,” Lex Mundus Training And Consultancy, (2023): <https://lexmundus.com/articles/ketentuan-bagi-warga-negara-asing-yang-overstay/#:~:text=Overstay%20merupakan%20pelanggaran%20izin%20tinggal,dikenakan%20denda%20atau%20terancam%20dideportasi.>

Pada tanggal 12 Januari 2024 penulis bersama-sama dengan pegawai-pegawai Intaltuskim didatangi oleh Warga Negara Asing berinisial V dari Amerika Serikat, memberitahu bahwa WNA tersebut mengalami *Overstay* yang seharusnya pada tanggal 8 Januari 2024 Ibu V tersebut sudah harus berangkat ke Amerika Serikat namun dikarenakan Ibu tersebut mengalami sakit sehingga harus menjalani perawatan di rumah sakit Siloam Manado. Keadaan tersebut mengakibatkan WNA mengalami *Overstay* selama 4 hari, kemudian WNA tersebut diarahkan menuju ke Seksi INTELDAKIM untuk proses pengambilan Berita Acara Pemeriksaan, hal ini guna untuk didapatkan alasan-alasan apa saja yang mengakibatkan WNA tersebut akhirnya harus tinggal lebih lama dari pada izin tinggal yang telah diberikan kemudian hasil BAP tersebut diserahkan kepada Kepala Kantor Imigrasi Manado untuk mendapatkan Keputusan dari Kepala Kantor.

Pada Tanggal 15 Januari 2024, Warga Negara Asing berinisial V tersebut mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor untuk perpanjangan *Visa On Arrival* selama 30 hari dan harus membayar biaya denda sebesar Rp. 4.000.000 Juta Rupiah selama 4 hari *Overstay* sebagaimana yang sudah diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian Pasal 78 ayat (1) dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019. Warga Negara Asing tersebut membayar sebesar Rp. 4.000.000,- untuk Denda *Overstay* dan biaya Perpanjangan Izin Kunjungan Masa Berlaku 30 hari sebesar Rp. 500.000,- dengan bukti Nomor

Setelah WNA membayar denda dan perpanjangan izin tinggal, WNA tersebut diproses untuk pengambilan Foto Biometrik, Sidik Jari dan Tanda Tangan

Digital dan data-data tersebut di input ke dalam Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA kemudian untuk selama 3 hari kerja Paspor WNA tersebut ditahan di kantor Imigrasi untuk proses perpanjangan dan Cap izin tinggal yang baru di Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian.

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.

D. PNBP Keimigrasian Lainnya		
1. Biaya Beban		
a. Orang Asing yang berada di Wilayah Indonesia melampaui waktu tidak lebih dari 60 (enam puluh) hari dari Izin Keimigrasian yang diberikan	Per hari	Rp. 1.000.000,00

PP Nomor 28 Tahun 2019 Pasal 5 “Terhadap jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berasal dari pelayanan keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal I Ayat (1) huruf c berupa izin keimigrasian dapat dikenakan tarif sebesar Rp.0,00 (nol rupiah) kepada:

a. Orang Asing yang dibutuhkan untuk mengatasi keadaan kahar (*Force Majeure*).

Penjelasan PP Nomor 28 Tahun 2019 Pasal 5 huruf A, adalah yang dimaksud dengan keadaan “Kahar (*Force Majeure*)” antara lain banjir, gempa bumi, kebakaran, atau huru hara. Oleh karena itu dalam kasus *Overstay* yang

menyangkut Warga Negara Asing berinisial V yang berasal dari Amerika Serikat ini harus membayar biaya denda sesuai yang diatur dalam PP Nomor 28 Tahun 2019 tentang biaya denda *Overstay*

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, selama rentang waktu hampir 2 bulan, dimulai dari tanggal 18 Desember sampai dengan 18 Februari 2024, penulis ditempatkan di 2 Seksi yaitu Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian atau Inteldakim dan Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian Intaltuskim. Selama proses sampai berakhirnya Kegiatan Kerja Praktik, penulis dapat menarik kesimpulan, yaitu:

1. Kegiatan Kerja Praktik ini merupakan kewajiban bagi Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Program Studi Ilmu Hukum, Penulis mendapatkan banyak sekali pengalaman, wawasan serta pengetahuan dalam ruang lingkup Keimigrasian, khususnya dalam hal Warga Negara Asing yang datang ke Indonesia dan segala pengurusan izin tinggal dan status keimigrasiannya, juga penulis dapat memahami dunia pekerjaan, kebiasaan-kebiasaan, kedisiplinan, keramahan dan tata cara, etika, komunikasi yang baik dalam hal pelayanan publik untuk masyarakat luas. Yang terpenting penulis dapat mengetahui penindakan-penindakan dan proses administrasi yang menyangkut Hukum dan Subjek Internasional.
2. Pada saat penulis melaksanakan Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, penulis mendapatkan satu permasalahan Hukum yang menyangkut kasus *Overstay* atau suatu keadaan Warga Negara Asing tinggal di Indonesia dan telah melewati batas waktu yang ditentukan sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian

Pasal 78 ayat (1), sehingga Warga Negara Asing berinisial V dengan alasan Sakit, sehingga harus dirawat di rumah sakit tidak memungkinkan untuk kembali ke Negara Asalnya di Amerika Serikat pada tanggal sebelum terjadinya *Overstay*, alhasil Warga Negara Asing tersebut harus membayar denda sebesar Rp. 4.000.000,- Rupiah dihitung akumulasi selama 4 hari *Overstay* di Indonesia, sesuai yang di atur di dalam PP Nomor 28 Tahun 2019 yaitu biaya *Overstay* per hari dikenakan denda Rp. 1.000.000,- kemudian WNA tersebut harus melewati proses BAP di Seksi Inteldakim dan membayar denda di Seksi Intaltuskim.

B. Saran

1. Dalam hal peraturan mengenai *Overstay* di dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian dan PP Nomor 28 Tahun 2019, dibutuhkan kehati-hatian terhadap Warga Negara Asing yang datang ke Indonesia dengan memperhatikan Izin Tinggal yang diberikan kepada WNA agar tidak mengalami masalah *Overstay*.
2. Dibutuhkan kebijakan terhadap Warga Negara Asing dalam keadaan sakit lalu mengalami keadaan *Overstay*, berupa perpanjangan Visa Izin Tinggal dikarenakan Warga Negara Asing yang mengalami keadaan yang tidak memungkinkan untuk Warga Negara Asing bisa kembali ke Negeranya dikarenakan sakit dan karena Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Pasal 5 tentang *Force Majeure* tidak mengatur tentang keadaan sakit termasuk dalam kategori *Force Majeure* oleh sebab itu dibutuhkan kebijakan yang dapat menunjang dan membantu keberadaan Warga Negara

Asing yang sakit lalu masih berada di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian

Astuti, “Ketentuan Bagi Warga Negara Asing yang *Overstay*,” Lex Mundus Training and Consultancy, (2023): <https://lexmundus.com/articles/ketentuan-bagi-warga-negara-asing-yang-overstay/#:~:text=Overstay%20merupakan%20pelanggaran%20izin%20tinggal,dikenakan%20denda%20atau%20terancam%20dideportasi.>

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. “Profil Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado”. diakses 5 Januari 2024, <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. “Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado”. diakses 5 Januari 2024, <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/pges/visi-dan-misi-imigrasi.html>

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, TELING ATAS, KEC. WANEA, KOTA MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Made Nur Hepi Juniarta, S.H., M.A.P

Jabatan : Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) dan Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM) di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 18 Desember s/d 18 Februari 2024 menjadi Rencana Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Timoti Leonard Kumolontang/ Nim : 20051020

Dengan ketentuan sebagai berikut

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai dari tanggal kegiatan observasi tanggal 18 Desember/ 18 Februari 2024.
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan kepada Seksi Izin Tinggal dan

Status Keimigrasian selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja Praktik ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas

a. Kegiatan/pembuatan :

- 1) Membuat data Laporan Izin Tinggal WNA di *Microsoft Excel*
- 2) Melakukan Foto Biometrik, Sidik Jari, Tanda Tangan WNA di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA
- 3) Membuat Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut di Bandara
Alat/ sarana/ fasilitas : Meja Kerja, Komputer, Kamera, Alat Sidik Jari, Alat Tanda Tangan Digital, Dokumen WNA
Waktu Pelaksanaan : 18 Desember – 18 Februari 2024

2. Rencana kerja rutin

a. Kegiatan/pembuatan :

- 1) Memandu WNA menandatangani Buku Expedisi Penyerahan/Terima Paspor
- 2) Menyerahkan Nota Dinas dan Surat Perintah dari Seksi INTALTUSKIM kepada Sekretaris Kepala Kantor.
- 3) *Print* dan *Crosscheck* Hasil BAP, BAPEN dan NOTA DINAS yang dikerjakan selama sehari dan menghitung jumlah BAP, BAPEN serta NOTA DINAS kemudian di arsip.
- 4) Membantu pemberkasan terhadap pemohon izin tinggal keimigrasian (WNA) seperti melakukan fotokopi Paspor

Alat/ sarana/ fasilitas : Berkomunikasi bersama WNA, Surat-surat dan dokumen keimigrasian, *Printer*.

Waktu Pelaksanaan : 18 Desember 2023 s/d 18 Februari 2024

3. Rencana Kerja Pelengkap

a. Kegiatan/pembuatan :

- 1) Membawa Surat Perintah Membayar dari Bendahara untuk ditandatangani Pejabat Struktural dan Pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado
- 2) Patroli Pengawasan Warga Negara Asing dan Alat Angkut Pesawat Asing yang datang ke Sulawesi Utara di Bandara Internasional Sam Ratulangi

Alat/ sarana/ fasilitas : Berkas SPM, Pulpen, Aplikasi *Canva*

Waktu Pelaksanaan : 18 Desember s/d 18 Februari 2024

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado khususnya Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian dalam kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 18 Desember 2023

Mahasiswa ybs,



Timoti L. Kumolontang

Menyetujui

Pimpinan Kantor

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



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

LAMPIRAN 2 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO
Jl. 17 Agustus, Manado, Teling Atas, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi
Utara
PERIODE : 18 DESEMBER S/D 18 FEBRUARI 2024**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Desember 2023	06.50	- Tiba di Kantor	
	06.50 – 07.30	- Berdiskusi dengan Pegawai Keamanan Kantor Imigrasi Manado	
	07.30 – 08.00	- Upacara dan Apel Pagi	
	08.00 – 08.20	- Pertemuan mahasiswa, dosen pembimbing dengan ibu Kaur Kepegawaian, Ibu Sanra.	
	08.20 – 09.00	- Melakukan Observasi dan Wawancara bersama Kaur Kepegawaian Ibu Sanra, Membawa dan mempertanggungjawabkan untuk ditandatangani berkas Surat Perintah Membayar untuk Pak Ready bagian LANTASKIM.	

	09.00 – 11.50	- Membawa untuk ditandatangani berkas Surat Perintah Membayar untuk 17 pejabat dari (Inteldakim, Tikim, Intal dan Tata Usaha).	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan siang.	
	13.00 – 16.50	- Melanjutkan membawa berkas untuk ditandatangani kepada 17 pejabat dari (Inteldakim, Tikim, Intal dan Tata Usaha), membawa BAP dari Inteldakim untuk di <i>crosscheck</i> di ruang Sekretaris, tugas membuat Sambutan dan ucapan terima kasih untuk dibacakan oleh Kepala Kantor dalam rangka ibadah natal di kantor imigrasi,	
	17.00	- Pulang Kantor	
Selasa, 19 Desember 2023	07.10	- Tiba di Kantor	
	07.10 – 08.00	- Merapihkan ruangan, Apel Pagi	
	08.00 – 08.20	- Penempatan di INTELDAKIM (Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian)	
	08.20 – 09.00	- Pengarahan dari Petugas	

		<p>Pemeriksaan Keimigrasian Bu Fani mengenai <i>Job Desk</i> dalam bidang Inteldakim</p>	
	09.00 – 12.00	- Membawa Berkas SPM ke ruang TIKIM untuk ditandatangani oleh pejabat-pejabat TIKIM, <i>crosscheck</i> 4 berkas SPM.	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.00	- Membawa berkas SPM untuk ditandatangani pejabat-pejabat Inteldakim, Memfotokopi berkas BAP Inteldakim, mentransfer berkas-berkas BAP Inteldakim kepada Sekretaris. <i>Crosscheck</i> dan rekap berkas SPM dan dibawa ke Bendahara.	
	16.00	- Pulang Kantor	
Rabu, 20 Desember 2023	07.10	- Tiba di Kantor	
	07.10 – 09.00	- Merapihkan ruangan, Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	- <i>Crosscheck</i> dan membawa berkas SPM untuk ditandatangani kepada Kasi dan pejabat-pejabat	

		<p>LANTASKIM, TIKIM, INTALTUSKIM dan dikembalikan kepada Bendahara Imigrasi. <i>Crosscheck</i> BAP dan BAPEN dari pemohon-pemohon Paspor Hilang/Rusak lalu dibawa ke Sekretaris Imigrasi untuk diserahkan kepada Kepala Kantor.</p>	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 15.00	- Mengamati dan Mengobservasi Pembuatan BAP dan BAPEN dari Pemohon-pemohon Paspor Hilang/Rusak.	
	15.00 – 15.55	- Diskusi bersama Pejabat Petugas Keimigrasian Bidang INTELDKIM mengenai Mekanisme Pembuatan Paspor Hilang/Rusak.	
	15.55- 16.00	- Mengarsip Berkas-berkas BAP di loker BAP.	
	16.00	- Pulang Kantor	
Kamis, 21 Desember 2023	07.10	- Tiba di Kantor	
	07.10 – 08.00	- Merapihkan ruangan, Apel Pagi	

	08.00 – 12.00	- Membawa Berkas SPM untuk ditandatangani kepada Kasi dan Pejabat-pejabat LANTASKIM, TIKIM, INTALTUSKIM, INTELDKIM kemudian di <i>crosscheck</i> di ruangan INTELDKIM lalu di serahkan kepada Bendahara di ruangan Tata Usaha.	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.05 – 16.00	- <i>Crosscheck</i> BAP dan BAPEN dari Pemohon-Pemohon Paspor Hilang/Rusak lalu di bawa ke Sekretaris untuk ditandatangani Kepala Kantor. Diskusi dengan Kasubsi INTELKIM Pak Jefry Paskalis Manubura, S.I.P., mengenai Keimigrasian di bagian INTELDKIM.	
	16.00	- Pulang Kantor	
Jumat, 22 Desember 2023	07.10	- Tiba di Kantor	
	07.10 – 08.10	- Merapihkan ruangan, Upacara Memperingati Hari	

		<p>Bendahara. Mengarsip BAP dan BAPEN pemohon-pemohon Paspor Hilang/Rusak ke loker BAP dan BAPEN. Rekap Laporan Tamu (WNA)</p> <p>- Pulang Kantor</p>	
	16.30		
Rabu 27 Desember 2023	07.15	- Tiba di Kantor	
	07.15 – 08.00	- Merapihkan ruangan, Apel Pagi.	
	08.00 – 10.00	- Print BAP, BAPEN dan NOTA DINAS Pemohon Paspor Rusak/Hilang, membawa berkas BAP dan BAPEN ke Sekretaris.	
	11.00 – 16.20	- Patroli Pengawasan WNA di rumah-rumah, penginapan dan hotel-hotel di Kota Manado, kembali ke kantor	
	16.20	- Pulang Kantor	
Kamis 28 Desember	07.15	- Tiba di Kantor	
	07.30 – 08.30	- Merapihkan ruangan, Apel Pagi, <i>Print</i> BAPEN, BAP, NOTA DINAS dan Surat Perintah.	
	08.30 – 16.05	- Patroli Pengawasan	

		<p>WNA di Bandara (Terkait kedatangan Presiden Republik Indonesia, Ir. Joko Widodo) Patroli Pengawasan WNA di Lumba-Lumba Resort Mokupa dan Murex Resort di Kalasey. Mencatat keterangan laporan WNA, berdiskusi dengan WNA asal Belanda tentang permasalahan keimigrasian, kembali ke kantor.</p>	
	16.05	- Pulang Kantor	
Jumat, 29 Desember 2023	07.15	- Tiba di Kantor	
	07.15 – 09.45	- Merapihkan ruangan, Apel Pagi, Menata kembali berkas-berkas BAP dan BAPEN (masuk, Selesai dan <i>On Process</i>), <i>Print</i> BAP dan BAPEN dari Pemohon Paspor rusak/hilang.	
	09.45 – 11.30	- Membuat Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut di Bandara.	
	11.30 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.30	- Observasi Pembuatan BAP WNA yang terdapat masalah <i>Overstay</i> , Diskusi dengan Pegawai	

		INTELDAKIM Pak Stevie KondoJ mengenai mekanisme dan teknis melakukan BAP kepada pemohon paspor rusak/hilang, pengecekan kembali jumlah hasil BAP dan BAPEN yang di proses pada hari Jumat 29 Desember 2023, Merapihkan ruangan.	
	16.30	- Pulang Kantor	
Kamis, 4 Januari 2024	07.15	- Tiba di Kantor	
	07.15 – 08.00	- Merapihkan ruangan, Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	- <i>Print</i> dokumen BAP, BAPEN, NOTA DINAS dari pemohon-pemohon Paspor rusak/hilang, Observasi Pembuatan BAP dan BAPEN dari pemohon Paspor Rusak/Hilang.	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.00	- Pengecekan kembali dokumen-dokumen BAP (masuk, <i>On Process, Pending, finish</i>), membawa berkas SPM untuk ditandatangani Pejabat dan pelaksana Imigrasi, diskusi dengan staf	

		INTELDAKIM, menyalin dan <i>crosscheck</i> BAP dan BAPEN yang sudah selesai lalu di arsip, merapihkan ruangan.	
	16.00	- Pulang Kantor	
Jumat, 5 Januari 2024	07.15	- Tiba di Kantor	
	07.15 – 11.30	- Merapihkan ruangan, Membawa berkas SPM dari bendahara untuk ditandatangani Pejabat Struktural, Staf, petugas keimigrasian, Membuat Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut dari Bandara, <i>Print</i> Dokumen BAP, BAPEN dan NOTA DINAS pemohon Paspor rusak/hilang, Membawa dokumen BAP, BAPEN dan NOTA DINAS kepada Sekretaris Kepala Kantor.	
	11.30 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.30	- Berdiskusi dengan Kepala Seksi INTELDAKIM dan Kepala Subseksi INTELKIM, <i>Crosscheck</i> BAP, BAPEN, dan NOTA DINAS yang dikerjakan selama sehari kemudian di	

		Arsip, merapihkan ruangan, Apel Sore.	
	16.30	- Pulang Kantor	
Senin, 8 Januari 2024	07.20	- Tiba di Kantor	
	07.20 – 12.00	- Merapihkan ruangan, Apel Pagi, Memandu WNA dalam urusan perpanjangan Visa di seksi INTALTUSKIM, Membawa berkas Laporan Pengawasan Bandara untuk ditandatangani Pejabat Struktural dan Petugas Keimigrasian INTELDAKIM lalu menyerahkannya kepada Kasubsi INTELKIM, <i>Print</i> PP No. 94 Tahun 2021 untuk dipakai petugas INTELDAKIM, <i>Print</i> BAP dan BAPEN Pemohon-Pemohon Paspor Rusak/Hilang, membawa berkas SPM untuk ditandatangani pejabat struktural dan petugas keimigrasian.	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.00	- Melanjutkan	

		<p>membawa berkas SPM untuk ditandatangani pejabat struktural dan petugas keimigrasian, <i>Crosscheck</i> BAP, BAPEN dan NOTA DINAS pemohon-pemohon paspor rusak dan hilang lalu di bawa ke Sekretaris kepala kantor, menghitung jumlah BAP, BAPEN dan NOTA DINAS yang diproses selama satu hari dan mengecek kelengkapan data pemohon-pemohon Penggantian paspor rusak dan hilang, Mengarsip BAP, BAPEN dan NOTA DINAS di Loker Penyimpanan, merapihkan ruangan.</p>	
	16.00	- Pulang Kantor	
Selasa, 9 Januari 2024	07.20 07.20 – 12.00	<p>- Tiba di Kantor</p> <p>- Merapihkan ruangan, Mencari dan menyerahkan dokumen-dokumen BAP dan BAPEN Pemohon Paspor rusak dan hilang, <i>Print</i> BAP dan BAPEN dan NOTA DINAS, <i>Crosscheck</i> BAP dan BAPEN kemudian dibawa ke Sekretaris Kantor,</p>	

	<p>12.00 – 13.00</p> <p>13.00 – 16.00</p> <p>16.00</p>	<p>Memandu Pemohon-pemohon yang sedang mengantri diluar untuk masuk kedalam ruangan INTELDAKIM untuk diproses.</p> <p>- Istirahat Makan Siang</p> <p>- Observasi Pembuatan BAP dan BAPEN pemohon paspor rusak dan hilang, berdiskusi dengan pegawai, mencari dan menyerahkan berkas BAP dan BAPEN kepada pegawai, menghitung hasil BAP, BAPEN dan NOTA DINAS yang diproses selama sehari, merapihkan ruangan.</p> <p>- Pulang Kantor</p>	
Rabu, 10 Januari 2024	<p>07.15</p> <p>07.15 – 08.30</p>	<p>- Tiba di Kantor</p> <p>- Merapihkan ruangan, Apel Pagi, memandu pemohon paspor rusak untuk mengikuti proses BAP, membawa dokumen BAP, BAPEN dan NOTA DINAS untuk diserahkan kepada Sekretaris kepala kantor, meminta izin kepada kepala seksi INTELDAKIM</p>	

		<p>untuk menghadiri Yudisium di Kampus.</p> <p>08.30 – 12.35 - Perjalanan Ke Kampus, Mengikuti Yudisium di Kampus, Perjalanan kembali ke kantor.</p> <p>12.35 – 13.00 - Istirahat makan siang</p> <p>13.00 – 16.00 - <i>Print</i> dan <i>Crosscheck</i> BAP, BAPEN dan NOTA DINAS lalu di bawa kepada sekretaris kepala kantor, menghitung jumlah hasil BAP, BAPEN dan NOTA DINAS kemudian di arsip, berdiskusi dengan pegawai, merapihkan ruangan.</p> <p>16.00 - Pulang Kantor</p>	
Kamis, 11 Januari 2024	<p>07.15</p> <p>07.15 – 08.00</p> <p>08.00 – 12.00</p>	<p>- Tiba di Kantor</p> <p>- Merapihkan ruangan, Apel Pagi.</p> <p>- Memandu pemohon Paspor Hilang, Membawa berkas SPM dari Bendahara untuk ditandatangani pejabat struktural dan pegawai kantor imigrasi manado, berdiskusi dengan pegawai Inteldakim, Mencari dan</p>	

		Menyerahkan Dokumen BAP kepada petugas inteldakim.	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.00	- Melanjutkan membawa berkas SPM untuk ditandatangani pejabat struktural dan pegawai kantor imigrasi manado, Membawa berkas BAP, BAPEN dan NOTA DINAS kepada sekretaris, <i>Print</i> BAP, BAPEN dan NOTA DINAS di ruangan Tata Usaha, <i>Crosscheck</i> dan Menghitung jumlah BAP, BAPEN dan NOTA DINAS yang diproses selama sehari, berdiskusi dengan petugas Inteldakim, merapihkan ruangan.	
	16.00	- Pulang Kantor	
Jumat, 12 Januari 2024	07.00	- Tiba di Kantor	
	07.00 – 9.50	- Jalan Sehat dan Olahraga Voli	
	09.50 – 11.30	- Berdiskusi dengan Kepala Kantor, Kembali ke Kantor, menyerahkan dokumen BAP, BAPEN dan NOTA	

		<p>DINAS, memandu pemohon paspor rusak dan hilang, mengantar dokumen BAP, BAPEN dan NOTA DINAS ke Sekretaris kepala kantor.</p>	
	11.30 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.30	- <i>Crosscheck</i> dan menghitung dokumen BAP, BAPEN, NOTA DINAS yang diproses selama sehari, menyerahkan dokumen BAP, BAPEN dan NOTA DINAS ke Sekretaris kepala kantor, <i>Print</i> BAP, BAPEN dan NOTA DINAS di ruangan tata usaha, Apel Sore, merapihkan ruangan.	
	16.30	- Pulang Kantor	
Senin, 15 Januari 2024	07.15	- Tiba di Kantor	
	07.15 – 08.00	- Upacara Senin	
	08.00 – 09.00	- Di <i>Rolling</i> oleh Ibu Sanra (Kepala Urusan Kepegawaian) ke Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM), <i>Briefing</i> bersama dengan Kepala Seksi INTALTUSKIM	

		<p>mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan penulis.</p> <p>09.00 – 12.00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengamati Pelayanan WNA di Loker INTALTUSKIM, Berdiskusi dengan Pegawai INTALTUSKIM terkait dengan tugas Pembuatan data Laporan Izin Tinggal, Fotokopi Paspor WNA, Memandu WNA menandatangani buku Expedisi Penyerahan/Terima Paspor. <p>12.00 – 13.00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istirahat Makan Siang <p>13.00 – 16.00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Paspor WNA, Memandu WNA menandatangani buku expedisi Penyerahan/Terima Paspor, <i>Print</i> Perdim 23 (Formulir VOA), input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i>. - Pulang Kantor <p>16.00</p>	
Selasa, 16 Januari 2024	07.15	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di Kantor 	
	07.15 – 08.00	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan ruangan, Apel Pagi. 	
	08.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat data 	

		<p>laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i>, diskusi dengan Pegawai INTALTUSKIM, Memandu WNA dalam menandatangani Buku Expedisi Penyerahan/terima paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM.</p>	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.00	- Melanjutkan input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> , Membuat format buku Expedisi ITK/VOA dan ITAP/ITAS, berdiskusi dengan Kasubsi Pak Israel, Memandu WNA dalam menandatangani Buku Expedisi Penyerahan/Terima paspor.	
	16.00	- Pulang Kantor	
Rabu, 17 Januari 2024	07.15	- Tiba di Kantor	
	07.15 – 07.45	- Merapihkan ruangan, Apel pagi	
	07.45 – 12.00	- Membuat Poster untuk ruangan INTALTUSKIM, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> ,	

		<p>Fotokopi Paspor WNA.</p> <p>12.00 – 13.00 - Istirahat Makan Siang</p> <p>13.00 – 16.00 - Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani Buku Expedisi Penyerahan/Terima Paspor, Merapihkan ruangan Konsultasi mengenai Permasalahan Hukum dengan Kasubsi Intelkim Pak Jefri.</p> <p>16.00 - Pulang Kantor</p>	
Kamis, 18 Januari 2024	<p>07.15</p> <p>07.15 – 08.00</p> <p>08.00 – 12.00</p> <p>12.00 – 13.00</p> <p>13.00 – 16.00</p>	<p>- Tiba di Kantor</p> <p>- Merapihkan ruangan, Apel Pagi</p> <p>- Fotokopi Paspor WNA, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi Penyerahan/Terima Paspor, input data laporan izin tinggal WNA di ruangan INTALTUSKIM, berdiskusi dengan pegawai INTALTUSKIM.</p> <p>- Istirahat Makan Siang</p> <p>- Fotokopi Paspor WNA di ruangan</p>	

		<p>INTALTUSKIM, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i>, berdiskusi dengan Pak Jefri mengenai Permasalahan hukum dan berkoordinasi dengan pegawai INTALTUSKIM mengenai data <i>Overstay</i> yang akan penulis angkat.</p>	
	16.00	- Pulang Kantor	
Jumat, 19 Januari 2024	07.20	- Tiba di Kantor	
	07.20 – 11.30	- Membuat Poster Lambang Imigrasi, Logo Pintu Masuk dan Keluar di INTALTUSKIM, input laporan data izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> .	
	11.30 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.30	- Mendampingi Pak Kasubi INTALKIM mengambil <i>Item Baliho</i> untuk ditempelkan di Pintu INTALTUSKIM, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> , berdiskusi dengan pegawai INTALTUSKIM mengenai kasus <i>Overstay</i> , <i>Crosscheck</i> data laporan izin tinggal	

		WNA, merapihkan ruangan, Apel Sore.	
	16.30	- Pulang Kantor	
Senin, 22 Januari 2024	07.00	- Tiba di Kantor	
	07.00 – 08.00	- Merapihkan ruangan, menyediakan <i>snacks</i> dan minuman di ruangan pelayanan WNA, Apel Pagi.	
	08.00 – 08.50	- Diskusi dengan pegawai INTALTUSKIM	
	08.50 – 13.00	- Meminta Izin untuk Bimbingan judul Skripsi di Kampus, Perjalanan ke kampus, Bimbingan judul Skripsi bersama dosen PA, kembali ke kantor, istirahat makan siang.	
	13.00 – 16.00	- Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, fotokopi paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, berdiskusi dengan Pegawai mengenai Mekanisme ITAP/ITAS, merapihkan ruangan.	
	16.00	- Pulang Kantor	
Selasa, 23 Januari 2024	07.20	- Tiba di Kantor	

	07.20 – 08.00	- Merapihkan ruangan, menyediakan <i>snacks</i> dan minuman di ruangan pelayanan INTALTUSKIM, Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	- input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Exce</i> , Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor.	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.00	- Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> , merapihkan ruangan, berdiskusi dengan pegawai INTALTUSKIM.	
	16.00	- Pulang Kantor	
Rabu, 24 Januari 2024	07.20	- Tiba di Kantor	
	07.20 – 08.00	- Merapihkan ruangan dan menyediakan <i>snacks</i> dan minuman di ruangan	

		<p>INTALTUSKIM, Apel Pagi.</p> <p>08.00 – 12.00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i>, berdiskusi dengan Kepala Seksi INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor. <p>12.00 – 13.00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istirahat Makan Siang <p>13.00 – 16.00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berbelanja <i>Stock snack</i> dan minuman untuk pelayanan Seksi INTALTUSKIM bersama Kasubsi Statuskim, menata <i>snack</i> dan minuman di ruangan Kasubsi INTALKIM, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i>, merapihkan ruangan. <p>16.00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulang Kantor 	
Kamis, 25 Januari 2024	<p>07.20</p> <p>07.20 – 08.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di Kantor - Merapihkan ruangan INTALTUSKIM dan menyediakan <i>snacks</i> dan minuman di ruangan pelayanan INTALTUSKIM, 	

	08.00 – 15.00	Apel pagi - Pelayanan Imigrasi di MPP Tomohon	
	15.00 – 16.00	- Kembali ke kantor, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> .	
	16.00	- Pulang Kantor	
Jumat, 26 Januari 2024	06.40	- Tiba di Kantor	
	06.40 – 07.00	- Merapihkan ruangan INTALTUSKIM	
	07.00 – 09.50	- Upacara Hari Bhakti Imigrasi Ke-74 di Kantor Imigrasi Manado, Makan bersama.	
	09.50 – 11.00	- Konsultasi Pengajuan Judul Skripsi di Kampus	
	11.00 – 13.00	- Perjalanan kembali ke kantor, istirahat makan siang	
	13.00 – 16.30	- Input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> , Foto biometrik WNA di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, fotokopi paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Apel Sore.	
	16.30		

		- Pulang Kantor	
Senin, 29 Januari 2024	07.20	- Tiba di Kantor	
	07.20 – 08.00	- Merapihkan ruangan, menyediakan <i>snacks</i> dan minuman di ruangan pelayanan INTALTUSKIM, Apel Pagi	
	08.00 – 09.30	- Mengambil Nomor antrian di ruangan Informasi dan menyerahkannya kepada pegawai INTALTUSKIM, Menemani Kasubsi INTALKIM dan Kasubsi TIKIM Sarapan.	
	09.30 – 12.00	- Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, membawa dokumen Daftar Nomor Sepatu dan Topi Imigrasi untuk ditandatangani ke seluruh pegawai Kantor Imigrasi, membawa surat perintah dan Nota Dinas dari Dinas ke INTALTUSKIM ke Sekretaris Kepala Kantor.	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	

	13.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan membawa dokumen Daftar Nomor Sepatu dan Topi Imigrasi untuk ditandatangani ke seluruh pegawai kantor imigrasi, fotokopi paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA untuk menandatangani Buku Expedisi penyerahan/terima paspor, Foto biometrik WNA di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, merapihkan ruangan. 	
	16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Pulang Kantor 	
Selasa, 30 Januari 2024	07.20	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di Kantor 	
	07.20 – 08.00	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan ruangan, mengambil Nomor Antrian di ruangan Informasi dan menyerahkannya kepada pegawai INTALTUSKIM, Apel Pagi. 	
	08.00 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> - Memandu WNA menandatangani Buku Expedisi penyerahan/terima paspor, berdiskusi dengan pegawai. 	
	09.00 – 14.40	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan MPP di Kantor Walikota 	

	14.40 – 16.00	Tomohon. - Input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> , Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani buku Expedisi penyerahan/terima paspor, Foto biometrik WNA di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, merapihkan ruangan.	
	16.00	- Pulang Kantor	
Rabu, 31 Januari 2024	07.20	- Tiba di Kantor	
	07.20 – 08.00	- Merapihkan ruangan, Menyediakan <i>Snacks</i> dan minuman di ruangan pelayanan WNA INTALTUSKIM, mengambil nomor antrian di ruangan informasi dan menyerahkannya kepada pegawai INTALTUSKIM, Apel Pagi.	
	08.00 – 12.00	- Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani buku expedisi penyerahan/terima paspor, Foto biometrik WNA di	

		<p>Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i>, Berdiskusi dengan pegawai INTALTUSKIM.</p> <p>12.00 – 13.00 - Istirahat Makan Siang</p> <p>13.00 – 16.00 - Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, berdiskusi dengan pegawai LANTASKIM, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i>, merapihkan ruangan.</p> <p>16.00 - Pulang Kantor.</p>	
Kamis, 1 Februari 2024	<p>07.15</p> <p>07.15 – 08.00</p> <p>08.00 – 12.00</p>	<p>- Tiba di Kantor</p> <p>- Merapihkan ruangan, menyediakan <i>Snacks</i> dan minuman di ruangan pelayanan INTALTUSKIM, mengambil nomor antrian di ruangan informasi dan menyerahkannya kepada pegawai INTALTUSKIM, Apel Pagi.</p> <p>- Membawa Surat</p>	

		<p>perintah dan nota dinas dari INTALTUSKIM kepada Sekretaris kepala kantor, fotokopi paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, memandu WNA menandatangani Buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, foto biometrik WNA di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i>, Membuat Poster untuk ruangan INTALTUSKIM.</p>	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.00	- Berdiskusi dengan Kepala Seksi INTALTUSKIM, Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Foto Biometrik WNA di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> , Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi Penyerahan/terima paspor, merapihkan ruangan.	

	16.00	- Pulang Kantor	
Jumat, 2 Februari 2024	07.20	- Tiba di Kantor	
	07.20 – 08.00	- Merapihkan ruangan, menyediakan <i>snacks</i> dan minuman di ruangan Pelayanan INTALTUSKIM, mengambil nomor antrian di ruangan informasi dan menyerahkannya kepada pegawai INTALTUSKIM	
	08.00 – 11.30	- Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, Foto Biometrik WNA di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, Membawa Surat Perintah dan Nota Dinas dari INTALTUSKIM ke Sekretaris Kepala Kantor.	
	11.30 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.30	- Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani Buku Expedisi Penyerahan/terima paspor, Foto Biometrik WNA di	

		<p>Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, Membawa Poster “Komitmen Bersama Kantor Imigrasi” untuk ditandatangani seluruh pegawai dan pejabat di Kantor Imigrasi Manado, Merapihkan ruangan.</p> <p>- Pulang Kantor</p>	
	16.30		
Senin, 5 Februari 2024	07.15	- Tiba di Kantor	
	07.15 – 08.00	- Merapihkan ruangan, menyediakan <i>snacks</i> dan minuman di ruangan INTALTUSKIM, Apel Pagi	
	08.00 – 12.00	- Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, Fotokopi Paspur WNA di ruangan INTALTUSKIM, Foto Biometrik WNA di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, Berdiskusi dengan Pegawai INTALTUSKIM	
	12.00	- Izin Pulang Kantor	
Selasa, 6 Februari 2024	07.05	- Tiba di Kantor	

	07.05 – 08.00	- Merapihkan ruangan, Menyediakan <i>snacks</i> dan minuman di ruangan pelayanan INTALTUSKIM, Apel Pagi	
	07.05 – 12.00	- Mengambil Nomor Antrian di ruangan Informasi dan menyerahkannya kepada petugas INTALTUSKIM, Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, foto biometrik WNA menggunakan Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> .	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.00	- Berdiskusi dengan Petugas INTALTUSKIM, Fotokopi Paspor WNA, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, foto biometrik WNA menggunakan Aplikasi Penerbitan	

		Izin Tinggal WNA, membawa nota dinas dan surat perintah dari INTALTUSKIM ke Sekretaris kepala kantor, merapihkan ruangan.	
	16.00	- Pulang Kantor	
Rabu, 7 Februari 2024	07.10	- Tiba di Kantor	
	07.10 – 08.00	- Merapihkan ruangan, menyediakan <i>snacks</i> dan minuman di ruangan pelayanan INTALTUSKIM, Apel pagi.	
	08.00 – 12.00	- Mengambil Nomor Antrian di ruang Informasi kemudian menyerahkannya kepada petugas INTALTUSKIM, Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, foto biometrik WNA menggunakan Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> .	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.00	- Fotokopi Paspor	

		<p>WNA di ruangan INTALTUSKIM, berdiskusi dengan WNA, memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, foto biometrik WNA menggunakan aplikasi Penerbitan izin tinggal WNA, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i>.</p>	
	16.00	- Pulang Kantor	
Kamis, 8 Februari 2024	Libur Isra Miraj	Libur Isra Miraj	Libur Isra Miraj
Jumat, 9 Februari 2024	Libur Imlek	Libur Imlek	Libur Imlek
Senin, 12 Februari 2024	<p>07.15</p> <p>07.15 – 08.00</p> <p>08.00 – 12.00</p>	<p>- Tiba di Kantor</p> <p>- Merapihkan ruangan, menyediakan <i>Snacks</i> dan minuman di ruangan pelayanan INTALTUSKIM, Apel Pagi.</p> <p>- Memandu WNA menandatangani Buku Ekspedisi Penyerahan/Terima Paspor, Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Foto Biometrik WNA di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, Input data laporan izin tinggal WNA di</p>	

		<p><i>Microsoft Excel</i>, berdiskusi dengan Pegawai INTALTUSKIM.</p> <p>12.00 – 13.00 - Istirahat Makan Siang</p> <p>13.00 – 16.00 - Membawa Nota dinas dan Surat Perintah dari Seksi INTALTUSKIM ke Sekretaris Kepala Kantor, Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Foto Biometrik WNA menggunakan Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, Merapihkan ruangan.</p> <p>16.00 - Pulang Kantor</p>	
Selasa, 13 Februari 2024	<p>07.20</p> <p>07.20 – 08.00</p> <p>08.00 – 12.00</p>	<p>- Tiba di Kantor</p> <p>- Merapihkan ruangan, Menyediakan <i>Snacks</i> dan minuman di ruangan pelayanan INTALTUSKIM, Apel Pagi.</p> <p>- Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, fotokopi paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, foto biometrik WNA menggunakan</p>	

		<p>Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, Input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i>.</p> <p>12.00 – 13.00 - Istirahat Makan Siang</p> <p>13.00 – 16.00 - Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Foto Biometrik WNA menggunakan Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, berdiskusi dengan kepala seksi INTALTUSKIM, merapihkan ruangan.</p> <p>16.00 - Pulang Kantor</p>	
Kamis, 15 Februari 2024	<p>07.10</p> <p>07.10 – 08.00</p> <p>08.00 – 12.00</p>	<p>- Tiba di Kantor</p> <p>- Merapihkan ruangan, menyediakan <i>Snacks</i> dan minuman di ruangan pelayanan INTALTUSKIM, Apel Pagi</p> <p>- Memandu WNA menandatangani buku Ekspedisi penyerahan/terima paspor, fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Foto biometrik</p>	

		<p>WNA menggunakan Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, membawa nota dinas dan surat perintah dari seksi INTALTUSKIM ke Sekretaris kepala kantor.</p>	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.00	- Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, foto biometrik WNA menggunakan Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, input data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> , merapihkan ruangan.	
	16.00	- Pulang Kantor	
Jumat, 16 Februari	07.20	- Tiba di Kantor	
	07.20 – 11.30	- Merapihkan ruangan, menyediakan <i>Snacks</i> dan minuman di ruangan pelayanan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, fotokopi paspor WNA di ruangan	

		izin tinggal WNA menggunakan <i>Microsoft Excel</i> .	
	11.30 – 13.00	- Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 17.00	- Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, fotokopi paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, foto biometrik WNA menggunakan Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA, input data laporan izin tinggal WNA menggunakan <i>Microsoft Excel</i> , merapihkan ruangan, Apel Sore.	

Manado, 16 Februari 2024

Mahasiswa ybs



Timoti Leonard Kumolontang

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian



Fahrurrozi, S.H.

LAMPIRAN 3 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO
Jl. 17 Agustus, Manado, Teling Atas, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi
Utara
PERIODE : 18 DESEMBER S/D 18 FEBRUARI 2024**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Bulan/Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Timoti Leonard Kumolontang	Bulan Desember Minggu Ke-1	Pada minggu pertama, penulis diterima di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik, Penulis bersama-sama dengan Pembimbing KP bertemu dengan Kepala Urusan Kepegawaian di Kantor Imigrasi Manado kemudian membahas tentang penerimaan Mahasiswa untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik selama rentang waktu 2 bulan, pada minggu pertama ini ditempatkan di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) dimana di instruksikan oleh Kepala Seksi INTELDAKIM dan	

		<p>diajarkan Pegawai INTELDAKIM untuk melakukan Tugas berupa <i>Print</i> dan <i>Crosscheck</i> hasil BAP, BAPEN dan NOTA DINAS yang dikerjakan selama sehari dan menghitung jumlah BAP, BAPEN dan NOTA DINAS kemudian di Arsip dan mendapatkan tugas dari Bendahara Kantor untuk membawa Surat Perintah Membayar untuk ditandatangani Pejabat Struktural dan Pegawai-pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.</p>	
Timoti Leonard Kumolontang	Bulan Desember Minggu Ke-2	<p>Penulis Pada Minggu Ke-2 mengerjakan tugas-tugas Seperti <i>Print</i> BAP, BAPEN dan NOTA DINAS dan membawa Surat SPM untuk ditandatangani pegawai-pegawai Kantor Imigrasi Manado dan juga penulis mendapatkan tugas baru yaitu Melakukan Patroli Pengawasan WNA di Bandara Internasional Sam Ratulangi, hotel-hotel dan penginapan-penginapan di Kota Manado, penulis juga membuat Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut Asing dari Bandara</p>	
Timoti Leonard	Bulan Januari	Penulis pada Minggu	

Kumolontang	Minggu Ke-3	<p>Pertama Bulan Januari 2024 Masih berada di Seksi INTELDAKIM dan mengerjakan Tugas-tugas seperti <i>Print</i> dan <i>Crosscheck</i> BAP, BAPEN dan NOTA DINAS kemudian di Arsip, juga melakukan Patroli Pengawasan WNA di Bandara dan Resort-Resort yang berada di Wilayah Kota Manado dan membuat Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut Asing, Membawa Surat SPM untuk ditandatangani pegawai-pegawai Kantor Imigrasi Manado.</p>	
Timoti Leonard Kumolontang	Bulan Januari Minggu Ke-4	<p>Penulis pada minggu kedua bulan januari melakukan tugas-tugas rutin seperti <i>Print</i> dan <i>Crosscheck</i> Hasil BAP, BAPEN dan NOTA DINAS kemudian di arsip, Membawa Surat SPM untuk ditandatangani oleh pegawai-pegawai Kantor Imigrasi Manado.</p>	
Timoti Leonard Kumolontang	Bulan Januari Minggu Ke-5	<p>Penulis pada minggu ke-3 bulan januari di <i>Rolling</i> oleh Ibu Kepala Urusan Kepegawaian ke Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM), penulis ketika berada</p>	

		<p>di ruangan INTALTUSKIM melaksanakan <i>Briefing</i> dengan Kepala Seksi dan pegawai INTALTUSKIM mengenai tugas-tugas yang akan penulis kerjakan selama berada di Seksi INTALTUSKIM, yaitu melakukan Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani Buku Expedisi Tanda Penyerahan/Terima Paspor, Membuat Laporan data Izin Tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i>.</p>	
Timoti Leonard Kumolontang	Bulan Januari Minggu Ke-6	<p>Penulis pada minggu ke-4 bulan januari mengikuti Upacara Hari Bhakti Imigrasi Ke-74 di Kantor Imigrasi Manado dan penulis melakukan tugas-tugas sebagaimana yang diinstruksikan oleh Kepala Seksi INTALTUSKIM, seperti melakukan pembuatan data laporan Izin TinggalWNA di <i>Microsoft Excel</i>, Memandu WNA menandatangani buku expedisi tanda penyerahan/terima paspor, Fotokopi</p>	

		Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM dan juga penulis mendapatkan tugas utama baru yaitu melakukan Foto Biometrik WNA menggunakan Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA.	
Timoti Leonard Kumolontang	Bulan Februari Minggu Ke-7	Penulis pada minggu pertama di bulan februari, masih berada di seksi INTALTUSKIM, penulis melakukan tugas-tugas utama dan rutin berupa penginputan data laporan izin tinggal WNA di <i>Microsoft Excel</i> , Fotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi tanda penyerahan/terima paspor, membawa surat perintah dan nota dinas dari INTALTUSKIM ke Sekretaris Kepala Kantor.	
Timoti Leonard Kumolontang	Bulan Februari Minggu Ke-8	Penulis pada minggu kedua Bulan Februari, melakukan tugas-tugas utama dan rutin berupa memandu WNA menandatangani buku ekspedisi penyerahan/terima paspor, fotokopi	

		Paspor, fotokopi paspor WNA, foto biometrik WNA di aplikasi penerbitan izin tinggal, menginput data laporan izin tinggal WNA.	
Timoti Leonard Kumolontang	Bulan Februari Minggu Ke-9	Minggu terakhir Kegiatan KP, melakukan tugas utama dan rutin seperti fotokopi Paspor WNA, foto biometrik, Memandu WNA menandatangani buku ekspedisi paspor, input data laporan izin tinggal WNA	

Manado, 16 Februari 2024

Mahasiswa ybs



Timoti Leonard Kumolontang

Menyetujui :
Pimpinan Kantor
Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian



Fahrurrozi, S.H.

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO
Jl. 17 Agustus, Manado, Teling Atas, Kec. Wanea, Kota Manado, Sulawesi
Utara
PERIODE : 18 DESEMBER S/D 18 FEBRUARI 2024**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Laporan Bulan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
18 Desember s/d 18 Januari 2024	Dalam melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado pada seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, penulis diajarkan dan ditugaskan untuk melakukan tugas utama berupa Membuat Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut di Bandara Internasional Sam Ratulangi Manado, dan tugas rutin berupa <i>Print</i> dan <i>Crosscheck</i> BAP, BAPEN dan NOTA DINAS, kemudian di arsip, penulis juga diajak untuk mendampingi pegawai INTELDAKIM dalam Patroli Pengawasan WNA dan Alat Angkut di Bandara, serta tugas tambahan dari Bendahara Kantor yaitu membawa Surat Perintah Membayar kemudian ditandatangani oleh pejabat-	

	<p>pejabat struktural dan pegawai-pegawai Kantor Imigrasi Manado, kemudian di <i>Rolling</i> di Seksi INTALTUSKIM atau Izin Tinggal dan Status Keimigrasian pada tanggal 15 Januari 2024.</p>	
<p>18 Januari s/d 18 Februari 2024</p>	<p>Penulis dalam melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Manado pada Bulan Januari tanggal 15 telah di <i>rolling</i> ke seksi INTALTUSKIM dan bersama-sama dengan Kepala Seksi dan Pegawai INTALTUSKIM, penulis diberi tugas untuk melakukan Pembuatan Data Laporan Izin Tinggal WNA menggunakan <i>Microsoft Excel</i>, Memandu WNA dalam menandatangani buku ekspedisi tanda penyerahan/terima Paspor, Membantu Pemberkasan WNA dengan memfotokopi Paspor WNA di ruangan INTALTUSKIM dan diberikan kepercayaan untuk melakukan Foto Biometrik, Sidik Jari dan Tanda Tangan Digital kepada WNA kemudian di input di Aplikasi Penerbitan Izin Tinggal WNA.</p>	

Manado, 16 Februari 2024

Mahasiswa ybs



Timoti Leonard Kumolontang

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian


Fahrurrozi, S.H.

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Timoti Leonord Kumolontang
- NIM : 20051020
- Alamat : Desa Paslaten, dusun IV, kec. Kartas
Kab. Minahasa, Sulawesi Utara
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 123
- Pembimbing Akademik : Dr. Primus Aryesam, 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 : SI. 17 Agustus Manado
- Alamat Kantor : Imigrasimanado@gmail.com
- Alamat e-mail : (0431) 891 688
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 863 491
- Nomor Fax. : Fajar Wibawa
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : _____
- No. Telp. Pimpinan : _____
- Surat Pengantar : (disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 18 Desember
- Tanggal Selesai : 18 Februari
- Perkiraan Presentasi Tgl : _____


Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
Motivasi saya adalah karena saya ingin mengetahui sistem keimigrasian di
Indonesia terlebih khusus dalam aspek hukumnya.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
Mengetahui Proses Pembuatan Paspor dan segala prosedur yang
di tempuh dalam sistem imigrasi


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

Manado, 1 November 2023

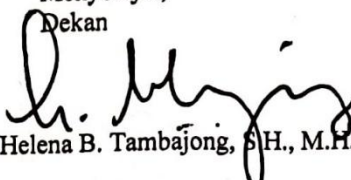
Pemohon Kerja praktik,


Timoti L. Kumolontang

Mengetahui,
Ketua Program Studi


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

Menyetujui,
Dekan


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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

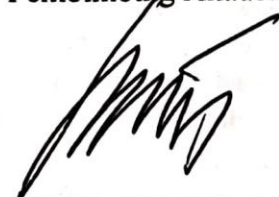
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Timoti Leonard Kumolontang
NIM : 20051020
Telah Lulus Sejumlah : 123 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 1 November 2023

Pembimbing Akademik,



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 : FAHRURROZI, S.H., M.M. (PLH KEPALA KANTOR)

Nama Instansi/Kantor : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI MANADO

Alamat Kantor : JL. 17 AGUSTUS, MANADO.

Alamat e-mail : knm.manoa@kementumham.go.id

No. Telp. Kantor : (0431) - 841688

No. Fax. : (0431) - 863491

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Timoti Leonard Kumolontang

Tempat/Tgl Lahir : Kukas, 21-08-1998

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 18 Desember s/d 18 Februari

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 14 November 2023

Pimpinan Instansi,



Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FAHRURROZI, S.H., M.M.

NIP. 197409011995031002



FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

● Nama Mahasiswa : Timobi Leonard Kumlontang
 ● NIM : 20051020
 ● Alamat : Desa Paslaten, Kecamatan Matas

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

● Waktu Kerja Praktik : _____ dari tgl 18 Desember s/d 18 Februari tahun 2021

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	92	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : 94.2



LAMPIRAN 6 :

DOKUMENTASI I



Penulis Bersama dengan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, Pak Made
Nur Hesti Juniarta, S.H., M.A.P



Penulis Melakukan Pembuatan Laporan Pengawasan WNA dan Alat Angkut di
Bandara



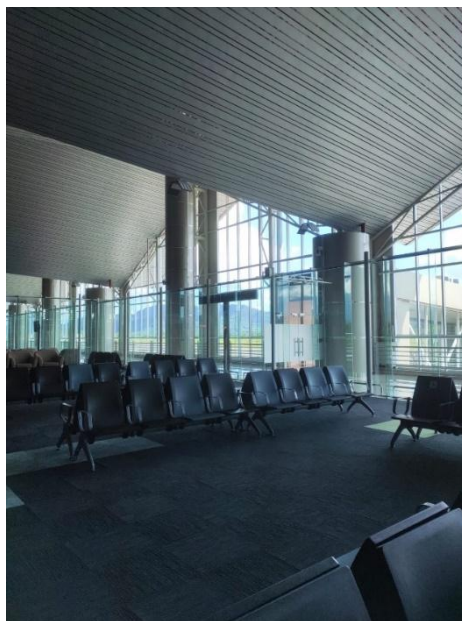
Penulis Melakukan Foto Biometrik kepada WNA menggunakan Aplikasi
Penerbitan Izin Tinggal WNA



Penulis Memandu WNA menandatangani Buku Expedisi Tanda
Penyerahan/Terima Paspor



Penulis Melakukan Fotokopi Paspor WNA di Ruang INTALTUSKIM



Penulis sedang berada di Bandara Internasional Sam Ratulangi Menunggu
Kedatangan Pesawat Asing dalam rangka Patroli Pengawasan WNA dan Alat
Angkut Asing



Penulis sedang melakukan *Print* dokumen BAP, BAPEN dan NOTA DINAS kemudian di *Crosscheck* kesesuaian data-data lalu di Arsip.



Penulis sedang menyerahkan Nota Dinas dan Surat Perintah Dari Seksi INTALTUSKIM kepada Sekretaris Kepala Kantor



Penulis sedang menginput data Laporan Izin Tinggal WNA menggunakan *Microsoft Excel*



Penulis sedang membawa Berkas SPM untuk ditandatangani Pejabat Struktural dan Pegawai-Pegawai Kantor Imigrasi Manado.