

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:

NAMA : PATRICIA AVELINA MARIA KAREMA

NIM : 21051019

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

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

Nama : Patricia Avelina Maria Karema
NIM : 21051019
Program Studi : Ilmu Hukum
Peminatan : Hukum Internasional


Manado, 19 September 2024

Menyetujui,

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



Rachmat, S.E.
Dosen Pembimbing



Ricky Th. Waworga, S.H., M.H.

Mengetahui,

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi


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

Dekan



Felena B. Tambajong, S.H., M.H.

KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat, rahmat dan kasih karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Kegiatan Kerja Praktik dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik penulis ini. Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik memberikan banyak manfaat untuk penulis dalam mengaplikasikan hal-hal yang telah penulis pelajari di perkuliahan untuk mempersiapkan penulis di dunia pekerjaan. Melalui Pelaksanaan Kerja Praktik ini, penulis memperoleh banyak pengetahuan baru mengenai Hukum Internasional, terutama yang berhubungan dengan keimigrasian. Atas kesempatan ini, penulis ingin berterima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Ricky Th. Waworga, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle

Manado;

8. Bapak Rachmat, S.E., selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
9. Seluruh Pimpinan, Pejabat, Pegawai, dan Staf pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;
10. Keluarga penulis yang senantiasa memberikan dukungan fisik, moral, doa, dan finansial kepada penulis;
11. Teman-teman angkatan 2021 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang senantiasa memberikan dukungan untuk penulis ; dan
12. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menjalankan Kerja Praktik dan menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Kerja Praktik yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis memohon maaf jika di dalam laporan ini terdapat kesalahan kata dan penulisan. Penulis berharap Laporan Pelaksanaan Kerja Praktik Penulis ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi pembaca, terutama kepada fakultas penulis dan instansi tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik.

Manado, 19 September 2024

Patricia Avelina Maria Karema

DAFTAR TABEL

- Tabel 1** : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
- Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A. 2023/2024 pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Periode 10 Juni 2024 s/d 09 Agustus 2024
- Tabel 3** : Rencana Kerja dan Jadwal Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado. Periode: 10 Juni 2024 s/d 09 Agustus 2024
- Tabel 4** : Uraian Tujuan, Metode, dan Luaran/*Outcome*

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 2 : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Lampiran 3 : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

Lampiran 5 : Formulir 1-4

Lampiran 6 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	8
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	10
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	10
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	11
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik	13
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANAKEGIATAN KERJA PRAKTIK	15
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	15
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	17
2. Jadwal pelaksanaan observasi	19
B. Hasil Observasi	21
1. Profil dan keadaan instansi	21
2. Identifikasi Pekerjaan	25
3. Identifikasi Permasalahan.....	26
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	28
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja	28
2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik	41
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	43
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	43
1. Lama Kegiatan.....	43
2. Uraian, Tujuan, Metode, dan Luaran (Outcome)	43
1. Rencana Kerja Utama / Prioritas	48
2. Rencana Kerja Rutin.....	50
3. Rencana Kerja Pelengkap.....	55
C. Pembahasan Permasalahan Hukum.....	59
BAB IV PENUTUP	66
A. Kesimpulan	66

B. Saran.....	67
---------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja Praktik merupakan sebuah kegiatan dimana mahasiswa akan turun langsung ke dalam dunia pekerjaan untuk menerapkan ilmu yang didapatkannya selama di perkuliahan. Mahasiswa melakukan kerja praktik di lembaga/instansi dan/atau perusahaan yang sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya di universitas. Selain untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang didapatnya selama duduk di bangku perkuliahan, kegiatan ini juga membantu mahasiswa untuk membiasakan diri di lingkungan pekerjaan dan mengasah *soft skill* dalam mempersiapkan diri untuk merambah dunia pekerjaan.

Lulusan Fakultas Hukum dalam memasuki dunia kerja diharuskan untuk memiliki keterampilan hukum atau *legal skills*. Kemampuan hukum ini perlu untuk diasah karena seseorang yang mempunyai profesi di bidang hukum wajib mempunyai kemampuan memecahkan masalah (*problem solving ability*) dalam menyelesaikan sebuah persoalan hukum di dalam masyarakat¹. Salah satu cara mempersiapkan lulusan Fakultas Hukum untuk bersaing di dunia kerja dan mengasah kemampuan ini adalah dengan pelaksanaan kerja praktik.

Kerja Praktik di Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan salah satu tahapan dalam memperoleh gelar S1. Sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, kegiatan kerja praktik dapat dilakukan oleh mahasiswa setelah memenuhi beberapa persyaratan.

¹ C.S.T Kansil, dan Christine S.T. Kansil. *Pengantar Ilmu Hukum Indonesia* (Jakarta : Rineka Cipta, 2011), 23.

Persyaratan yang dimaksudkan adalah bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh minimal 110 SKS, telah lulus Mata Kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum dan mendapatkan nilai minimal . Selain itu, telah mengikuti *Lasalle Dynamic English Course, Lasallian Initiation and Orientation, Community Day*, Latihan kepemimpinan Tingkat Dasar Fakultas Hukum, dan *Lasallian Formation*. Mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik tidak bisa memiliki nilai C pada lebih dari 5 mata kuliah dan sudah lulus minimal 1 mata kuliah peminatan.

Kegiatan kerja praktik wajib dilakukan di sebuah Institusi yang sesuai dengan peminatan yang diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan. Terdapat empat peminatan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yaitu peminatan Hukum Pidana, Hukum Perdata, Hukum Tata Negara, dan Hukum Internasional. Penulis mengambil peminatan Hukum Internasional.

Hukum Internasional oleh Mochtar Kusumaatmadja didefinisikan sebagai sebuah hukum yang bersifat publik dan bukan bersifat perdata yang merupakan keseluruhan dari asas-asas hukum dan kaidah-kaidah hukum yang melintasi batas-batas negara. Mochtar Kusumaatmadja berpendapat bahwa yang menjadi subjek hukum internasional bukan hanya negara saja, karena hubungan internasional dapat dilakukan oleh negara dengan subjek non negara atau satu sama lain antar subjek non negara².

Hubungan ketergantungan antar negara meningkatkan kerjasama antar negara dan/atau dengan subjek non negara dan menyebabkan terjadinya lalu lintas masuk keluarnya warga negara satu ke negara lain. Hal ini membuat dibutuhkan

² Sefriani, *Hukum Internasional : Suatu Pengantar* (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2010), 1.

sebuah lembaga yang mengatur mengenai lalu lintas masuk keluarnya warga negara Indonesia ke luar negeri dan masuk keluarnya warga negara asing ke wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menjaga kesatuan dan persatuan Republik Indonesia. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, selanjutnya disebut sebagai Undang-Undang Keimigrasian, fungsi tersebut dijalankan oleh sebuah Kantor Imigrasi.

Penulis memilih Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado (Kanim Manado) untuk melakukan kegiatan kerja praktik yang berlangsung selama 2 bulan, yaitu dari tanggal 10 Juni 2024 sampai dengan tanggal 9 Agustus 2024. Penulis memilih Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado karena tugas dan fungsinya yang berhubungan dengan Hukum Internasional, terutama mengenai perbatasan wilayah.

Penulis berharap dengan melakukan kerja praktik di Kantor Imigrasi Manado, Penulis dapat menerapkan ilmu mengenai Hukum Internasional pada kasus-kasus yang ditemui di tempat kerja praktik, sesuai dengan yang sudah dipelajari selama Penulis berkuliah dari semester satu sampai dengan semester enam. Selain itu, dengan melaksanakan kerja praktik di Kantor Imigrasi Manado, Penulis berharap untuk dapat melatih kemampuan hukum atau *legal skill* penulis terutama dalam menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Hukum Internasional dan bidang keimigrasian pada khususnya.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- c. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Surat Keputusan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 277.1/SK/A/R/VIII/2022 Tentang Penetapan Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2022.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

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

- a. Secara umum :
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja:
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
 - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan

	KU5	bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspressi 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;
	KU10	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspressi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK	Mampu memahami prosedur penerbitan Dokumen Perjalan Republik Indonesia
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap permasalahan di bidang hukum internasional, terutama yang berhubungan dengan bidang keimigrasian
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 yang berhubungan dengan aturan keimigrasian
	P3.4	Mampu mengidentifikasi persengketaan yang terjadi dalam lingkup internasional
	P3.5	Mampu menjelaskan mengenai batas-batas wilayah suatu Negara.

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan, terutama mengenai Hukum internasional
 - 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
 - 3) Meningkatkan *soft skill*, seperti *problem solving ability* dan kemampuan berkomunikasi dengan efektif
 - 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum, terutama tentang sistem Keimigrasian
- b. Bagi Program Studi
- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi
 - 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan
- c. Memperluas jejaring antara Program Studi dan institusi pemerintah maupun swasta
- d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan Kerja Praktik dimulai dengan melakukan observasi di Institusi yang dituju. Sebelum pelaksanaan observasi, Penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik Penulis, yaitu Dr Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum mengenai apakah Institusi yang Penulis tuju sudah sesuai dengan peminatan penulis. Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen Pembimbing Akademik, Penulis kemudian pergi ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado untuk melakukan observasi dan membawa surat permohonan magang dari Fakultas kepada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Penulis pertama kali pergi ke Kantor Imigrasi Manado pada tanggal 15 Mei 2024 untuk membawa Surat Permohonan pelaksanaan kerja praktik dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado periode Juni sampai Agustus 2024. Penulis kemudian diarahkan untuk bertemu dan menyerahkan langsung kepada Kepala Urusan Kepegawaian, Ibu Sanra Pengemanan, A.Md., yang mengurus mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik. Surat Permohonan magang kemudian diteruskan kepada Kepala Kantor saat itu, Bapak Made Nur Hepi Juniarta, S.H., M.A.P. Pada kesempatan ini, Penulis melakukan observasi dengan mengamati cara kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

Penulis kembali ke Kantor Imigrasi Manado pada tanggal 03 Juni 2024 untuk konfirmasi mengenai permohonan pelaksanaan Kerja Praktik jika telah

disetujui oleh Kepala Kantor. Setelah mendapatkan konfirmasi dari Kepala Urusan Kepegawaian,

Penulis membawa formulir persetujuan Kerja Praktik untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor, yang pada saat itu, berhubung baru saja terjadi pergantian Kepala Kantor dan Kepala Kantor yang baru belum tiba di Manado, ditandatangani oleh Pelaksana tugas, Bapak Fahrurrozi. Formulir tersebut Penulis ambil kembali pada tanggal 05 Juni 2024 setelah ditandatangani dan melakukan diskusi dengan Kepala Urusan kepegawaian mengenai peraturan kantor karena akan memulai kegiatan Kerja Praktik pada hari Senin tanggal 10 Juni 2024.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Hari Senin tanggal 10 Juni 2024 adalah hari pertama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Manado. Setelah apel pagi, Penulis diarahkan ke ruang Tata Usaha untuk mendapatkan pengarahan dan pembagian tugas oleh Kepala Urusan Kepegawaian. Penulis ditempatkan untuk membantu di bagian Tata Usaha dan diterima oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Bapak Fajar Wibawa. Penulis pada hari pertama mengamati dan mempelajari nama-nama pegawai di bagian Tata Usaha.

Hari kedua Kerja Praktik, Penulis mendapatkan arahan dari Kepala Urusan Kepegawaian untuk membantu Sekretaris Kepala Kantor Imigrasi Manado. Penulis kemudian mengamati dan berdiskusi mengenai cara kerja di Sekretaris, terutama mengenai metode pengarsipan Kementerian Hukum dan HAM sesuai dengan panduan. Penulis dibantu oleh Sekretaris Kepala Kantor Imigrasi Manado, Try Arumdhani Samad. Penulis mempelajari mengenai disposisi dan ekspedisi surat dan berkas, mempelajari mengenai bagian-bagian dan seksi-seksi yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, beserta dengan Kepala Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Sub

Seksi masing-masing. Penulis juga mempelajari mengenai pemberian nomor surat sesuai dengan panduan yang ada.

Sesuai dengan rekomendasi Kepala Kantor, Penulis kemudian dipindahkan di bagian Intelejen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim) oleh Kepala Urusan Kepegawaian pada tanggal 25 Juni 2024. Pada hari pertama di bagian Inteldakim, Penulis mengamati dan mempelajari apa saja kewenangan dan tugas di seksi Inteldakim dan mempelajari nama-nama pegawai yang ada di seksi Inteldakim. Penulis juga bertanya kepada pegawai seksi Inteldakim mengenai hal-hal apa saja yang menjadi tugas dan kewenangan seksi Inteldakim. Hal-hal yang penulis pelajari di seksi ini antara lain mengenai alur jika paspor hilang, rusak, hilang atau rusak karena kahar (bencana alam), duplikasi paspor, dan ketika seseorang dicurigai akan menjadi Pekerja Migran Ilegal. Pemohon yang ingin melakukan perubahan data (nama dan lain-lain) juga harus melewati proses BAP di seksi Inteldakim.

Tanggal 18 Juli 2024, atas permintaan dari Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim) Bapak Ready Jootje Ratag, Penulis kemudian dipindahkan ke bagian Lantaskim untuk membantu di Loker Pengambilan Paspor. Hari pertama di seksi Lantaskim, Penulis melakukan mempelajari dengan bertanya kepada pegawai Seksi Lantaskim mengenai prosedur pengambilan Paspor yang dibantu oleh Kevin Kurniawan yang sudah terlebih dahulu ditugaskan di seksi Lantaskim. Selain itu, Penulis juga mempelajari mengenai cara untuk mencatat di buku log untuk Paspor yang sudah diambil dan berkasnya akan dimasukkan ke bagian arsip dan kemudian menginput data tersebut di sistem. Penulis juga diajarkan oleh Ibu Meilya L. Posumah, S.E., untuk menulis di Log APV pusat mengenai daftar nama paspor yang

sudah dicetak dan akan menjalani cek kualitas oleh Kepala Seksi Lantaskim, dan kemudian mengenai pencabutan paspor lama.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Penulis telah melakukan observasi dengan mendatangi secara langsung Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado sebanyak tiga kali sebelum tanggal dimulainya kegiatan Kerja Praktik. Selain itu, Penulis melakukan Observasi ketika mendapatkan penempatan yang baru. Selama Pelaksanaan Kerja Praktik, penulis mendapatkan tiga kali penempatan, yaitu di Bagian Tata Usaha, Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, dan Seksi Lalu Lintas Keimigrasian. Hasil dari Observasi Penulis kemudian dituangkan di dalam rencana kerja yang Penulis jalankan selama Pelaksanaan Kerja Praktik, yaitu dari tanggal 10 Juni 2024 sampai dengan tanggal 09 Agustus 2024. Adapun waktu pelaksanaan observasi secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A. 2023/2024 pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado Periode 10 Juni 2024 s/d 09 Agustus 2024

No.	Jenis Kegiatan	Bulan Mei	Bulan Juni					Bulan Juli
		15	03	05	10	11	25	18
1	Mengajukan permohonan pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado kepada Kepala Kantor Imigrasi melalui Kepala Urusan Kepegawaian, Ibu Sanra Pangemanan, A.Md. Mengamati cara kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.	✓						
2	Kunjungan kedua ke Kantor Imigrasi Manado untuk		✓					

	menindaklanjuti perihal permohonan pelaksanaan Kerja Praktik Periode 10 Juni 2024 sampai 09 Agustus 2024 ke Bagian Kepegawaian sekaligus membawa formulir persetujuan pelaksanaan Kerja Praktik. Melakukan diskusi dengan Kepala Urusan Kepegawaian mengenai tata tertib Kantor.						
3	Mendapatkan pengarahan dari Kepala Urusan Kepegawaian perihal pelaksanaan Kerja Praktik dan Tata Tertib Kantor (mengenai jam kerja, apel, ketentuan seragam, izin, dan lain-lain)			✓			
4	Mendapatkan penempatan di bagian Tata Usaha. Melakukan observasi tugas Tata Usaha dan nama-nama pegawai di Bagian Tata Usaha melalui pengamatan.				✓		
5	Mendapatkan menempatan di Sekretaris Kepala Kantor Imigrasi dan mempelajari dengan mengamati dan bertanya mengenai tugas dan tanggung jawab sekretaris; mengenai pengarsipan, disposisi dan ekspedisi surat dan pemberian nomor surat serta menjadwalkan kegiatan Kepala Kantor.					✓	
6	Mendapatkan penempatan di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim) setelah melakukan diskusi dengan Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, Bapak Rachmat, S.E. Mengamati						✓

	dan mempelajari tugas dan kewenangan seksi Inteldakim. Melakukan diskusi dengan pegawai-pegawai di Seksi Inteldakim mengenai kasus-kasus yang terjadi dan ditangani oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, terutama yang berhubungan dengan penindakan orang asing.							
7	Mendapatkan penempatan di seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim) atas permintaan dari Kepala Seksi Lantaskim, Bapak Ready Jootje Ratag. Mempelajari mengenai tugas dari seksi Lantaskim ,terutama mengenai pelayanan pengambilan paspor dengan melakukan pengamatan dan bertanya kepada pegawai.							✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado terletak di Jalan 17 Agustus, Teling, Manado dan merupakan salah satu unit pelayanan teknis di bawah Direktorat Jenderal Imigrasi, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Tugas pokok Kantor Imigrasi Manado dalah menjalankan fungsi dan tugas pokok Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara. Wilayah kerja Kantor Imigrasi Manado terdiri dari dua kota dan empat kabupaten, antara lain³:

³ Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, "Selamat Datang", diakses pada 23 Agustus 2024, <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>.

- a) Kota Manado;
 - b) Kota Tomohon;
 - c) Kabupaten Minahasa;
 - d) Kabupaten Minahasa Utara;
 - e) Kabupaten Minahasa Selatan; dan
 - f) Kabupaten Minahasa Tenggara.
- a. Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Visi :

“Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum”

Misi :

- 1) Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas;
- 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.

- b. Motto, Janji Layanan dan Malkumat Pelayanan

Motto :

“Melayani dengan Tulus”.

Janji Layanan :

- 1) Kepastian Persyaratan;
- 2) Kepastian Biaya;
- 3) dan Kepastian Waktu Penyelesaian.

Maklumat Pelayanan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado :

Dengan ini seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado menyatakan Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan satandar pelayanan yang telah ditetapkan, yaitu untuk jenis pelayanan:

1. Pelayanan Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2. Pelayanan Izin Tinggal bagi Orang Asing
3. Pelayanan Izin Masuk Kembali bagi Orang Asing
4. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian
5. Pelayanan Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas

Apabila tidak menepati janji, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku⁴.

Terdapat beberapa inovasi pelayanan dari Kantor Imigrasi Kelas I Manado dalam memenuhi janji pelayanan dan maklumat pelayanan. Inovasi pertama adalah Bot Informasi dan Pengaduan (BIRMAN), yaitu layanan chat bot nomor whatsapp Kantor Imigrasi Manado yang diperuntukan untuk menjawab pertanyaan dan pengaduan pemohon. Berita Acara Pemeriksaan Prioritas Bagi Lansia, Disabilitas, dan Orang Sakit (BIAPONG) merupakan layanan prioritas bagi pemohon paspor hilang dan rusak dimana pegawai Kantor Imigrasi Manado yang akan melayani langsung di tempat pemohon prioritas. Inovasi layanan ketiga adalah Sinopan atau Sistem Informasi dan Notifikasi Penyerapan Anggaran yang merupakan inovasi dari bagian Tata Usaha dengan memberikan notifikasi secara otomatis melalui Whatsapp di seksi masing-masing mengenai penyerapan anggaran guna meningkatkan kinerja penyerapan anggaran. Lapor bos atau Layanan Paspor Prioritas Bagi Diabilitas,

⁴ Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, "Maklumat Pelayanan", diakses pada 20 Agustus 2024, <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>.

Orang Sakit dan Lansia dimana mereka tidak perlu datang ke Kantor Imigrasi Manado untuk pembuatan atau perpanjangan Paspor⁵.

c. Makna dan Logo Imigrasi



Filosofi Warna Logo

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.

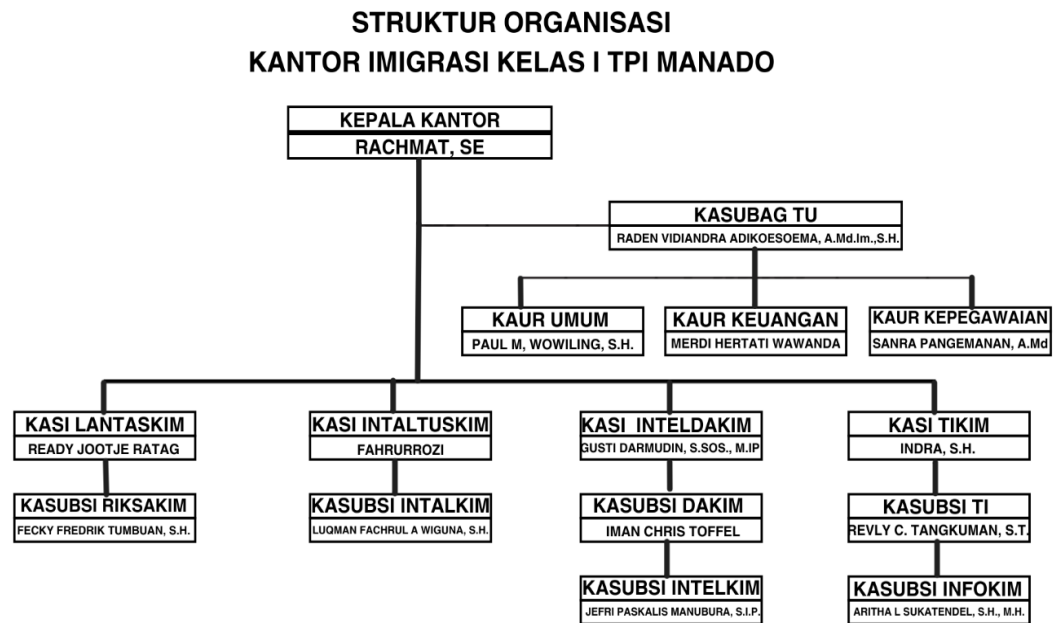
3) Warna Kuning

Dengan tipe yellow bumblebee yang merupakan 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

⁵ Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, "Maklumat Pelayanan", diakses pada 20 Agustus 2024, <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>.

energi⁶.

d. Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado



2. Identifikasi Pekerjaan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado yang merupakan unit Pelayanan Teknis dari Direktorat Jendral Imigrasi mempunyai tugas pokok menjalankan fungsi keimigrasian. Penyelenggaraan tugas dalam rangka pelaksanaan tugas di Kantor Imigrasi Manado dibagi ke dalam 1 sub bagian dan 4 seksi. Sub bagian yang dimaksud adalah sub bagian Tata Usaha yang menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian. Pengelolaan urusan keuangan, dan pengelolaan urusan umum. Adapun 4 seksi yang terbagi di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah :

- a) Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim), yang menyelenggarakan pelayanan di bidang penyediaan dokumen perjalanan, pemeriksaan

⁶ Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM, "Profil Organisasi", diaskes pada 6 September 2024, <https://imigrasi.go.id/profile/panduan-logo>

keimigrasian, fasilitas keimigrasian dan masuk keluarnya kapal dan/atau pesawat asing di wilayah Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado;

- b) Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (Intaltuskim), yang menyelenggarakan pelayanan di bidang izin tinggal dan status keimigrasian orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, alih status keimigrasian, dan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda terbatas;
- c) Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim), yang menyelenggarakan pekayanan di bidang intelijen keimigrasian terhadap orang asing dan Warga Negara Indonesia yang dicurigai menjadi korban Tindak Pidana Perdagangan Orang, dan penindakan keimigrasian, pencegahan dan pengankalan serta detensi imigrasi dan deportasi; dan
- d) Seksi Teknologi Informasi Keimigrasian (Tikim), yang mempunyai tugas memberikan informasi tentang keimigrasian dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, membuat sosialisasi keimigrasian, perencanaan dan pengamanan teknologi informasi keimigrasian, peningkatan keahlian teknologi keimigrasian dan pemeliharaan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.

Penulis melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado mendapatkan kesempatan untuk ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Inteldakim dan Seksi Lantaskim.

3. Identifikasi Permasalahan

Setelah melakukan observasi secara langsung dengan mengamati surat yang masuk ketika mendapatkan penugasan di sekretaris, dan juga mengamati wawancara pemohon dalam proses BAP di seksi Inteldakim dan diskusi dengan Pegawai Seksi

Inteldakim, Penulis menemukan salah satu permasalahan hukum. Permasalahan hukum yang akan Penulis angkat adalah hasil diskusi dan wawancara dengan Bapak Steven Massie dan kemudian Penulis perdalam dengan melakukan wawancara dengan Bapak Iman Chris Toffel, selaku pegawai yang melakukan penindakan pada saat tersebut.

Undang-Undang Keimigrasian pada Pasal 13 Ayat (1) mengatur bahwa jika Orang Asing masuk ke Wilayah Negara Republik Indonesia tanpa memiliki Dokumen Perjalanan yang sah dan berlaku dan/atau termasuk dalam daftar pencarian orang untuk di tangkap di suatu Negara Asing, maka Pejabat Imigrasi menolak Orang Asing tersebut (huruf (b) dan huruf (h)). Orang Asing yang ditolak tersebut harus secepatnya dipulangkan ke negara yang bersangkutan. Adapun Orang Asing yang masuk keluar Wilayah Negara Republik Indonesia harus memiliki dokumen perjalanan berupa paspor atau Surat Perjalanan Laksana Paspor yang sah dan masih berlaku. Surat Persjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing hanya dikeluarkan untuk Orang Asing yang negaranya tidak mempunyai perwakilan di Indonesia, seperti yang diatur dalam Pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Keimigrasian.

Kantor Imigrasi Tahuna pada akhir tahun 2021 menangkap seorang Warga Negara Perancis yang kapalnya terdampar di Melong karena mengalami kerusakan. Setelah diperiksa, Warga Negara Perancis ini ternyata tidak memiliki dokumen perjalanan yang sah (Paspor atau Surat Perjalanan Laksana Paspor). Adapun negara tujuan dari WN Perancis ini adalah salah satu negara di Pasifik yang merupakan Persemakmuran Perancis, dimana dalam memasuki wilayah tersebut, yang bersangkutan tidak membutuhkan Paspor. Namun, ketika yang bersangkutan

berangkat dari Filipina, kapal yang dikemudikan oleh yang bersangkutan mengalami kerusakan dan terdampar.

Pemeriksaan lebih lanjut dari pihak Imigrasi kemudian menemukan bahwa WN Perancis ini masuk dalam daftar pencarian Interpol. Kasus ini kemudian dilimpahkan ke Polda Sulawesi Utara untuk kemudian dapat berkoordinasi dan menyerahkannya ke Interpol, namun karena tiadanya respon dari Interpol, kasus ini kemudian dilimpahkan ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado untuk kemudian di deportasi ke negara asalnya.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado kemudian berkoordinasi dengan Kedutaan Perancis di Jakarta untuk penerbitan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SLP) dari Warga Negara Perancis ini guna keperluan deportasi. Namun, dari Kedutaan Perancis tidak kunjung menerbitkan SPLP tersebut. Setelah dikonfirmasi, ternyata Kedutaan Perancis menginstruksikan untuk yang bersangkutan jangan dipulangkan ke negara asalnya sebelum Pemilihan Umum Perancis selesai karena alasan politik.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penulis dalam menjalani kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado mengalami 3 kali *rolling*. Oleh sebab itu, penyusunan rencana kerja penulis dilaksanakan pada hari pertama penulis ditempatkan di seksi tersebut. Adapun rencana kerja penulis dilakukan dengan berdiskusi dan wawancara dengan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi yang bersangkutan, atau

dengan mentor yang ditunjuk untuk membimbing penulis. Setelah melakukan *briefing* mengenai apa saja yang harus penulis lakukan, penulis kemudian memasukkannya ke dalam Penetapan Rencana Kerja penulis untuk kemudian mendapatkan persetujuan dengan memperhatikan teknis pelaksanaan Kerja Praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Rencana kerja yang ditetapkan untuk penulis sesuai dengan hasil diskusi dan wawancara dengan Kepala Seksi, Kepala Sub Seksi dan mentor penulis kemudian ditentukan mengenai prioritas rencana kerja. Prioritas rencana kerja ini kemudian akan menjadi acuan untuk penulis mengenai pekerjaan yang akan menjadi prioritas bagi penulis untuk dikerjakan selama menjalani Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

c. Rencana kerja dan Jadwal kegiatan

Rencana kerja dan jadwal kegiatan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dibagi sebagai berikut :

1) Rencana kerja utama.prioritas :

a) Bagian Tata Usaha (sekretaris)

Ketika mendapatkan penempatan di sekretaris, pekerjaan yang ditetapkan menjadi prioritas untuk penulis adalah mengelola akun Sisumaker milik Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan mengelola akun Sisumaker milik bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Sisumaker yang kepanjangannya adalah Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar merupakan arsip digital

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.⁷ Pekerjaan ini menjadi prioritas penulis dalam menggantikan posisi Sekretaris Kepala Kantor jika sedang melakukan dinas luar.

b) Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim)

Pekerjaan yang menjadi prioritas untuk penulis ketika ditempatkan di Seksi Inteldakim adalah ikut serta dalam melakukan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) atas pemohon yang paspornya hilang, atau pemohon yang paspornya rusak, Selain itu, perlu dilakukan BAP juga untuk pemohon duplikasi paspor, dan pemohon yang perlu diadakan pendalaman karena dicurigai akan menjadi Pekerja Migran Ilegal.

Ketika seorang pemohon akan membuat paspor, seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim) yang melayani di bidang pembuatan paspor akan melakukan *screening*. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah pemohon sudah mempunyai paspor sebelumnya atau belum, dan apakah intensi dari pemohon untuk membuat paspor, untuk menghindari WNI yang akan keluar negeri untuk menjadi Pekerja Migran Indonesia (PMI Ilegal).

Pemohon yang paspornya hilang atau rusak atau ingin mengubah data di paspornya, atau dicurigai akan menjadi PMI Ilegal, akan diarahkan dari Lantaskim ke seksi Inteldakim untuk menjalani

⁷ Kantor Wilayah Kemenkumham RI Provinsi Sumatera Utara, “Sosialisasi Aplikasi Sisumaker Berbasis Sertifikat Elektronik Kepada Pegawai Divisi Keimigrasian Kanwil Kemenkumham Sumut”, diakses pada 7 September 2024, <https://sumut.kemenkumham.go.id/berita-utama/sosialisasi-aplikasi-sisumaker-berbasis-sertifikat-elektronik-kepada-pegawai-divisi-keimigrasian-kanwil-kemenkumham-sumut>.

BAP oleh pejabat BAP yang berwenang. BAP bertujuan untuk menyelidiki pemohon tersebut, untuk kemudian memberikan rekomendasi untuk menyetujui permohonan pembuatan paspor dari pemohon tersebut atau tidak.

c) Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim)

Pekerjaan prioritas yang penulis lakukan setiap pagi di divisi lantaskim adalah melakukan proses pencabutan paspor lama. Setelah paspor baru untuk penggantian sudah dicetak, paspor lama harus dicabut. Pencabutan ini dilakukan dengan memberikan cap “DICABUT” di paspor yang lama. Di cap tersebut kemudian akan dituliskan bahwa paspor lama tersebut sudah dicabut dengan paspor baru yang berjumlah berapa halaman dan menuliskan nomor paspor yang baru. Paspor ini kemudian akan dibawa ke Kepala Seksi atau Kepala Sub Seksi untuk kemudian ditandatangani pencabutannya.

2) Rencana Kerja Rutin

a) Bagian Tata Usaha (Sekretaris)

Pekerjaan yang menjadi pekerjaan rutin penulis yaitu mencatat dan disposisi surat dan berkas yang masuk dan keluar. Setiap surat fisik yang masuk ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado harus melewati sekretaris. Adapun beberapa surat yang masuk adalah mengenai surat permohonan untuk pengecekan kapal asing yang masuk dari perusahaan kapal tersebut, untuk kemudian akan diberikan izin berlayar. Selain itu terdapat juga permohonan pemberian anak

berkewarganegaraan ganda terbatas, perpanjangan izin tinggal, permohonan Eazy Passport, dan lain-lain. Adapun berkas yang masuk sebagian besar merupakan berkas BAP dari seksi Inteldakim, juga Nota Dinas, Surat Perintah dan Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk kemudian mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor.

Pekerjaan lain yang menjadi pekerjaan rutin penulis adalah pemberian nomor untuk surat. Pemberian nomor ini harus sesuai dengan panduan kearsipan Kementerian Hukum dan HAM. Terdapat kode-kode tertentu untuk klasifikasi surat. Nomor ini didapatkan sesuai dengan nomor urutan di buku register kode masing-masing. Kode yang paling banyak digunakan adalah kode GR, yaitu untuk Surat Keputusan, kode UM untuk surat yang bersifat umum, kode KU untuk surat dari bagian keuangan, dan kode KP untuk surat yang berhubungan dengan kepegawaian seperti Surat Perintah untuk perjalanan dinas. Kegiatan ekspedisi surat ke bagian dan seksi-seksi yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado adalah pekerjaan rutin penulis. Surat dan berkas yang sudah di disposisi atau di tanda tangani oleh Kepala Kantor kemudian akan di bawa ke bagian atau seksi-seksi yang bersangkutan untuk kemudian mendapat tindaklanjut dari seksi tersebut.

b) Seksi Intelijen dan Penindakan Kemimigrasian (Inteldakim)

Tugas rutin penulis adalah untuk melakukan penjadwalan pemohon untuk dilakukannya BAP. Setelah pemohon diantar ke Seksi

Intelakim dari Lantaskim, penulis kemudian akan memanggil pemohon setelah membaca berkas pemohon dan nota dinas dari divisi Lantaskim untuk mengetahui alasan dilakukan BAP. Penulis kemudian akan membawa pemohon ke *whiteboard* jadwal BAP yang ada di divisi Inteldakim untuk menunjukkan kepada pemohon hari apa yang kosong untuk BAP untuk kemudian disesuaikan dengan jadwal pemohon. Pemohon kemudian akan dijadwalkan di hari yang sudah disepakati, dan jika ia tidak datang pada hari yang sudah dijadwalkan tanpa keterangan, maka ketika ia datang, harus dijadwalkan kembali.

Setiap pagi, penulis akan mempersiapkan berkas-berkas untuk jadwal BAP hari itu. Penulis akan mencari berkas berdasarkan jadwal yang ada di *whiteboard*. Biasanya berkas yang baru masuk berada di atas meja dan sudah penulis susun. Jika sudah lama berada di meja, maka akan dimasukkan ke *folder* berkas sesuai dengan ketentuan yang ada. Terkadang terdapat berkas yang tidak ada di *folder* yang seharusnya dan tugas penulis adalah untuk mencari berkas itu di *folder* yang lain, atau bertanya kepada pegawai jika tidak ditemukan juga, karena terkadang berkas pemohon ada di meja pegawai. Berkas yang tidak ditemukan juga akan kemudian di konfirmasi ke divisi Lantaskim karena terkadang pemohon melakukan kesalahan dan sudah naik duluan ke bagian Inteldakim walaupun berkasnya masih berada di seksi Lantaskim.

c) Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim)

Pekerjaan rutin penulis di Seksi Lantaskim adalah mengambil berkas permohonan paspor yang jadwal pengambilannya adalah hari itu. Hal ini dapat dilihat melalui tanggal masuk loket yang tercatat di map permohonan paspor, yang kemudian ditambahkan 4 hari kerja. Berkas-berkas ini disimpan di *filling cabin* Kepala Seksi Lantaskim. Setelah mengambil berkas tersebut, penulis harus menyortir berkas-berkas tersebut sesuai dengan alfabet dan kemudian memasukkannya di rak berkas untuk memudahkan pencarian ketika pemohon datang untuk mengambil paspor.

Berkas dari paspor yang sudah diambil oleh pemohon kemudian akan di catat di buku log untuk pengarsipan. Setelah dicatat, penulis kemudian akan mengubah status permohonan dari pemohon dari “*new*” menjadi “aktif” dengan masuk ke dalam sistem menggunakan akun dari pegawai kemudian mencari satu per satu nomor permohonan sesuai dengan lembaran permohonan. Penulis kemudian akan memasukan data pengambilan paspor oleh pemohon dan nomor telepon pemohon. Permohonan tersebut kemudian akan berubah menjadi aktif. Berkas yang sudah di input di sistem kemudian akan dibawa ke ruang arsip untuk disimpan.

Kegiatan penyerahan paspor kepada pemohon adalah pekerjaan yang menjadi pekerjaan rutin penulis di seksi Lantaskim. Penulis ditempatkan di Loket Pengambilan Paspor dan mendapatkan

bimbingan dari Ibu Lastri W. Liuntuhaseng sebagai pemeriksa keimigrasian. Penyerahan paspor dilakukan sesuai dengan *Standart Operating Procedure* (SOP), dimana Paspor harus diserahkan kepada pemilik paspor yang bersangkutan. Jika pemilik paspor adalah anak di bawah umur, maka paspor diambil oleh orang tua yang bersangkutan dengan melampirkan Kartu Keluarga dan Kartu Identitas orangtua. Keluarga yang berada dalam satu kartu keluarga dapat mengambil paspor keluarganya dengan melampirkan Kartu Keluarga dan Kartu Identitas yang mengambil tersebut. Jika tidak, maka harus ada Surat Kuasa yang ditandatangani di atas materai sepuluh ribu untuk mengambil milik orang lain.

3) Rencana Kerja Pelengkap

a) Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim)

Penulis beberapa kali diminta oleh Kepala Seksi Lantaskim untuk ikut di dalam dinas luar, yaitu dalam kegiatan Eazy Passport dan Paspor Merdeka. Kegiatan Eazy Passport dilakukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) Minahasa Utara. Penulis bertugas untuk membantu pegawai dalam melakukan proses wawancara dan pengambilan data biometrik. Setelah selesai, pemohon akan dimintai kesediaannya untuk mengisi survey kepuasan terhadap pelayanan yang diterima. Penulis juga pada kegiatan ini sering memberikan penjelasan kepada pemohon

mengenai tata cara dan membantu pemohon dalam mendaftar untuk pembuatan paspor melalui aplikasi m paspor.

Layanan paspor merdeka dilakukan di Mall Pelayanan Publik Kota Manado. Layanan ini dilakukan dalam rangk Hari Pengayoman Kementrian Hukum dan HAM ke-79. Layanan Paspor Merdeka adalah layanan pelayanan paspor *walk in* tanpa harus melakukan pendaftaran di aplikasi m paspor terlebih dahulu. Pada pelayanan paspor merdeka, penulis bertugas untuk membantu mengarahkan pemohon yang mengikuti layanan paspor merdeka dan pemohon yang sudah mendaftar dari aplikasi m paspor dan juga membantu menjawab pertanyaan orang-orang yang bertanya mengenai tata cara pembuatan paspor baru atau perpanjangan paspor. Penulis juga membantu seleksi berkas pemohon.

b) Duta Layanan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Penulis mendapatkan kesempatan beberapa kali berdiskusi dengan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (Intaltuskim) ketika beliau menghadap Kepala Kantor dan menawarkan untuk menjadi Duta Layanan. Beliau kemudian berdiskusi dengan Kepala Urusan Kepegawaian dan Penulis mendapatkan tugas untuk membuat jadwal Duta Layanan bagi Mahasiswa yang sedang magang di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Duta Layanan memiliki tugas untuk menyambut dan mengarahkan pemohon sesuai dengan kebutuhan, dan membantu

			pegawai mengenai <i>job desc</i> , kewenangan dan cara kerja seksi Inteldakim. Mendapatkan bimbingan mengenai cara mencari berkas dan menjadwalkan BAP pemohon dan menghubungi pemohon yang berkasnya sudah selesai										
		Seksi Lantaskim	Melakukan diskusi dan wawancara langsung dengan Kepala Seksi Lantaskim mengenai Pelayanan, mengenai 5 S dan mengenai pekerjaan apa saja yang dilakukan di divisi Lantaskim dan mendapatkan penugasan di Loket Pengambilan Paspor.						✓				
1	Rencana Kerja Utama / Prioritas												
	Mengelola akun Sisumaker Kepala Kantor dan Tata Usaha	Sekretaris	<i>Log in</i> ke akun Sisumaker milik Kepala Kantor dan Tata Usaha. Mengecek jika ada Surat yang masuk atau ada yang perlu ditindaklanjuti.	✓	✓								
	Mengikuti proses BAP	Seksi Inteldakim	Mempersiapkan berkas BAP pemohon yang bersangkutan dan meninjau daftar pertanyaan untuk BAP.			✓	✓	✓	✓				
	Proses pencabutan paspor lama	Seksi Lantaskim	Menuliskan jenis (jenis paspor dan jumlah halaman paspor) dan nomor						✓	✓	✓	✓	

			paspor baru di paspor lama yang sudah mendapatkan cap "DICABUT".										
2	Rencana Kerja Rutin												
	Mencatat surat yang masuk dan keluar serta memberikan nomor surat serta Ekspedisi berkas dan surat	Sekretaris	Menuliskan di lembar disposisi di surat yang masuk (tanggal surat, nomor surat, perihal surat, asal surat). Menuliskan daftar surat yang masuk dan keluar di buku log surat dan/atau berkas yang masuk dan/atau keluar. Memberikan nomor surat dengan melihat nomor terakhir di buku nomor sesuai dengan kode yang diminta.	✓	✓								
	Menjadwalkan BAP pemohon dan mempersiapkan berkas sesuai jadwal BAP	Seksi Intel-dakim	Penulis memanggil pemohon yang diantar oleh seksi Lantaskim untuk kemudian menentukan jadwal pemohon akan di BAP. Mencari dan mempersiapkan berkas pemohon yang ada jadwal BAP pada hari itu. Penulis akan mencari di folder yang ada. Jika tidak ditemukan, maka Penulis akan mencari di meja dan laci atau bertanya kepada pegawai.			✓	✓	✓	✓				
	Mempersiapkan berkas pemohon pengambilan paspor, penyerahan paspor	Seksi Lantaskim	Mencari dan mempersiapkan berkas pemohon pengambilan paspor sesuai dengan jadwal pengambilan hari itu dari <i>filling cabin</i> di						✓	✓	✓	✓	

			ruang Kepala Seksi Lantaskim untuk kemudian menyortirnya berdasarkan alfabet dan memasukan di rak berkas. Menyerahkan paspor kepada pemohon yang jadwal pengambilan paspornya sesuai dengan hari kedatangan atau sebelumnya.										
	Mencatat dan meng-input data paspor yang sudah di ambil di sistem	Seksi Lantaskim	Mencatat di buku log arsip daftar paspor yang sudah diambil, kemudian menginput daftar paspor tersebut di sistem dan mengubah status permohonan menjadu aktif dengan memasukkan nomor permohonan dan informasi pemohon						✓	✓	✓	✓	
3	Rencana kerja pelengkap												
	Mencatat di log APV paspor yang sudah dicetak, memberikan cap <i>unable to sign</i>	Seksi Lantaskim	Paspor yang sudah dicetak kemudian akan dicatat di buku log, dan kemudian dibawa ke ruangan Kepala Seksi atau Kepala Sub Seksi untuk kemudian di uji kualitas. Pada paspor anak di bawah 17 tahun harus diberikan cap <i>unable to sign</i> di kolom tanda tangan di halaman belakang paspor						✓	✓	✓	✓	
	Menjalankan dinas luar	Seksi Lantaskim	Mengikuti Dinas Luar dalam rangka pelayanan Eazy Passport dan Paspor							✓	✓		

			Merdeka oleh Seksi Lantaskim									
	Menjadi Duta Layanan	Seksi Lantaskim dan Seksi Intaltuskim	Menjadi duta layanan yang mengarahkan pemohon di bagian Lantaskim untuk pembuatan paspor dan pengambilan paspor dan memberikan informasi mengenai prosedur pembuatan paspor. Mengcek nomor natrian pemohon. Di bagian Intaltuskim, membantu pemohon warga negara asing dan mengarahkan WNA yang ingin memperpanjang <i>Visa On Arrival</i> dan yang mempunyai masalah dengan nomor paspor yang bersangkutan di VOAny.			✓	✓	✓	✓			
	Membantu bendahara	Tata Usaha	Membantu bendahara dengan mendatangi satu-satu pegawai yang tandatanganannya di butuhkan untuk pertanggungjawaban SPPD dan memberikan tanda untuk nama-nama pegawai yang sudah menandatangani									

2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Hasil observasi melalui wawancara dan diskusi mengenai hal-hal yang harus dikerjakan Penulis dalam melaksanakan Kerja Praktik kemudian dibuat menjadi Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik. Penetapan tersebut ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, mengingat Penulis mendapat

penempatan di 3 bagian dan/atau seksi yang berbeda. Penetapan tersebut kemudian menjadi pegangan Penulis dalam menjalankan Kerja Praktik sejak tanggal 10 Juni 2024 sampai tanggal 09 Agustus 2024.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Penulis melaksanakan Kerja Praktik pada Periode I tahun 2024, yaitu pada semester ganjil, periode bulan Juni 2024. Sesuai dengan Kurikulum yang berlaku di Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, kerja praktik dilaksanakan selama 2 (dua) bulan. Penulis memulai melaksanakan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado pada tanggal 10 Juni 2024 dan berakhir pada 09 Agustus 2024.

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

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado seperti pilihan Penulis adalah :

- a. Penulis mampu memahami tugas serta fungsi keimigrasian yang dijalankan oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Imigrasi, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- b. Penulis mampu memahami alur surat masuk dan keluar ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan memahami mengenai klasifikasi arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Penulis mampu memahami tugas dan kewenangan seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, yaitu terhadap pengawasan dan penindakan orang asing yang berada di Wilayah Negara Republik Indonesia, terutama di dalam wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Selain itu, agar penulis mampu memahami

mengenai prosedur paspor rusak dan hilang dan perubahan data di paspor, dan
prosedur jika

- d. seorang Warga Negara Indonesia diduga akan menggunakan paspornya untuk bekerja secara ilegal di luar negeri;
- e. Penulis mampu memahami prosedur, alur serta SOP pembuatan paspor dan pengambilan paspor di seksi Lantaskim, dan
- f. Penulis mampu melakukan pelayanan sesuai dengan standar Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado kepada para pemohon, dan bekerja sama dengan baik dengan para pegawai, serta meningkatkan *soft skill* penulis terutama dalam bidang kemampuan pemecahan masalah, serta bekerja secara tepat dan efisien.

Tabel 4 : Uraian Tujuan, Metode, dan Luaran / Outcome

No	Tujuan	Metode	Luaran/Outcome
1	Penulis mampu memahami tugas serta fungsi keimigrasian yang dijalankan oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Imigrasi, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	Penulis membaca mengenai profil kantor dan mengamati cara kerja berbagai bagian dan seksi yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado ketika melakukan ekspedisi surat dan berkas. Hal ini juga penulis amati dari daftar surat permohonan yang masuk. Jika ada yang penulis tidak ketahui atau penasaran, penulis kemudian akan bertanya langsung kepada pegawai yang bersangkutan atau kepada mentor penulis.	Mengetahui tugas, fungsi dan kewenangan dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan mampu membedakan tugas, fungsi dan tanggung jawab dari setiap bagian dan seksi yang ada.
2	Penulis mampu memahami alur surat masuk dan keluar ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan memahami mengenai klasifikasi arsip Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Penulis mengamati cara kerja sekretaris dan kemudian berdiskusi dengan sekretaris untuk meminta arahan. Sekretaris langsung membuat penulis praktik langsung. Penulis juga membaca pedoman klasifikasi arsip. Jika ada hal yang kurang jelas, penulis rajin bertanya untuk	Memahami alur surat masuk dan keluar di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Penulis juga mendapatkan beberapa pembelajaran dengan membaca mengenai isi surat

		menghindari kesalahan.	yang masuk. Selain itu, Penulis mengetahui mengenai kode-kode surat yang digunakan untuk arsip Kementerian Hukum dan HAM.
3	Penulis mampu memahami tugas dan kewenangan seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, yaitu terhadap pengawasan dan penindakan orang asing yang berada di Wilayah Negara Republik Indonesia, terutama di dalam wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Selain itu, agar penulis mampu memahami mengenai prosedur paspor rusak dan hilang dan perubahan data di paspor, dan prosedur jika seorang Warga Negara Indonesia diduga akan menggunakan paspornya untuk bekerja secara ilegal di luar negeri	Penulis mengamati poster alur paspor rusak / hilang dan rusak karena kahar (bencana alam) yang ada di ruangan Inteldakim. Penulis juga memperhatikan cara kerja dari para pegawai, terutama mengenai prosedur dalam melakukan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Selain itu, penulis aktif bertanya kepada pegawai mengenai kasus-kasus yang pernah ditangani yang berhubungan dengan kewenangan Inteldakim, dan juga mengenai cara kerja Inteldakim.	Memahami mengenai tugas dan tanggung jawab dari seksi Inteldakim, dan prosedur pelaksanaan BAP. Penulis juga menemukan salah satu kasus yang pernah ditangani seksi Inteldakim yang penulis angkat di laporan Kerja Praktik penulis.
4	Penulis mampu memahami prosedur, alur serta SOP pembuatan paspor dan pengambilan paspor di seksi Lantaskim	Penulis mendapatkan <i>brefing</i> dari Kepala Seksi Lantaskim mengenai pelayanan. Setelah itu, penulis mengamati cara kerja dan prosedur dari pengambilan paspor, apa saja yang harus dilakukan. Penulis akan bertanya kepada pegawai jika ada	Penulis mempelajari mengenai pelayanan kepada pemohon dan untuk bertindak secara profesional dan ramah kepada pemohon. Penulis juga mempelajari

		yang tidak jelas atau jika ada pemohon yang tidak sesuai dengan prosedur.	mengenai alur pembuatan paspor mulai dari pendaftaran, pemeriksaan berkas, wawancara dan biometrik, alokasi paspor, pencetakan paspor, laminating paspor, pencatatn paspor di buku log apv, uji kualitas oleh Kepala Seksi atau Kepala Sub Seksi sampai pada penyerahan. Penulis juga jadi mengetahui mengenai masalah-masalah yang sering terjadi dalam pembuatan paspor, seperti jika ada perubahan nama maka prosesnya akan jadi lebih lama karena harus <i>approval</i> pusat.
5	Penulis mampu melakukan pelayanan sesuai dengan standar Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado kepada para pemohon, dan bekerja sama dengan baik dengan para pegawai, serta meningkatkan <i>soft skill</i> penulis terutama dalam bidang kemampuan pemecahan masalah, serta bekerja secara tepat dan efisien	Penulis mendapatkan <i>briefing</i> dari Kepala Seksi mengenai pelayanan dan juga mengamati dan aktif bertanya kepada pegawai mengenai hal-hal yang masih kurang dipahami.	Pemulis mampu melakukan pelayanan dengan prima sehingga mendapatkan kesempatan untuk ikut melakukan pelayanan pembuatan paspor di luar kantor.

B. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

1. Rencana Kerja Utama / Prioritas

a. Bagian Tata Usaha (Sekretaris)

Setiap pagi, penulis akan membantu sekretaris untuk mengecek surat yang masuk di akun Sisumaker Tata Usaha dan akun Sisumaker Kepala Kantor untuk mengecek jika ada surat baru yang masuk. Surat yang baru masuk akan dicetak. Penulis kemudian akan menuliskan lembar disposisi untuk surat tersebut yang berisi nomor dan tanggal surat, asal surat dan perihal surat. Surat tersebut kemudian diberikan kepada Kepala Kantor untuk di disposisi atau di ACC. Jika ada surat yang sudah diproses maka penulis akan memberikan tanda bahwa surat tersebut telah diproses di Sisumaker. Hal yang sama akan dilakukan untuk surat yang masuk secara fisik dan berkas yang masuk. Surat dan berkas yang masuk akan dikumpulkan terlebih dahulu baru dibawa ke ruangan kepala Kantor. Surat dan berkas yang masuk akan diatur sedemikian rupa agar mudah dibaca dan diberikan tanda *sign here* menggunakan *post it*.

b. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim)

Tugas dari seksi Inteldakim adalah melakukan Berita Acara Pemeriksaan (selanjutnya disebut BAP) terhadap pemohon paspor sesuai dengan permintaan dari seksi Lantaskim. Adapun pemohon yang memerlukan dilakukan BAP oleh seksi Inteldakim berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa

dan Surat Perjalanan Laksana Paspor adalah mereka yang sebelumnya sudah memiliki Paspor dan Paspor tersebut rusak (Pasal 38 ayat (2) jo. Pasal 29 ayat (1)), yang paspor lamanya baik yang sudah berlaku maupun tidak berlaku hilang (Pasal 40 ayat (1)). Selain itu, jika seseorang diduga akan menggunakan paspor tersebut untuk bekerja di luar negeri secara ilegal dan tidak sesuai dengan keterangan wawancaranya yang mengatakan membuat paspor untuk tujuan berwisata, maka pemohon paspor tersebut akan diminta untuk menjalani BAP terlebih dahulu di seksi Inteldakim (Pasal 17 ayat (1)).

Penulis bertugas untuk membantu dalam proses BAP tersebut, agar kemudian dapat disimpulkan bahwa apakah pemohon tersebut bisa membuat paspor yang baru atau tidak. Proses BAP ini dilakukan dengan mengajukan serangkaian pertanyaan sesuai dengan SOP yang berlaku kepada pemohon. Hal yang pertama ditanyakan adalah apakah pemohon sedang dalam keadaan sehat, serta identitas pemohon, lalu kronologi jika paspor tersebut hilang atau rusak. Jika pemohon yang di BAP adalah pemohon pendalaman, maka yang ditanyakan adalah pertanyaan-pertanyaan untuk menyelidiki maksud dan tujuan yang bersangkutan keluar negeri dan sumber dana untuk membiayai perjalanan tersebut.

c. Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim)

Pemohon yang sudah memiliki paspor sebelumnya dalam permohonannya harus mengajukan permohonan penggantian paspor. Penggantian paspor dilakukan jika masa berlaku paspor sudah habis atau halamannya penuh atau hilang atau rusak. Adapun paspor yang rusak itu

merupakan akibat dari proses penerbitan, diluar proses penerbitan sehingga keterangan di dalamnya menjadi tidak jelas atau memberi kesan yang tidak pantas sebagai dokumen resmi⁸.

Jika pemohon melakukan permohonan penggantian paspor, maka paspor lama yang bersangkutan harus dicabut. Cara mencabut paspor lama adalah paspor lama akan di gunting dan pada halaman pertama paspor akan diberikan cap “DICABUT” disertai dengan keterangan dicabut oleh paspor baru berapa halaman dan nomor paspor baru. Penulis mempunyai tugas untuk membantu dalam menuliskan nomor paspor baru di paspor lama yang sudah dicabut. Setelah itu, paspor lama tersebut ditandatangani oleh Kepala Seksi atau Kepala Sub Seksi.

2. Rencana Kerja Rutin

a. Bagian Tata Usaha (Sekretaris)

Semua surat harus ada nomor surat, dan untuk nomor surat itu diberikan oleh Sekretaris. Nomor surat akan diberikan sesuai dengan jenis surat dan klasifikasi arsip. Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang klasifikasi arsip, Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

⁸ Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Depok, “Penarikan, Pencabutan, Pembatalan dan Penggantian Paspor Biasa”, diakses pada 6 September 2024, <https://depok.imigrasi.go.id/penarikan-pencabutan-pembatalan-dan-penggantian-paspor-biasa/#tab-id-4>.

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Klasifikasi arsip tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri tersebut. Pegawai biasanya akan meminta nomor kepada sekretaris, dan setelah mengklasifikasi jenis surat tersebut, judul surat itu akan dicatat di buku log berdasarkan kode surat berdasarkan klasifikasi arsip, sesuai dengan tanggal surat tersebut. Nomor dimana dituliskan judul dari surat tersebut akan menjadi nomor surat.

Berkas atau Surat Keputusan yang sudah ditandatangani dan/atau di ACC oleh Kepala Kantor akan dibawa ke seksi atau bagian yang bersangkutan. Surat masuk yang telah di disposisi oleh Kepala Kantor kemudian akan diperbanyak sebanyak berapa seksi surat tersebut di disposisi. Kemudian, Penulis akan membawa surat-surat tersebut ke ruangan Kepala Seksi yang dituju. Jika Kepala Seksi tidak berada di tempat dan tidak ada arahan khusus, maka Penulis akan memberikan surat tersebut kepada Kepala Sub Seksi atau pegawai yang sedang berada di tempat. Setelah menerima surat dan berkas yang masuk, kepala seksi atau penerima surat dan/atau berkas itu harus menandatangani buku log ekspedisi sebagai bukti bahwa surat dan/atau berkas tersebut sudah diterima dan siapa yang menerimanya.

b. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim)

Setiap kali pegawai dari Lantaskim membawa pemohon untuk menjalai BAP, pemohon tersebut tidak bisa langsung di BAP pada hari tersebut. Biasanya, pemohon akan terlebih dahulu dijadwalkan untuk hari BAP. Setiap hari hanya dibatasi 5 pemohon untuk BAP. Oleh sebab itu,

setiap kali ada pemohon baru yang naik ke seksi Inteldakim, maka Penulis akan memanggil satu per satu pemohon yang sedang menunggu di ruang tunggu di luar untuk masuk ke dalam ruangan Inteldakim untuk kemudian menjadwalkan pemohon tersebut untuk BAP. Penjadwalan dilakukan dengan melihat hari yang masih belum ada 5 pemohon di *whiteboard* jadwal yang sudah disediakan, kemudian penulis akan bertanya kepada pemohon pada hari yang kosong tersebut pemohon dapat kembali ke kantor hari apa untuk menjalani BAP. Ketika sudah menemukan waktu yang sesuai, maka nama pemohon akan ditulis di hari yang sudah ditentukan beserta dengan jam kedatangan pemohon.

Berkas dari pemohon yang masuk dai seksi Lantaskim dan sudah dijadwalkan akan ditaruh di *folder* BAP masuk. Namun jika sudah penuh, maka berkas tersebut akan disusun di meja untuk memudahkan pencarian dan membedakan dengan berkas yang sudah diproses. Berkas pemohon yang akan dilakukan pendalaman ditelakkan di *folder* sendiri yang diberikan keterangan "Pendalaman". Setiap pagi ketika Penulis sampai ke kantor sebelum jam pelayanan dimulai, Penulis akan mencari mempersiapkan berkas-berkas pemohon yang mempunyai jadwal di BAP untuk hari itu. Jika ada pemohon yang mendapatkan jadwal BAP ulang karena yang bersangkutan tidak hadir pada hari ia seharusnya di BAP dan berkasnya sudah lama naik, maka berkas tersebut akan dicari di *folder* yang lain berdasarkan bulan masuk berkas. Berkas untuk jadwal BAP hari itu akan disusun di atas meja dan dibedakan dengan berkas yang lain dan diberikan

tanda “Berkas Hari Ini”. Berkas yang sudah mendapat ACC dari Kepala Kantor kemudian akan diletakkan di *folder* “Selesai” untuk kemudian pemohon akan kembali untuk memfotokopi keseluruhan berkas tersebut dan melanjutkan di sesi wawancara dan perekaman biometrik untuk pembuatan paspor.

c. Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim)

Pekerjaan yang menjadi rutinitas Penulis sesuai dengan penetapan oleh Kepala Seksi Lantaskim adalah kegiatan penyerahan paspor. Adapun kegiatan penyerahan paspor ini harus sesuai dengan SOP seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (selanjutnya disebut Permenkumham Nomor 8 Tahun 2014). Setelah persyaratan pemohon lengkap, maka akan dilanjutkan dengan wawancara dan perekaman biometrik serta melakukan pembayaran. Setelah wawancara dan/atau pembayaran. Paspor biasa akan diterbitkan dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja, kecuali untuk penggantian paspor yang rusak, hilang atau duplikasi.

Berdasarkan Pasal 23 Ayat (1), (2), dan (3) Permenkumham Nomor 8 Tahun 2014, paspor biasa yang telah selesai dapat diambil oleh pemohon sendiri dengan membawa kartu identitas pada saat pengambilan. Selain itu, pengambilan paspor dapat dilakukan oleh orang lain yang masih memiliki hubungan hukum kekeluargaan dengan pemohon yang dibuktikan dengan menunjukkan Kartu Keluarga yang terdapat nama pemohon dan kartu

identitas dari pengambil. Paspor juga dapat diambil oleh orang lain yang tidak satu Kartu Keluarga dengan pemohon, namun harus menyertakan surat kuasa bertanda tangan di atas materai sesuai dengan format yang sudah disediakan dan menyertakan kartu identitas pengambil disertai dengan fotokopi. Saat pengambilan paspor, pengambil wajib menuliskan nama paspor yang diambil beserta nama dan tanda tangan pengambil sesuai dengan kartu identitasnya di dalam buku penyerahan Paspor.

Setelah nomor antrian pemohon dipanggil dan yang bersangkutan menyerahkan Kartu Identitasnya, penulis kemudian akan mencari berkas pemohon yang bersangkutan di rak berkas untuk pengembalian hari tersebut yang sudah dipisahkan di pagi hari. Jika berkas yang bersangkutan tidak ditemukan dan saat itu sudah waktu penyerahan (4 hari kerja dari wawancara atau dari pembayaran), maka penulis akan mencari di *filling cabin* di ruangan kepala seksi. Setelah itu, pemohon akan dipanggil kembali untuk menulis namanya di buku log pengambilan paspor dan mengecek nama dan tempat tanggal lahir di paspor yang bersangkutan jika sudah sesuai untuk menghindari masalah kedepannya jika ternyata datanya tidak sesuai. Setelah data sudah sesuai, maka pemohon harus menandatangani bukti pengambilan paspor dan jika mau mengambil paspor lama maka harus menyertakan dan menandatangani formulir pengambilan paspor lama.

Paspor biasa akan siap untuk dilakukan penyerahan dalam waktu 4 (empat) hari kerja setelah dilakukannya wawancara dan pembayaran. Setelah paspor tersebut dialokasi, dicetak dan dicatat serta melalui uji kualitas, maka

berkas permohonan paspor tersebut akan disimpan di dalam *filling cabin* di ruangan Kepala Seksi Lantaskim. Setiap pagi setelah sampai kantor, sebelum dimulai jam pelayanan, penulis mempunyai tugas untuk mengambil berkas-berkas permohonan paspor yang sudah 4 (empat) hari setelah masuk loket (wawancara), dan kemudian dibawa ke loket pengambilan paspor untuk disortir. Berkas paspor yang sudah siap untuk hari itu kemudian disortir berdasarkan abjad. Setelah di sortir, berkas-berkas akan dimasukkan ke rak berkas permohonan sesuai dengan *folder* yang sudah disusun berdasarkan abjad untuk memudahkan pencarian ketika pemohon datang untuk mengambil paspor.

Berkas-berkas paspor yang telah diambil oleh pemohon akan disusun dan kemudian dicatat di buku log untuk dibawa ke arsip. Berkas-berkas tersebut akan dikelompokkan menjadi 390 berkas dan disortir berdasarkan bulan sebelum di bawa ke ruang arsip. Permohonan paspor itu kemudian setelah dicatat di buku log arsip, akan diubah statusnya dari “*new*” menjadi “aktif” di dalam sistem keimigrasian. Hal ini dilakukan dengan mencari nomor permohonan sesuai dengan yang tercantum di berkas dan setelah nomor permohonan ditemukan, data dari pemohon akan dimasukkan di sistem dan disimpan, maka permohonan tersebut statusnya akan berubah menjadi aktif.

3. Rencana Kerja Pelengkap

a. Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim)

Setelah wawancara dan pembayaran, paspor kemudian akan dialokasi dan kemudian akan masuk pada pencetakan. Paspor yang sudah dicetak kemudian akan dilaminating. Paspor baru yang sudah dicetak akan dicatat terlebih dahulu di buku log APV pusat. Setelah dicatat, berkas paspor tersebut akan dibawa ke ruangan Kepala Seksi atau Kepala Sub Seksi untuk kemudian dilakukan uji kualitas. Kepala Sub Seksi dan Kepala Seksi akan mengecek kesesuaian paspor dengan data pemohon.

Kerja pelengkap dari penulis juga salah satunya melakukan Dinas Luar, yaitu dengan mengikuti melaksanakan pelayanan pembuatan paspor di luar. Selama melakukan Kerja Praktik di divis Lantaskim, penulis pernah melakukan Dinas Luar sebanyak 2 (dua) kali, yaitu untuk kegiatan Eazy Passport dan kegiatan Paspor Merdeka.

Eazy Passport merupakan kegiatan pelayanan paspor secara kolektif yang diluncurkan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi pada tahun 2020. Pelayanan ini diadakan untuk instansi atau komunitas yang tidak perlu datang ke kantor imigrasi untuk wawancara dan pengambilan data biometrik. Pelayanan Eazy Passport dapat diajukan oleh instansi atau komunitas dengan jumlah minimal 50 orang ke Kantor Imigrasi dan dapat dilaksanakan di jam atau hari kerja maupun di luar jam kerja di lokasi instansi atau komunitas tersebut, sesuai dengan kesepakatan⁹.

Pelayanan Eazy Passport yang Penulis ikuti adalah di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Minahasa Utara. Penulis bertugas untuk

⁹ Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM, “*Kantor Imigrasi Buka Pelayanan Paspor Kolektif Eazy Passport*”, diakses pada 29 Agustus 2024, [Kantor Imigrasi Buka Pelayanan Paspor Kolektif EAZY PASSPORT – Direktorat Jenderal Imigrasi](#)

membantu memanggil para pemohon yang sudah hadir, menyiapkan berkas, menjalankan survei pelayanan, dan menjelaskan kepada beberapa orang mengenai pelayanan Eazy Passport dan cara mengajukan permohonan pembuatan paspor.

Penulis juga mengikuti pelaksanaan pelayanan Paspor Merdeka sesuai dengan perintah dari Kepala Seksi Lantaskim, Pelayanan Paspor Merdeka tersebut diadakan di Mall Pelayanan Publik Kota Manado. Pelayanan Paspor Merdeka adalah Pelayanan Paspor yang merupakan bagian dari Hari Dharma Karya Dhika (HDKD) atau Hari Lahir Kementerian Hukum dan HAM. Kegiatan ini dilakukan secara serentak di 126 kantor Imigrasi se-Indonesia. Teknis dari pelaksanaan Paspor Merdeka ini berbeda di setiap kantor imigrasi¹⁰. Pelayanan Paspor Merdeka yang diselenggarakan di Mall Pelayanan Publik adalah Pelayanan Paspor *walk in*, yang artinya pemohon tidak perlu melakukan pendaftaran di aplikasi m paspor terlebih dahulu, tetapi bisa langsung datang dan dilayani. Biasanya, pemohon yang tidak melakukan pendaftaran lewat aplikasi m paspor terlebih dahulu tidak akan dilayani, kecuali yang masuk dalam kategori prioritas (lansia, balita, dan penyandang disabilitas).

b. Duta Kayanan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado

Duta Layanan mempunyai tugas untuk membantu pemohon agar memperoleh pelayanan yang efektif dan efisien, terutama di dalam bidang

¹⁰ Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM, “*Catat Tanggalnya! Serentak di 126 Kantor Imigrasi : Layanan Paspor Merdeka, Sabtu 5 Agustus 2023*”, diakses pada 29 Agustus, [Catat Tanggalnya! Serentak di 126 Kantor Imigrasi: Layanan Paspor Merdeka, Sabtu 5 Agustus 2023 – Direktorat Jenderal Imigrasi](#)

informasi. Duta layanan ditempatkan di pintu masuk Kantor Imigrasi Manado dan bertugas untuk menyapa pemohon yang masuk, kemudian mengarahkan pemohon sesuai dengan kepentingannya. Jika pemohon adalah warga negara asing yang akan melakukan perpanjangan *Visa On Arrival* (VoA), maka Duta Layanan akan mengarahkan pemohon tersebut ke bagian belakang kantor, di bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (Intaltuskim). Jika pemohon adalah Warga Negara Indonesia yang akan membuat paspor baru atau penggantian paspor atau pengambilan paspor Duta Layanan akan mengarahkan menuju ke ruang informasi untuk mengambil nomor antrian. Pemohon yang akan datang untuk melakukan BAP akan langsung diarahkan ke Lantai 2 di seksi Inteldakim.

Selain pemohon, para tamu akan diarahkan untuk menunggu di sofa sebekum kemudian diarahkan ke ruangan tempat tamu tersebut mempunyai kepentingan. Adapun tugas lainnya dari Duta Layanan adalah memberikan informasi kepada pemohon yang bertanya mengenai teknis pemnuatan paspor, mengenai syarat dan prosedur yang harus dilakukan. Oleh karena itu, Duta Layanan harus memiliki pengetahuan mengenai cara kerja dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado.

c. Membantu Bendahara

Pasal 74 Ayat (2) Undang-undang Keimigrasian yang mengatur mengenai fungsi Intelijen keimigrasian menyatakan bahwa dalam menjalankan fungsi Intelijen itu, pejabat yang berwenang berwenang untuk mendatangi tempat atau bangunan yang terdapat kegiatan Orang Asing dan juga

melakukan operasi Intelijen Keimigrasian. Oleh karena itu, Perjalanan Dinas adalah hal yang lazim dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dalam menjalankan fungsi keimigrasiannya. Selain untuk kepentingan Intelijen. Perjalanan Dinas juga dilakukan untuk menunjang fungsi keimigrasian lainnya. Pembiayaan perjalanan dinas dibiayai oleh anggaran dari kementerian tersebut dan karena itu harus dipertanggungjawabkan. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK/05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap Pasal 34 mengatur mengenai pertanggungjawaban Perjalanan Dinas, pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas harus melampirkan SPD yang sudah ditandatangani oleh PPK. Selain itu, yang bersangkutan yang melakukan perjalanan dinas tersebut juga harus menandatangani.

Penulis bertugas membantu bendahara ketika sedang tidak melakukan pekerjaan prioritas dan pekerjaan rutin. Penulis akan membawa SPD yang belum ditandatangani oleh PPK, pejabat atau pegawai yang bersangkutan yang belum ditanda tangani untuk kemudian ditanda tangani. Berkas yang sudah lengkap tanda tangannya akan diserahkan kepada bendahara.

C. Pembahasan Permasalahan Hukum

Negara dalam hukum internasional ditempatkan sebagai subyek utama, karena yang diatur di dalam hukum Internasional adalah hak-hak dan kewajiban Negara. Konvensi Montevideo tentang Hak-hak dan Kewajiban Negara Tahun 1933

(*Montevideo Convention on Rights and Duties of States* 1993) Pasal 1 mengatur mengenai unsur-unsur konstitutif suatu negara, yaitu :

1. Penduduk yang tetap;
2. Wilayah tertentu;
3. Pemerintah;
4. Kemampuan untuk berhubungan dengan negara lain.

Poin ke-empat dari unsur-unsur konstitutif suatu negara ini kemudian diganti menjadi kedaulatan, yang berdasarkan perkembangan hubungan antar negara yang cepat, dianggap artinya sangat penting. Kedaulatan diartikan sebagai kekuasaan tertinggi yang dimiliki oleh suatu negara yang selama tidak bertentangan dengan hukum Internasional, sesuai dengan kepentingannya, dapat melakukan kegiatan secara bebas¹¹.

Keimigrasian, berdasarkan Pasal 1 angka (1) Undang-Undang Keimigrasian, diartikan sebagai hal ihwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar Wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan negara. Penegakan kedaulatan harus dilakukan dengan mengatur masuk keluarnya wilayah Indonesia karena salah satu unsur penting dari suatu negara adalah wilayah, dan batas-batas wilayah tersebut perlu dijaga. Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Keimigrasian mengatur bahwa setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia harus memiliki dokumen perjalanan yang sah (paspor). Setiap Warga Negara Asing yang hendak masuk ke wilayah Indonesia, berdasarkan ayat (2), diharuskan memiliki Visa yang sah dan masih berlaku, kecuali ditentukan lain.

¹¹ Boer Mauna, *Hukum Internasional : Pengertian Peranan dan Fungsi dalam Era Dinamika Global* (Bandung : PT Alumni, 2019), 17-24.

Terdapat larangan bagi orang-orang asing sesuai dengan kriteria pada Pasal 13 ayat

(1) Undang-Undang Keimigrasian, yaitu :

- a. Namanya tercantum dalam daftar pengangkapan;
- b. Tidak memiliki Dokumen Perjalanan yang sah dan berlaku;
- c. Memiliki dokumen Keimigrasian yang palsu;
- d. Tidak memiliki Visa, kecuali yang dibebaskan dari kewajiban memiliki Visa;
- e. Telah memberikan keterangan yang tidak benar dalam memperoleh Visa;
- f. Menderita penyakit menular yang membahayakan kesehatan umum;
- g. Terlibat kejahatan internasional dan tindak pidana transnasional yang terorganisasi;
- h. Termasuk dalam daftar pencarian orang untuk ditangkap dari suatu negara asing;
- i. Terlibat dalam kegiatan makar terhadap Pemerintah Republik Indonesia; atau
- j. Termasuk dalam jaringan praktik atau kegiatan prostitusi, perdagangan orang, dan penyelundupan manusia.

Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia mengatur bahwa semua orang diperlakukan sama atas hak-hak dan kewajibannya, karena itu negara walaupun wajib menjaga terjaminnya hak-haknya, juga wajib menghormati hak orang asing yang berada di negaranya. Berkenaan hal ini, terdapat 4 hal penting yang perlu diperhatikan, yaitu¹² :

- a. Negara wajib mengizinkan semua orang asing masuk ke negara tersebut;

¹² Toni Mirwanto, dan Asto Yudho Kartiko, "Sudut Pandang Deportasi Terhadap Hukum Internasional," *Jurnal Abdimas Imigrasi*, (2020) : 78-84, <https://journal.poltekim.ac.id/jaim/article/download/139/128>

- b. Walaupun terdapat syarat negara dapat menolak beberapa orang sesuai dengan ketentuan, negara mempunyai kewajiban untuk memberikan izin masuk ke negara tersebut kepada semua orang;
- c. Negara dapat menentukan syarat-syarat yang berkenaan dengan izin masuk tersebut, namun terikat untuk mengizinkan orang-orang asing masuk; dan
- d. Suatu negara sepenuhnya berhak melarang masuknya semua orang asing menurut kehendaknya.

Kasus yang penulis angkat adalah tentang seorang warga negara Perancis yang sedang dalam perjalanan menuju ke sebuah negara persemakmuran Perancis di Pasifik dari Filipina mengalami kerusakan kapal yang berakibat yang bersangkutan terdampat di Melong, Talaud. Warga Negara Perancis ini tidak memiliki Dokumen Perjalanan yang sah (paspor atau SPLP). Orang asing tersebut, berdasarkan ketentuan Pasal 13 Undang-Undang Keimigrasian berhak ditolak masuk ke wilayah Indonesia. WNA tersebut harus mendapatkan tindakan administrasi keimigrasian, yaitu dikembalikan ke negaranya atau deportasi.

Ketika diadakan pemeriksaan lebih lanjut oleh Kantor Imigrasi Tahuna, WNA tersebut ternyata masuk di dalam *red notice* interpol, yang berarti orang tersebut merupakan buronan karena melakukan sebuah tindakan kriminal di negara asalnya dan harus dipulangkan untuk diadili¹³. Kasus ini kemudian dilimpahkan ke Kepolisian Daerah Sulawesi Utara (Polda Sulut) untuk diserahkan ke Interpol dan diekstradisi.

¹³ Interpol, "Red Notices", diakses pada 2 September 2024, <https://www.interpol.int/en/How-we-work/Notices/Red-Notices>

Ketika tidak ada tanggapan dan penjemputan dari Interpol, Polda Sulut kemudian menyerahkan Warga Negara Perancis ini ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado sebagai kantor imigrasi yang terdekat, untuk menahan dan kemudian mendeportasi warga negara Perancis tersebut. Kantor Imigrasi Manado kemudian berkoordinasi mengenai penerbitan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) dengan Kedutaan Perancis agar yang bersangkutan di deportasi sesuai dengan ketentuan Pasal 75 Undang-Undang Keimigrasian. Sementara menunggu hasil koordinasi dengan Kedutaan Perancis, warga negara Perancis ini ditempatkan di dalam pengawasan di ruang detensi imigrasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado. Namun, berdasarkan Pasal 117 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi, Orang Asing tidak dapat ditempatkan di ruang detensi imigrasi selama lebih dari 30 (tiga puluh) hari, dan belum adanya tindak lanjut dari Kedutaan Perancis untuk Indonesia dan Timor Leste selama 30 (tiga puluh) hari, maka warga negara Perancis itu ditempatkan di Rumah Detensi Imigrasi Manado (Rudenim Manado).

Detensi terhadap orang asing dilakukan sampai Deteni (yang menjalani detensi) dideportasi. Undang-Undang Imigrasi sendiri mengatur bahwa detensi dapat dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun. Walaupun begitu, sesuai dengan ketentuan Pasal 85 Undang-Undang Keimigrasian, menteri atau pejabat imigrasi yang ditunjuk mengawasi dan mengupayakan agar Deteni dideportasi. Pihak Kantor Imigrasi Manado senantiasa berkoordinasi dengan Kedutaan Perancis untuk Indonesia dan Timor Leste di Jakarta untuk deportasi.

Namun, Kedutaan Perancis meminta agar yang bersangkutan untuk tidak dipulangkan dahulu sebelum Pemilihan Umum Perancis tahun 2024 karena ditakutkan akan menimbulkan kegaduhan. Warga Negara Perancis itu kemudian dibawa ke Jakarta untuk ditahan di Rudenim Direktorat Jenderal Imigrasi sambil menunggu kepulangan.

Seorang warga negara asing yang masuk ke wilayah suatu negara lain dapat menolak untuk di deportasi jika dapat menunjukkan bukti bahwa ia akan berada di dalam bahaya jika kembali ke negaranya. Hal ini diatur dalam Konvensi Anti Penyiksaan (*Convention against torture*) dan juga di dalam *International Covenant on Civil and Political Right*). Pengecualian ini biasanya diberikan kepada para pengungsi atau pencari suaka dari negara lain. Pada kasus ini, warga negara Perancis tersebut bukan merupakan pencari suaka atau pengungsi perang. Orang asing yang bersangkutan lari dari negaranya karena masuk dalam daftar buronan untuk pergi ke negara persemakmuran Perancis yang berada di wilayah pasifik (*France à l'autre mer*), sehingga warga negara Perancis ini tidak termasuk dalam pengecualian untuk dideportasi, dan yang bersangkutan juga tidak mengajukan penolakan.

Penangguhan sementara untuk deportasi WNA ini terjadi oleh Kedutaan Perancis di Indonesia, yang menginstruksikan untuk yang bersangkutan tidak dipulangkan ke Perancis dahulu. Kedutaan Perancis melakukan hal ini dengan tidak menerbitkan SPLP untuk yang bersangkutan agar dapat kembali ke negaranya. Adapun SPLP dibutuhkan karena pada saat masuk ke wilayah Indonesia, warga negara Perancis tersebut tidak memiliki paspor, dan sesuai dengan Undang-Undang Keimigrasian, untuk masuk dan keluar wilayah Indonesia harus menggunakan

dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku, dalam hal ini bisa paspor atau Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) yang dikeluarkan jika paspor yang bersangkutan hilang atau rusak di negara lain. SPLP dikeluarkan oleh perwakilan negara warga negara asing tersebut, atau oleh Pemerintah Indonesia dalam hal ini Direktorat Jenderal Imigrasi jika negaranya tidak mempunyai perwakilan di Indonesia. Republik Perancis mempunyai perwakilan di Indonesia yang terletak di Jakarta, karena itu merekalah yang berwenang untuk mengeluarkan SPLP untuk deportasi warga negara Perancis tersebut. Adapun jika negara asal menolak untuk deportasi, deportasi tidak dapat dilakukan untuk menjamin hak-hak dari warga negara asing tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kerja Praktik selama 2 (dua) bulan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, terutama ketika ditempatkan di Sekretaris, Seksi Intelijen dan Keimigrasian dan Seksi Lalu Lintas Keimigrasian, Penulis dapat menyimpulkan beberapa hal :

1. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado menjalankan fungsi keimigrasian melalui pelayanan untuk Warga Negara Indonesia dan warga Negara Asing. Pelayanan untuk WNI antara lain layanan pembuatan dan penerbitan paspor, sebagai dokumen perjalanan yang sah yang memungkinkan untuk masuk dan keluar wilayah Indonesia bagi WNI. Sedangkan untuk WNA pelayanan yang diberikan antara lain pelayanan perpanjangan visa, pelayanan izin tinggal, dan pendaftaran bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG). Selain itu, Kantor Imigrasi Manado merupakan Tempat Pemeriksaan Imigrasi, dimana terdapat ruang detensi imigrasi. Kelas I TPI Mando.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado senantiasa menjunjung tinggi pelayanan yang prima, yang efektif dan efisien bagi para pemohon, baik pemohon WNI maupun WNA, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Adapun di dalam pelayanan, terdapat banyak pemohon Warga Negara Indonesia yang belum terlalu paham mengenai alur pembuatan paspor baru dan/atau penggantian paspor.

2. Undang-Undang Keimigrasian mengatur bahwa orang asing yang masuk ke dalam Wilayah Negara Republik Indonesia harus mempunyai dokumen perjalanan yang

3. sah dan bukan merupakan buronan dari negara asing tertentu. Selama menjalani Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, terdapat sebuah kasus terdamparnya seorang WNA Perancis yang tidak mempunyai dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku dan berada di daftar *red notice* Interpol. Upaya deportasi dari WNA tersebut ke negara asalnya mengalami kesulitan, dimana perwakilan negaranya di Indonesia mengulur-ulur waktu untuk mengeluarkan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk pelaksanaan deportasi.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dalam menghadapi kasus ini telah berusaha untuk menyelesaikannya sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan untuk menjaga kedaulatan negara. Usaha pendeportasian WNA yang bersangkutan juga dilakukan dengan tanpa mengurangi Hak Asasi Manusia dari yang bersangkutan.

B. Saran

1. Pelayanan dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado sudah baik dan maksimal berdasarkan apa yang penulis amati ketika melaksanakan Kerja Praktik selama 2 bulan di Sekretaris, Seksi Inteldakim dan Seksi Lantaskim. Pelayanan sudah dilakukan sesuai dengan SOP yang didasarkan pada Undang-Undang keimigrasian dan peraturan pelaksana turunannya, seperti Permenkumham tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor, Permenkumham tentang Klasifikasi Arsik Kemenkumham, dan Permenkumham tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado juga telah senantiasa hadir dengan inovasi layanan yang memudahkan pemohon untuk mengakses layanan keimigrasian, terutama bagi

yang termasuk golongan prioritas (Lansia dan penyandang disabilitas). Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado juga senantiasa menyediakan informasi mengenai ketentuan dan persyaratan permohonan serta informasi layanan lewat media sosial Kantor Imigrasi Manado dan terdapat nomor pengaduan jika terdapat layanan yang tidak sesuai.

Selama menajalani Kerja Praktik, terdapat satu hal yang penulis perhatikan yang mungkin membutuhkan peningkatan. Ketika Penulis menjadi duta layanan dan mengikuti dinas luar, terdapat banyak pemohon yang belum mengetahui mengenai persyaratan permohonan pembuatan paspor, walaupun informasi mengenai hal ini sudah ada di media sosial kantor imigrasi dan *website* kantor imigrasi Manado. Saran penulis adalah, Kantor Imigrasi Kelas I Manado dapat lebih mengupayakan penggunaan media sosial dengan pembuatan konten-konten yang lebih menarik perhatian pemohon sambil menyisipkan informasi penting di dalamnya mengenai apa saja yang perlu diketahui oleh pemohon. Konten-konten yang penulis maksud adalah mengikuti tren yang sedang viral di sosial media yang disesuaikan dengan penyampaian informasi yang perlu. Selain itu, bisa juga dengan membuat video-video informasi yang menghibur dengan disisipi humor, seperti yang dilakukan di akun instagram Kantor Imigrasi Bandung.

2. Permasalahan hukum yang penulis temukan dan angkat di Laporan ini sangat pelik, dimana harus berhadapan dengan pilihan untuk menegakkan kedaulatan negara, tanpa mengurangi hak-hak dari WNA yang harus di deportasi tersebut. Undang-undang keimigrasian dan aturan pelaksanaannya sudah dengan jelas dan tegas mengatur bahwa orang asing yang masuk wilayah Indonesia tanpa dokumen

perjalanan yang sah dan masih berlaku, dan yang melakukan kejahatan dan adalah buronan dari negara aslinya, wajib ditolak untuk masuk ke Indonesia. Pelanggar tersebut harus diberikan tindakan administratif keimigrasian dengan dipulangkan ke negara asalnya, atau dideportasi. Permintaan dari Kedutaan Perancis untuk Indonesia dan Timor Leste untuk menunda deportasi warga negara Perancis tersebut dihormati oleh Pemerintah Indonesia dengan tetap menetapkan WNA tersebut di Rudenim.

Batas waktu deportasi WNA berdasarkan Undang-Undang Keimigrasian adalah 10 (sepuluh) tahun. Walaupun begitu, Penulis menyarankan jika di masa depan terdapat kasus dimana terdapat WNA yang masuk ke wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan tidak sesuai dengan persyaratan yang terdapat di dalam Undang-Undang Keimigrasian dan deportasi tersebut ditolak oleh negara asal, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dapat mendata negara-negara yang menolak deportasi tersebut. Negara-negara tersebut kemudian dapat dijatuhi sanksi dengan penolakan visa bagi warga negara negara tersebut yang ingin masuk ke wilayah Indonesia atau melalui memorandum atau pemberhentian sementara pemberian visa. Bagaimanapun juga, selain Pemerintah Indonesia harus menjamin hak-hak Warga Negara Asing yang ada di wilayah Indonesia walaupun tidak sesuai dengan ketentuan, namun negara-negara asing juga harus menghormati Kedaulatan Indonesia, dengan tetap memelihara hubungan baik antar kedua negara.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM, “Catat Tanggalnya! Serentak di 126 Kantor Imigrasi : Layanan Paspor Merdeka, Sabtu 5 Agustus 2023”, [Catat Tanggalnya! Serentak di 126 Kantor Imigrasi: Layanan Paspor Merdeka, Sabtu 5 Agustus 2023 – Direktorat Jenderal Imigrasi](#), diakses pada 29 Agustus 2024.
- Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM, “Profil Organisasi”, <https://imigrasi.go.id/profile/panduan-logo>, diakses pada 6 September 2024.
- Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM, “Kantor Imigrasi Buka Pelayanan Paspor Kolektif Eazy Passport”, [Kantor Imigrasi Buka Pelayanan Paspor Kolektif EAZY PASSPORT – Direktorat Jenderal Imigrasi](#), diakses pada tanggal 29 Agustus 2024.
- Interpol, “Red Notices”, <https://www.interpol.int/en/How-we-work/Notices/Red-Notices>, diakses pada 2 September 2024.
- Kansil, CST dan Christine S.T Kansil, *Pengantar Ilmu Hukum Indonesia*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2018.
- Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Depok, “Penerikan, Pencabutan, Pembatalan dan Penggantian Paspor Biasa”, <https://depok.imigrasi.go.id/penerikan-pencabutan-pembatalan-dan-penggantian-paspor-biasa/#tab-id-4>, diakses pada 6 September 2024.
- Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, “Maklumat Pelayanan”, <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>, diakses pada 23 Agustus 2024.
- Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado, “Selamat Datang”, <https://kanimmanado.kemenkumham.go.id/index.html>, diakses pada 23 Agustus 2024.
- Kantor Wilayah Kemenkumham RI Provinsi Sumatera Utara, “Sosialisasi Aplikasi Sisumaker Berbasis Sertifikat Elektronik Kepada Pegawai Divisi Keimigrasian Kanwil Kemenkumham Sumut”, <https://sumut.kemenkumham.go.id/berita-utama/sosialisasi-aplikasi-sisumaker-berbasis-sertifikat-elektronik-kepada-pegawai-divisi-keimigrasian-kanwil-kemenkumham-sumut>, diakses pada 7 September 2024.

- Mauna, Boer, *Hukum Internasional : Pengertian Peranan dan Fungsi dalam Era Dinamika Global*, Bandung: PT Alumni, 2019
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia di Tempat Pemeriksaan Imigrasi
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor
- Sefriani, *Hukum Internasional : Suatu Pengantar*, Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2017
- Toni Mirwanto, dan Asto Yudho Kartiko, “Sudut Pandang Deportasi Terhadap Hukum Internasional,” *Jurnal Abdimas Imigrasi*, (2020) : 78-84, <https://journal.poltekim.ac.id/jaim/article/download/139/128>, diakses pada 29 Agustus 2024.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52 : Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216)

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 MANADO
JL 17 AGUSTUS, KELURAHAN TELING ATAS, MANADO

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Rachmat, S.E.

Jabatan : Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI

Manado,

Jalan 17 Agustus, Kelurahan

Teling Atas Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Tata Usaha yang dilaksanakan dari Tanggal 10 Juni 2024 s/d 24 Juni 2024, Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dari Tanggal 24 Juni 2024 s/d 18 Juli 2024, dan Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada tanggal 18 Juli 2024 s/d 9 Agustus 2024 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Patricia Avelina Maria Karema / NIM. 21051019

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi tanggal 05 Juni s/d tanggal 09 Agustus 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 Kantor Imigrasi Kelas I Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan pengelolaan akun Sisumaker Kepala Kantor dan Tata Usaha

Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer kantor

Waktu Pelaksanaan : Setiap kali ada sekretaris yang dinas luar

- b. Kegiatan turut serta dalam proses BAP pemohon

Alat / sarana / fasilitas : Berkas pemohon, daftar pertanyaan, komputer

Waktu Pelaksanaan : Setiap kali dipanggil oleh pegawai

- c. Kegiatan melakukan proses pencabutan paspor lama

Alat / sarana / fasilitas : Cap pencabutan paspor lama, paspor baru, pulpen

Waktu pelaksanaan : Ketika ada berkas penggantian paspor.

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan ekspedisi surat dan/atau berkas ke seksi-seksi yang ada setelah di disposisi atau di ACC oleh Kepala Kantor Imigrasi dan pencatatan surat masuk, surat keluar dan berkas

Alat/ sarana / fasilitas : Buku register dan pulpen.

Waktu Pelaksanaan : Setiap hari setelah ACC Kepala Kantor dan ketika ada surat masuk dan keluar.

- b. Kegiatan pemberian nomor surat

Alat/ sarana/ fasilitas : Buku, pulpen

Waktu Pelaksanaan : Setiap kali ada bagian atau seksi yang membutuhkan nomor untuk surat atau berkas.

- c. Kegiatan mempersiapkan berkas untuk wawancara BAP
Alat / sarana / fasilitas : Arsip dan berkas pemohon.
Waktu Pelaksanaan : Setiap pagi setelah tiba di kantor.
- d. Kegiatan menjadwalkan pemohon untuk BAP
Alat / sarana / fasilitas : Berkas pemohon, *whiteboard*, spidol.
Waktu Pelaksanaan : Setiap kali ada berkas dari pemohon paspor hilang atau rusak atau untuk pendalaman dari seksi Lantaskim.
- e. Kegiatan pengambilan berkas permohonan paspor yang jadwal pengambilannya hari itu di ruangan Kepala Seksi Lantaskim, dan mengurutkannya berdasarkan abjad dan dimasukkan ke lemari tempat penyimpanan berkas
Alat / sarana / fasilitas : Berkas permohonan paspor
Waktu Pelaksanaan : Setiap pagi sesampainya di kantor dan ketika ruang Kepala Seksi dan lemari berkas sudah dibuka, sebelum jam operasional pelayanan paspor dimulai.
- f. Kegiatan penyerahan paspor kepada pemohon
Alat / sarana / fasilitas : Komputer (untuk pemanggilan nomor antrian, pulpen, berkas pemohon, identitas pemohon yang mengambil paspor (KTP/KK/Surat kuasa), buku register pengambilan paspor, cap tanggal, cap *unable to sign*, paspor lama pemohon, paspor baru pemohon.
Waktu pelaksanaan : Senin sampai Jumat sesuai dengan jam pelayanan
- g. Kegiatan pencatatan berkas permohonan paspor yang paspornya sudah diambil dan menginput data pemohon yang sudah mengambil paspor di sistem untuk selanjutnya akan dibawa ke arsip.
Alat / sarana / fasilitas : Pulpen, buku log, komputer.
Waktu Pelaksanaan : Setiap hari ketika pengambilan paspor

sedang sepi

3. Rencana kerja pelengkap

- a. Kegiatan menjadi Duta Layanan Kantor Imigrasi Kelas I Manado di seksi Lantaskim (pelayanan pembuatan dan pengambilan paspor) dan seksi Intaltuskim (pelayanan orang asing).

Alat/ sarana/ fasilitas : Selempang Duta Layanan, mesin antrian nomor

Waktu pelaksanaan : Sesuai dengan jadwal piket yang diatur

- b. Kegiatan membantu bagian keuangan (bendahara) untuk minta tanda tangan kepada pegawai-pegawai untuk pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.

Alat / sarana / fasilitas : Berkas dan pulpen.

Waktu Pelaksanaan : Ketika sedang tidak melakukan pekerjaan utama dan pekerjaan rutin di bagian wasdak.

- c. Kegiatan menuliskan nomor paspor baru di paspor lama yang sudah dicabut, menulis daftar paspor yang sudah dicetak dan membawa berkas tersebut ke ruang kasubsi dan kasi untuk diperiksa dan ditandatangani (di paspor lama yang sudah dicabut)

Alat / sarana / fasilitas : Pulpen, paspor lama, buku log paspor yang sudah dicetak.

Waktu pelaksanaan : Ketika dimintai tolong pada waktu pemohon pengambilan paspor sepi.

- d. Kegiatan turun lapangan untuk pembuatan paspor yang bukan di kantor (*eazy passport* dan/atau pembuatan paspor di Mall Pelayanan Publik)

Alat / sarana / fasilitas : Alat rekam biometrik dan kamera, map permohonan paspor, formulir pembuatan paspor, pulpen, surat pernyataan orangtua untuk pemohon di bawah umur, cap tanggal, surat pengambilan paspor lama.

Waktu pelaksanaan : Jika diperintahkan oleh Kepala Seksi.

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

Manado, 9 Agustus 2024

Mahasiswa ybs,



Patricia Avelina Maria Karema

Menyetujui:

Pimpinan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado,



Rachmat, S.E.

LAMPIRAN 2

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I MANADO
JL 17 AGUSTUS, TELING ATAS, MANADO
PERIODE : 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 10 Juni 2024	07.15	Tiba di kantor	
	07.45	Mendapatkan pengarahan dari Kepala Urusan kepegawaian.	
	08.25	Mendapatkan penempatan di bagian Tata Usaha sambil menunggu pekerjaan	
	12.00- 13.00	Waktu istirahat makan siang	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Selasa, 11 Juni 2024	07.02	Tiba di kantor	
	09.45	Diperbantukan di bagian sekretaris.	
	09.47	Mempelajari pekerjaan yang akan dilakukan di bagian sekretaris.	Diajarkan dan ditugaskan untuk ekspedisi surat ke seksi-seksi dan bagian di Kantor Imigrasi Kelas I Manado.

	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.00-16.00	Menulis register surat masuk dan keluar serta ekspedisi berkas BAP dari seksi Inteldakim dan nota dinas di bagian Tata Usaha serta Surat masuk yang sudah di disposisi di Seksi Lantaskim, Tikim dan Intaltuskim.	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Rabu, 12 Juni 2024	07.10	Sampai di Kantor	
	08.30	Ekspedisi berkas BAP di seksi Inteldakim, nota dinas ke seksi Lantaskim, SPPD dan SPRINT ke bagian Tata Usaha.	
	09.17-12.00	Menulis surat masuk dan keluar dalam register dan memberikan nomor surat untuk nota dinas seksi Lantaskim.	
	12.00-13.00	Waktu Isritahat	
	14.14	Eskpedisi berkas SK BAP ke seksi Inteldakim, SPPD dan SPRINT di bagian Tata Usaha.	
	14.49-16.00	Mendata surat masuk dan keluar.	
	16.00	Waktu pulang kantor.	
Kamis, 13 Juni 2024	07.14	Tiba di Kantor.	
	07.20-07.30	Memberikan nomor untuk SK BAP dan ekspedisi berkas SK BAP di seksi Inteldakim, SPPD dan SPRINT di bagian Tata Usaha.	
	08.00-12.00	Mengecek surat masuk baru di sumaker.	

	12.00-13.00	Waktu makan siang	
	13.45-16.00	Mencatat dalam register surat yang sudah didisposisi oleh Kakanim dan ekspedisi surat dan berkas SPPD dan SPRINT ke bagian Tata Usaha.	
	16.00	Waktu pulang kantor.	
Jumat, 14 Juni 2024	07.16	Tiba di kantor	
	07.20-11.30	Mencatat surat dan berkas masuk pada hari itu.	
	11.30-13.00	Waktu istirahat.	
	13.15-16.30	Mencatat surat dan berkas masuk dan keluar, melakukan ekspedisi berkas SK BAP di Seksi Inteldakim, SPPD dan SPRINT ke bagian Tata Usaha, memberikan nomor surat untuk SK, dan mencatat agenda kakanim di <i>white board</i> .	Mencatat kegiatan yang akan dinyatakan oleh Kakanim akan dihadiri di <i>white board</i> ruangan Sekretaris sebagai pengingat.
	16.30	Waktu pulang kantor.	
Senin, 17 Juni 2024		Cuti bersama Idul Adha	
Selasa, 18 Juni 2024		Cuti bersama Idul Adha	
Rabu, 19 Juni 2024	07.16	Tiba di kantor	
	07.30	Melakukan diskusi dengan Kakanim Manado.	Mendapatkan rekomendasi untuk pindah ke bagian Inteldakim, sesuai jurusan

	07.50-12.00	Memberikan nomor untuk surat untuk SK BAP dari seksi Inteldakim.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.20-16.00	Mencatat di register mengenai sertifikat anak berkewarganegaraan Ganda (ABG), memberikan nomor surat untuk nota dinas, SPRINT dan SPPD perjalanan dinas.	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Kamis, 20 Juni 2024	07.18	Tiba di kantor	
	07.34	Berdiskusi dengan Kepala Seksi (KASI) Intaltuskim yang sedang menunggu Kakanim di ruangan Sekretaris untuk menjadi duta layanan.	
	07.58-12.00	Ekspedisi surat dan berkas SK BAP ke seksi Inteldakim, SPPD dan SPRINT ke bagian Tata Usaha, menerima laporan bulanan keberadaan orang asing.	
	12.00-13.00	Waktu Istirahat	
	14.13-16.00	Mencatat dalam register Sertifikat ABG, eskpedisi berkas dan sertifikat ABG di bagian Inteldakim.	
	16.00	Waktu pulang kantor.	
Jumat, 21 Juni 2024	07.11	Tiba di kantor	
	09.05-11.30	Ekspedisi surat masuk yang sudah di disposisi Kakanim ke seksi Inteldakim, Lantaskim, Tikim, Intaltuskim dan bagian Tata Usaha	

	11.30-13.00	Waktu istirahat	
	14.05-16.30	Memberikan nomor untuk SK BAP, mencatat di register nota dinas cek lapangan permohonan perpanjangan izin tinggal dan anak berkewarganegaraan ganda dari seksi Intaltuskim,	
	16.30	Waktu pulang kantor	
Senin, 24 Juni 2024	07.18	Tiba di kantor	
	07.19	Menulis di register beskas-berkas yang sudah di ACC	
	07.30-07.40	Mengikuti apel pagi.	
	07.45-12.00	Menulis di register surat masuk mengenai pemberitahuan kapal asing masuk di Pelabuhan Amurang.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	15.25-16.00	Fotocopy berkas dan memberikan nomor surat serta mengecek SPRINT dan SPPD yang masuk mengenai ceklap Seksi Intaltuskim	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Selasa, 25 Juni 2024	07.16	Tiba di kantor.	
	07.19-09.14	Mengecek surat yang masuk di Sumaker.	
	09.15	Dipindahkan ke seksi Inteldakim	Sesuai dengan permintaan dan arahan dari Kepala Kantor
	09.20	Mempelajari cara kerja divisi wasdak dan membantu mencari berkas BAP	

	10.00-12.00	Dipanggil ke sekretaris untuk membantu memberikan nomor surat SPPD perjalanan dinas.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.15-13.50	Dipanggil kembali ke Sekretaris untuk membantu mencarikan nomor surat tanggal mundur yang diminta oleh seksi lantaskim, mencari nomor di arsip lama dan merapikan arsip.	
	13.50-16.00	Kembali ke wasdak	
	16.00	Jam pulang kantor.	
Rabu, 26 Juni 2024	07.20	Tiba di kantor.	
	07.21-07.30	Mencari dan mempersiapkan berkas sesuai dengan jadwal BAP hari itu.	
	08.40-12.00	Memanggil pemohon yang akan di BAP yang sudah hadir berdasarkan urutan datang dan mempersiapkan dokumennya untuk pegawai yang akan melakukan BAP, mencari berkas, menjadwalkan dan menulis jadwal orang untuk di BAP yang baru dilimpahkan dari seksi Lantaskim.	Pemohon yang baru dilimpahkan dari Seksi Lantaskim tidak langsung di BAP, melainkan akan terlebih dahulu dijadwalkan sesuai dengan waktu kosong dan waktu pemohon.
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.36-16.00	Mempelajari proses BAP, pengambilan foto dan sidik jari untuk paspor hilang dan rusak, dan mencari surat izin orang tua dan surat pernyataan	

	16.00	Waktu pulang kantor.	
Kamis, 27 Juni 2024	07.28	Tiba di kantor	
	07.30	Mencari dan mempersiapkan berkas sesuai dengan jadwal BAP hari itu.	
	08.00- 12.00	Memanggil pemohon BAP yang sudah hadir berdasarkan urutan kedatangan dan menjadwalkan BAP untuk pemohon.	
	12.00- 13.00	Waktu istirahat.	
	13.05- 16.00	Mempelajari mengenai wawancara pemohon yang permohonan paspornya ditolak karena terdapat indikasi akan menjadi Pekerja Migran Ilegal, mencari berkas, ikut serta dalam proses BAP.	
	16.00	Waktu pulang kantor.	
Jumat, 28 Juni 2024	07.25	Tiba di kantor.	
	07.26	Mencari dan mempersiapkan berkas BAP atas nama orang-orang yang ada jadwal hari itu	
	07.57- 12.00	Memanggil pemohon yang sudah hadir untuk BAP sesuai dengan urutan kedatangan dan menjadwalkan BAP pemohon.	
	12.00- 13.00	Waktu istirahat.	
	14.25- 16.30	Mencari berkas untuk BAP.	
	16.30	Waktu pulang kantor	
Senin, 1 Juli 2024	07.20	Tiba di kantor	

	07.30-07.40	Mengikuti apel pagi	
	07.45-08.00	Mempersiapkan berkas-berkas untuk jadwal wawancara hari ini.	
	08.00-08.50	Mengikuti ibadah persekutuan Oikumene Kantor Imgrasi Kelas I TPI Manado.	
	09.00-12.00	Menghubungi pemohon yang berkasnya sudah selesai untuk datang ke kantor. Menerima berkas pemohon paspor rusak dan paspor hilang serta pendalaman dari divisi Lantaskim.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	14.17-16.00	Menerima berkas paspor rusak dari Lantaskim, dan menjadwalkan BAP untuk pemohon.	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Selasa, 2 Juli 2024	07.20	Tiba di kantor	
	07.30-07.40	Mencari dan mempersiapkan berkas sesuai dengan jadwal BAP hari itu	
	09.00-12.00	Memanggil pemohon yang sudah datang untuk di BAP dan menjadwalkan BAP. Membantu bendahara untuk tanda tangan pegawai sesuai dengan SPPD untuk tanda terima uang perjalanan dinas.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	12.39	Membantu menginformasikan pada pemohon (direktur intel polda) yang mengurus paspor hilang dan membantu mengecek kelengkapan berkasnya.	

	13.38	Berdiskusi dengan kadir pengawasan orang asing Polda Sulut.	
	14.30-16.00	Memberikan berkas pemohon kepada pemohon untuk di fotokopi dan kembali membantu bendahara untuk tanda terima uang perjadi.	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Rabu, 3 Juli 2024	07.17	Tiba di kantor	
	07.28-07.48	Mengatur dan mencari berkas untuk jadwal BAP hari ini.	
	08.28-12.00	Mengecek berkas dan memanggil pemohon sesuai dengan urutan kedatangan dan menjadwalkan BAP. Membawa berkas BAP ke sekretaris.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.25-16.00	Menerima berkas pendalaman dari bagian lantaskim dan menjadwalkan BAP.	
	16.00	Waktu pulang kantor.	
Kamis, 4 Juli 2024	07.23	Tiba di kantor dan langsung mengecek ke ruang KASI untuk berkas yang sudah ditandatangani.	
	07.30-07.45	Mengatur dan mencari berkas untuk jadwal BAP hari ini.	
	07.53-10.00	Memanggil pemohon yang sudah datang untuk BAP sesuai dengan urutan waktu kedatangan.	
	10.44-12.00	Mengantarkan pemohon yang sudah selesai proses di Inteldakim untuk membuat penggantian paspor di Lantaskim	

	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.14-13.32	Bertemu dengan Kaur Kepegawaian untuk membicarakan mengenai Duta Layanan dan mendapatkan tugas untuk membuat jadwal Duta Layanan	
	13.32-16.00	Menyusun jadwal duta layanan	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Jumat, 5 Juli 2024	07.15	Tiba di kantor	
	07.23-07.40	Mencari dan menyiapkan berkas sesuai jadwal BAP.	
	09.34-11.30	Memanggil pemohon untuk di BAP, membantu pemohon pendalaman untuk mengecek berkasnya jika sudah selesai, dan mengantar pemohon yang sudah selesai proses di Inteldakim untuk membuat paspor di Lantaskim.	
	11.30-13.00	Waktu istirahat	
	14.15-16.10	Berdiskusi dengan pegawai tentang kasus-kasus yang pernah ditangani di seksi Inteldakim untuk mencari kasus yang akan diangkat ke laporan KP, ikut serta dalam proses BAP.	
	16.20-16.30	Mengikuti apel sore	
	16.30	Waktu pulang kantor.	
Senin, 8 Juli 2024	07.20	Tiba di kantor	

	07.25-07.35	Mengikuti apel pagi.	
	07.35-07.40	Menyiapkan berkas untuk BAP.	
	07.40-12.00	Menjadi duta layanan di bagian Lantaskim.	Tugas duta layanan adalah untuk mengarahkan pemohon WNI dan WNI sesuai dengan kebutuhannya, memberikan informasi seputar alur pembuatan atau penggantian paspor dna perbedaan paspor biasa dan e paspor, mengantar tamu.
	12.00-13.00	Waktu istirahat.	
	13.00-16.00	Menjadi duta layanan di bagian Lantaskim.	
	16.00	Waktu pulang kantor.	
Selasa, 9 Juli 2024	07.13	Tiba di kantor	
	07.15-07.29	Mempersiapkan berkas BAP hari itu di bagian Inteldakim.	
	07.29-12.00	Menjadi duta layanan di bagian Lantaskim	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.00-16.00	Kembali ke Inteldakim dan mengantar pemohon lansia prioritas dari Inteldakim untuk membuar paspor di lantaskim,	

		menuliskan jadwal BAP dan mencari berkas pemohon yang bertanya di whatsapp.	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Rabu, 10 Juli 2024	07.15	Tiba di kantor	
	07.17-07.30	Mencari dan mengatur berkas-berkas untuk jadwal BAP.	
	07.30-11.00	Menjadi Duta Layanan di bagian Lantaskim	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.30-16.00	Berdiskusi dengan pegawai mengenai kasus-kasus yang pernah ditangani di Wasdak untuk referensi kasus yang akan di angkat pada Laporan KP, ikut serta dalam proses BAP.	
Kamis, 11 Juli 2024	07.15	Tiba di kantor	
	07.17-07.25	Mencari dan mempersiapkan berkas untuk jadwal BAP.	
	07.25-12.00	Membawa SK hasil BAP ke Kakanim untuk di ACC, memperbarui jadwal BAP, mencari berkas.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.00-16.00	Menghubungi pemohon yang berkasnya sudah selesai untuk datang ke kantor. Membantu bendahara untuk tanda terima uang perjadi.	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Jumat, 12 Juli 2024	07.15	Tiba di kantor	

	07.16-07.28	Mempersiapkan berkas BAP hari ini.	
	07.28-11.30	Menjadi Duta Layanan di Lantaskim.	
	11.30-13.00	Waktu istirahat	
	13.00-14.15	Menjadi duta layanan di Lantaskim.	
	16.30	Jam pulang kantor	
Senin, 15 Juli 2024	07.20	Tiba di kantor	
	07.21-07.30	Menyiapkan berkas BAP.	
	07.30-07.40	Mengikuti apel pagi	
	07.40-12.00	Menjadi duta layanan di bagian Intaltuskim (Pelayanan orang asing).	Tugas Duta Layanan : Mengarahkan pemohon WNA yang ingin memperpanjang <i>Visa on Arrival</i> dan izin tinggal.
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.00-16.00	Menjadi Duta Layanan di seksi Intaltuskim	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Selasa, 16 Juli 2024	07.19	Tiba di kantor	
	07.20-08.00	Mempersiapkan berkas BAP.	

	08.03-12.00	Mencari berkas pemohon yang sudah selesai, memberikan cap konsep, mengantar berkas BAP ke sekretaris, dan mencari berkas BAP.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.45	Membawa berkas BAP ke Sekretaris	
	16.00	Pulang kantor	
Rabu, 17 Juli 2024	07.25	Tiba di kantor	
	07.27-08.00	Menyiapkan berkas BAP.	
	08.35-12.00	Menginformasikan kepada pemohon bahwa berkas BAP nya sudah selesai dan untuk datang ke kantor, membantu berkas pemohon kahar lansia, memperbaharui jadwal BAP di papan tulis, mencari berkas pemohon yang komplain untuk ditindaklanjuti.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.20-16.00	Membawa berkas SK hasil BAP ke sekretaris, mencari dokumen pemohon yang sudah lama, membantu bendahara untuk tanda terima uang perjadi.	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Kamis, 18 Juli 2024	07.15	Tiba di kantor	
	07.21-07.30	Menyiapkan berkas BAP.	
	08.34-11.00	Menginformasikan kepada pemohon yang berkasnya sudah selesai untuk datang ke kantor.	

	11.02	Mendapat panggilan dari Kasi Lantaskim untuk pindah ke seksi Lantaskim	
	11.03-11.50	Belajar penyerahan paspor dengan Kevin Kurniawan.	
	12.00-13.00	Jam istirahat.	
	13.00-16.00	Melakukan pelayanan penyerahan paspor serta mempelajari mengenai pencatatan berkas paspor yang paspornya sudah diambil dan cara menginput data ke sistem.	
	16.00	Jam pulang kantor	
Jumat, 19 Juli 2024	07.21	Tiba di kantor	
	07.22-07.30	Mencatat berkas pemohon yang paspornya sudah diambil.	
	07.30-08.00	Mempelajari cara memperisapkan berkas paspor untuk pengambilan hari ini.	Bekas permohonan paspor diambil di ruang Kepala Seksi kemudian di sortir sesuai dengan abjad lalu dimasukkan ke dalam rak.
	08.00-10.45	Pelayanan penyerahan paspor	
	10.45-11.15	Membantu Ibu Lisa mencatat paspor yang selesai dicetak dan menuliskan nomor paspor baru di paspor lama yang sudah dicabut	Dilakukan ketika sedang tidak ada pemohon pengambilan paspor
	11.30-13.00	Waktu istirahat	
	13.00-15.30	Pelayanan penyerahan paspor	

	15.30-16.30	Menginput nama pemohon yang sudah mengambil paspornya di sistem untuk kemudian berkasnya dibawa ke bagian arsip.	
	16.30	Waktu pulang kantor	
Senin, 22 Juli 2024	07.19	Sampai di kantor	
	07.20-07.25	Merapikan berkas	
	07.25-07.35	Mengikuti apel pagi	
	07.35-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	
	08.00-12.00	Pelayanan penyerahan paspor dan mencatat berkas pemohon penyerahan paspor yang sudah diambil.	
	12.00-13.00	Jam istirahat	
	13.00-16.00	Pelayanan penyeraha paspor dan menginput nama pemohon yang sudah mengambil paspor.	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Selasa, 23 Juli 2024	07.20	Tiba di kantor	
	07.20-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	
	08.00-12.00	Pelayanan penyerahan paspor, mencatat paspor yang sudah selesai dicetak untuk dan menyerahkannya ke kasubsi, membantu mengarahkan pemohon WNA untuk perpanjangan visa.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	

	13.00-16.00	Pelayanan penyerahan paspor, mencatat paspor yang sudah selesai dicetak untuk dicek oleh kasubsi	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Rabu, 24 Juli 2024	07.24	Tiba di kantor	
	07.25-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	
	08.00-12.00	Pelayanan penyerahan paspor dan mencatat serta menginput data pemohon yang sudah selesai di sistem.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat.	
	13.00-16.00	Pelayanan penyerahan paspor dan mencatat berkas percepatan dan diberikan kepada kasubsi untuk dicek.	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Kamis, 25 Juli 2024	07.18	Tiba di kantor	
	07.19-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	
	08.00-12.00	Pelayanan penyerahan paspor dan menjadi mentor bagi anak PKL yang baru.	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang.	
	13.00-16.00	Pelayanan penyerahan paspor dan menginput berkas paspor yang sudah selesai.	
	16.00	Waktu pulang kantor.	
Jumat, 26 Juli 2024	07.25	Tiba di kantor.	

	07.26-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	
	08.00-08.15	Pelayanan penyerahan paspor.	
	08.15	Mendapatkan instruksi untuk ikut dinas luar dalam rangka kegiatan Eazy Passport di Disdukcapil Minut.	
	09.00-13.25	Mengikuti kegiatan Eazy Passport di Disdukcapil Minut, membantu pegawai dalam proses wawancara dan menjelaskan mengenai pembuatan paspor.	
	13.25-13.40	Istirahat makan.	
	13.40-15.15	Kembali melaksanakan layanan eazy passport.	
	16.42	Tiba kembali di kantor.	
Senin, 29 Juli 2024	07.19	Tiba di Kantor.	
	07.20-07.25	Mencatat berkas paspor yang sudah diambil kemarin.	
	07.25-07.35	Mengikuti apel pagi.	
	07.35-12.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor. Berkoordinasi dengan Kasi Lantaskim dan inteldakim mengenai berkas pemohon paspor duplikasi.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat.	
	13.00-14.15	Pelayanan penyerahan paspor.	
	14.15-14.25	Dipanggil ke bagian Intaltuskim untuk membantu berkomunikasi dengan pemohon WN Perancis.	

	14.25-16.00	Kembali melakukan pelayanan penyerahan paspor dan menginput data pemohon di sistem ketika lowong.	
Selasa, 30 Juli 2024	07.20	Tiba di kantor.	
	07.21-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	
	08.00-12.00	Pelayanan penyerahan paspor dan mencatat di buku log arsip paspor yang sudah diambil serta mengubah data permohonan dari <i>new</i> menjadi aktif (memasukan data pemohon yang sudah mengambil paspor ke sistem)	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.00-16.00	Pelayanan penyerahan paspor dan mencatat berkas percepatan.	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Rabu, 31 Juli 2024	07.18	Tiba di kantor	
	07.19-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	
	08.00-12.00	Pelayanan penyerahan paspor	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.00-16.00	Pelayanan penyerahan paspor	
	16.00	Waktu pulang kantor	
Kamis, 1 Agustus 2024	07.18	Tiba di kantor	
	07.18-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	

	08.00-08.45	Pelayanan penyerahan paspor	
	08.45-12.00	Ditugaskan menjadi Duta Layanan karena ada tamu dari Kementrian Pariwisata dan Kmentrian Hukum dan HAM.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.00-16.00	Pelayanan penyerahan paspor dan menginput data berkas yang sudah diambil paspornya.	
	16.00	Jam pulang kantor.	
Jumat, 2 Agustus 2024	07.17	Tiba di kantor.	
	07.17-07.25	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	
	07.25	Mendapatkan instruksi dari Kasi untuk iku Dinas Luar dalam rangka Pelayanan Paspor Merdeka.	
	08.05-12.00	Pelayanan Paspor Merdeka, membantu mengecek berkas pemohon dan memberikan informasi kepada pengunjung mengenai pembuatan paspor.	
	13.00-15.34	<i>Stand by</i> di MPP.	
	15.56-16.30	Kembali ke kantor.	
	16.30	Jam pulang kantor.	
Senin, 5 Agustus 2024	07.21	Tiba di kantor	
	07.21-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	
	08.00-12.00	Pelayanan penyerahan paspor.	

	12.00-13.00	Waktu istirahat.	
	13.00-16.00	Pelayanan penyerahan paspor.	
	16.00	Waktu pulang kantor.	
Selasa, 6 Agustus 2024	07.18	Tiba di kantor	
	07.18-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	
	08.00-12.00	Pelayanan penyerahan paspor.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat.	
	13.00-16.00	Pelayanan penyerahan paspor, mencatat paspor yang sudah selesai cetak, menyerahkan ke kasubsi.	
	16.00	Waktu pulang kantor.	
Rabu, 7 Agustus 2024	07.15	Tiba di kantor.	
	07.18-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	
	08.00-12.00	Pelayanan penyerahan paspor dan mencatat berkas selesai.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.00-16.00	Pelayanan penyerahan paspor dan menulis paspor yang sudah selesai cetak dan menuliskan nomor paspor baru di paspor lama yang sudah dicabut.	
Kamis, 8 Agustus 2024	07.25	Tiba di kantor.	
	07.25-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	

	08.00-12.00	Pelayanan penyerahan paspor, mempelajari cara laminating paspor dan mencatat paspor selesai cetak.	
	12.00-13.00	Waktu istirahat	
	13.00-16.00	Pelayanan penyerahan paspor.	
Jumat, 9 Agustus 2024	07.20	Tiba di kantor	
	07.20-08.00	Mempersiapkan berkas pengambilan paspor.	
	08.00-11.30	Pelayanan penyeraha paspor dan mencatat paspor yang selesai dicetak.	
	11.30-13.00	Waktu istirahat.	
	13.00-16.00	Pelayanan penyerahan paspor.	
	16.00-16.30	Berfoto bersama pegawai dan perpisahan.	
	16.30	Waktu pulang kantor.	

Manado, 2024

Mahasiswa ybs,

Patricia Avelina Maria Karema

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Imigrasi Kelas I Manado

Rachmat, S.E.

LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I MANADO
JL. 17 AGUSTUS, TELING ATAS, MANADO
PERIODE 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode bulan/ minggu ke...	Hasil Kerja	Keterangan / Catatan Pimpinan
Patricia Avelina Maria Karema	Juni 2024 / Minggu ke-1	<ul style="list-style-type: none">- Mempelajari dan mengetahui mengenai bagian dan seksi-seksi yang ada di Imigrasi.- Membantu ekspedisi berkas dan surat ke bagian dan seksi-seksi yang ada.- Mempelajari dan mengetahui mengenai penulisan disposisi surat masuk.- Membantu mencatat surat masuk, keluar dan berkas yang masuk.- Mempelajari dan mengetahui mengenai penomoran surat (SK, Surat Perintah, SPPD, dan lain-lain). Mempelajari mengenai pengarsipan di Kementrian Hukum dan HAM.- Membaca dokumen-	

		dokumen yang masuk untuk menambah pengetahuan dan mencari isu yang sekiranya berkaitan dengan peminatan.	
Patricia Avelina Maria Karema	Juni 2024 / Minggu ke-2.	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi dengan kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Manado dan dengan Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM). - Mempelajari alur mengenai permohonan perpanjangan izin tinggal dan anak berkewarganegaraan ganda - Mempelajari mengenai sertifikat anak berkewarganegaraan ganda. 	
Patricia Avelina Maria Karema	Juni 2024/Minggu ke-3	<ul style="list-style-type: none"> - Memperlajari mengenai <i>job description</i> dari seksi Inteldakim. - Memperlajari mengenai proses wawancara dan BAP dari kasus-kasus yang masuk di seksi Inteldakim (pendalaman, paspor rusak, penggantian data, dan lain-lain). - Memahami perbedaan mengenai pendalaman, paspor rusak/hilang, paspor rusak karena kahar dan juga penggantian data untuk passport. - Mencari tahu dan mendapatkan kasus untuk diangkat pada laporan Kerja Praktik setelah berdiskusi dengan pegawai yang sudah lama di divisi wasdak mengenai seorang WNA yang hanyut dan 	

		masuk ke dalam wilayah NKRI tanpa memiliki izin masuk dan mempelajari bagaimana cara penyelesaiannya.	
Patricia Avelina Maria Karema	Juli 2024/Minggu ke-4	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui mengenai kasus-kasus pengawasan orang asing yang ditangani oleh Polda Sulut (divisi pengawasan orang asing) melalui berdiskusi dengan Bapak Kadiv Pengawasan Orang Asing Polda Sulut. - Mempelajari alur pengantaran pemohon yang permohonannya sudah di ACC oleh kakanim setelah melalui proses BAP oleh seksi Inteldakim untuk kemudian diserahkan ke seksi lantaskim untuk proses pembuatan paspor selanjutnya. - Mengetahui mengenai sistem pendanaan dan pertanggungjawaban anggaran dari Kantor Imigrasi. 	
Patricia Avelina Maria Karema	Juli 2024 / Minggu ke-5	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mengetahui alur pembuatan paspor baru, perpanjangan paspor dan pengambilan paspor di bagian Lantaskim karena menjadi Duta Layanan - Mempelajari dan menginformasikan mengenai persyaratan pembuatan paspor baru bagi dewasa dan bagi anak - Mempelajari, mengetahui dan menginformasikan kepada pemohon mengenai paspor yang hilang, mengenai alur dan 	

		<p>denda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari mengenai alur pemohon yang paspornya hilang atau rusak atau dicurigai akan menjadi Pekerja Migran Ilegal ketika wawancara untuk dibawa ke bagian Inteldakim. 	
Patricia Avelina Maria Karema	Juli 2024 / Minggu ke-6	<ul style="list-style-type: none"> - mempelajari mengenai alur pelayanan orang asing; mengenai perpanjangan visa on arrival dan perubahan status (dari visa kunjungan biasa menjadi izin tinggal sementara) - mempelajari mengenai <i>job desc</i> seksi lantaskim; mengenai SOP penyerahan paspor, alur pembuatan paspor, teknis mengenai paspor, prosedur pengalokasian, pencetakan, laminating, pencatatan, pencabutan paspor lama dll (teknis di lantaskim), mempelajari mengenai pencatatan pengarsipan berkas permohonan paspor secara manual dan menginput data pengambilan paspor ke dalam sistem. 	
Patricia Avelina Maria Karema	Juli 2024 / Minggu ke-7	<ul style="list-style-type: none"> - mempelajari mengenai layanan eazy paspor dan mampu menjelaskan kepada dan membantu calon pemohon mengenai layanan eazy paspor ini dan mengenai alur pembuatan paspor baru dan penggantian paspor dan pendaftaran melalui m paspor. 	

Patricia Avelina Maria Karema	Juli - Agustus 2024 / Minggu ke-8	<ul style="list-style-type: none"> - mempelajari mengenai cara pembuatan paspor untuk Calon Pekerja Migran Indonesia (harus keluar ID terlebih dahulu dari disnakertrans, dan untuk CPMI yang baru pertama kali akan membuat paspor, maka biaya paspornya gratis (makanya untuk CPMI paspor yang keluar masa berlakunya hanya 5 tahun, tidak seperti paspor biasa yang 10 tahun dan halaman paspornya hanya 24 dan bukan 48 seperti paspor reguler) - mempelajari mengenai pengecekan berkas untuk membuat paspor baru, pembuatan paspor di bawah umur, penggantian paspor. 	
Patricia Avelina Maria Karema	Agustus 2024 / Minggu ke-9	<ul style="list-style-type: none"> - mempelajari mengenai laminating paspor yang sudah selesai di cetak 	

Manado, 2024
Mahasiswa ybs,

Patricia Avelina Maria Karema

Menyetujui :
Pimpinan Kantor
Imigrasi Kelas I Manado

Rachmat, S.E.

LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK LA SALLE MANADO
PADA KANTOS IMIGRASI KELAS I MANADO
17 AGUSTUS, TELING ATAS, MANADO
PERIODE 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Laporan bulan ke- (1) (2) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan (manfaat, pengalaman dan penerapan ilmu yang didapat selama kuliah, dsb)	Keterangan
Bulan ke-1	Bagian tata Usaha Sekretaris : <ul style="list-style-type: none">- Mempelajari pedoman pengarsipan (pemberian nomor surat dan sebagainya) Kementerian Hukum dan HAM dan mempelajari mengenai alur surat masuk dan keluar.- Mengetahui bahwa setiap kapal masuk dan keluar harus melapor, dan untuk berlayar juga harus sudah keluar izin berlayarnya setelah dicek oleh bagian Lantaskim. Hal ini relevan dengan yang dipelajari di kampus, terutama mengenai Hukum Laut Internasional, dimana jika suatu kapal negara asing (yang merupakan <i>floating portion of state</i> suatu negara) ingin masuk laut teritorial negara lainnya, dimana negara	

	<p>tersebut berkedaulatan penuh atasnya, maka harus meminta izin. Mempelajari mengenai masuknya warga negara asing ke Indonesia baik untuk tujuan wisata atau bekerja (menjadi TKA) yang harus mempunyai dokumen perjalanan resmi dan harus memiliki izin masuk, yang relevan dengan Undang-Undang keimigrasian yang dipelajari di Mata Kuliah Hukum pariwisata.</p> <p>Seksi Inteldakim Bagian Pengawasan dan Penindakan (Wasdak)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari mengenai alur jika paspor hilang, rusak atau jika seseorang dicurigai akan menjadi pekerja migran ilegal di luar negeri. - Bagi mereka yang dicurigai akan bekerja di luar negeri secara ilegal (menyalahgunakan visa turis/kunjungan untuk tinggal dan bekerja di luar negeri), maka akan dilakukan pendalaman. Jika ternyata mereka ada indikasi memberikan keterangan palsu, maka permohonan pembuatan paspor ybs akan ditolak dan ditangguhkan selama dua tahun, sesuai dengan UU keimigrasian. Hal ini relevan dengan Undang-Undang No.39 Tahun 2004 mengenai Perlindungan Pekerja Migran Indonesia yang dipelajari di MK Hukum Ketenagakerjaan, 	
Bulan ke-2	<p>Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari mengenai tugas dan tanggung jawab dari seksi Lantaskim dan alur kerja dari seksi Lantaskim. - Mengetahui mengenai prosedur pembuatan paspor biasa (bukan paspor dinas atau paspor diplomatik) sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor 	

	<ul style="list-style-type: none">- Mempelajari mengenai ragam layanan yang ditawarkan oleh Kantor Imigrasi Kelas 1 Manado, seperti layanan pembuatan paspor kolektif oleh instansi-instansi yang dinamakan Eazy Passport dan Layanan Paspor Merdeka yang diselenggarakan dalam rangka Hari Dharma Karya Dhika (Hari Lahir) Kemenkumham yang ke-79.- Mengetahui mengenai syarat-syarat pengambilan paspor, terutama mengenai pengambilan paspor oleh orang lain yang tidak berada di dalam satu KK (tidak ada hubungan keluarga dekat) dengan menggunakan Surat Kuasa. Menerapkan hal yang sudah dipelajari di MK Hukum Acara Perdata mengenai surat kuasa.	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Manado,

2024

Mahasiswa ybs,

Patricia Avelina Maria Karema

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Imigrasi Kelas I Manado

Rachmat, S.E.

LAMPIRAN 5

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

● Nama Mahasiswa : PATRICIA AVEUNA MARIA KAREMA
 ● NIM : 21051019
 ● Alamat : RANOMUT LINGKUNGAN U PAAL 2
MANADO
 ● Jumlah sks yang telah ditempuh : 110
 ● Pembimbing Akademik : DR. YULIA VERA MOMUAT, S.H., M.HUM.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

● Nama Tempat Kerja Praktik : KANTOR IMIGRASI KEUAS I TPI MANADO
 ● Bidang Usaha : Jl. 17 AGUSTUS, KEL. TELING ATAS, KEC. WANEA
 ● Alamat Kantor : Jl. 17 AGUSTUS, KEL. TELING ATAS, KEC. WANEA
 ● Alamat e-mail : KNM.MANADO@KEMENKUMHAM.GO.ID
 ● Nomor Telp. Kantor : 0811-4326-010
 ● Nomor Fax. : -
 ● Pimpinan/Kepala : -
 Kantor tempat Kerja Praktik : MADE NUR HEDI JUNIARTHA, S.H., M.AP
 ● No. Telp. Pimpinan : 0811-4326-010
 ● Surat Pengantar : -
(disiapkan oleh Fakultas)
 ● Tanggal Mulai Kerja praktik : -----
 ● Tanggal Selesai : -----
 ● Perkiraan Presentasi Tgl : -----

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
SESUAI DENGAN PEMINATAN SAYA, YAITU HUKUM INTERNASIONAL
ASAP. DARIPADA MEMPEROLEH PEMAHAMAN SAYA DAN MEMPRAKTEKANN
PENGETAHUAN HUKUM SAYA TERUTAMA DALAM BIDANG HUKUM INTERNASIONAL

● Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
MEMPEROLEH PENGETAHUAN DALAM BIDANG YANG SESUAI
DENGAN FOKUSNYA SAYA

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

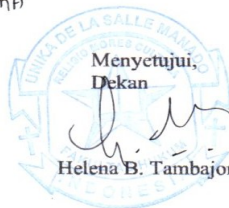
Manado, 8 Mei 2024

Pemohon Kerja praktik,

PATRICIA A.M. KAREMA

**Mengetahui,
Ketua Program Studi**

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



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

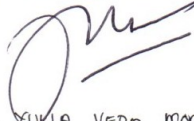
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : PATRICIA AVELINA MARIA KHARMA
NIM : 21051019
Telah Lulus Sejumlah : 110 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 13 MEI 2024

Pembimbing Akademik,



Dr. YULIA VERA MARDIATY, S.H., M.HUM.
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 : PIH Kepala Kantor FAHRURROZI, S.H., M.M.

Nama Instansi/Kantor : KANTOR MIGRAJI KELAS I MANADO

Alamat Kantor : JL. A AGUSTUS, MANADO, TENGAS ATAS

Alamat e-mail : _____

No. Telp. Kantor : 0811 - 4326 - 010

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : PATRICIA AVELINA MARIA KAREMA

Tempat/Tgl Lahir : TAMOHON, 31 JANUARI 1993

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 BULAN
dari tanggal 10 JUNI s/d 9 AGUSTUS 2024

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

3 JUNI 2024

Pimpinan Instansi
FAHRURROZI, S.H., M.M.
Kantor
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap



FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

● Nama Mahasiswa : PATRICIA AVELINA MARIA KAREMA
 ● NIM : 21051019
 ● Alamat : RANOMUT LINGK. VI

● Nama Tempat Kerja praktik : KANTOR IMIGRASI KELAS 1 API MANADO

● Waktu Kerja Praktik : 2(DUA) BULAN dari tgl 10 JUNI s/d 9 AGUSTUS
 tahun 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					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : _____



Manado, 08 Agustus 2024

Pimpinan Instansi,

[Signature]
REANI J. BATAG, KARI LANTASKIM
 Tanda Tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 6

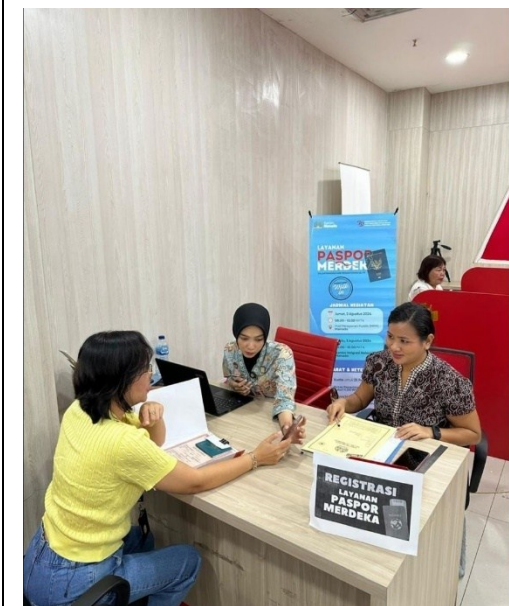
DOKUMENTASI



Mengikuti kegiatan Paspor Merdeka



Mempersiapkan berkas BAP



Mengikuti kegiatan Paspor Merdeka



Mengikuti kegiatan Paspor Merdeka



Foto bersama para pegawai Seksi Lantaskim



Foto bersama para pegawai Seksi Lantaskim

