

LAPORAN MAGANG
(KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI PONOROGO)



DOSEN PEMBIMBING:

Dini Septyana Rahayu, S.IP.,M.Hub.Int

DIAJUKAN OLEH:

M Imam Syaamil Nasution

422021511051

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL

FAKULTAS HUMANIORA

UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR

1446/2024

LAPORAN
MAGANG MAHASISWA HUBUNGAN INTERNASIONAL
(Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo)

Dipersiapkan dan Ditulis Oleh:



(M Imam Syaamil Nasution :422021511051)

Dipertanggung Jawabkan di Depan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Pada Tanggal 3,November 2024



Dini Septvana Rahayu, S.IP.,M.Hub.Int

NIY. 170608

Laporan Ini Telah Diterima Sebagai Salah Satu Pembuktian Magang

Ponorogo, 3,November 2024

Ketua Program Studi Hubungan Internasional



Novi Rizka Amalia, M.A.

NIY. 150415

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir program magang yang berlangsung di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo selama 1 Bulan 1 Minggu. Pengalaman selama masa magang ini memberikan banyak pelajaran berharga yang tidak hanya terkait dengan teori yang dipelajari di bangku kuliah, tetapi juga dalam hal keterampilan praktis dan profesionalisme di dunia kerja.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Dini Septyana Rahayu, S.IP.,M.Hub.Int selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses magang dan penyusunan laporan ini. Tak lupa, terima kasih juga disampaikan kepada seluruh Staff Kanim Ponorogo yang telah memberikan pengalaman serta pengetahuan yang sangat berharga.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat serta menjadi referensi bagi pembaca. Penulis juga menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, untuk itu penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat menjadi salah satu sumbangsih bagi kemajuan keilmuan dan profesionalisme di masa depan.

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA NYATA
DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG**

Nama & NIM : M Imam Syaamil Nasution (422021511040)

Nama & Alamat PKN : Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
Jl. Sekar Putih Tim., Tonatan, Kec. Ponorogo,
Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur 63418
<http://ponorogo.imigrasi.go.id/>

Contac Person : 08113558555

Pembimbing Lapangan : Muhammad Aditya Widiyanto, S.H.

Lama PKN : 1 Bulan 1 Minggu (25 Hari Kerja)

NO.	ITEM EVALUASI	NILAI
1.	Etos kerja di lapangan	90
2.	Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan	90
3.	Kemampuan bekerja dalam tim	85
4.	Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan	90
5.	Kemampuan memberikan ide-ide kreatif	90
6.	Kehadiran di lokasi magang	90
TOTAL NILAI		535

*Nilai dalam Bentuk angka 1 – 100

Ponorogo, 18 Oktober 2024
Pembimbing Lapangan,

(Muhammad Aditya Widiyanto, S.H.)

KESAN TERHADAP MAHASISWA MAGANG

Mahasiswa magang kreatif, tanggap dan rajin

SARAN TERHADAP MAHASISWA MAGANG

-

**NILAI FINAL LAPANGAN/SURVEI/MAGANG
PRAKTEK KERJA NYATA
DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG**

Nama & Alamat PKN : Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
Jl. Sekar Putih Tim., Tonatan, Kec. Ponorogo,
Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur 63418
<http://ponorogo.imigrasi.go.id/>

Contac Person : 08113558555

Pembimbing Lapangan : Muhammad Aditya Widiyanto, S.H.

Lama PKN : 1 Bulan 1 Minggu (25 Hari Kerja)

$$\text{Nilai Rata-Rata} = \frac{\text{Total Nilai}}{6} = \frac{535}{6} = \underline{\underline{89,167 \text{ (A)}}}$$

Keterangan Nilai:

Nilai diberikan dalam bentuk angka mulai 0 s/d 100, dengan acuan sbb:

A = 80 < - 100
B+ = 75 < - 80
B = 69 < - 75
C+ = 60 < - 69
C = 55 < - 60
D+ = 50 < - 55
D = 45 < - 50
E = 0 < - 44

Ponorogo, 18 Oktober 2024

Pembimbing Lapangan,



(Muhammad Aditya Widiyanto, S.H.)

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
LEMBAR PENILAIAN MAGANG	4
LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG.....	6
DAFTAR ISI	7
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan Magang	8
C. Waktu Pelaksanaan	9
BAB II DESKRIPSI UMUM	
A. Sejarah Singkat Instansi	9
B. Tugas Pokok dan Instansi.....	10
C. Visi, Misi, dan Tujuan Instansi.....	10
BAB III DESKRIPSI KHUSUS	
A. Profil Singkat	11
BAB IV HASIL LAPORAN MAGANG	
A. Laporan Kegiatan Harian	14
B. Manfaat Kegiatan Magang	22
C. Tiga Pilar Magang	22
BAB V KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	23
DAFTAR PUSTAKA	24
Lampiran Sertifikat Magang	25
Lampiran Galeri Foto Kegiatan Mahasiswa	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam era globalisasi, mobilitas manusia lintas negara semakin meningkat, baik untuk keperluan pariwisata, pendidikan, pekerjaan, maupun migrasi. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo (KANIM Ponorogo) merupakan lembaga pemerintah di bawah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang bertanggung jawab dalam melaksanakan fungsi keimigrasian di wilayah Ponorogo dan sekitarnya. Fungsi utama dari Kantor Imigrasi adalah untuk mengawasi, mengendalikan, serta memberikan pelayanan terkait perizinan keimigrasian, baik kepada Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA) yang tinggal atau melakukan perjalanan di wilayah yurisdiksinya.¹

Keimigrasian memiliki peran yang sangat strategis dalam menjaga stabilitas keamanan negara, mencegah terjadinya imigrasi ilegal, serta mendukung proses masuknya tenaga kerja asing yang berkualitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kantor Imigrasi juga memiliki tanggung jawab dalam memperlancar arus orang yang masuk dan keluar dari wilayah Indonesia dengan tetap mempertimbangkan aspek perlindungan terhadap kedaulatan negara².

Sebagai bagian dari pengembangan sumber daya manusia, program magang di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo Telah memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa tentang operasional keimigrasian. Mahasiswa yang terlibat dalam program magang ini berkesempatan untuk mempelajari berbagai aspek keimigrasian, seperti proses pengawasan terhadap orang asing, dan pelayanan pembuatan paspor bagi warga negara Indonesia. Selain itu, mahasiswa juga mendapatkan wawasan terkait tantangan-tantangan yang dihadapi oleh Kantor Imigrasi dalam menghadapi perubahan regulasi global dan fenomena migrasi internasional yang terus berkembang.

Laporan magang ini disusun berdasarkan pengalaman penulis selama menjalani program magang di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo selama [durasi magang]. Penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti Event Sosialisasi Kelompok Rentan, Kajian Maulid Nabi, Pembuatan Buku, Penerjemahan Menu layanan kedalam Bahasa Arab dan Inggris, Pembuatan Vidio sosialisasi pelayanan keimigrasian, penerbitan dokumen perjalanan, serta pengawasan terhadap Warga Negara Asing (WNA). Laporan ini diharapkan dapat menjadi dokumentasi atas proses pembelajaran yang dialami, serta sebagai referensi bagi pengembangan pengetahuan terkait kebijakan keimigrasian yang lebih relevan di masa mendatang.

B. TUJUAN MAGANG

Program magang di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo bertujuan untuk memberikan pemahaman yang mendalam tentang operasional keimigrasian dan peran strategis Kantor Imigrasi dalam mengelola arus masuk dan keluar orang di Indonesia. Fokus utama program ini adalah mempelajari proses administrasi keimigrasian, seperti pengurusan paspor, Perpanjangan Perpanjangan Visa, dan perpanjangan izin tinggal bagi Warga Negara Asing (WNA), serta terlibat dalam kegiatan pengawasan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Selain

¹ Republik Indonesia. (2011). *Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian*. Jakarta: Sekretariat Negara. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/53126/uu-no-6-tahun-2011>

² Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (2021). *Tentang Kantor Imigrasi dan Fungsinya*. Diakses dari <https://www.kemenumham.go.id/tentang-kantor-imigrasi>

pemahaman teknis, program ini juga bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang kebijakan keimigrasian nasional dan internasional, serta mengembangkan keterampilan analitis, komunikasi, dan kolaborasi yang esensial dalam pelaksanaan tugas-tugas keimigrasian. Program ini diharapkan dapat mempersiapkan individu untuk menghadapi tantangan dan tuntutan di bidang keimigrasian dengan kompetensi yang relevan.

C. WAKTU PELAKSANAAN

Dan untuk waktu magang sendiri saya magang di tempat itu Dimulai dari Hari Selasa, Tanggal 17 September 2024 hingga Hari Jumat, 18 Oktober 2024, Dengan Durasi Selama 1 Bulan 1 minggu.

BAB II

DESKRIPSI UMUM

A. SEJARAH SINGKAT INSTANSI

Kantor Imigrasi Kelas II Non-TPI Ponorogo memiliki sejarah yang berawal dari kebutuhan akan layanan keimigrasian yang lebih mudah diakses di wilayah Jawa Timur. Sebelum berdirinya Kantor Imigrasi Ponorogo, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur mengelola delapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam bidang keimigrasian, serta satu UPT Rumah Deteni Imigrasi. UPT yang ada mencakup Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Surabaya, Kantor Imigrasi Kelas I Tanjung Perak, dan Kantor Imigrasi Kelas I Malang, serta Kantor Imigrasi Kelas II di Jember, Blitar, dan Madiun. Selain itu, terdapat Kantor Imigrasi Kelas III Kediri dan Pamekasan, dan Rumah Deteni di Surabaya. Pada 17 Oktober 2014, Kantor Imigrasi Kelas III Ponorogo resmi didirikan untuk mendekatkan layanan keimigrasian kepada masyarakat setempat atas permintaan pemerintah Kabupaten Ponorogo. Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-08.OT.1.02 Tahun 2014, kantor ini mulai beroperasi dan melayani wilayah kerja meliputi Kabupaten Ponorogo, Kabupaten Pacitan, dan Kabupaten Trenggalek, yang sebelumnya merupakan bagian dari Kantor Imigrasi Kelas II di Madiun dan Blitar³.

Pada awal operasinya, Kantor Imigrasi Ponorogo menempati gedung yang dipinjam dari Pemerintah Kabupaten Ponorogo untuk periode lima tahun, sesuai Perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani pada 15 Juni 2015, yang berlokasi di Jalan H.Ir. Juanda No. 172, Ponorogo. Pada awal 2020, kantor ini pindah ke gedung baru di Jalan Sekar Putih Timur, Kelurahan Tonatan, Kecamatan Ponorogo, dengan fasilitas lebih memadai yang berdiri di atas lahan seluas 6.000 m² dan luas bangunan mencapai 2.278 m². Perubahan ini diikuti oleh peningkatan status kantor. Berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1401/M.KT.01/2020 tertanggal 8 Oktober 2020 dan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-06.OT.01.03 Tahun 2020 tertanggal 23 Oktober 2020, Kantor Imigrasi Ponorogo berubah dari Kelas III menjadi Kelas II Non-TPI. Perubahan kelas ini menandakan peningkatan kapasitas dan layanan kepada masyarakat, sehingga menjadikan layanan keimigrasian di wilayah ini lebih mudah diakses dan lebih efisien dalam memenuhi kebutuhan keimigrasian masyarakat sekitar.

³ Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo. (n.d.). *Sejarah*. Retrieved October 19, 2024, from <https://ponorogo.imigrasi.go.id/profil/sejarah/>

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSTANSI

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kantor Imigrasi (Kanim)

Kantor Imigrasi, atau Kanim, adalah unit yang berada di bawah Direktorat Jenderal Imigrasi, berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2018. Kanim berfungsi sebagai pelaksana teknis yang mengatur semua urusan keimigrasian di tingkat kabupaten, kota, atau kecamatan.

Kanim bertanggung jawab atas penyusunan rencana dan program di bidang keimigrasian, memberikan pelayanan dokumen perjalanan seperti paspor, serta melakukan pemeriksaan dokumen dan izin tinggal untuk warga negara asing. Selain itu, Kanim juga berperan dalam pengawasan dan intelijen keimigrasian, menindak pelanggaran hukum terkait, dan mengelola sistem informasi untuk mendukung operasional mereka. Kanim tak hanya mengelola administrasi internal seperti kepegawaian dan keuangan, tetapi juga bertugas menyebarkan informasi kepada publik terkait kebijakan keimigrasian. Dengan pemantauan dan evaluasi berkala, Kanim memastikan setiap tugas keimigrasian berjalan efektif, aman, dan sesuai peraturan yang berlaku⁴.

C. VISI, MISI, DAN TUJUAN INSTANSI

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo memiliki visi untuk memastikan masyarakat memperoleh kepastian hukum dalam setiap aspek pelayanan keimigrasian. Visi ini berfokus pada memberikan jaminan hukum yang jelas dan transparan bagi setiap proses, termasuk pengurusan dokumen perjalanan, visa, izin tinggal, serta pengawasan terhadap Warga Negara Asing (WNA). Untuk mencapai visi tersebut, kantor imigrasi ini mengemban misi untuk melindungi hak asasi manusia, baik bagi warga negara Indonesia maupun WNA. Misi ini diwujudkan melalui pelayanan yang menghargai martabat setiap individu, memastikan bahwa semua proses keimigrasian berjalan sesuai aturan tanpa melanggar hak-hak dasar manusia. Perlindungan ini mencakup segala bentuk pelayanan yang sah, baik bagi warga negara Indonesia dalam pengurusan dokumen imigrasi maupun bagi WNA yang berada di Indonesia secara legal.

Didorong oleh motto "*Melayani dengan tulus,*" Kantor Imigrasi Ponorogo berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang didasarkan pada niat baik dan ketulusan hati, tanpa diskriminasi, dan selalu berorientasi pada kepuasan masyarakat⁵. Pelayanan ini diiringi dengan janji layanan yang mencakup tiga elemen penting, yaitu kepastian persyaratan, kepastian biaya, dan kepastian waktu penyelesaian. Setiap layanan di kantor ini didesain agar masyarakat mendapat informasi yang jelas mengenai persyaratan dokumen, biaya yang transparan tanpa ada pungutan liar, serta kepastian mengenai waktu penyelesaian proses, sehingga masyarakat dapat merencanakan kegiatan mereka dengan lebih baik. Kombinasi antara visi, misi, motto, dan janji layanan ini menggambarkan upaya Kantor Imigrasi Ponorogo dalam memberikan pelayanan prima dan profesional di bidang keimigrasian.

⁴ Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo. (n.d.). *Tugas dan fungsi*. Retrieved October 19, 2024, from <https://ponorogo.imigrasi.go.id/profil/tugas-fungsi/>

⁵ Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo. (n.d.). *Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan*. Diakses pada 19 Oktober 2024, dari <https://ponorogo.imigrasi.go.id/profil/visi-misi-motto-dan-maklumat-pelayanan/>

BAB III

DESKRIPSI KHUSUS

A. PROFIL SINGKAT

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo terdiri dari dua seksi utama yang berperan signifikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian, yaitu Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian dan Seksi INTALKIM. Masing-masing seksi ini memiliki tanggung jawab dan fungsi yang unik, yang mendukung keseluruhan operasional kantor imigrasi.

1. Seksi Doklan Intelkom (Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian)

Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen keimigrasian serta izin tinggal bagi Warga Negara Asing (WNA) dan Warga Negara Indonesia (WNI). Tugas utama dari seksi ini meliputi beberapa aspek penting:

- **Penerbitan dan Pengesahan Dokumen Perjalanan:**

Seksi ini memastikan bahwa semua dokumen perjalanan, seperti paspor, diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses ini melibatkan verifikasi identitas pemohon, pemeriksaan kelengkapan dokumen, dan penentuan keabsahan data.

- **Pengurusan Perpanjangan Visa:**

Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian juga menangani permohonan visa bagi WNA yang ingin memasuki wilayah Indonesia. Mereka bertanggung jawab untuk mengevaluasi aplikasi visa, melakukan wawancara, serta menentukan kelayakan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

- **Izin Tinggal:**

Seksi ini juga mengelola pengeluaran izin tinggal bagi WNA yang telah berada di Indonesia. Ini mencakup pengurusan izin tinggal sementara maupun tetap, serta penanganan perpanjangan izin tinggal yang diperlukan.

- **Pelayanan Publik:**

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan efisien kepada masyarakat. Mereka berusaha mengurangi waktu tunggu dan mempermudah proses pengurusan dokumen agar lebih nyaman bagi pemohon.

Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian berfungsi sebagai jembatan antara pemerintah dan masyarakat, memastikan bahwa semua prosedur keimigrasian dijalankan secara transparan dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

2. Seksi INTALKIM (Imigrasi dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian)

Seksi INTALKIM memiliki fokus yang lebih teknis, berperan dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pengelolaan keimigrasian. Tugas dan tanggung jawab dari seksi ini mencakup beberapa hal, antara lain:

- **Pengembangan Sistem Informasi Keimigrasian:**

Seksi INTALKIM bertanggung jawab untuk merancang, mengembangkan, dan memelihara sistem informasi yang digunakan dalam pengelolaan data keimigrasian. Sistem ini memungkinkan pengolahan data yang lebih efisien dan akurat, serta memudahkan akses informasi bagi petugas imigrasi.

- **Pengelolaan Database Imigrasi:**

Seksi ini mengelola database yang mencakup informasi terkait WNA, dokumen perjalanan, dan izin tinggal. Pengelolaan yang baik memastikan data selalu mutakhir dan dapat diakses dengan mudah saat diperlukan untuk analisis atau penanganan kasus tertentu.

- **Penerapan Teknologi Modern:**

Dalam era digital saat ini, Seksi INTALKIM memanfaatkan teknologi modern untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan keimigrasian. Ini termasuk penggunaan aplikasi mobile, portal online untuk pengurusan dokumen, serta sistem otomatisasi dalam proses administrasi.

- **Dukungan Teknis:**

Selain itu, Seksi INTALKIM juga memberikan dukungan teknis kepada seksi-seksi lainnya dalam hal penggunaan perangkat dan aplikasi yang terkait dengan administrasi keimigrasian. Hal ini penting untuk memastikan bahwa seluruh petugas imigrasi dapat bekerja dengan sistem yang efektif dan efisien.

Secara keseluruhan, kedua seksi ini—Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian dan Seksi INTALKIM—bekerja secara sinergis untuk mendukung fungsi dan layanan Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo. Dengan adanya struktur dan pembagian tugas yang jelas, kantor imigrasi ini berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat, meningkatkan kepuasan dan kepercayaan publik terhadap institusi keimigrasian.

STRUKTUR LEMBAGA KANIM PONOROGO

Kepala Kantor:	Robertus Ferdiand Augus Sidharta, S.H., M.H.
Kepala Sub Bagian Tata Usaha:	Sri Pamungkas Handayani, S.H., M.H.
Kepala Urusan Kepegawaian:	Muhammad Aditya Widiyanto, S.H.
Kepala Urusan Keuangan:	Supriyanto, A.Md.
Kepala Urusan Umum:	Gilang Tri Prama Yudha, S.H.
Kepala Seksi Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian:	A. Hafid Najmuddin, S.E.
Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian:	Januardi Nugroho Eka Arya Priyanto, S.H., M.H.
Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian:	Hesty Hutarini, A.Md., S.H.
Kepala Sub Seksi Dokumen Perjalanan:	Hendro Tri Kusumo Atmojo, A.Md.Im., S.H.
Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian:	Chris Setio, W.
Kepala Sub Seksi Teknologi Informasi Keimigrasian:	Ardian Zakaria.
Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian:	Haryanto, S.Sos.
Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian:	Burhanuddin Abdullah, S.H.
Kepala Sub Seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian:	Erma Riastiningrum, S.H., M.H.

BAB IV

HASIL LAPORAN MAGANG

A. LAPORAN KEGIATAN HARIAN CATATAN HARIAN INDIVIDU PROGRAM MAGANG UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Bag/ Subbag/Tempat
1	Selasa, 17 September 2024	Kunjungan Pertama ke Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo	<ul style="list-style-type: none">• Penempatan Seksi magang• Berkenalan dengan Kepala Urusan Kepegawaian Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo dan Staff lainnya• Menjadi Imam Sholat Zhuhur	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
2	Rabu, 18 September 2024	Masuk Kantor Hari Kedua	<ul style="list-style-type: none">• Mengerjakan E Book Sosialisasi Imigrasi Ponorogo• Membuat PPT Untuk Rapat Kantor	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
3	Kamis, 19 September 2024	Pelaksanaan Kerja Di Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian	<ul style="list-style-type: none">• Diajarkan untuk Menganalisis Website dan melihat kesalahannya• Mengerjakan E Book Sosialisasi Imigrasi Ponorogo• Mengambil Foto Dokumentasi Tempat Ramah Kaum Rentan	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo

4	Jumat, 20 September 2024	Pelaksanaan Kerja Di Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan E Book Sosialisasi Imigrasi Ponorogo • Mengambil Foto Dokumentasi Tempat Ramah Kaum Rentan • Menjadi Khatib Sholat Jumat 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
5	Senin, 23 September 2024	Izin Tidak Mengikuti Pelaksanaan Kerja Di Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian) karena Mengikuti Acara International Youths Summit di MPR	<ul style="list-style-type: none"> • - 	Kantor MPR Nusantara V Jakarta
6	Selasa, 24 September 2024	Izin Tidak Mengikuti Pelaksanaan Kerja Di Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian) karena Mengikuti Acara International Youths Summit di MPR	<ul style="list-style-type: none"> • - 	Kantor MPR Nusantara V Jakarta

7	Rabu, 25 September 2024	Izin Tidak Mengikuti Pelaksanaan Kerja Di Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian) karena Mengikuti Acara International Youths Summit di MPR	<ul style="list-style-type: none"> • - 	Kantor MPR Nusantara V Jakarta
8	Kamis, 26 September 2024	Pelaksanaan Kerja Di Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan E Book Sosialisasi Imigrasi Ponorogo • Mengambil Foto Dokumentasi Tempat Ramah Kaum Rentan • Memasang Blok Jalan Kelompok Rentan • Menjadi Muazzin Sholat Ashar • Memilah Photo Agenda dan Mengirimkannya 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
9	Jumat, 27 September 2024	Pelaksanaan Kerja Di Seksi Doklan Intelkom (Dokumen Dan Izin Tinggal Keimigrasian)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kajian Maulid Nabi Jumat Berkah • Mengambil Foto Dokumentasi • Menyelesaikan Proyek E Book Sosialisasi Imigrasi Ponorogo 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo

10	Senin, 30 September 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
11	Selasa, 1 Oktober 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Upacara Hari Kesaktian Pancasila • Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
12	Rabu, 2 Oktober 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
13	Kamis, 3 Oktober 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan Pemeriksaan Orang Asing • Sosialisasi dengan Turis Kanada dan Australia • Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris 	Pantai Karanggongso Trenggalek

14	Jumat, 4 Oktober 2024	Izin Tidak Mengikuti Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom karena mengikuti Musyawarah Regional Jatim Di UNWAHA		Universitas KH. Abdul Wahab Jombang
15	Senin, 7 Oktober 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Apel Pagi. • Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
16	Selasa, 8 Oktober 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris • Menjadi Imam Sholat Ashar 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo

17	Rabu, 9 Oktober 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris • Melaporkan Bug Sistem di Website Inovasi Layanan Imigrasi Ponorogo. Sdawetjabung. • Memilah Photo Agenda dan Mengirimkannya 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
18	Kamis, 10 Oktober 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Sosialisasi Kelompok Rentan Imigrasi Ponorogo • Membagikan Materi Sosialisasi • Menjadi Panitia Pembacaan Doa • Mengambil Foto Dokumentasi 	Hotel Maesa Ponorogo
19	Jumat, 11 Oktober 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo

20	Senin, 14 Oktober 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti APEL Pagi • Mengambil Foto Dokumentasi • Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
21	Selasa, 15 Oktober 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
22	Rabu, 16 Oktober 2024	Izin Tidak Mengikuti Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom Karena Mengikuti Acara International Confrence IROFONIC	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi • Aktif Bertanya Kepada Deputy Consulate US di Surabaya • Mendapatkan Hadiah dari Deputy Consulate US di Surabaya • Menjadi The Best Presenter Dalam Acara International Confrence (IROFONIC) 	UPN VETERAN Surabaya
23	Kamis, 17 Oktober 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris • Diajari Tentang Angel Pengambilan Vidio dan cara Taking Vidio. • Diajari Perihal Permasalahan Yang Sering Terjadi Oleh Mahasiswa Khususnya UNIDA. 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo

24	Jumat, 18 Oktober 2024	Pelaksanaan Kerja Di Divisi Doklan Intelkom	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan Proyek Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris • Menyelesaikan Proyek Menchek Hasil Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab Dan Inggris dengan Grammarly dan Shohily. • Menyelesaikan Proyek Memberikan Baris pada Hasil Menerjemahkan E Menu Layanan Imigrasi Ponorogo Kedalam Bahasa Arab • Mengambil Foto Dokumentasi • Menyelesaikan Proyek E Book Sosialisasi Imigrasi Ponorogo • Menjadi Talent Vidio Judi Online • Perpisahan dan Pemberian Sertifikat dan Kenang-Kenangan 	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo
----	---------------------------	---	---	---

B. MANFAAT KEGIATAN MAGANG

Selama magang, mahasiswa akan mengembangkan berbagai keterampilan profesional seperti manajemen waktu, komunikasi, kerja sama dalam tim, problem-solving, dan keterampilan teknis lainnya yang sesuai dengan bidangnya. Keterampilan ini sangat berharga dan akan membantu meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja. Memperluas Jaringan Profesional (Networking).

Magang memberikan kesempatan untuk berinteraksi dengan para profesional di bidang terkait, baik itu rekan kerja, atasan, maupun mentor. Melalui jaringan ini, mahasiswa dapat membangun hubungan yang berguna untuk perkembangan karier di masa depan, termasuk mendapatkan referensi, peluang kerja, atau kolaborasi profesional.

C. TIGA PILAR MAGANG

CAPACITY BUILDING

Pilar pertama, Capacity Building, berfokus pada pengembangan kompetensi mahasiswa melalui keterlibatan dalam kegiatan akademik dan penelitian. Selama magang di KANIM Ponorogo, mahasiswa memiliki kesempatan untuk terlibat dalam proyek riset yang berkaitan dengan kebijakan keimigrasian, analisis dokumen, serta penyusunan laporan resmi. Selain itu, mahasiswa juga dilatih untuk mengedit video dan membuat poster, yang menjadi keterampilan penting dalam mendokumentasikan kegiatan dan menyebarkan informasi terkait keimigrasian. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya meningkatkan pengetahuan tentang kebijakan dan praktik keimigrasian, tetapi juga mengasah kemampuan komunikasi dan presentasi.

CORPORATE PROMOTION

Pilar kedua, Corporate Promotion, menekankan pentingnya etika dan perilaku profesional. Mahasiswa yang magang di KANIM Ponorogo, sebagai representasi dari Universitas Darussalam Gontor yang berbasis pesantren, diwajibkan untuk mengenakan pakaian sopan dan rapi serta menjaga akhlak, terutama terhadap yang lebih tua. Mereka diharapkan menjadi contoh yang baik dalam lingkungan kerja. Misalnya, saat mendengar adzan, mahasiswa diharapkan langsung menuju masjid untuk menunaikan sholat, Menjadi Imam, Muazzin, Pendoa serta Khatib Jumat. mencerminkan kesadaran akan nilai-nilai spiritual dan kebersihan jiwa. Selain itu, mahasiswa seringkali menjadi sumber informasi tentang universitas yang berbasis pesantren, yang memberikan kesempatan untuk memperkenalkan nilai-nilai pendidikan Islam di masyarakat luas.

COMMUNITY EMPOWERMENT

Pilar ketiga, Community Empowerment, berkaitan dengan kontribusi mahasiswa terhadap masyarakat dan lembaga selama masa magang. Dengan menjaga akhlak dan menunjukkan antusiasme dalam pekerjaan, mahasiswa menciptakan kesan positif terhadap KANIM Ponorogo. Kami juga menerapkan ilmu dan nilai-nilai yang telah dipelajari di universitas dalam konteks keimigrasian, seperti meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya kepatuhan terhadap regulasi keimigrasian. Keterlibatan aktif ini menunjukkan komitmen mahasiswa untuk memberikan yang terbaik, dan sikap positif mereka menciptakan hubungan yang harmonis antara mahasiswa dan lembaga, serta berkontribusi pada penguatan citra KANIM Ponorogo di masyarakat.

Melalui tiga pilar ini, program magang di KANIM Ponorogo tidak hanya memberikan pengalaman praktis dalam bidang keimigrasian tetapi juga membentuk karakter dan etika profesional yang kuat, yang sangat diperlukan dalam dunia kerja.

BAB V

KESIMPULAN

Magang di KANIM Ponorogo (Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo) telah memberikan pengalaman yang berharga dan pembelajaran yang mendalam dalam bidang keimigrasian. Selama periode magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan kebijakan keimigrasian, pengembangan keterampilan profesional, serta interaksi dengan masyarakat dan lembaga terkait.

Melalui keterlibatan dalam proyek-proyek yang terkait dengan pengolahan data dan pembuatan laporan, penulis memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang prosedur dan regulasi keimigrasian yang berlaku di Indonesia. Proses ini tidak hanya memperkaya pengetahuan teoretis, tetapi juga memberikan pengalaman praktis dalam analisis data dan penyusunan dokumen resmi yang diperlukan dalam konteks keimigrasian. Penulis juga mengembangkan keterampilan profesional yang penting, seperti manajemen waktu, komunikasi efektif, dan kerja sama tim, yang sangat diperlukan untuk karier di sektor publik dan layanan masyarakat.

Selain itu, partisipasi dalam seminar, diskusi panel, dan kegiatan sosialisasi lainnya di KANIM Ponorogo memperluas perspektif penulis tentang dinamika keimigrasian dan interaksi antarbudaya. Keterlibatan ini memungkinkan penulis untuk berkontribusi dalam dialog yang produktif dan membangun jaringan dengan pegawai imigrasi serta profesional di bidang terkait, yang sangat berharga untuk pengembangan karier di masa depan.

Secara keseluruhan, pengalaman magang di KANIM Ponorogo memberikan kontribusi signifikan terhadap pengembangan profesional penulis. Penulis merasa lebih siap untuk menghadapi tantangan di dunia kerja dan

menerapkan pengetahuan mengenai kebijakan keimigrasian dalam konteks yang lebih luas. Laporan ini diharapkan dapat menjadi dokumentasi yang berguna serta referensi bagi pengembangan kebijakan dan praktik keimigrasian di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2011). *Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian*. Jakarta: Sekretariat Negara. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/53126/uu-no-6-tahun-2011>

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (2021). *Tentang Kantor Imigrasi dan Fungsinya*. Diakses dari <https://www.kemenkumham.go.id/tentang-kantor-imigrasi>

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo. (n.d.). *Sejarah*. Retrieved October 19, 2024, from <https://ponorogo.imigrasi.go.id/profil/sejarah/>

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo. (n.d.). *Tugas dan fungsi*. Retrieved October 19, 2024, from <https://ponorogo.imigrasi.go.id/profil/tugas-fungsi/>

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ponorogo. (n.d.). *Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan*. Diakses pada 19 Oktober 2024, dari <https://ponorogo.imigrasi.go.id/profil/visi-misi-motto-dan-maklumat-pelayanan/>

LAMPIRAN- LAMPIRAN



- Sertifikat Magang



- Kegiatan Monitoring Ke Trenggalek



- Panitia pembacaan doa ,Kegiatan acara sosialisasi Kelompok rentan



- Kegiatan acara sosialisasi Kelompok Rentan, Berdiskusi dengan Radar Ponorogo, Kominfo ponorogo, Kemenag Ponorogo dan Ketua Kelompok Disabilitas Ponorogo.



- Membuat Inovasi Berupa Buku Sosialisasi Imigrasi
- Link: https://www.canva.com/design/DAGSMg9TL1U/oBKBhevWg8kEpUizFxMO2g/edit?utm_content=DAGSMg9TL1U&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton



- Menerjemahkan Menu Layanan Keimigrasian Ponorogo Kedalam Bahasa Arab dan Inggris
- Link : <https://docs.google.com/document/d/1EqXImXyO8dlUmjgeZKDhGxqfykUbhVd/edit?usp=sharing&oid=116659960421051660504&rtpof=true&sd=true>



- Lampiran Galeri Foto Pemberian Kenang-Kenangan