

**PROSEDUR PEMBUATAN PASPOR
DI KANTOR IMIGRASI KLAS I A
SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

**Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan dalam Memperoleh
Sebutan Vokation Ahli Madya (A.Md) dalam Bidang
Manajemen Administrasi**

Oleh :

RATNA KUMALADEWI S.

D1506105

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2009

BAB I PENDAHULUAN

A . Latar Belakang Masalah

Indonesia adalah negara terbesar di Asia Tenggara yang memiliki wilayah kepulauan yaitu lebih dari 13.000 pulau baik itu pulau besar ataupun kecil. Indonesia saat ini termasuk dalam daftar negara sedang berkembang. Bagi sebuah Negara yang sedang berkembang tentu sangat membutuhkan hubungan kerjasama dengan Negara lain yang ada di seluruh dunia ini. Terjalinya hubungan bilateral suatu Negara tentunya untuk sama – sama mendapatkan keuntungan dan kerjasama itu biasanya meliputi sektor ekonomi, sosial ,budaya, politik, teknologi, perdagangan dan pariwisata .

Isu global yang berkembang di era globalisasi akhir ini tidak hanya berpengaruh didunia international semata tetapi juga mempengaruhi keadaan Indonesia. Semakin kaburnya batas – batas antarnegara mengakibatkan semakin meningkatnya tindak pelanggaran dan kejahatan keimigrasian . Seperti contohnya di sektor pariwisata dan perdagangan juga sektor ketenagakerjaan. Indonesia merupakan negara yang mempunyai salah satu dari 7 keajaiban dunia dan obyek wisata yang sangat mengundang para wisatawan mancanegara untuk singgah di Indonesia. Industri pariwisata dengan perdagangan ibarat dua sisi mata uang. Pariwisata tidak akan ada artinya tanpa di dukung adanya perdagangan. Di sektor tenaga kerja, Indonesia mempunyai banyak penduduk. Banyak sebagian dari mereka yang lebih memilih bekerja menjadi tenaga kerja di luar negeri yang disebut TKI karena menurut mereka itu dapat membantu memperbaiki ekonomi mereka yang lemah .

Dari contoh diatas maka keduanya tak lepas dari peran imigrasi . Karena kita ketahui bahwa keluar dan masuknya seseorang dari dan ke suatu negara tidak lepas dari proses imigrasi. Peran imigrasi sebagai penjaga pintu gerbang negara merupakan unsur penting yang perlu diperhatikan, karena merupakan institusi pertama dan terakhir yang menangani masalah

keberangkatan dan kedatangan seseorang dari dan keluar wilayah suatu Negara. Imigrasi mempunyai aturan – aturan yang menentukan orang mana yang boleh dan tidak boleh masuk ke wilayah Indonesia ini .Perlu kita ketahui bahwa salah satu aturan untuk memasuki suatu Negara untuk keperluan dan tujuan seperti disinggung diatas maka seorang tersebut harus dapat menunjukkan dokumen yang syah berupa Surat Perjalanan dari suatu Negara asalnya atau biasa disebut PASPOR .Apabila seorang tersebut tidak dapat menunjukkan dokumen tersebut maka dipastikan bahwa yang bersangkutan akan di *deportasi* .

Sebuah PASPOR bisa didapatkan di Kantor Imigrasi dan melalui beberapa prosedur . Dalam membuat sebuah paspor seorang pegawai tidak mungkin dapat menyelesaikan pekerjaannya sendiri tanpa adanya kerjasama dengan pegawai lainnya, karena pekerjaan tersebut berlangsung melalui tahap demi tahap dan berulang secara terus menerus untuk mencapai hasil yang ditujunya. Dalam pembentukan suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta dapat dipastikan organisasi tersebut dibentuk untuk mencapai suatu tujuan tertentu mealui kerjasama antar team .Akan tetapi banyak sebagian dari pimpinan organisasi yang sering mengalami kesulitan untuk menciptakan suatu aktifitas kerja yang dapat berjalan dengan baik, lancar dan terarah. Oleh karena itu demi mewujudkan kelancaran pekerjaan, efektifitas dan efisien serta kualitas pekerja yang bagus sebagai suatu organisasi pemerintah, maka Kantor Imigrasi harus membuat suatu Standar Operational Prosedur tentang pembuatan paspor .

Prosedur yang dibuat tersebut harus bersifat sistematis dan logis yaitu menjelaskan dari tahap awal sampai dengan tahap akhir penyelesaian pekerjaan. Pekerjaan itu saling berkesinambungan antar bagian satu dengan bagian lainnya sesuai tanggung jawab masing – masing yang selanjutnya akan membentuk suatu rangkaian kerja sehingga konsistensi kerja tetap terjaga. Prosedur harus dilaksanakan dengan baik sehingga akan mudah bagi bawahannya untuk menjabarkan apa yang menjadi tugas, berapa jangka waktu penyelesaian tugas, dan bagaimana arah kegiatan. Karena dengan hal

tersebut maka pegawai tidak perlu menghamburkan tenaga, waktu dan pikiran sehingga para pegawai dapat bekerja lebih nyaman dan konsentrasi terhadap pekerjaan pun tercipta selanjutnya hasil yang didapatkannya pun akan sangat memuaskan dan maksimal.

Prosedur dibuat oleh pimpinan untuk melindungi unit kerja dari mal praktek atau kesalahan administrasi lainnya sehingga akan mudah bagi bawahannya untuk mengerjakan pekerjaan dengan tahap yang telah ditetapkan mulai dari langkah awal sampai penyelesaiannya secara urut. Dengan melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur, diharapkan tidak lagi terjadi penyimpangan pekerjaan dan hambatan yang ada akan ditekan sekecil mungkin sehingga pekerjaan terselesaikan secara tepat sesuai jadwal yang ditentukan .

Dengan latar belakang tersebut penulis merasa tertarik mengadakan penelitian di Kantor Imigrasi Surakarta dan mengangkat judul

” PROSEDUR PEMBUATAN PASPOR DI KANTOR IMIGRASI SURAKARTA KLAS I A SURAKARTA ” .

B . Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah disebutkan dimuka, maka pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimana Prosedur dalam pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Surakarta?

C . Tujuan Pengamatan

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan pada dasarnya selalu mempunyai tujuan tertentu .Adapun tujuan daripada penelitian yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Operasional

- a. Untuk paspor di Kantor Imigrasi Surakarta mengetahui bagaimanakah prosedur pembuatan
- b. Untuk mengetahui sejauh mana hambatan yang dihadapi Kantor Imigrasi Surakarta dalam pembuatan paspor
- c. Untuk menegtahui situasi dan kondisi lingkungan Kantor Imigrasi Surakarta
- d. Untuk mengetahui unsur – unsur apa saja yang mendukung aktifitas karyawan dalam pembuatan paspor

2. Tujuan Fungsional

Hasil penelitian diharapkan dapat memberi manfaat bagi penulis, pembaca maupun Kantor Imigrasi Surakarta dan penelitian ini diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh sebutan vokation Ahli Madya (A.Md.) dalam bidang Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarata .

3. Tujuan Individual

Penelitian ini diajukan sebagai salah satu syarat dalam memenuhi Ujian Tugas Akhir untuk memperoleh sebutan Ahli Madya pada program Diploma III, Manajemen Administrasi ,Universitas Sebelas Maret Surakarta .

D . Manfaat Pengamatan

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan pada dasarnya selalu mempunyai manfaat tertentu. Demikan pula dengan penelitian ini diantaranya mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Penulis dapat mengetahui bagaimanakah prosedur, hambatan dan gambaran secara rinci tentang praktik kerja pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Surakarta .
2. Sebagai tambahan ilmu pengetahuan bagi pembaca hasil penelitian yang dibua penulis ini .

3. Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi Kantor Imigrasi Surakarta untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan, khususnya untuk permohonan pembuatan paspor .

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A . Prosedur

Penulis mengambil dari masalah tentang ketepatan dan kecepatan dalam pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Surakarta sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Prosedur kerja ini dibuat sebagai pedoman untuk mendorong dan menggerakkan pegawai dalam melakukan tugasnya agar pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih lancar sesuai dengan tujuan organisasi. Prosedur berasal dari bahasa Inggris " Procedure " yang berarti tata cara. Prosedur berkaitan dengan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu .

Sesuai dengan pendapat Hadari Nawawi

" Prosedur kerja adalah hubungan dan pertahapan kerja sama yang digunakan secara sistematis untuk melaksanakan tugas – tugas pokok dan tugas – tugas lainnya dalam batas – batas peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dan kebijaksanaanya yang ditetapkan di lingkungan suatu organisasi atau unit kerja tertentu ".

Dalam Kamus Administrasi Perkantoran prosedur diartikan sebagai :

" Suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan pekerjaan yang merupakan suatu kebutuhan ".

" Misalnya prosedur pembuatan paspor. Dalam kegiatan ini terdapat rangkaian ketentuan, tatacara menyusun konsep paspornya, cara pengisian formulir yang pasti, yang pada akhirnya akan menjadi suatu sistem ". (The Liang Gie, 1986 : 187) .

" Tiap sistem yang berlaku akan terdiri atas sejumlah prosedur. Suatu prosedur merupakan urutan pekerjaan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berulang dengan cara seragam dan terpadu ". Prosedur dapat juga diartikan :

" Urutan langkah – langkah dimana pekerjaan dilakukan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya dan siapa yang melakukannya". (Moekijat, Administrasi Perkantoran, 1997 : 53)

Dari sumber lain mengatakan bahwa :

” Suatu Prosedur merupakan tugas – tugas yang saling berhubungan, yang merupakan urutan waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang diselesaikan ”.(Depdikbud , Manajemen , 1980 : 74) .

Prosedur merupakan rencana yang tetap dipakai atau sering disebut dengan *Standart Operational Procedur*. Rencana ini bersifat permanent yang artinya terus menerus dipergunakan untuk kepentingan yang rutin dan berulang - ulang. Pengertian dari *Standart Operational Procedure* yaitu :

Suatu standar / pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi, prosedur merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Tujuan dibuatnya *Standart Operational Procedure* :

1. Agar petugas/pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/ pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja .
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi .
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/ pegawai terkait .
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan / kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi .

Dalam bukunya Ignatius Wursanto juga mengemukakan bahwa prosedur merupakan salah satu bentuk dari suatu rencana. Dibawah ini bentuk dari rencana menurut Ig .Wursanto :

1. Program
2. Standart
3. Rancangan

4. Anggaran
5. Siasat
6. Metode
7. Kebijakan
8. Prosedur
9. Peraturan

Menurut Ig. Wursanto, Prosedur merupakan bagian dari klasifikasi perencanaan eksekutif dimana perencanaan itu dibuat oleh pimpinan organisasi dan diperlukan untuk menentukan prosedur pelaksanaan rencana, yakni petunjuk pelaksanaan yang bersifat direktif .

Prosedur juga bersifat deskriptif karena mereka membantu pelaksanaan koordinasi dengan jalan menyediakan petunjuk untuk pegawainya pada situasi yang rutin dan berulang – ulang muncul .

Keuntungan dari perencanaan menurut Ig .Wursanto (1987 : 35) Sebagai berikut :

“ Berdasarkan definisi diatas dapat kita katakan bahwa prosedur merupakan suatu bentuk rencana yang berkaitan dengan penetapan cara bertindak dan berlaku untuk kegiatan – kegiatan di masa mendatang” .

Prosedur juga tidak dapat berdiri dan berjalan sendiri melainkan dijalankan oleh orang – orang sebagai pelaksana prosedur. Peranan sifatnya sebagai pelaksana dari semua langkah – langkah kebijaksanaan dan keputusan yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan maka peranannya juga harus dikelola secara maksimal. Didalam pelaksanaannya semua itu juga didukung oleh sarana dana prasarana. Sarana dan prasarana itu hendaknya dibuat sesuai dengan kebutuhan para pegawainya karena dengan sarana yang memadai pastilah akan menimbulkan semangat kerja dan diharapkan hasil kerja akan dicapai dengan memuaskan semua pihak. Dengan pengelolaan faktor – faktor yang mempengaruhi prosedur diatas maka akan tercapailah suatu efisiensi kerja. Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa suatu prosedur tidak dapat berdiri sendiri karena sudah merupakan

suatu kebulatan, dimana faktor yang ada didalamnya saling mempengaruhi dan saling bergantung satu dengan lainnya.

Mengingat kerjasama antar individu dalam organisasi merupakan suatu keharusan, maka kerjasama tersebut perlu dinyatakan dalam bentuk tertentu yang salah satunya adalah prosedur kerja .

Ini sesuai dengan pendapat Hadari Nawawi :

“ Oleh karena kerjasama antara lebih dominan daripada kerjasendiri maka harus diciptakan dan dibina kerjasama yang satu dengan yang lainnya agar tercipta tata hubungan kerja dan pentahapan kerja itu ,di lingkungan setiap satuan organisasi / unit kerja menghasilkan prosedur kerja ”. (1989 : 50) .

Konteks kerjasama diatas berarti bahwa prosedur kerja merupakan langkah normatif yang mengatur kerjasama dua orang atau lebih dalam setiap melaksanakan tugasnya. Hal ini menggambarkan darimana dimulainya pekerjaan dan kemana pekerjaan tersebut akan dilanjutkan kepada yang lainnya . Sedangkan dalam konteks individual , prosedur kerja adalah cara seseorang dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya .

Sedangkan pendapat lain dari The Liang Gie (1981 : 173) tentang prosedur kerja berarti teknik penyelesaian pekerjaan :

“Teknik ini (Prosedur kerja) terutama digunakan untuk mendapatkan urutan - urutan penyelesaian suatu pekerjaan yang berpindah – pindah dari instansi satu ke instansi lainnya .Dengan bagan prosedur maka dapat diketahui aliran pekerjaan yang menunjukkan hubungan kerja diantara berbagai instansi atau pejabat dalam suatu organisasi”.

Dengan demikian prosedur kerja menghasilkan garis hubung antara instansi atau pejabat yang satu dengan yang lain .Dengan mengikuti beberapa pandangan diatas dapat dilihat adanya pola umum tentang prosedur . Adapun pola tersebut adalah :

1. Prosedur kerja terdapat dalam setiap bagian .
2. Prosedur kerja diterapkan pada pekerjaan yang sifatnya berulang – ulang atau rutin .
3. Ada batas waktu tertentu untuk setiap langkah kerja, guna menjamin agar hasil akhir tercapai dengan memuaskan .

Untuk mengetahui lebih jauh tentang apa saja yang termasuk anatomi dalam prosedur kerja menurut The Liang Gie (1981 : 174-175) maka akan dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Bagian aliran pekerjaan yang mewujudkan berjalanya pekerjaan dari instansi ke instansi, serta instansi mana saja yang ikut serta melaksanakannya .
- 2) Bagian aliran formulir yang menunjukkan berapa rangkap suatu formulir yang beredar dan instansi mana saja yang menerima formulir .
- 3) Bagian rangkap kerja yang menunjukkan urutan – urutan pelaksanaan suatu pekerjaan dari permulaan sampai penyelesaian .

Ketiga unsur diatas merupakan materi dalam penetapan, pemeliharaan, dan pengembangan prosedur kerja. Segala pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman dalam prosedur kerja yang telah dibuat secara sistematis sudah pasti akan dijamin keefektifannya dan keefisienannya pekerjaan tersebut.

B . Paspor

Semakin kaburnya batas antar Negara, menyebabkan semakin meningkatnya tindak pelanggaran dan kejahatan tentang keimigrasian. Kebutuhan untuk keluar atau memasuki suatu negara menjadi suatu kebutuhan bagi banyak orang .Untuk memasuki Negara tujuan dengan kepentingan studi, liburan, bisnis, kunjungan diplomatik maupun tujuan kerja di sebuah Negara maka seseorang tersebut dapat melakukannya asal orang tersebut dapat memenuhi syarat – syarat yang telah ditetapkan .

Seperti kita ketahui agar tidak mengalami suatu masalah yang rumit dalam melakukan suatu perjalanan untuk memasuki suatu Negara, seseorang tersebut diwajibkan untuk dapat menunjukkan dokumen perjalanan yang sah. Surat perjalanan yang dimaksud disini yaitu adalah Paspor dan dalam menunjukanya dilengkapi pula dengan visa .

Dalam penulisan ini penulis akan membahas masalah prosedur tentang pembuatan paspor. Telah disebutkan dalam pasal 3 bab 2 UU RI no.9 tahun 1992 tentang keimigrasian bahwa :

”Setiap orang yang masuk/keluar wilayah Indonesia wajib memiliki syarat perjalanan dan disini lebih dikenal dengan sebutan paspor ”.

1. Pengertian Paspor

Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI/Paspor) adalah dokumen milik negara yang harus dilindungi dan dijaga keberadaannya. Pemegang paspor bertanggung jawab penuh atas paspor yang dimilikinya. Paspor berlaku untuk masa 5 (lima) tahun sejak tanggal dikeluarkan. Sehubungan dengan hal tersebut, dan demi kepentingan, perhatikan dan ikutilah petunjuk berikut ini.

Dalam pasal 29 (1) UU no. 9 tentang keimigrasian bahwa :

” Paspor adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu Negara yang memuat identitas pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar Negara ”.

Paspor biasa diberikan kepada WNI yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia, dan bagi WNI yang akan bertempat tinggal di luar negeri . Paspor diberikan atas permintaan pemohon dengan mengajukan permohonanya melalui Kantor Imigrasi. Dalam hal ini pemohon diminta untuk mengisi formulir yang telah disediakan yaitu Perdim 11 dilengkapi dengan identitas diri dan bukti domisili .

Berikut ini jenis Surat Perjalanan Republik Indonesia

1. Paspor Biasa
2. Paspor Diplomatik
3. Paspor Dinas
4. Paspor Haji
5. Paspor untuk Orang Asing
6. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia
7. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing
8. Surat Perjalanan Laksana Paspor Dinas

Sedang bagi Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas merupakan kewenangan Menteri Luar Negri/Pejabat yang ditunjuk untuk mengeluarkannya. Untuk Paspor Haji merupakan kewenangan Menteri Agama dan Pejabat yang ditunjuk. Untuk Surat Perjalanan Laksana Paspor Dinas merupakan kewenangan Menteri Luar Negri dan Pejabat yang ditunjuk perwakilan RI .

2. Jenis Paspor RI / Paspor Biasa

- a. Biasa terdiri dari 48 halaman untuk WNI

Paspor yang terdiri dari 48 halaman yang diberikan untuk keperluan secara umum. Untuk warga Negara yang sering bepergian ke luar negeri. Berbentuk buku berwarna hijau dengan ukuran 88 mm x 125mm dan masa berlaku paspor ini adalah 5 tahun sejak tanggal dikeluarkannya .

- b. Biasa terdiri dari 24 halaman untuk WNI .

Paspor yang terdiri dari 24 halaman .Khusus untuk keperluan umroh atau TKI di luar negeri. Berbentuk buku hijau dengan ukuran 88mm x 125mm dan masa berlaku paspor ini adalah 3 tahun sejak tanggal dikeluarkannya .

3. Prosedur Pemberian Paspor

Pelayanan pemberian paspor RI diselenggarakan di Kantor Imigrasi yang berada di seluruh wilayah Indonesia. Proses permohonan paspor dilayani oleh petugas pelayanan yaitu dibawah unit seksi Lantaskim. Pelayanan adalah suatu proses yang kita berikan pada pihak lain, dan pihak lain tersebut menerima seperti apa yang mereka inginkan.

Hal ini berdasarkan keputusan Menteri No. M. 08 – 12.03.10 tahun 2006 tanggal 31 Agustus 2006 bahwa :

” Pemberian paspor dapat diberikan oleh Kantor Imigrasi dimana saja tanpa mempertimbangkan bukti domisili ”.

Kebijakan tersebut sejalan dengan diberlakukannya sistem on_line yang berdasarkan biometric dalam masa proses dan penerbitan paspor RI .

Dalam Pasal 30 UU NO. 9 Tahun 1992 dijelaskan bahwa :

- a . Paspor biasa diberikan kepada WNI yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia .
- b . Paspor biasa diberikan juga kepada WNI yang bertempat tinggal di luar negeri .

SPRI diberikan kepada perorangan tetapi untuk anak di bawah usia 16 tahun dan belum menikah atas permintaan orangtuanya dapat diikuti sertakan dalam SPRI orangtuanya .

Akan tetapi dapat dibuat sendiri dengan alasan :

1. Tugas Negara sebagai duta bangsa
2. Program tukar menukar pelajar
3. Tugas belajar atau melanjutkan sekolah
4. Pengobatan dan perawatan medis
5. Bepergian dengan orangtuanya

4. Kewenangan Pemberian Paspor

1. Pemohon yang bertempat tinggal di wilayah kerjanya
2. Pemohon yang bertempat tinggal di wilayah kerja Kanwil yang dibawahnya atas persetujuan Dirjen Imigrasi

3. Dirjen Imigrasi dalam hal tertentu memberikan persetujuan pemberian dan pencabutan SPRI .

Dalam hal ini penggantian paspor perlu diganti jika :

1. Paspor yang masa berlakunya telah mencapai lima tahun sejak tanggal dikeluarkan.
2. Paspor yang habis halaman.
3. Paspor yang hilang dengan disertai keterangan dari Polisi setempat dan photocopy paspor .

5. Kegunaan Halaman Pada Paspor

- 1) Kolom data pada kulit muka halaman pertama berisi penjelasan yaitu :

Dalam bahasa Indonesia:

" Pemerintah Republik Indonesia memohon kepada semua pihak yang berkepentingan untuk mengizinkan kepada pemegang paspor ini berlalu secara leluasa dan memberikan bantuan dan perlindungan kepadanya ."

Dalam bahasa Inggris:

" The Government of the Republic of Indonesia requests to all whom it may concerned to allow the bearer to pass freely without let or hindrance and afford him/her such assistance and protection."

PASPOR INI BERLAKU UNTUK SELURUH DUNIA

THIS PASSPORT IS VALID FOR ALL PARTS OF THE WORLD

- 2) Kolom data pada kulit muka halaman pertama berisi yaitu :

- a. Jenis / type (sudah tercetak)
- b. Kode Negara / Country Code (sudah tercetak)
- c. Nomor Paspor (sudah tercetak)
- d. Nama Lengkap / Full Name

Berisi nama yang bersangkutan dilengkapi dengan nama keluarga .
 Bagi yang tidak memakai nama keluarga dapat disertai bin / binti /
 nama ayah / ibu dibelakangnya . Bagi wanita yang sudah menikah ,
 nama keluarga dapat diganti dengan nama suami.

e. Jenis Kelamin / Sex

f. Kewarganegaraan / Nationality

g. Tanggal Lahir / Date Birth

Tanggal lahir ditulis dengan angka. angka 1 – 9 diberi angka 0 di
 depannya. Bulan kelahiran di tulis dengan huruf secara lengkap.

Tahun kelahiran ditukis dengan 4 digit .

h. Tempat Lahir / Place of Birth

Berisi kota kelahiran

i. Tanggal Pengeluaran / Date of Issue

j. Tanggal Habis Berlaku / Date of Expiry

k. Kantor yang Mengeluarkan / Issuing Office

l. Photo

Pas photo memakai tutup kepala diperkenankan jika menurut
 keyakinan agamanya diwajibkan. Memakai kacamata juga
 diperbolehkan .

3) Halaman 3 berisi data – data sebagai berikut :

a. Nomor register paspor

b. Kolom kecuali / except

c. Tanda Tangan pemegang / Signature of bearer

- d. Tanda tangan Pejabat yang mengeluarkan / Issuing Authority
- 4) Halaman 4 berisi data – data sebagai berikut :
- a. Pas photo data anak yang diikut sertakan dalam paspor apabila pengikutnya lebih dari 2 anak , pas photo selebihnya dilekatkan pada halaman 4 dan 5 pada catatan pengesahan
 - b. Apabila tidak ada pengikut diisi dengan – NIL -
- 5) Pada halaman terakhir atau halaman 48 pada paspor yang berisi 48 halaman, 24 dari paspor yang berisi dari 24 halaman berisi data – data sebagai berikut :
- a. Nomor file
 - b. No KTP
 - c. Pekerjaan pemegang
 - d. Alamat Pemegang
 - e. EX PPRI NO Tanggal
 - f. Negara tujuan

Selanjutnya merupakan halaman kosong yang digunakan untuk tempat visa dan tempat cap keberangkatan setiap kali melakukan perjalanan ke luar negeri .

6. Persyaratan Paspor

Menurut Petunjuk Pelaksanaan Dirjen Imigrasi No.8.12.03.02 tahun 1997 tanggal 25 Juni 1997 tentang SPRI pada bagian III . B. 2 bahwa persyaratan pembuatan paspor bagi WNI adalah :

1. Akte Kelahiran
2. Kartu Keluarga

3. Kartu Tanda Penduduk
4. Surat Nikah
5. Ijazah Terakhir
6. Surat Rekomendasi Perusahaan
7. Photo 4x6 2 lembar

C . Prosedur Pembuatan Paspor

Pengajuan permohonan paspor, pemohon dapat langsung mengajukannya ke Kantor Imigrasi di wilayah masing – masing dengan syarat yang telah ditentukan seperti dijelaskan diatas. Pengajuan pembuatan paspor dilayani oleh petugas pelayanan Kantor Imigrasi. Dalam hal ini yang dimaksud prosedur yaitu langkah – langkah, tahap – tahap maupun tata cara pelayanan umum baik teknis maupun administratif yang harus dilalui dalam pembuatan paspor .

Berikut tahapan pembuatan permohonan paspor

Hari 1 :

1. Pendaftaran
2. Verifikasi data

Hari 2 :

1. Proses input data di imigrasi

Hari 3 :

1. Foto dan Sidik Jari
2. Wawancara
3. Pembayaran Blanko Pasport
4. Tanda tangan paspor

Hari 4 :

1. Pencetakan data ke buku passport
2. Penandatanganan oleh kepala kantor

Hari 5 :

Paspor SELESAI

D . Metode Pengamatan

Metode pengamatan merupakan unsur yang mutlak yang harus ada dalam suatu penelitian . Metode tersebut mempunyai arti sebagai berikut :

1. Logika terhadap pengamatan ilmiah
2. Studi terhadap prosedur dan teknis pengamatan
3. Studi system dengan prosedur teknik pengamatan

Metode pengamatan adalah cara mengenai bagaimana suatu penelitian dilakukan, baik tata cara pengumpulan data serta penulisan laporan penelitian yang sesuai dengan obyek penelitian yang ada di lokasi . Selain itu penelitian ini di dukung dengan studi kepustakaan untuk mendapatkan landasan teori dan konsep – konsep yang berhubungan dengan obyek penelitian .

Adapun metode yang digunakan penulis adalah sebnagai berikut :

1 . Jenis Pangamatan

Dalam penelitian ini digunakan pengamatan lapangan yang di tambah dengan pengamatan kepustakaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga ada hubunganya antara pengamatan lapangan dengan kepustakaan. Pengamatan yang digunakan adalah metode Deskriptif yaitu metode dengan cara memaparkan, menganalisa data yang ada untuk memecahkan suatu masalah .

2. Lokasi Pengamatan

Penelitian dilakukan di Kantor Imigrasi Klas I A Surakarta yang terletak di Jalan Adi Sucipto No. 8 Colomadu Surakarta dengan alasan karena instansi tersebut dapat membantu penulis dalam memperoleh data yang tepat dan akurat sesuai penelitian yang dilakukan .

3 . Sumber Data

Data adalah gambaran tentang suatu keadaan. Pengumpulannya perlu dialkukan dalam suatu penyusunan laporan penelitian. Untuk mendapatkan sumber data dengan kualitas baik yaitu terjamin kredibilitas, valid dan reliable maka pemilihan sumber data turut menentukan hal tersebut. Hal ini perlu dilakukan mengingat kegunaan data adalah sebagai berikut :

1. Sebagai dasar perencanaan .
2. Sebagai alat kontrol terhadap pelaksanaan atau perencanaan .
3. Sebagai dasar evaluasi dari hasil kerja akhir dengan data yang benar memungkinkan dirumuskan suatu generalisasi yang obyektif.

Sumber data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut :

a. Sumber data primer

Adalah data pertama yang langsung didapatkan dari nara sumber. Dalam hal ini sumber data primer berasal dari Kantor Imigrasi Surakarta, yaitu dengan melakukan observasi dan wawancara langsung dengan para staf di berbagai bagian yang terlibat dalam proses pembuatan paspor .

b. Sumber data sekunder

Adalah data yang diperoleh dari studi kepustakaan yang ada hubungannya dengan masalah yang diamati, data tersebut berupa dokumen & arsip – arsip resmi dan dalam hal ini diambil soft copy yang diberikan petugas TU Kantor Imigrasi Surakarta . Data tersebut secara tidak langsung dapat menunjang data primer yang meliputi sebagai berikut :

- a) Buku pedoman tentang peraturan perundangan Keimigrasian
- b) Buku tentang sejarah Kantor Imigrasi Di Indonesia .
- c) Dokumen & arsip yang dimiliki Kantor Imigrasi Surakarta .
- d) Buku Panduan tentang Struktur Kerja Organisasi .
- e) Buku Panduan tentang langkah - langkah pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Surakarta .

f) Keterangan lain yang berhubungan dengan penelitian .

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data – data penelitian penulis disini menggunakan teknik pengumpulan data penelitian sebagai berikut :

a. Metode Pokok / Observasi

Yaitu dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian yang diperlukan setiap hari selama melakukan Kuliah Kerja Manajemen Administrasi .

b. Metode Pelengkap

Metode ini meliputi sebagai berikut :

a) Metode wawancara (*interview*)

Yaitu teknik pengumpulan data yang paling efektif di lapangan karena peneliti dapat secara langsung bertatap muka dengan responden dari awal penelitian sampai dengan proses penyelesaian penelitian untuk memperoleh keterangan dan kejelasan data yang berhubungan dengan penelitian. Pertanyaan yang diajukan mengenai pokok – pokok permasalahan yang akan diteliti oleh penulis .

b) Dokumentasi / Studi Kepustakaan

Yaitu teknik pengumpulan data yang dengan mempelajari, membaca, mencatat buku kepustakaan ,dokumen, litelatur, peraturan keimigrasian dan sebagainya yang berhubungan dengan obyek penelitian .

5. Teknik Analisis Data

Analisa data yang dilakukan setelah data terkumpul ,dibaca dan kemudian diolah dengan menggunakan teknik analisis data kualitatif dengan model analisis interaktif . Dalam analisis kualitatif disini data yang terkumpul berupa kata – kata daru hasil wawancara, observasi, dan studi pustaka serta disusun dalam teks yang diperluas oleh penulis. Analisis interaktif yaitu suatu tata cara pengamatan yang menghasilkan data deskriptif analisis , yaitu apa yang dinyatakan respondensi secara lisan /

tertulis dan perilakunya yang diamati dan dipelajari sebagai sesuatu yang utuh .

Menurut Miles dan Huberman dalam HB Sutopo, Teknis analisis ini dilakukan melalui tiga tahap yaitu : Reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan yang aktifitasnya berbentuk interaksi antara komponen dan proses siklus antara tahap – tahap tersebut sehingga data yang terkumpul akan benar – benar mewakili dan sesuai dengan permasalahan yang sedang diamati .

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses seleksi, pemusatan, pemfokusan penyederhanaan dan abstraksi data kasar dari suatu rangkuman yang ada di dalam catatan lapangan kemudian dipilih hal – hal yang pokok . Proses ini berlangsung secara terus menerus selama pelaksanaan penelitian .

2. Penyajian data

Penyajian data merupakan kumpulan informasi yang tersusun dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan pengambilan tindakan. Data yang disajikan diambil dari data yang telah disederhanakan dalam reduksi data. Susunan data yang baik yaitu jelas sistematikanya, hal ini akan banyak menolong peneliti dalam memahami data dan memudahkannya menarik kesimpulan .

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan suatu proses dimana analisis data yang dilakukan semakin lama semakin jelas. Sejak awal pengumpulan data, peneliti sudah harus memahami arti dari berbagai hal yang ditemui ditemui dengan melakukan pencatatan peraturan, pola , pernyataan dan konfigurasi yang mungkin , arahan sebab akibat, dan berbagai proposisi .

Penarikan kesimpulan juga dapat berupa kegiatan yang dilakukan dengan lebih mengembangkan ketelitian misalnya melalui cara diskusi antar teman karena validitasnya suatu data sangat diperlukan supaya kesimpulan menjadi lebih kokoh. Ketiga komponen itu merupakan suatu kesatuan yang

saling berkaitan satu dengan yang lainya yang membentuk suatu interaksi dengan proses pengumpulan data sebagai proses siklus .

BAB III DESKRIPSI LEMBAGA INSTANSI

A . Sejarah Singkat

Kantor Imigrasi Surakarta diresmikan pada tanggal 08 Agustus 1984 oleh kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Jawa Tengah atas nama Menteri Kehakiman dan bertempat di Kantor Pengadilan Negri. Baru 2 tahun kemudian tepatnya tahun 1986 Kantor Imigrasi pindah ke Jl. Adi Sucipto No.8 Colomadu. Pendiskripsian yang lebih jelasnya yaitu terletak di sebelah utara berbatasan dengan pabrik kayu Kalimantan, sebelah timur berbatasan dengan Padang golf dan Hotel Narita, Sebelah selatan berbatasan dengan persawahan, dan sebelah barat berbatasan dengan lapangan bola Blimbingan. Lokasi ini memang tidak terletak di tengah kota, tetapi akses untuk ke Bandara Adi Suarmarmo bisa dikatakan cukup dekat .

Kantor Imigrasi Surakarta dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri No . M. 04 – PR. 07.10 Tahun 1982 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Kehakiman , yang kemudian diperbaharui menjadi Oraganisasi Tata Kerja Kantor Imigrasi Menurut Keputusan Menteri No. M. 3 – PR.07.04 tahun 1991 .

B . Kedudukan , Tugas Pokok, dan Fungsi Instansi

1. Kedudukan Kantor Imigrasi

Kantor Imigrasi adalah unit pelaksana teknis di bidang Keimigrasian di lingkungan Kantor Wilayah Departemen Kehakiman yang berada dan bertanggung jawab Kepada Kepala Kantor Wilayah Kantor Imigrasi .

2. Tugas Pokok dirjen Imigrasi

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan perundang – undangan Keimigrasian, maka tugas pokok DirJen Keimigrasian adalah

merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keimigrasian sesuai dengan peraturan yang ada .

3. Fungsi Kantor Imigrasi yaitu
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan departemen dibidang Keimigrasian .
 - b. Perumusan standart, norma, pedoman, criteria dan prosedur di bidang Keimigrasian .
 - c. Pemberian bimbingan dan Evaluasi .
 - d. Perencanaan pelaksana, pengendalian, pengamanan, teknis operasional di bidang Keimigrasian .
 - e. Pembinaan, pengelolaan SDM, keuangan, pelengkapan sistem, dan metode di bidang Keimigrasian .
 - f. Pelayanan Teknis di bidang Keimigrasian yaitu meliputi :
 1. Pelayanan di bidang Status Keimigrasian .
 2. Pelayanan di bidang Lalulintaskim .
 3. Pelayanan di bidang Informasi dan Sarana Komunikasi .
 4. Pelayanan di bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.
 5. Pelayanan Pemberian Paspor .
 6. Pelayanan perpanjangan izin tinggal kunjungan bagi orang asing yang berasal dari negara lain .
 7. Pelayanan perpanjangan REP dan MREP
 8. Pelayanan pemberian Visa
 9. Upaya pengawasan orang asing guna menaggulangi terorisme
 10. Pencanaan pemberian Visa berbentuk stiker pada seluruh perwakilan RI .

C . Wilayah Kerja Kantor Imigrasi

Wialyah kerja Kantor Imigrasi Surakarta mencakup 7 Kabupaten di Daerah Tingkat II Se – Eks Karisidenan Surakarta yang terdiri dari 1 Kotamadya dan 6 Kabupaten antara lain meliputi :

- 1) Kotamadya Surakarta
- 2) Kabupaten Wonogiri
- 3) Kabupaten Sukoharjo
- 4) Kabupaten Karanganyar
- 5) Kabupaten Sragen
- 6) Kabupaten Boyolali
- 7) Kabupaten Klaten

Dengan jumlah penduduk 6.067.8000 orang dan Kantor Imigrasi mempunyai 1 (satu) Tempat Pemeriksaan Imigrasi yaitu di Bandara Adi Sumarmo Surakarta

D . Jumlah Personil

1 . Jumlah Personil

Kantor Imigrasi mempunyai 11 pegawai teknis, dimana 6 diantaranya menduduki jabatan struktural dan Pegawai Tata Usaha sebanyak 45 orang 4 diantaranya menduduki jabatan struktural. Jadi jumlah keseluruhannya ada 56 orang yang terdiri dari 37 pegawai laki - laki dan 19 perempuan .

Berikut tabel pegawai menurut golongan ruang

No	Tingkat Golongan	Jumlah Pegawai
1	I	-
2	II	15 orang
3	III	41 orang
4	IV	1 orang

Berikut Tabel pegawai Imigrasi menurut tingkat pendidikan

No	Tingkat Golongan	Jumlah
1	S 2	1 orang
2	S 1	19 orang
3	D3	3 orang
4	SMA	32 orang
5	SD	1 orang

2 . Susunan Bagian Organisasi

Kantor Imigrasi dikepalai oleh seorang Kepala Kantor Imigrasi atau bisa disingkat KAKANIM yang saat ini Dijabat oleh Bp. Pudjo Sulistyo , SH yang mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menetapkan uraian tugas dan wewenang para Pejabat Struktural dari setiap Unit Kerja di Lingkungan Kantor Imigrasi
- b. Mendelegasikan wewenang secara hirarki dalam rangka penerapan sistem bagi tugas untuk kelancaran arus kerja yang dibawah oleh :

1. Sub bagian Tata Usaha

Yang bertugas administratif sebagai pendukung kegiatan operasional yang terdiri dari :

- a. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan disiplin ,sesuai ketentuan yang berlaku di bidang kepegawaian .
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan secara tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang keuangan .

- c. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan barang – barang kekayaan Negara yang menjadi inventaris Kantor Imigrasi Surakarta dan mengawasi pemeliharanya .
 - d. Melaksanakan tata usaha perkantoran dalam bidang persuratan, kearsipan dan tata tertib pengirimannya(ekspedisi).
2. Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
- a. Memelihara, menata dan melaksanakan tetib dalam pengamanan arsip perorangan .
 - b. Menerima laporan Mutasi Orang Asing .
 - c. Mempersiapkan aporan statistik bulanan, laporan mutasi orang asing, dan laporan kegiatan keimigrasian lainnya sebagaimana ditentukan dalam instruksi – instruksi teknis substantif .
 - d. Melaksanakan tindak lanjut pendataan orang asing dan pelaporan mutasi orang asing .
 - e. Pemeliharaan, pengamanan dan pendayagunaan sarana alat komunikasi .
 - f. Memberi no file kepada pemohon paspor baru .
 - g. Menyusun arsip secara sistematis
 - h. Menerima dan mengolah berkas dari Lalulintaskim .

Seksi ini sebagai penunjang kegiatan Lalulintaskim serta sebagai unit penataan arsip .

3. Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian
- a. Di bidang Lalu Lintas Keimigrasian
 - a) Penyelesaian permohonan SPRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b) Penyelesaian penggantian SPRI bagi WNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c) Penyelesaian permohonan Ijin berangkat dan kembali (REP / MREP)
 - d) Pendistribusian Paspor
 - b. Di bidang Status Keimigrasian

- a) Memberikan izin keimigrasian
- b) Penentuan status terhadap seseorang
- c) Pencabutan dokumen bagi WNA yang menjadi WNI
- d) Penyelesaian permohonan KITAP / KITAS

Seksi ini berfungsi dalam memberikan pelayanan langsung kepada pemohon .

- 4. Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian
 - a. Melakukan pengawasan dan penindakan secara preventif maupun represif terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian.
 - b. Mengadakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan keimigrasian serta menindak lanjuti kasus tersebut .
 - c. Melakukan pengawasan terhadap orang yang di detensi karena melakukan pelanggaran .
 - d. Melaksanakan penampungan sementara dan perawatan orang asing yang sedang dalam proses deportasi .
 - e. Melaksanakan Cegah tangkal kepada orang yang termasuk dalam daftar CEKAL keimigrasian .
 - f. Membuat laporan pengawasan orang asing .
 - g. Melakukan Deportasi terhadap pelanggaran keimigrasian berdasar perundang – undangan yang berlaku .

Seksi ini berfungsi sebagai penunjang seksi pelayanan dan status keimigrasian.

E. Visi dan Misi

1. VISI

Mewujudkan Pelayanan Prima, Penegakan Hukum Keimigrasian serta Pengamanan Negara oleh Aparatur Imigrasi yang profesional, Berwibawa dan global dalam rangka menunjang pembangunan daerah Ex Karesidenan Surakarta yang bertumpu pada potensi pariwisata, budaya, pendidikan, industri, perdagangan.

2. Misi

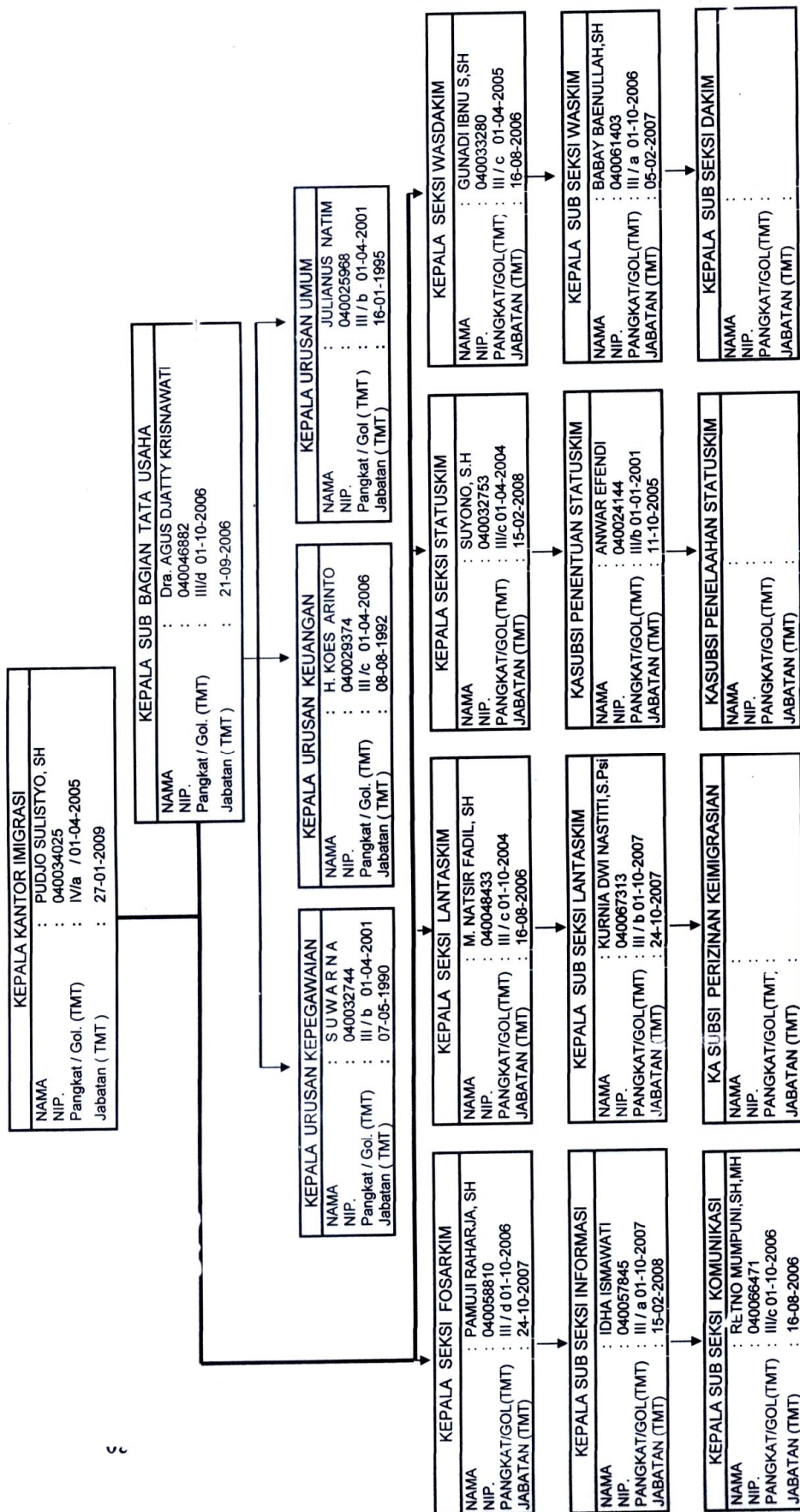
- a. Melaksanakan pelayanan yang cepat, tepat dan ramah kepada masyarakat
- b. Menegakan hukum keimigrasian dengan memperhatikan hak azasi manusia .
- c. Meningkatkan koordinasi dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan mtugas dan fungsi Imigrasi .
- d. Meningkatkan profesionalisme dan kualitas sumber daya alam .
- e. Mengoptimalkan penerapan pendayagunaan ,organisasi ,dan tata kerja sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang ada dalam penyelenggaraan tugas Keimigrasian .
- f. Memanfaatkan teknologi informasi mutakhir dalam penyelenggaraan tugas Keimigrasian .

F. Jam kerja kantor Imigrasi Surakarta

1. Hari Senin – Kamis
Pagi Jam 08.00 – 12.00
Siang Jam 13.00 – 15.30
2. Hari Jum'at
Pagi Jam 08.00 – 12.00
Siang Jam 13.00 – 15.00
3. Untuk Hari Sabtu, Minggu dan hari besar Kantor Imigrasi tidak melayani permohonan paspor .

Berikut penulis sertakan bagan struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas IA Surakarta .Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinanan satuan organisasi pastinya dibantu oleh bawahanya dan dalam rangka pemberian bimbingan bagi semua pegawai imigrasi maka setiap bulan diadakan rapat berkala .

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KLAS I SURAKARTA



I. KANTOR

NAMA KANTOR : **IMIGRASI SURAKARTA**

DIRESMIKAN TANGGAL : **08 AGUSTUS 1984**

KELAS : **I**

ALAMAT : **JL. ADI SUCIPTO NO.8 COLOMADU SURAKARTA Telephone : (0271) 718479 Fax. (0271) 719887**

E Mail : **[Redacted]**

WILAYAH KERJA

: Jumlah Kabupaten / Kota : **7 (tujuh)** Jumlah Kecamatan : **123**
 Nama Kabupaten / Kota :

1. KOTA SURAKARTA : **550.300** 5. KAB. BOYOLALI : **894.800**
2. KAB. WONOGIRI : **1.011.100** 6. KAB. KLATEN : **1.139.500**
3. KAB. SUKOHARJO : **785.600** 7. KAB. SRAGEN : **880.600**
4. KAB. KARANGANYAR : **806.600**

TOTAL JUMLAH PENDUDUK : **6.067.800** orang

TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

: Jumlah TPI : **1 (satu)**
 TPI UDARA

TPI LAUT

TPI DARAT

1. **ADI SUMARMO**

2. -----
3. -----
4. -----

JUMLAH POS PERBATASAN

: **NAMA POS PERBATASAN**

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

BAB IV

HASIL PENGAMATAN dan PEMBAHASAN

A . Prosedur Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Surakarta

Dalam pelaksanaan program kerjanya, disini Kantor Imigrasi Surakarta bertugas untuk memberikan pelayanan pembuatan paspor dan hal – hal lainnya yang berhubungan dengan bidang keimigrasian . Pelayanan adalah suatu proses yang kita berikan pada pihak lain, sekalipun pihak lain tersebut tidak menerima apa yang mereka inginkan. Dalam buku Manajemen Pelayanan Prima 2002 di-sebutkan bahwa sejak Kabinet Pembangun VI masa orde baru, pemerintah berupaya untuk meningkatkan kemampuan aparatur negara dalam melayani, mengayomi, dan menumbuhkan pra-karsa dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan, sasaran pendayagunaan aparatur negara terutama dikaitkan dengan kua-litas, efisiensi pelayanan dan pengayoman kepada masyarakat serta kemampuan profesional aparatur negara.

Upaya pemerintah tersebut dituangkan dalam Keputusan Menteri Aparatur Negara (MENPAN) Nomor 81 Tahun 1993 Tentang “Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum”. Pelayanan umum yang dimaksud dalam Keputusan Menpan Nomor 81 Tahun 1993 adalah segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan dipusat dan daerah, dan di lingkungan BUMN, BUMD dalam bentuk barang dan jasa, baik dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan pelayanan umum yang diatur harus mengandung suatu tata laksana yang mengandung delapan unsur yang selanjutnya disebut delapan unsur kualitas pelayanan, dan proses pelayanan Kantor Imigrasi Surakarta mengacu pada Keputusan menteri tersebut .

Delapan unsur pelayanan tersebut adalah:

1. Kesederhanaan

Berarti dalam prosedur tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat ,mudah, tidak bereblit – belit dan mudah dipahami .

2. Kejelasan dan Kepastian

Dalam arti tentang prosedur yaitu :

- a Prosedur tata cara pelayanan ,persyaratan pelayanan umum baik teknis .
- b maupun administratif .
- c Unit kerja atau pejabat yang berwenang bertanggung jawab
- d memberikan pelayanan .
- e Rincian biaya tarif dan tata cara pembayaran .
- f Jadwal waktu penyelesaian pelayanan .
- g Hak & kewajiban pemberi maupun penerima pelayanan berdasarkan
- h bukti – bukti pelayanan .
- i Pejabat yang menerima keluhan masyarakat .
- j Keamanan

Berarti proses serta hasil pelayanan dapat memberikan kepastian hukum

3. Keterbukaan

Berarti tata cara persyaratan , satuan penanggung jawab ,waktu penyelesaian, biaya tarif ,dan lainnya yang berhubungan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah dipahami oleh masyarakat .

4. Efisiensi

Persyaratan pelayanan hanya dibatasi pada hal – hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan .

5. Ekonomis

Berarti pengenaan biaya pelayanan harus ditetapkan secara wajar disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan masyarakat secara umum .

6. Keadilan yang merata

Berarti jangkauan pelayanan harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi secara merata dan diperlakukan secara adil.

7. Ketepatan Waktu

Berarti pelayanan harus diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.

Di dalam bab IV ini penulis akan membahas tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan prosedur pembuatan paspor .Pada penjabaran diatas telah disebutkan bahwa paspor yang di bahas disini adalah “ Paspor Biasa ” yang biasa disebut dengan istilah paspor saja .Dari hasil sample kyang penulis dapat dari salah satu responden yaitu pegawai imigrasi maka bisa dijelaskan disini Paspor hijau adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang meliputi antara lain foto pemegangnya ,tanda tangan ,tempat tanggal lahir ,informasi kebangsaan dan terkadang juga beberapa informasi lain mengenai identifikasi individual dari suatu negara yang memuat identitas pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar negara ada kalanya juga sebuah paspor mencantumkan daftar negara yang tidak boleh dimasuki untuk si pemegang paspor itu. Seperti dahulu pemegang paspor Indonesia sempat dilarang berkunjung ke negara Israel dan Taiwan .Paspor ini terdiri dari 48 halaman dan masa waktunya selam 5 tahun. Orang yang berhak menerima paspor ini adalah setiap Warga Negara Indonesia,dan bagi anak dibawah 16 tahun bisa dicantumkan dalam paspor orangtuanya. Bilamana pemegang paspor termasuk dalam daftar pencekalan ,memebri keterangan palsu tentang data dirinya .

Paspor biasanya diperlukan untuk keperluan perjalanan internasioanal karena harus ditunjukkan ketika memasuki perbatasan suatu negara. Paspor akan diberi cap stempel atau disegel dengan visa yang

dialakukan oleh petugas negara kedatangan. Untuk pemegang paspor alangkah baiknya mempunyai NPWP yaitu Nomor Pokok Wajib Pajak apabila memasuki suatu negara lain maka akan dibebaskan biaya fiskalnya, tetapi apabila tidak mempunyai maka dikenai biaya fiskal sebesar Rp.2.500.000 .

Dalam proses mendapatkannya pemohon dapat datang langsung dengan mengajukan surat permohonan pembuatan paspor dan langsung datang ke Kantor Imigrasi Kelas IA di kota Surakarta ini yang beralamatkan di Jl . Adi Sucipto No 8 Colomadu Surakarta . Di Kantor Imigrasi ini telah dijelaskan bagaimana tata cara / prosedur untuk mendapatkan paspor dan di papan pengumuman telah di lampirkan bagan – bagan prosedur tersebut disertai penjelasannya .

Untuk mengetahui pelaksanaan Prosedur Pembuatan Paspor di lapangan secara detail ,maka penulis akan menemui beberapa responden yang telah mengajukan permohonan paspor di Kantor Imigrasi Surakarta . Pada dasarnya proses pembuatan paspor di semua Kantor Imigrasi di semua kota pastilah sama, seperti yang telah di jelaskan pada syarat – syarat yang telah ditentukan sebelumnya. Hanya saja keefektifitasan pelaksanaannya ada yang belum optimal karena adanya perbedaan masalah – masalah yang menghambat pembuatan paspor itu.

Berikut penulis sajikan hasil wawancara dengan beberapa responden yang berhasil penulis temui di Kantor Imigrasi Surakarta .

Nama : Dr. Hendro Purnomo

Alamat : RSUD Kasih Ibu

Pekerjaan : Dokter Umum

Dalam keterangannya Dr. Hendro menjelaskan alasan kedatangannya di Kantor Imigrasi Surakarta Ini adalah untuk melakukan perpanjangan paspor . Dr.Hendro menjelaskan “ Saya melakukan perpanjangan paspor ini dalam waktu yang mendadak karena saya tidak tahu bahwa paspor saya sudah habis pada masa berlakunya ,padahal besok saya harus mendampingi pasien saya untuk melakukan cek pengobatan ke Singapura. Penulis mengajukan

pertanyaan mengenai perpanjangan secara mendadak apakah akan diakbulkan oleh pihak kantor imigrasi? Dr. Hendro menjelaskan “bisa ,asla alasan kita benar – benar jelas,dan untuk suatu kepentingan darurat maka permohonan kita akan diajukan mengenai biaya saya dikenakan biaya sesuai ketentuan yang ada yaitu sebesar Rp.200.000 dan kebetulan sekali Kepala Kantor hari ini ada ditempat.

Nama :Yanuar Dwi Cahyadi

Alamat : Jl. RM.Said 111

Pekerjaan : Swasta

Dalam hal membuat paspor Pak Yanuar memberikan alasannya untuk keperluan pekerjaan .Pak Yanuar telah menceritakan pengalamannya membuat Paspor 48 yang dia urus sendiri ,tanpa calo dan sesuai prosedur yang ditetapkan di Kantor Imigrasi Surakarta .Dalam pembuatan permohonan paspor disini kan dilalui dallam beberapa step – step yang telah ditentukan .

Dalam peraturan yang diterangkan di bagab ruang tunggu Kantor Imigrasi Surakarta step – step yang harus dilalui yaitu sebagai berikut :

Step 1

1. Pendaftaran
2. Verifikasi data

Step 2

1. Proses input data Imigrasi

Step 3

1. Foto dan sidik jari
2. Wawancara
3. Pembayaran Blangko paspor
4. Penandatanganan paspor

Step 4

1. Pencetakan data ke buku paspor
2. Penandatanganan oleh Kepala Kantor imigrasi
3. Paspor Selesai

Berikut akan penulis jelaskan tentang prosedur pembuatan paspor yang dilalui oleh Pak Yanuar.

Step 1

“ Pak Yanuar mengambil formulir pendaftaran di loket pendaftaran . Formulir yang diambil bisa dipakai untuk membuat paspor baru / perpanjangan paspor .Didalam formulir ada penjelasan Cuma- Cuma tetapi dengan dalih mengganti ongkos cetak map Pak Yanuar harus mengganti dengan ongkos Rp.5000 .Saat proses pendaftaran Pak Yanuar tidak perlu antri karena pembelian map kuning tersebut bisa dibeli di konter fotokopy yang berada di ruangan kantor imigrasi .Formulir pendaftaran yaitu berupa formulir Perdim 11 yang harus diisi secara lengkap.

(Pendaftaran dilakukan hari Senin .pukul 08.00 tanggal 23 Februari 2009 dan berlabgsung selama 15 menit)

Step 2

“ Pak Yanuar harus menyertakan semua syarat – syarat yang telah ditentukan dan harus difotokopy karena unuk proses verivikasi data yang berupa antara lain :

1. Akte kelahiran
2. Kartu keluarga
3. Kartu Tanda Penduduk
4. Surat Nikah
5. Ijazah Terakhir
6. Surat Rekomendasi Perusahaan
7. Foto 4x6 2 lembar.
8. Pemohon tidak termasuk dalam daftar cekal

Semua data harus dibawa , karena untuk memastikan semua data- data yang diberikan ialah benar.Kalau semua data sudah lengkap ,formulir juga sudah diisi lngkap maka Pak Yanuar menjadwalkan ke Kantor Imigrasi untuk hari selanjutnya. Mengambil no urut antrian seperti di bank-bank pada umumnya .Dan selanjunya setelah namanya dipanggil Pak

Yanuar diminta untuk menunjukkan formulirnya beserta data pendukungnya. Di loket tersebut petugas memberi tahu bahwa paspor akan jadi pada 7 hari kerja untuk paspor 48 halaman. Setelah diverifikasi petugas Pak Yanuar diberi tanda terima untuk kembali 3 hari kemudian yaitu hari Kamis, hari ini tidak perlu keluar uang sama sekali.

Step 3

“ Hari ke 3 yaitu Kamis 26 Februari jam 08.00 Pak Yanuar kembali lagi ke Kantor Imigrasi Surakarta Untuk Melakukan wawancara dan foto sekaligus pengambilan 10 sidik jari. Untuk melaluinya Pak Yanuar harus menyerahkan tanda terima dokumen yang ada tanggal prosesnya yang telah dijadwalkan di loket 5. Selanjutnya Pak Yanuar diharuskan membayar administrasi di kasir sebesar Rp. 270.000 dengan rincian sebagai berikut :

Biaya blanko : Rp.200.000

Biaya foto biometrik : Rp.55.000

Biaya sidik jari : Rp.15.000

Setelah itu Pak Yanuar langsung diberi lagi bukti pembayaran. Bukti pembayaran ada 2 lembar putih dan merah, yang merah Pak Yanuar kembalikan pada petugas dan yang putih disimpan untuk pemanggilan foto berdasarkan no urut. Setelah dipanggil akhirnya Pak Yanuar masuk ke dalam ruang foto dan data yang ada di screen sesuai KTP dan NPWP (Agar bebas fiskal apabila keluar negeri). selanjutnya dilakukan wawancara sesuai kebenaran data dan pertanyaan utama yang diajukan petugas adalah “ mau kemana membuat paspor ? (Proses ini berlangsung kurang lebih 1 jam)

Step 4

“ Akhirnya hari ke 7 bermodal bukti putih langsung ke loket 6 dan Pak Yanuar langsung menyodorkan bukti itu untuk mengambil paspor. Tidak ada 5 menit paspor sudah di tangan pemohon.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa apabila membuat paspor dengan mengurus sendiri tanpa calo kita hanya mengeluarkan biaya sesuai dengan peraturan yaitu Rp .270.000 sedang apabila tidak sabar dan membuatnya melalui calo bisa mengeluarkan biaya hingga Rp.650.000

maka dari itu pemohon lebih baik mengurus sendiri tanpa calo .Pak Yanuar juga telah melkukan pembuatan paspor sesuai prosedur yang ditetapkan .

Dari semua penjelasan diatas dapat diketahui bahwa apabila kita melaksanakan pembuatan paspor menurut aturan prosedur yang telah ditetapkan maka penyelesaiannya pun akan sesuai dengan waktu yang terjadi dengan efektif dan efisien .Tatapi lamanya penyelesaian paspor sangat dipengaruhi oleh hadir dan tidaknya Kepala Kantor Imigrasi Surakarta dan pejabat berwenang yang mengeluarkan paspor .Dari responden diatas apabila kita mengurus pembuatan paspor sendiri tanpa calo maka dalam pelaksanaanya sudah bisa dikatakan efektif sesuai target waktu yang ditetapkan dengan catatan pemohon paspor tidak bermasalah .Tetapi bisa dikatakan juga kurang efektif apabila pemohon papsor menemui masalah yang menghambat prosedur pembuatan paspor .Faktor yang menghambat antara lain sebagai berikut :

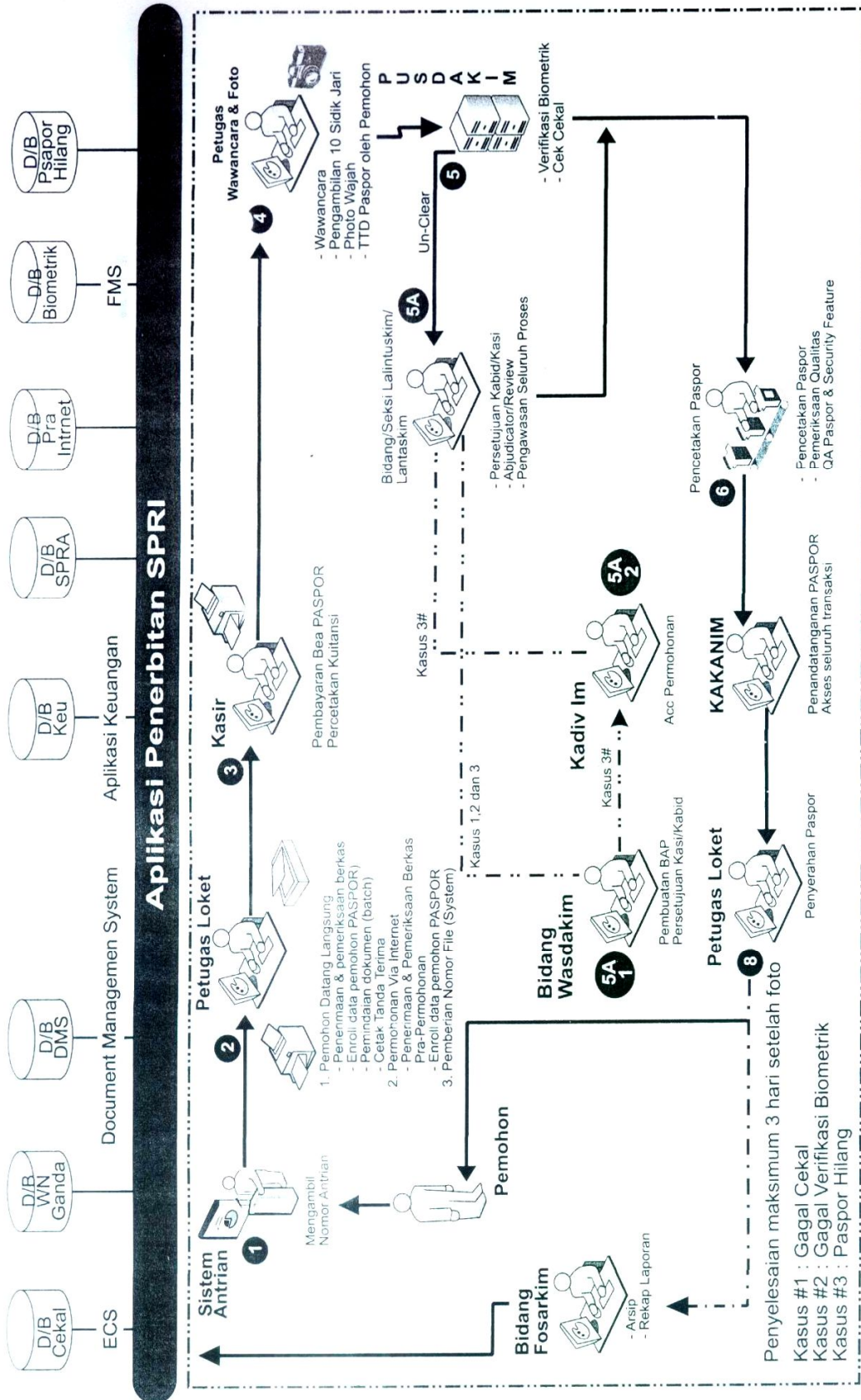
1. Pemohon meberikan bukti identitas palsu
2. Pemohon termasuk dalam daftara cekal
3. Pemohon memberikan keterangan tidak benar .

Masalah tersebut dapat menghambat pendidtribusi paspor bahkan sampai adanya penolakan permohonan paspor.

Berikut tips umum sebelum mengajukan permohonan paspor di Kantor Imigrasi :

Tips Umum

1. Datanglah pagi-pagi sekali
2. Hari Selasa
2. Lengkapi Dokumen
3. Berpakaian Rapi Sopan dan Bersepatu
4. Bawa Alat tulis
5. Bawa Lem perekat
6. Siapkan materai 6000 (kalo dibutuhkan)
7. Hindari Calo dan Sabar



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian diatas yang telah disampaikan pada bab – bab sebelumnya, maka dalam penulisan tugas akhir ini dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Tugas pokok Direktorat Jendral Imigrasi adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan standardisasi teknis di bidangn keimigrasian sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan .
2. Paspur RI dikenal juga pada perundang – undangan Keimigrasian Indonesia sebagai SPRI . Bagi setiap WNI yang akan melakukan perjalanan keluar dan atau masuk wilayah suatu Negara RI Memerlukan sebuah Surat Perjalanan yang dapat menjadi identitas diri orang yang bersangkutan .
3. Berarti setiap seseorang yang mempunyai NPWP jika memasuki suatu negara akan dibebaskan biaya fiskal .
4. Izin tertulis yang diberikan kepada pejabat yang berwenang pada perwakilan RI atau tempat lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah RI yang memuat persetujuan bagi orang asing untuk masuk dan melakukan perjalanan ke wilayah Indonesia biasa disebut Visa .
5. Dalam hal suatu tindak pidana keimigrasian yang baik diperoleh dari hasil pemantauan keimigrasian maupun didapat dari PPNS imigrasi wajib segera dilakukan tindakan penyidikan sesuai kewenangan dan peraturan yang berlaku .
6. Deportasi adalah suatu tindakan yang dilakukan oleh pemerintah RI melalui Direktorat Jendral Imigrasi untuk memulangkan WNA ke Negara asalnya karena telah melakukan pelanggaran keimigrasian di Indonesia .

7. Prosedur pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Surakarta bisa dibilang cukup mudah. Namun dalam pelaksanaannya belum bisa dikatakan efektif, karena terbukti masih banyak penyelesaian paspor yang tidak bias tepat pada jadwal yang telah ditentukan dengan banyaknya kendala baik dari pemohon sendiri, kesalahan data, status pemohon dan juga dari kesibukannya Kepala Kantor .
8. Tata cara persyaratan, dan perincian biaya pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi sudah cukup jelas dan sudah dikonfirmasi secara terbuka melalui papan pengumuman yang tertera di ruang pemohon .

B. Saran

1. Prosedur pembuatan paspor dan dokumen Keimigrasian sebaiknya dilakukan sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan .
2. Lebih ditingkatkannya Profesionalitas dan kualitas kerja .
3. Peningkatan kualitas pelayanan ,ketertiban, dan kenyamanan dalam pelayanan keimigrasian bagi pemohon .

DAFTAR PUSTAKA

HB Sutopo. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta : Sebelas Maret University Press.

Ig . Wursanto. 1987. *Pokok – Pokok Perencanaan*. Yogyakarta : Kanisius.

Lexy, J. Moleong. 1990. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja.

Moeliono, Anton.1989. *Kamus BBI*. Jakarta : Balai Pustaka.

Buku Kumpulan Peraturan Perundang – undangan tentang Keimigrasian .

Buku Kumpulan Sejarah Kantor Imigrasi Indonesia .

Buku Perundang – undangan Tentang Keimigrasian Tahun 1992 .