



**PROSEDUR PELAYANAN PENGAMBILAN PASPOR DI  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

**Oleh:**

**Inayah Rana Purnomo**

**NIM 220803103074**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI D3 KESEKRETRIATAN  
2025**



**PROSEDUR PELAYANAN PENGAMBILAN PASPOR DI  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi  
D3 Kesekretariatan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

**Oleh:**

**Inayah Rana Purnomo**

**NIM 220803103074**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN**

**2025**

## **PERSEMBAHAN**

Laporan Praktik Kerja Nyata ini penulis persembahkan kepada:

1. Untuk diri saya sendiri, terimakasih sudah tetap melangkah walau pelan, sudah belajar menerima proses, dan percaya bahwa semua ini akan selesai pada waktunya. Kamu layak bangga.
2. Kedua orang tua penulis, Bapak Waras Purnomo dan Ibu Siti Junaida, terimakasih atas segala doa, dukungan, dan kasih sayang yang tidak pernah putus. Terima kasih sudah menjadi rumah paling nyaman dalam setiap langkah perjuangan penulis
3. Kakak Tersayang, Ilham Fatha Risqy, S.Tr.Tra yang selalu menjadi panutan dan penyemangat penulis. Terima kasih sudah menjadi kakak terbaik yang bisa penulis harapkan.
4. Teman-teman penulis, GG7, Bismillah Menyala dan Magang Gais terutama kepada saudari Afra Callista Zerlinda, Asyiah Ika Putri, Nadjelina Alysa, Rindy Nur Emilia, Garnis Forestriananta, dan Adilla Dwi Intan.
5. Terakhir, Rio Mohammad Ravel yang memberikan semangat dan keyaninan bahwa tugas akhir ini bisa selesai.

## **MOTTO**

Allah tidak pernah mengatakan hidup mudah. Tetapi, Allah berjanji bahwa  
sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.

( terjemahan surat Al Insyirah ayat 5-6)

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS**

Nama : Inayah Rana Purnomo  
NIM : 220803103074  
Program Studi : D3 Kesekretariatan  
Judul : Prosedur Pelayanan Pengambilan Paspor di Kantor  
Imigrasi Kelas I TPI Jember

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 16 Mei 2025

Yang menyatakan,



Inayah Rana Purnomo

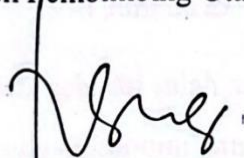
NIM 220803103074

**HALAMAN PERSETUJUAN**

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

16 Mei 2025

Dosen Pembimbing Utama



Dr. Punamie Titisari, S.E., M.Si., QIA., CRA  
NIP 197501062000032001

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan



Drs. Marmonc Singgih, M.Si., AFA., CRA.  
NIP 196609041990021001

## HALAMAN PENGESAHAN

### PROSEDUR PELAYANAN PENGAMBILAN PASPOR DI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Inayah Rana Purnomo  
NIM : 220803103074  
Program Studi : Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

4 Juni 2025

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

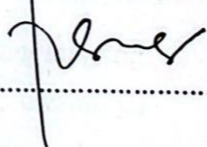
Pembimbing :

1. Pembimbing Utama

Nama : Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si., QIA., CRA

NIP : 197501062000032001

Tanda Tangan

  
(.....)

Penguji :

2. Penguji Utama

Nama : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP : 197309082000032001

  
(.....)

3. Penguji Anggota

Nama : Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M,

NIP : 198309122008122001

  
(.....)

## RINGKASAN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember sejak tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan tanggal 25 April 2025, Laporan Praktik Kerja Nyata ini berjudul Prosedur Pelayanan Pengambilan Paspor Di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, dimana aktivitas magang utama adalah meliputi proses penyerahan paspor kepada pemohon, menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A sampai Z di dalam *filling cabinet*, melakukan pengaktifan status penyerahan paspor, dan melakukan pencetakan surat pernyataan untuk DPRI lama.

Selain melakukan aktivitas utama magang yang sesuai dengan judul laporan, kegiatan magang lain yang dilakukan antara lain adalah melakukan pemindaian (*scan*) barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan, melakukan pengecekan status pembayaran pemohon serta laminasi paspor.

Beberapa kendala yang ditemui selama melaksanakan kegiatan magang adalah terjadinya miskomunikasi terkait waktu pengambilan paspor, umumnya paspor dapat diambil dalam waktu 4 (empat) hari kerja, namun karena adanya gangguan teknis pada saat proses pencetakan, paspor bisa diambil pada saat 5 (lima) hari kerja atau bahkan lebih.

## **PRAKATA**

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma 3 Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Drs. Marmono Singgih, M.Si., AFA., CRA. selaku Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si., QIA., CRA selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN ini
4. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Penguji Utama atas bimbingan selama proses penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M, selaku Dosen Penguji Anggota atas masukan dan penilaiannya dalam penyusunan Tugas Akhir.
6. Pimpinan, dan Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember yang telah membimbing penulis selama PKN.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 16 Mei 2025

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
PERSEMBAHAN .....	iii
MOTTO.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS .....	v
HALAMAN PERSETUJUAN.....	vi
HALAMAN PENGESAHAN.....	vii
RINGKASAN .....	viii
PRAKATA.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang Praktik Kerja Nyata .....	1
1.2    Fokus PKN.....	2
1.3    Tujuan PKN.....	2
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2.1    Prosedur .....	3
2.2    Pelayanan .....	3
2.3    Paspor.....	4
2.4    Imigrasi .....	4
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA .....	5
3.1    Sejarah Singkat dan Visi Misi .....	5
3.1.1    Sejarah Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember .....	5
3.1.2    Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember.....	5
3.2    Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas.....	6
3.2.1.    Bagan Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember ....	6
3.2.2    Gambaran Tugas .....	6
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	8
4.1    Kegiatan Utama Selama Magang.....	8
4.2    Kegiatan Tambahan Selama Magang .....	15
4.3    Identifikasi Masalah .....	17
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN .....	18
5.1    Kesimpulan .....	18
5.2    Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA .....	19
LAMPIRAN.....	20

## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Daftar Harga Layanan Paspor .....	8
--	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember .....	6
Gambar 4. 1 Bukti Resi Dari Pihak Wawancara .....	9
Gambar 4. 2 Surat Kuasa Pengambilan Paspor.....	10
Gambar 4. 3 Penyerahan Paspor Kepada Pemohon .....	11
Gambar 4. 4 Surat Pernyataan DPRI Lama .....	12
Gambar 4. 5 Pengaktifan Data Pemohon yang Telah di Serahkan.....	12
Gambar 4. 6 Penyimpanan Paspor Selesai Cetak.....	13
Gambar 4. 7 Sistem Cek Permohonan .....	14
Gambar 4. 8 Scan Barang .....	15
Gambar 4. 9 Scan Resi Untuk Di Arsipkan .....	16
Gambar 4. 10 Cek Pembayaran.....	16
Gambar 4. 11 Proses Laminasi Paspor.....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Buku Daftar Pengambilan Paspor.....	20
Lampiran 2 Paspor Lama .....	21
Lampiran 3 Map Permohonan Paspor.....	22
Lampiran 4 Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata.....	23
Lampiran 5 Surat Penerimaann Praktik Kerja Nyata.....	24
Lampiran 6 Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata.....	25
Lampiran 7 Logbook Kegiatan Praktik Kerja Nyata .....	27
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Praktik Kerja Nyata .....	38
Lampiran 9 Surat Keterangan Selesai Magang.....	39
Lampiran 10 Alokasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	41
Lampiran 11 Jam Kerja Praktik Kerja Nyata .....	43

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata**

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember merupakan instansi pemerintahan di bawah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang bergerak di bidang keimigrasian. Sebagai penyedia layanan publik, salah satu tugas utamanya adalah penerbitan dan penyerahan paspor kepada pemohon. Proses penerbitan paspor melibatkan beberapa tahapan, mulai dari pengajuan permohonan, verifikasi data, wawancara, pengambilan biometrik, hingga proses pencetakan. Setelah paspor selesai dicetak, pemohon diwajibkan untuk mengambil paspor tersebut di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember.

Pengambilan paspor merupakan tahapan akhir dalam proses pelayanan keimigrasian yang diberikan oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember kepada masyarakat. Setelah melalui proses permohonan, verifikasi data, wawancara, dan pengambilan biometrik, pemohon akan diarahkan kembali untuk melakukan pengambilan paspor. Pemohon yang mengajukan permohonan paspor reguler dapat mengambil paspor mereka dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja. Namun, bagi pemohon yang memilih layanan percepatan, paspor dapat diambil pada hari yang sama, sehingga memberikan kemudahan bagi masyarakat yang membutuhkan dokumen perjalanan dalam waktu singkat.

Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini memiliki keterkaitan dengan teori dan praktik yang telah penulis peroleh selama perkuliahan di Program Studi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember khususnya pada mata kuliah service excellent, public speaking, dan aplikasi komputer perkantoran. Pemilihan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember sebagai lokasi PKN, didasarkan pada lingkup kewenangannya yang lebih luas dibandingkan Kantor Imigrasi Kelas II. Kantor Imigrasi Kelas I menangani beragam urusan keimigrasian, termasuk penentuan status keimigrasian orang asing dan pemeriksaan dokumen perjalanan, berbeda dengan Kantor Imigrasi Kelas II yang lebih berfokus pada tugas tata usaha, kepegawaian, keuangan, dan urusan rumah tangga kantor.

## **1.2 Fokus PKN**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember yang berlokasi di Jl. Panjaitan No 47, Gumuk Kerang, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember Jawa Timur. Kegiatan ini dimulai pada tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan 25 April 2025 selama 272 jam. Selama Kegiatan Praktek Kerja Nyata penulis ditempatkan pada bagian Lalu Lintas Keimigrasian, khususnya pada bagian Loker Pengambilan Paspor. Bagian tersebut bertanggung jawab dalam proses penyerahan paspor kepada pemohon yang telah menyelesaikan seluruh tahapan permohonan. Alokasi jadwal kegiatan dan alokasi jam Praktik Kerja Nyata dapat dilihat pada Lampiran 10 dan 11.

## **1.3 Tujuan PKN**

Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember sebagai berikut:

- a. Memahami secara langsung prosedur pelayanan pengambilan paspor oleh pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember.
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan tambahan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember.
- c. Mengidentifikasi masalah prosedur pelayanan pengambilan paspor pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember.

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Prosedur**

Menurut Muhammad Ali (2000), prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan. Sedangkan menurut Amin Widjaja (1995) mengatakan prosedur adalah sekumpulan bagian yang saling berkaitan misalnya: orang jaringan gudang yang harus dilayani dengan cara yang tertentu oleh sejumlah pabrik dan pada gilirannya akan mengirimkan pelanggan menurut proses tertentu. Semetara menurut, Kamaruddin (1992) mengatakan bahwa prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi. Sehingga dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

### **2.2 Pelayanan**

Pelayanan merupakan suatu kegiatan yang mencukupi keperluan orang lain atas barang dan jasa. Kata pelayanan erat kaitannya dengan kata “publik” yang mempunyai makna umum, masyarakat luas, atau kebutuhan khalayak ramai. Pelayanan terjadi dengan cara yang baik dan berkelanjutan yang meliputi seluruh kehidupan Masyarakat. Pelayanan merupakan kegiatan seseorang, kelompok dan atau organisasi baik secara langsung maupun baik tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan (Pasolong 2008:198). Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Bab 1 Pasal 1 Ayat 1, ada tiga tuntutan pelayanan yang harus dipenuhi: administrasi, produk, dan pelayanan. Jika Masyarakat umum menuntut pelayanan terhadap ketiga kebutuhan tersebut, maka negara dan lembaga pemerintah yang harus memenuhi kebutuhan tersebut.

Salah satu peran penting pemerintah adalah memberikan pelayanan publik. Lembaga pemerintah berkewajiban memenuhi atau menyediakan kebutuhan masyarakat. Pelayanan publik merupakan pemberian layanan (melayani keperluan orang atau masyarakat) yang mempunyai kepentingan pada organisasi sesuai

dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan (Munir, 2011). Sejalan dengan semakin berkembangnya jaman, kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik pun terus berkembang (Maskur et al., 2020).

### **2.3 Paspor**

Berdasarkan pengertian KBBI, Paspor adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk seorang warga negara yang akan mengadakan perjalanan ke luar negeri. Sedangkan Paspor menurut Pasal 1 Ayat (16) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia kepada WNI untuk melakukan perjalanan antar negara yang berlaku selama jangka waktu tertentu (Hikmah, 2017). Paspor sebagai dokumen resmi suatu negara merupakan keterangan autentik bagi pemegangnya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran data-data yang ada di dalamnya. Sebagai dokumen resmi, paspor berfungsi sebagai Surat Perjalanan antar negara yang memiliki fungsi utamanya sebagai identitas pemegangnya yang berarti dengan memeperlihatkan paspornya, seseorang dikenali siapa dia, seperti kebangsaannya, umurnya, kadang-kadang tertera tinggi badan, warna kulit, Alamat dan keterangan lain dari pemegang paspor tersebut. Pasal 25 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 menjelaskan bahwa Paspor terdiri dari Paspor Diplomatik, Paspor Dinas, dan Paspor Biasa (Alwasilah, 2002).

### **2.4 Imigrasi**

Keimigrasian diartikan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagai perpindahan orang yang memasuki atau meninggalkan wilayah Indonesia dan penguasaannya dalam rangka menjaga kedaulatan negara. Perpindahan individu dari satu tempat ke negara lain merupakan penjelasan lain mengenai imigrasi (Mulyanto, 1997:6). Definisi ini membawa kita pada kesimpulan bahwa imigrasi adalah perpindahan orang dari satu lokasi atau negara ke negara lain. Meskipun imigran adalah orang yang berpindah dari satu negara ke negara lain, imigrasi mengacu pada perpindahan yang dilakukan oleh imigran untuk mendapatkan tempat tinggal permanen.

## **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA**

### **3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi**

#### **3.1.1 Sejarah Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember**

Kantor Imigrasi Jember didirikan pada tanggal 26 Januari 1967 berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia dan awalnya dikategorikan sebagai Kantor Imigrasi Kelas II Jember dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Jember, Banyuwangi, Situbondo, dan Bondowoso yang dulunya tergabung dalam Karesidenan Besuki. Seiring perkembangan, berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 31 Tahun 2015, dua pelabuhan laut di wilayah kerjanya, yakni Pelabuhan Panarukan di Situbondo dan Pelabuhan Tanjung Wangi di Banyuwangi, ditetapkan sebagai Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI). Kemudian, melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI kantor ini berubah menjadi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember. Selanjutnya, berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-06.OT.01.03 Tahun 2020, statusnya ditingkatkan menjadi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember. Awalnya membawahi empat kabupaten, namun sesuai SK Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-02.OT.01.03 Tahun 2024, wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember dikurangi menjadi tiga kabupaten, yaitu Jember, Bondowoso, dan Lumajang.

#### **3.1.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember**

Sebagai penyelenggara layanan keimigrasian, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember menetapkan visi dan misi sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan memberikan pelayanan kepada Masyarakat, antara lain:

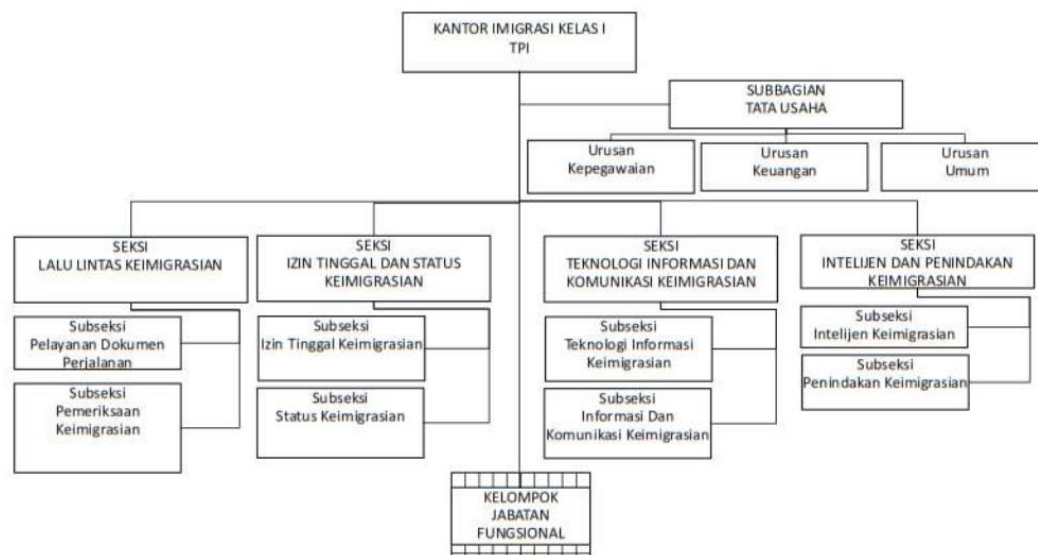
- a. Visi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember  
Masyarakat Memperoleh Kepastin Hukum
- b. Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI jember
  - 1) Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas
  - 2) Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas
  - 3) Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas
  - 4) Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia

- 5) Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- 6) Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas

### 3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas

#### 3.2.1. Bagan Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember

Struktur Organisasi merupakan susunan yang menggambarkan pemberian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antar bagian atau unit kerja dalam sebuah instansi. Adapun struktur organisasi pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, yakni sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, 2025

#### 3.2.2 Gambaran Tugas

Gambaran tugas dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember telah diatur berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi yaitu:

- a. Kepala Kantor, memiliki tugas mengkoordinir semua pelaksanaan kegiatan yang ada pada Kantor Imigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Bagian Tata Usaha, memiliki tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara dan rumah tangga. Subbagian ini terdiri dari Urusan Kepegawaian, Urusan Keuangan, dan Urusan Umum.
- c. Seksi Lalu Lintas Keimigrasian, memiliki tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan paspor, pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian, pemberian tanda masuk dan tanda keluar, dan penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar. Seksi ini terdiri dari: Subseksi Pelayanan Dokumen Perjalanan dan Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian.
- d. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, memiliki tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal, izin masuk kembali, surat keterangan keimigrasian, bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, pemeriksaan, penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian terdiri dari subseksi Izin tinggal dan Subseksi Status Keimigrasian;
- e. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Kepegawaian, memiliki tugas melakukan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian terdiri dari: Subseksi Teknologi Informasi Keimigrasian dan Subseksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian.
- f. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, memiliki tugas melakukan penyiapan pelaksanaan, pengawasan, intelejen, dan penindakan keimigrasian. Seksi ini terdiri dari: Subseksi Intelejen Keimigrasian dan Subseksi Penindakan Keimigrasian.

## BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Kegiatan Utama Selama Magang

Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember yaitu pada bagian Seksi Lalu Lintas Keimigrasian yang memiliki tugas utama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya yang berkaitan dengan proses pengambilan paspor. Kegiatan ini melibatkan serangkaian tahapan mulai dari penyelesaian proses pencantakan paspor yang telah disetujui, pengelompokkan map berdasarkan huruf awal pemohon, pengarsipan map sesuai abjad di dalam *filling cabinet*, hingga proses penyerahan paspor kepada pemohon dengan menunjukkan bukti resi dari pihak wawancara. Prosedur pengambilan paspor pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut:

a. Proses awal pengambilan paspor di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember

Setelah seluruh persyaratan administrasi yang diperlukan untuk pengajuan pemohon paspor baru maupun penggantian paspor lama telah dipenuhi dan diverifikasi oleh petugas yang berwenang. Pemohon yang telah menyelesaikan tahap-tahap sebelumnya seperti pendaftaran melalui aplikasi M-Paspor, melakukan pembayaran, verifikasi dokumen oleh petugas, melakukan wawancara dan pengambilan *biometric* oleh petugas, akan diarahkan untuk kembali ke kantor imigrasi guna mengambil paspor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Untuk pemohon yang mengajukan paspor regular, paspor dapat diambil dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja sejak tanggal penyelesaian proses permohonan, sedangkan bagi pemohon yang menggunakan layanan percepatan, paspor dapat diambil pada hari yang sama saat permohonan dilakukan. Berikut daftar harga layanan paspor pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember:

Tabel 4. 1 Daftar Harga Layanan Paspor

No.	Jenis Layanan	Harga	Keterangan
1.	Paspor Elektronik 5 Tahun	Rp 650.000	Jenis paspor yang dilengkapi dengan chip elektronik yang menyimpan data <i>biometric</i> .

2.	Paspor Elektronik 10 Tahun	Rp 950.000	Jenis paspor yang dilengkapi dengan chip elektronik yang menyimpan data <i>biometric</i> .
3.	Layanan Percepatan	Rp 1.000.000	Layanan percepatan dengan estimasi selesai dalam satu hari dengan penambahan biaya.

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, 2025

b. Penyerahan bukti resi wawancara oleh pemohon kepada Petugas Imigrasi

Pada saat pengambilan paspor, pemohon diwajibkan membawa serta bukti resi dari petugas saat tahap wawancara seperti pada Gambar 4.1, yang kemudian akan digunakan oleh petugas sebagai dasar untuk memberikan nomor antrean kepada pemohon sebagai bagian dari prosedur awal pengambilan paspor.

3/26/25, 12:07 PM

Imigrasi - SPRI

KANTOR IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER  
JL. LETJEND. D.I. PAUJANTAN NO. 47 RT RW 005/003,  
KELIKEC. SUMBERSARI, JEMBER, JAWA TIMUR, 69121  
JEMBER  
Phone : 0331) 335494, 333177

Lembar Unit: Pemohon

Dioctak tanggal : 28-03-2025

Kode Pemohonan :  
162630009816559

BUKTI PENGANTAR PEMBAYARAN

Nama di Billing : SAFIA RAHMAWATI  
Tanggal Lahir : 29-03-2003  
Jenis Pemohonan : PENGGANTIAN  
Jenis Dokumen Perjalanan : PASPOR BIASA ELEKTRONIK LAMINASI 10 TAHUN  
PASPOR BIASA ELEKTRONIK LAMINASI : Rp950000.00  
MASA BERLAKU 10 TAHUN : Rp950000.00  
Jumlah : Rp950000.00

Pemohon datang kembali ke kantor imigrasi untuk proses pengambilan paspor

Catatan :

1. Pembayaran Paling Lambat dalam 7 hari Kerja pada bank/pos persept
2. Pengambilan paspor 5 hari kerja setelah melakukan pembayaran
3. Apabila pemohon tidak datang kembali dalam 90 hari, sejak tanggal pemohonan dinyatakan batal
4. Tanda terima ini harus dibawa bersama dengan tanda bukti pembayaran untuk mendapatkan paspor

Nomor Kode Bayar MPN G2 :  
820241174284615

Gambar 4. 1 Bukti Resi Dari Pihak Wawancara

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, 2025

Jika pemohon tidak dapat hadir secara langsung untuk mengambil paspor, maka proses pengambilan dapat diwakilkan kepada anggota keluarga yang namanya tercantum dalam Kartu Keluarga sebagai bukti hubungan kekeluargaan yang sah. Untuk dapat melakukan pengambilan secara diwakilkan, pihak yang mewakili wajib membawa beberapa dokumen pendukung seperti, bukti resi dari petugas wawancara, fotocopy Kartu Keluarga yang memuat nama pemohon dan pihak yang mewakili, serta kartu identitas asli dari kerabat yang mewakili, sebagai bagian dari

kelengkapan administrasi untuk memastikan bahwa paspor diberikan kepada orang yang tepat sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagi pemohon yang tidak dapat mengambil paspor secara langsung dan ingin proses pengambilan tersebut diwakilkan oleh kerabat yang tidak tercantum dalam Kartu Keluarga yang sama, maka pemohon diwajibkan untuk membuat surat kuasa seperti pada Gambar 4.2 sebagai bentuk pernyataan resmi yang memberikan wewenang kepada pihak yang ditunjuk untuk mewakili pengambilan paspor. Surat kuasa tersebut harus ditandatangani oleh pemohon di atas materai sebagai bukti sah secara hukum, serta turut ditandatangani oleh penerima kuasa sebagai bentuk persetujuan atas tanggung jawab yang diberikan. Setelah seluruh persyaratan pada surat kuasa dipenuhi termasuk kelengkapan identitas dari kedua belah pihak, dokumen tersebut kemudian harus diserahkan kepada petugas yang berjaga di loket pengambilan paspor sebagai salah satu syarat yang wajib dipenuhi agar proses penyerahan paspor diserahkan secara tepat dan aman kepada orang yang mewakili.

**SURAT KUASA**

Yang bertanda-tangan dibawah ini, saya  
 Nama : Sakinah Annura  
 Pekerjaan : Apoteker  
 Alamat : Pandan Rava Blok III No. 2, RT/RW 001/012 Cibodasari, Cibodas, Kota Tangerang


Selaku orang tu  
 Nama : Hana Almahira Raudhah  
 Alamat : Pandan Rava Blok III No. 2, RT/RW 001/012 Cibodasari, Cibodas, Kota Tangerang


Dengan ini memberi kuasa kepada :  
 Nama : Harira  
 Pekerjaan : Dokter  
 Alamat : Dusun Koyan, RT/RW 001/012 Cibodasari, Cibodas, Kota Tangerang

Untuk mengambil paspor anak saya di Kantor Imigrasi Jember.

Demikian surat kuasa ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pe [Redacted]

  
 HARIRA

  
 SAKINAH ANNURA

Gambar 4. 2 Surat Kuasa Pengambilan Paspor

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, 2025

c. Penyerahan dokumen paspor kepada pemohon

Setelah menerima bukti resi dari pihak wawancara yang dibawa oleh pemohon sebagai salah satu syarat pengambilan paspor, penulis kemudian bertugas untuk mencari map berisi dokumen milik pemohon yang telah disimpan secara rapi dan

tersusun pada *filling cabinet*. *Filling cabinet* tersebut disusun berdasarkan sistem pengarsipan dari huruf A hingga Z untuk memudahkan serta mempercepat proses pencarian dokumen dan menghindari terjadinya kekeliruan. Di dalam map tersebut terdapat paspor pemohon yang telah melalui proses pencetakan dan telah dinyatakan siap untuk diserahkan kepada pemohon sesuai dengan prosedur yang berlaku seperti pada Gambar 4.3. Setelah paspor berhasil ditemukan, dilakukan proses penyerahan kepada pemohon, namun sebelum itu dilakukan terlebih dahulu tahap pengecekan ulang terhadap data diri yang tercantum dalam paspor yang seperti nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, serta masa berlaku paspor. Apabila semua data telah dipastikan sesuai, langkah terakhir yang wajib dilakukan oleh pemohon adalah mengisi data pada buku daftar pengambilan paspor sebagai bentuk dokumentasi resmi yang mencatat informasi penting seperti nama lengkap sesuai dengan yang tercantum dalam paspor, nomor paspor, tanda tangan pemohon, serta nama pihak yang menerima paspor, baik itu pemohon sendiri maupun yang diwakilkan.



Gambar 4. 3 Penyerahan Paspor Kepada Pemohon

Sumber: Dokumen Praktik Kera Nyata, 2025

Apabila di dalam map milik pemohon terdapat paspor lama yang juga akan diserahkan bersamaan dengan paspor baru, maka pemohon diwajibkan untuk mengisi surat pernyataan DPRI lama seperti pada Gambar 4.4. Surat pernyataan ini harus diisi dengan data diri yang lengkap dan benar, kemudian ditandatangani oleh pemohon di atas materai yang menyatakan bahwa paspor lama telah diterima kembali oleh pemohon.

**SURAT PERNYATAAN  
PENERIMAAN DPRI LAMA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sofia S. S.

Tempat/tanggal lahir : Jember, 11/11/2025

Kewarganegaraan : Indonesia

Pekerjaan : Melaksanakan


Alamat : Jl. P.

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah menerima kembali Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI) lama saya dengan nomor 123456789 Yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi Jember

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jember, 11 April 2025

Hormat Saya,

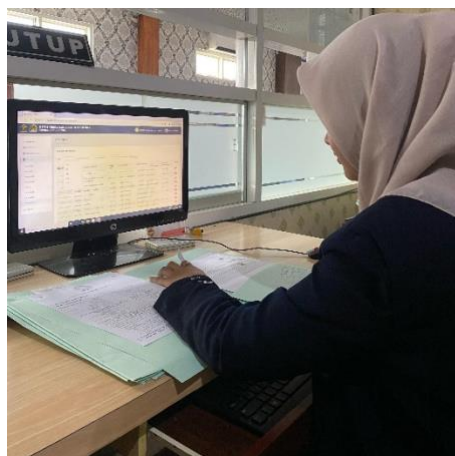
  
(S. S. S.)

Gambar 4. 4 Surat Pernyataan DPRI Lama

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, 2025

- d. Melakukan pengaktifan data pemohon ke dalam Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)

Seperti pada Gambar 4.5 dilakukan pengaktifan data pemohon dengan cara memasukkan 6 (enam) digit terakhir dari kode permohonan yang dimiliki oleh pemohon, setelah kode tersebut dimasukkan ke dalam sistem, secara otomatis akan muncul data lengkap pemohon yang menunjukkan bawa paspor miliknya telah diserahkan. Proses ini berfungsi untuk memastikan bahwa status pengambilan paspor tercatat secara resmi dalam sistem.



Gambar 4. 5 Pengaktifan Data Pemohon yang Telah di Serahkan

Sumber: Dokumentasi Praktik Kerja Nyata, 2025

e. Pemberian paraf pada berkas pemohon

Setelah data pemohon berhasil diaktifkan dalam SPRI, petugas akan memberikan paraf pada map pemohon sebagai tanda bahwa seluruh rangkaian proses penyerahan paspor telah selesai dilakukan. Paraf tersebut berfungsi sebagai penanda bahwa paspor telah diterima secara langsung oleh pemohon atau oleh pihak yang mewakili. Setelah proses pemberian paraf selesai, map pemohon kemudian dipindahkan ke gudang arsip untuk disimpan sesuai dengan ketentuan pengarsipan yang berlaku.

Adapun kegiatan lain yang dilakukan penulis selain membantu pelaksanaan prosedur pengambilan paspor, adalah sebagai berikut:

a. Menyimpan paspor yang telah selesai melalui proses pencetakan ke dalam filing cabinet

Menyimpan paspor yang telah selesai melalui proses pencetakan ke dalam *filing cabinet* sesuai dengan nama pemohon masing-masing, untuk memastikan keamanan dan kemudahan dalam proses penyerahan kepada pemohon yang bersangkutan. Sebelum disimpan, map berisi dokumen pemohon dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan urutan abjad, sehingga dapat menghindari potensi tercampurnya dokumen dengan abjad lainnya di dalam *filing cabinet* seperti pada Gambar 4.6.



Gambar 4. 6 Penyimpanan Paspor Selesai Cetak  
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, 2025

b. Memberikan informasi kepada pemohon

Memberikan informasi kepada pemohon apabila paspor yang diajukan belum selesai dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja, pemohon dapat secara mandiri melakukan pengecekan status paspor melalui website resmi <https://imigrasijember.com/cekstatus/index-signed.php> seperti pada Gambar 4.7 yang telah disediakan oleh pihak imigrasi sehingga pemohon dapat memantau perkembangan apakah paspor sudah memasuki tahap penyerahan dan dapat melakukan pengambilan apabila paspor telah dinyatakan selesai dan siap diserahkan.



Gambar 4. 7 Sistem Cek Permohonan

Sumber: imigrasijember.com

c. Membantu pemohon lanjut usia (lansia)

Membantu pemohon lanjut usia (lansia) melakukan pengecekan ulang terhadap data diri dan masa berlaku paspor untuk memastikan kesesuaiannya dengan data yang telah diajukan pada saat proses pendaftaran permohonan paspor. Serta turut memberikan bantuan dalam pencatatan data diri pemohon ke dalam buku pengambilan paspor sebagai bukti bahwa paspor telah diterima secara langsung oleh pemohon yang bersangkutan.

#### 4.2 Kegiatan Tambahan Selama Magang

Selain menjalankan tugas utama yang berkaitan dengan proses pengambilan paspor pada Kantor Imigrasi Jember Kelas I TPI Jember, penulis juga melakukan kegiatan tambahan yaitu:

- a. Melakukan *scan* barang yang diperlukan pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan.

Melakukan pemindahan terhadap barang-barang yang dibutuhkan oleh pegawai untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya, serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan dan bahwa barang telah diterima dengan baik.



Gambar 4. 8 *Scan* Barang

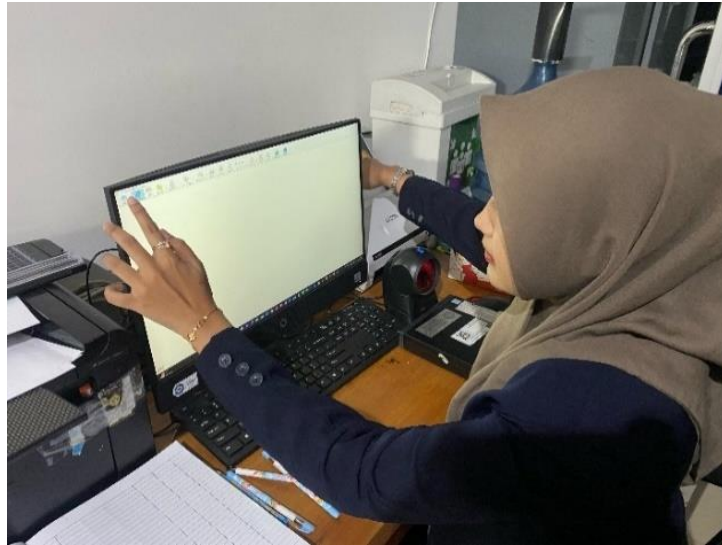
Sumber: Dokumentasi Praktik Kerja Nyata, 2025

- b. Membantu pencatatan keluar barang ke dalam log gudang.

Membantu mencatat barang-barang yang keluar dari gudang ke dalam buku log gudang supaya data keluar masuk barang tetap tercatat dengan rapi dan bisa dipantau dengan mudah.

- c. Menyusun bukti resi berdasarkan tanggal untuk dipindai (*scan*) dan dimasukkan ke dalam arsip.

Menyusun bukti resi sesuai urutan tanggal agar lebih mudah saat proses pemindaian (*scan*), lalu memasukannya ke dalam arsip supaya data tersimpan dengan rapi.

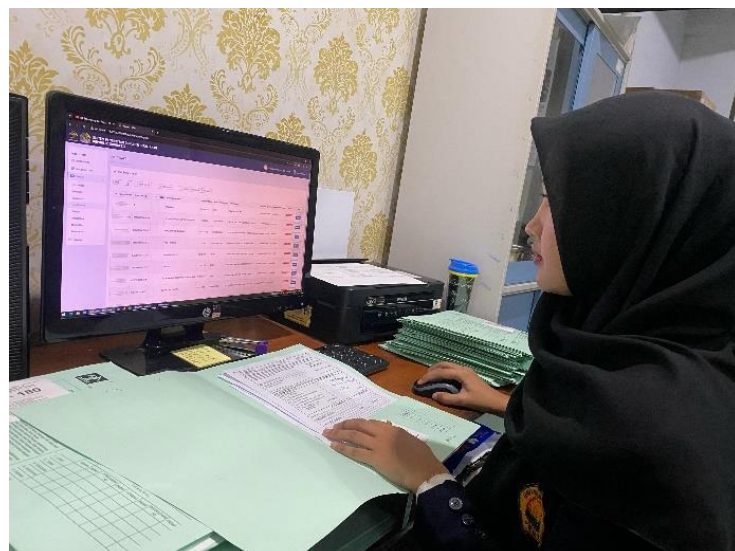


Gambar 4. 9 *Scan* Resi Untuk Di Arsipkan

Sumber: Dokemntasi Praktik Kerja Nyata, 2025

d. Melakukan cek pembayaran

Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan 6 (enam) digit terakhir nomor permohonan ke dalam Sistem Penerbitan Republik Indonesia. Proses pengecekan ini berlaku pada permohonan paspor yang tidak dilakukan melalui aplikasi M-Paspor. Setelah dilakukan pengecekan dan diketahui bahwa pemohon telah melakukan pembayaran, maka berkas akan diserahkan kepada petugas imigrasi untuk dilakukan alokasi.



Gambar 4. 10 Cek Pembayaran

Sumber: Dokumentasi Praktk Kerja Nyata, 2025

e. Melakukan Laminasi paspor

Kegiatan laminasi paspor dilakukan setelah paspor melewati proses alokasi dan selesai dicetak. Tujuan dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa identitas yang tercetak pada paspor dapat terbaca dengan jelas, sekaligus memberikan perlindungan tambahan pada data yang tertera agar tidak mudah rusak atau terhapus.



Gambar 4. 11 Proses Laminasi Paspor

Sumber: Dokumentasi Praktik Kerja Nyata, 2025

### 4.3 Identifikasi Masalah

Selama pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, terdapat beberapa permasalahan yang menjadi hambatan dalam proses penyerahan paspor kepada pemohon, yaitu:

- a. Terjadinya miscommunication terkait pengambilan paspor dimana informasi yang disampaikan kepada pemohon bahwa paspor dapat diambil dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja terkadang tidak sesuai dan mengalami keterlambatan hingga 5 (lima) hari kerja atau bahkan lebih.
- b. Adanya gangguan teknis pada saat pencetakan paspor serta ditemukannya ketidaksesuaian data diri pemohon yang harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum paspor dicetak dan diserahkan.

Permasalahan tersebut tidak hanya menghambat alur kerja petugas, tetapi juga menimbulkan kebingungan dan ketidakpuasan pihak pemohon yang merasa proses pengambilan paspor tidak sesuai dengan informasi awal yang diberikan.

## **BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Prosedur pengambilan paspor di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember telah berjalan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku. Di mulai dari proses awal pengambilan paspor di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, penyerahan bukti resi wawancara oleh pemohon kepada Petugas Imigrasi, penyerahan dokumen paspor kepada pemohon, melakukan pengaktifan data pemohon kedalam Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI), dan pemberian paraf pada berkas pemohon.
- b. Selain menjalankan tugas utama yang berkaitan dalam proses pengambilan paspor pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, melakukan kegiatan tambahan mulai dari melakukan *scan* barang, membantu pencatatan keluar barang ke dalam log gudang, melakukan rekap data barang keluar, melakukan cek pembayaran, dan melakukan laminasi paspor.
- c. Meskipun secara umum prosedur pelayanan pengambilan paspor berjalan lancar, terkadang terjadi kendala, antara lain, terjadinya missskomunikasi terkait jadwal pengambilan paspor, dan adanya gangguan teknis saat proses pencetakan paspor.

### **5.2 Saran**

Untuk mengatasi permasalahan keterlambatan penyerahan paspor yang sering terjadi, saran yang diberikan terkait permasalahan yang terjadi yaitu:

- a. Meningkatkan keakuratan dan kejelasan dalam penyampaian informasi kepada pemohon, terkait estimasi waktu pengambilan paspor sehingga pemohon memperoleh informasi yang tepat.
- b. Perlu dilakukan evaluasi berkala terhadap sistem pencetakan paspor serta pengecekan data diri pemohon sebelum paspor diserahkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aprianis. (2021). *Pengaruh Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bandar Lampung*. Jurnal Ilmu Manajemen Saburai. E-ISSN: 2621-7937.
- Direktorat Jenderal Imigrasi. (2025). Tiga Langkah Ini Bisa Jadi Pilihan Bagi yang Belum Sempat Ambil Paspor. <https://www.imigrasi.go.id/berita/2023/07/26/tiga-langkah-ini-bisa-jadi-pilihan-bagi-yang-belum-sempat-ambil-paspor> [diakses pada 7 Mei 2025 19.00]
- Kansil, Oktinardo Mandira Dulage, Hedwig Adianto Mau, Mardi Candra. (2022). *Tinjauan Yuridis Persyaratan Permohonan Penerbitan Paspor Terhadap Anak Yang Lahir Dari Orangtua Stateless Di Indonesia*. <https://doi.org/10.46799/syntax-idea.v4i10.1985>
- Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember. (2025). Cek Status Paspor Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember. [Cek Status PASPOR - Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember](#) [diakses pada 28 April 2025 jam 19.00]
- Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember. (2025). Sejarah Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember. <https://kanimjember.kemenkumham.go.id/profil/tentang-satuan-kerja/sejarah-kantor> [diakses pada 28 April 2025 jam 14.00]
- Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember. (2025). Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember. <https://kanimjember.kemenkumham.go.id/profil/tentang-satuan-kerja/struktur-organisasi> [diakses pada 28 April 2025 jam 15.00]
- Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember. (2025). Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember. <https://kanimjember.kemenkumham.go.id/profil/tentang-satuan-kerja/visi-misi-dan-tata-nilai> [diakses pada 28 April 2025 jam 15.00]
- Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta. (2025). Beda Paspor Reguler dan Percepatan. <https://jogja.imigrasi.go.id/beda-paspor-reguler-dan-percepatan-apa-yang-harus-diketahui/> [diakses pada 5 Mei 2025 19.30]
- Kusuma, Hendra. (2022). *Prosedur Pelayanan Produk Tabungan Pada PT. BPR Insumo Sumber Arto*. Jumba: Jurnal Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi. E-ISSN: 2828-8815.
- Wulandari, Meyke Lim, Imam Surya, Muhammad Hairul Saleh. (2023). *Kualitas Pelayanan Pembuatan Paspor Di Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Samarinda*. Jurnal Ilmu Pemerintahan. ISSN : 2477-2658.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Buku Daftar Pengambilan Paspor

Rabu, 26 Maret 2025  
Nama lengkap sebagai paspor  
Mufakatun Ni'mah

Nomor	Nama	Nomor paspor	TTD Date	Nama penerima paspor
2.	Dema Al Israa' Gasa Bobay	4923474	[Signature]	RUSDI
3.	Jusuf Samudra Susanto	X4923318	[Signature]	Dema
4.	9. Sean	X4923477	[Signature]	JUSUF
5.	Zulkifly Noorbarta	X4923397	[Signature]	JOE'AN.
6.	Carla Sunjarsari Laksana	X4923480	[Signature]	Hasbi
7.	Techigah Cahya Aquibany	X4923452	[Signature]	Carla
8.	Miana Suci Irfandi	X4923472	[Signature]	Dend
9.	Dyah Fitri Kumtiasari	X4923401	[Signature]	Miana
10.	CATEL SUPTRIA SON	X4923428	[Signature]	Dyah
11.	YIDA XATI	X4923410	[Signature]	CATEL
12.	EWANGIONA STEELI HADI UTOMO	X4923316	[Signature]	YIDA XATI
13.	Yeremia Manuel Chandra	X4923473	[Signature]	YONO
14.	Frizal Rachman	X4923440	[Signature]	Yeremia C.
15.	ARI KIDHIAWAN	X4923147	[Signature]	Frizal
16.	Rizky Prtyo S.	X4923136	[Signature]	ARI
17.	A Bawin Budhianto	X4923495	[Signature]	Rizky P.
18.	DAHJU LEVINA	X4923445	[Signature]	Bawin
19.	INDAH RIZQIYATUL WASIAH	X4923475	[Signature]	DWI RITAJA
20.	Fela Dila Moi C.	X4923087	[Signature]	INDAH





Lampiran 4 Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 15807/UN.25.1.4/PM/2024 23 Desember 2024  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Kepada Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember  
Jl. Panjaitan No. 47 Gumuk Kerang Sumpersari Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin melaksanakan magang adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Afra Callista Zerlinda	220803103005	D3 Kesekretariatan
2.	Putri Amalia Zulfa	220803103062	D3 Kesekretariatan
3.	Inayah Rana Purnomo	220803103074	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 24 Februari 2025 - 22 April 2025

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Wakil Dekan I

Dr. Sri Maha Wardayati, M.Si, Ak,CA,CPA  
NIP. 196608051992012001



Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

## Lampiran 5 Surat Penerimaann Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JEMBER  
Jalan Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
Telepon (0331) 333177, 335494; Faksimili (0331) 333157  
Laman: <https://imigrasijember.com>; Surel: [kanim.jember@gmail.com](mailto:kanim.jember@gmail.com)

Nomor : WIM15.IMI.IMI.4.UM.01.01-1376  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Penerimaan Magang

20 Februari 2025

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
di Jember

Merujuk surat Dekan Fakultas Ilmu Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember Nomor 15807/UN.25.1.4/PM/2024, tanggal 23 Desember 2024 hal Permohonan Tempat PKN, bersama ini dengan hormat disampaikan bahwa Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember bersedia untuk menerima mahasiswa/i Universitas Jember atas nama:

Nama	NIM	Program Studi
1	2	3
Afra Callista Zerlinda	220803103005	D III Kesekretariatan
Putri Amalia Zulfa	220803103062	D III Kesekretariatan
Inayah Rana Purnomo	220803103074	D III Kesekretariatan

Untuk melaksanakan kegiatan magang di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember dari tanggal 24 Februari s.d. 22 April 2025.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama saudara diucapkan terimakasih.



Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Henki Irawan

Lampiran 6 Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 2829 UN 1-A / 1.1 / 2025  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 16 APRIL 2025

Yth. Kepala/Pimpinan  
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember  
di Jl. Panjaitan No.47, Gumuk Kerang, Sumbersari,  
Kec. Sumbersari, Kabupaten Jember Jawa Timur 68121

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I,

  
Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si., Ak, CA, CPA.  
NIP. 196608051992012001

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	SANGAT BAIK
2.	Ketertiban	90	SANGAT BAIK
3.	Prestasi Kerja	90	SANGAT BAIK
4.	Kesopanan	90	SANGAT BAIK
5.	Tanggung Jawab	90	SANGAT BAIK

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : Inayah Rana Purnomo  
 N I M : 220803103074  
 Program Studi : D3 Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : Nailus Syifa, S.S  
 Jabatan : Kepala Urusan Kepegawaian (SPV)  
 Institusi : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember

Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 7 Logbook Kegiatan Praktik Kerja Nyata









KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Tegalboto Kotak Pos 159  
Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150  
Email: [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)




LOG BOOK AKTIVITAS MAHASISWA




Nama : Inayah Rana Purnomo  
NIM : 220803103074  
Program Studi : D3 KESEKRETARIATAN  
Mitra Kegiatan : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember  
Periode Magang : 24 Februari 2025 – 25 April 2025





No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa
1.	24/2/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perkenalan dengan pegawai serta briefing singkat tentang aturan kerja dan standar pelayanan di lingkungan kantor</li> <li>Menerima pembagian tugas</li> <li>Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> <li>Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen.</li> </ol>	
2.	25/2/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> </ol>	






				4. Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen.	
3.	26/2/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>2. Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>3. Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> <li>4. Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen.</li> </ol>	
4.	27/2/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>2. Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>3. Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> <li>4. Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen.</li> </ol>	
5.	28/2/2025	07:30	16:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>2. Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>3. Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> </ol>	






				<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen.</li> <li>5. Melakukan pencetakan surat pernyataan untuk DFRI lama.</li> </ol>	
6.	2/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>2. Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>3. Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> <li>4. Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen.</li> </ol>	
7.	4/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>2. Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>3. Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> <li>4. Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen.</li> </ol>	
8.	5/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>2. Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>3. Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> </ol>	





				4. Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen.	
9.	6/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>2. Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>3. Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> <li>4. Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen</li> <li>5. Melakukan pencetakan surat pernyataan untuk DPRI lama.</li> </ol>	
10.	7/3/2025	08:00	15:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>2. Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>3. Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> <li>4. Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen</li> <li>5. Melakukan pencetakan surat pernyataan untuk DPRI lama.</li> </ol>	
11.	10/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>2. Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> </ol>	




				<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> <li>4. Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen.</li> </ul>	
12.	11/3/2025	08:00	15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>2. Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>3. Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> <li>4. Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen</li> <li>5. Melakukan pencetakan surat pernyataan untuk DPRI lama.</li> </ul>	
13.	12/3/2025	08:00	15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>2. Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>3. Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> <li>4. Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen</li> <li>5. Melakukan pencetakan surat pernyataan untuk DPRI lama.</li> </ul>	
14	13/3/2025	08:00	15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>2. Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem</li> </ul>	


				<p>Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> <li>Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen.</li> </ol>	
15.	14/3/2025	08:00	15:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar pengambilan paspor</li> <li>Melakukan pengaktifan status penyerahan paspor pada Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>Membantu petugas dalam memanggil nama pemohon untuk pengambilan paspor</li> <li>Menyusun paspor berdasarkan urutan abjad A-Z di dalam filling cabinet untuk memudahkan proses pencarian dan penyerahan dokumen</li> <li>Melakukan pencetakan surat pernyataan untuk DPRI lama.</li> </ol>	
16.	17/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan scan barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan</li> <li>Membantu pencatatan keluar barang ke dalam buku log gudang.</li> </ol>	
17.	18/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan scan barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan</li> <li>Membantu pencatatan keluar barang ke dalam buku log gudang.</li> </ol>	
18.	19/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan scan barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan</li> </ol>	

				2. Membantu pencatatan keluar barang ke dalam buku log gudang.	
19.	20/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan scan barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan</li> <li>Membantu pencatatan keluar barang ke dalam buku log gudang.</li> </ol>	
20.	21/3/2025	08:00	15:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan scan barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan</li> <li>Membantu pencatatan keluar barang ke dalam buku log gudang.</li> <li>Menyusun berkas berdasarkan tanggal untuk dipindai (scan) dan dimasukkan ke dalam arsip.</li> </ol>	
21.	24/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan scan barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan</li> <li>Membantu pencatatan keluar barang ke dalam buku log gudang.</li> </ol>	
22.	25/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan scan barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan</li> <li>Membantu pencatatan keluar barang ke dalam buku log gudang.</li> </ol>	
23.	26/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan scan barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan</li> <li>Membantu pencatatan keluar barang ke dalam buku log gudang.</li> </ol>	

24.	27/3/2025	08:00	15:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan scan barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan</li> <li>2. Membantu pencatatan keluar barang ke dalam buku log gudang</li> <li>3. Menyusun berkas berdasarkan tanggal untuk dipindai (scan) dan dimasukkan ke dalam arsip.</li> </ol>	
25.	9/4/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan scan barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan</li> <li>2. Membantu pencatatan keluar barang ke dalam buku log gudang.</li> </ol>	
26.	10/4/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan scan barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan</li> <li>2. Membantu pencatatan keluar barang ke dalam buku log gudang.</li> </ol>	
27.	11/4/2025	07:30	16:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan scan barang yang diperlukan oleh pegawai serta menyerahkan bukti resi sebagai tanda penerimaan</li> <li>2. Membantu pencatatan keluar barang ke dalam buku log gudang</li> <li>3. Menyusun berkas berdasarkan tanggal untuk dipindai (scan) dan dimasukkan ke dalam arsip.</li> </ol>	
28.	14/4/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak melaksanakan kegiatan magang pada hari ini karena mendapatkan izin tidak masuk dari kantor</li> </ol>	

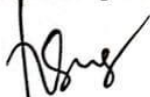
				2. Alasan izin: Berduka cita atas meninggalnya anggota keluarga.	
29.	15/4/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak melaksanakan kegiatan magang pada hari ini karena mendapatkan izin tidak masuk dari kantor</li> <li>2. Alasan izin: Berduka cita atas meninggalnya anggota keluarga.</li> </ol>	
30.	16/4/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan status pembayaran pemohon melalui Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>2. Melakukan proses laminasi pada paspor</li> <li>3. Memberikan stempel tanggal dan tanda tangan Kanim pada berkas pemohon.</li> </ol>	
31.	17/4/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan status pembayaran pemohon melalui Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>2. Memilah berkas pemohon yang sudah melakukan pembayaran dan yang belum, yang nantinya akan diserahkan kepada petugas untuk dilakukan alokasi lebih lanjut</li> <li>3. Melakukan proses laminasi pada paspor</li> <li>4. Memberikan stempel tanggal dan tanda tangan Kanim pada berkas pemohon.</li> </ol>	
32.	21/4/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan status pembayaran pemohon melalui Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>2. Memilah berkas pemohon yang sudah melakukan pembayaran dan yang belum, yang nantinya akan diserahkan kepada</li> </ol>	

				<p>petugas untuk dilakukan alokasi lebih lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan proses laminasi pada paspor</li> <li>4. Memberikan stempel tanggal dan tanda tangan Kanim pada berkas pemohon.</li> </ol>	
33.	22/4/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan status pembayaran pemohon melalui Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>2. Memilah berkas pemohon yang sudah melakukan pembayaran dan yang belum, yang nantinya akan diserahkan kepada petugas untuk dilakukan alokasi lebih lanjut</li> <li>3. Melakukan proses laminasi pada paspor</li> <li>4. Memberikan stempel tanggal dan tanda tangan Kanim pada berkas pemohon.</li> </ol>	
34.	23/4/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan status pembayaran pemohon melalui Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>2. Memilah berkas pemohon yang sudah melakukan pembayaran dan yang belum, yang nantinya akan diserahkan kepada petugas untuk dilakukan alokasi lebih lanjut</li> <li>3. Melakukan proses laminasi pada paspor</li> <li>4. Memberikan stempel tanggal dan tanda tangan Kanim pada berkas pemohon.</li> </ol>	
35.	24/4/2025	07:30	16:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan status pembayaran pemohon melalui Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>2. Memilah berkas pemohon yang sudah melakukan pembayaran dan yang belum, yang nantinya</li> </ol>	

				<p>akan diserahkan kepada petugas untuk dilakukan alokasi lebih lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan proses laminasi pada paspor</li> <li>4. Memberikan stempel tanggal dan tanda tangan Kanim pada berkas pemohon.</li> </ol>	
36.	25/4/2025	07:30	16:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan status pembayaran pemohon melalui Sistem Penerbitan Republik Indonesia (SPRI)</li> <li>2. Memilah berkas pemohon yang sudah melakukan pembayaran dan yang belum, yang nantinya akan diserahkan kepada petugas untuk dilakukan alokasi lebih lanjut</li> <li>3. Melakukan proses laminasi pada paspor</li> <li>4. Memberikan stempel tanggal dan tanda tangan Kanim pada berkas pemohon.</li> </ol>	

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Utama



Dr. Pumamie Titisari, S.E., M.Si., QIA., CRA  
NIP 197501062000032001

Kepala Urusan Kepegawaian



Nailus Syifa, S.S  
NIP-198508052012122002

Lampiran 8 Kartu Bimbingan Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

- 1 Nama : INAYAH RANA PURNOMO  
2 NIM : 220803103074  
3 PROGRAM STUDI : D3 Kesekretariatan  
4 JUDUL PKN : "PERAN HUMAS DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN RAMAH  
HAM DI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JEMBER"  
5 JUDUL Revisi : PROSEDUR PELAYANAN PENGAMBILAN PASPOR  
DI KANTOR INIGRASI KELAS I TPI JEMBER  
6 PEMBIMBING : Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si., QIA., CRA  
8 TGL. PERSETUJUAN : 14 Maret 2025 s/d 14 September 2025  
9 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING	
1	14 Maret 2025	Baca pedoman penulisan PKN	pu.	
2	20-3-2025	Perbaiki Bab I	}	pu.
3		latar belakang		
4		fokus + Tujuan PKN		
5				
6	30-3-2025	Ace Bab I	pu.	
7				
8	1-4-2025	Revisi Bab II : Tujuan PKN.	}	pu.
9		update tahun referensi +		
10		skripsi		
11				
12	13-4-2025	Revisi Bab II → perbaiki lagi	pu.	
13	25-4-2025	Ace Bab I.		pu.
14				
15				

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING	
16	30-4-2015	Revisi Bab 3.	pu.	
17	2-5-2015	Revisi Bab 4+5.	pu.	pu.
18				
19	15-5-2015	Revisi Bab 3 sdg 5.	pu.	
20				pu.
21	16-5-2015	Ace Lap PKA		
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui/Menyetujui  
 Koordinator Program Studi  
 D3 Kesekretariatan,



Dr. Marmono Singgih, M.Si., AFA., CRA.  
 NIP. 196609041990021001





KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JEMBER**  
Jalan Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
Telepon 0331-335494, Faksimili 0331-333157  
Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>, Pos-el: [kanimjember@gmail.com](mailto:kanimjember@gmail.com)

Nomor : WIM15.IMI.IMI.4.UM.01.01. 25 April 2025  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan Selesai Magang

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
di Jember

Merujuk surat Dekan Fakultas Ilmu Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember Nomor 15807/UN.25.1.4/PM/2024, tanggal 23 Desember 2024 hal Permohonan Tempat PKN, bersama ini dengan hormat disampaikan bahwa mahasiswa/i Universitas Jember atas nama:

Nama	NIM	Program Studi
1	2	3
Afra Callista Zerlinda	220803103005	D III Kesekretariatan
Putri Amalia Zulfa	220803103062	D III Kesekretariatan
Inayah Rana Purnomo	220803103074	D III Kesekretariatan

Untuk melaksanakan kegiatan magang di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember dari tanggal 24 Februari s.d. 24 April 2025.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama saudara diucapkan terimakasih.



Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Eko Julianto Rachmad

Lampiran 10 Alokasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata

NO.	Kegiatan PKN	Minggu Ke								Jumlah Waktu (Jam)
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Briefing dan perkenalan dengan pegawai, lingkungan, serta standar pelayanan kantor.									8 Jam
2.	Berada pada bagian penyerahan paspor. Menyusun paspor ke dalam <i>filling cabinet</i> , membuat daftar pengambilan paspor, membantu petugas dalam menyerahkan paspor, melakukan pengaktifan status penyerah pada SPRI									112 Jam
3.	Berada pada bidang distribusi persediaan barang. Melakukan <i>scan</i> barang yang diperlukan pegawai, membantu pencatatan keluar barang, menyusun berkas berdasarkan tanggal									96 Jam
4.	Berada pada bagian pencetakan paspor. Melakukan pengecekan status pembayaran pemohon melalui SPRI,									56 Jam

	melakukan prose laminasi paspor, memberikan stempel tanggal dan tanda tangan kanim pada berkas pemohon.									
5.	Total Kegiata Praktik Kerja Nyata									272 Jam

Lampiran 11 Jam Kerja Praktik Kerja Nyata

<b>Waktu</b>	<b>Senin - Kamis</b>	<b>Jum'at</b>	<b>Istirahat Senin - Kamis</b>	<b>Istirahat Jum'at</b>	<b>Sabtu - Minggu</b>
Normal	07:30 – 16:00	07:30 – 16:30	12:00 – 13:00	11:30 – 13:00	Libur
Puasa	08:00 – 15:00	08:00 – 15:30	12:00 – 13:00	11:30 – 13:00	Libur