



**PENANGANAN KENDALA DALAM PROSES CETAK
PASPOR DI KANTOR IMIGRASI JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

**Oleh:
Putri Amalia Zulfa
220803103062**

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



**PENANGANAN KENDALA DALAM PROSES CETAK
PASPOR DI KANTOR IMIGRASI JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

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

**Oleh:
Putri Amalia Zulfa
220803103062**

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

“Kupersembahkan kepada Alm
Ayah dan Bundaku tersayang”

“Kupersembahkan kepada
Kakakku yang terkasih”

“ Kupersembahkan kepada Alfian Rizky
yang menjadi penyemangat “

“ Kupersembahkan kepada
Teman-temanku yang selalu membantu “

“ Kupersembahkan kepada
Seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember
Yang selalu menjadi penyemangat “

“ Kupersembahkan kepada Almamater yang kubanggakan Universitas Jember
tempatku mengemban ilmu “

MOTTO

Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri

* (terjemahan surat Al Quran, Ar- Ra'd: 11) *

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

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama : Putri Amalia Zulfa
NIM : 220803103062
Program Studi : D3 Kesekretariatan
Judul : Penanganan Kendala dalam Proses Cetak Paspor di Kantor Imigrasi 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 instansi maupun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggung jawab 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 maupun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 05-05-2025

Yang menyatakan,

Putri Amalia Zulfa

220803103062

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

05 Mei 2025

Dosen Pembimbing Utama

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by the name 'Marmono Singgih' in a cursive script.

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

Mengetahui,
Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan

A handwritten signature in black ink, identical to the one above, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by the name 'Marmono Singgih' in a cursive script.

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

HALAMAN PENGESAHAN

PENANGANAN KENDALA DALAM PROSES CETAK PASPOR DI KANTOR IMIGRASI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Putri Amalia Zulfa

NIM : 220803103062

Program Studi : Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

27 Mei 2025

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

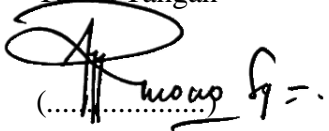
Susunan Tim Penguji

Pembimbing :

1. Pembimbing Utama

Nama : Drs. Marmono Singgih, M.Si.,AFA., CRA.

NIP : 196609041990021001

Tanda Tangan

(.....)

Penguji

1. Penguji Utama

Nama : N. Ari Subagio, S.E., M.Si.

NIP : 197311092000031002


(.....)

2. Penguji Anggota

Nama : Khanifatul Khusna, S.Sos.

NIP : 199110182019032016


(.....)

RINGKASAN

Kegiatan magang ini dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember sejak tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan tanggal 24 April 2025. Laporan magang ini berjudul Penanganan Kendala dalam Proses Cetak Paspor di Kantor Imigrasi Jember, dimana aktivitas magang utama adalah melakukan riset kendala dalam proses percetakan paspor, melakukan cek pembayaran, melakukan uji kualitas paspor, melakukan laporan *help desk*, dan mengecek paspor sesuai data dan laminasi paspor.

Selain melaksanakan aktivitas utama magang yang sesuai dengan judul laporan, kegiatan lain yang dilakukan selama magang antara lain adalah membantu pelayanan kepada pemohon, proses penyerahan paspor, serta membantu pengaktifan paspor yang telah diambil oleh pemohon. Selama pelaksanaan magang, kendala yang sering dihadapi adalah kurang sistematisnya Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pembagian tugas yang kurang jelas di antara sumber daya manusia (SDM) di instansi tersebut. Oleh karena itu, diperlukan penegasan dari Kepala Kantor Imigrasi (Kakanim) kepada seluruh pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) ini sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Kesekretariatan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulis 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 sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Utama dalam menyusun laporan PKN ini.
3. Ana Mufidah, S.E.,M.M selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Pimpinan, dan pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember yang telah memberi ilmu dan pengalaman dalam menyusun tugas akhir.
5. Alm Ayah saya Nur Kholis dan Ibu saya Sulastri, Kakak Febby Setiawan Budi dan Savira Qonitah, Alfian Rizky Herlambang tiada henti memberikan doa, semangat, dan kasih sayang, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang tak terhingga. Memberikan motivasi besar untuk terus maju dan menyelesaikan apa yang telah dimulai.
6. Cengah.id, Afra Callista Zerlinda, Inayah Rana Purnomo, Mariyatul Qiqtiyah, Nur Hafidillah Widya Ningrum , Anifa Aulia Zahroh terima kasih yang tulus ingin penulis sampaikan kepada sahabat terbaik yang telah hadir dan memberikan semangat kepada penulis.
7. Teman-teman seperjuangan D3 Kesekretariatan.
8. Serta semua pihak yang telah membantu.

Jember, 28 April 2025

Putri Amalia Zulfa

DAFTAR ISI

PERSEMBAHAN	ii
MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
HALAMAN PENGESAHAN	vii
RINGKASAN.....	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
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 Pengertian Manajemen Perkantoran	3
2.2 Pengertian Paspor.....	3
2.3 Tahapan Proses Percetakan Paspor	4
2.4 Permasalahan dalam Proses Cetak Paspor	4
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA	5
3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi	5
3.1.1 Sejarah singkat Kantor Imigrasi Jember	5
3.2 Struktur dan Gambaran Tugas	6
3.2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Jember	6
3.2.2 Gambaran Tugas	6
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	8
4.1 Kegiatan Utama Selama Magang.....	8
4.1.1 Proses Pengecekan Verifikasi Data yang sudah masuk di alokasi	10
4.1.2 Proses Percetakan Paspor	10
4.1.3 Proses Uji Kualitas Paspor	11
4.1.4 Proses Laminasi Paspor.....	11
4.1.5 Proses Uji Kualitas Paspor yang Gagal.....	12
4.2 Kegiatan Tambahan Selama Magang.....	13
4.2.1 Membantu dibidang pelayanan (<i>Customer Service</i>)	13
4.2.2 Melakukan Penyerahan Paspor	14
4.3 Identifikasi Masalah	14
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	15
5.1 Kesimpulan.....	15
5.2 Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN – LAMPIRAN	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi TPI Kelas I Jember	6
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Alur Proses Cetak Paspor.....	9
Gambar 4. 2 Proses Pengecekan data yang sudah masuk dialokasi	10
Gambar 4. 3 Proses percetakan Paspor	11
Gambar 4. 4 Proses melakukan uji kualitas	11
Gambar 4. 5 Proses laminasi paspor yang baru dicetak.....	12
Gambar 4. 6 Proses uji kualitas paspor yang gagal	12
Gambar 4. 7 Proses pengecekan data berkas pemohon baru.....	13
Gambar 4. 8 Proses Penyerahan paspor yang sudah jadi ke pemohon	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumen Kegiatan	18
Lampiran 2 Surat Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	19
Lampiran 3 Jadwal pelaksanaan (Logbook) tugas Praktik di obyek PKN	20
Lampiran 4 Alokasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata	24
Lampiran 5 Surat Penerimaan Praktik Kerja Nyata	25
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Nyata	26

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata

Kantor Imigrasi merupakan instansi dibawah naungan Kementrian Hukum dan HAM Republik Indonesia. Instansi ini bergerak pada bidang Pelayanan Masyarakat dalam Pembuatan paspor. Pembuatan paspor di kantor imigrasi tidak selalu berjalan mulus, dan seringkali ada kendala teknis, administratif, atau terkait pelayanan yang mengganggu kelancaran proses. Beberapa masalah umum yang sering muncul meliputi gangguan pada sistem teknologi yang menyebabkan keterlambatan, kesulitan dalam pengambilan data biometrik, atau bahkan kesalahan administratif yang mengharuskan pemohon mengulang proses. Masalah-masalah ini tentu mempengaruhi kenyamanan pemohon dan bisa memperlambat proses pembuatan paspor.

Penulisan tentang masalah ini, bertujuan untuk menggali kendala yang sering muncul dalam proses percetakan paspor. Masalah dalam proses cetak paspor dapat secara langsung memengaruhi masyarakat yang membutuhkan dokumen perjalanan. Kantor imigrasi menghadapi kendala yang signifikan, seperti keterbatasan sumber daya manusia, teknologi, dan anggaran. Semua tentu mempengaruhi kualitas layanan yang diberikan. Paspor merupakan dokumen yang sangat penting dalam mengatur perjalanan internasional seseorang. Oleh karena itu, masalah dalam proses pembuatan paspor bisa mempengaruhi mobilitas warga negara Indonesia dan menyebabkan ketidaknyamanan. Pemilihan judul ini relevan dengan mata kuliah Manajemen Perkantoran, karena langsung berkaitan dengan kebijakan dan penerapan hukum keimigrasian yang bertujuan mempermudah perjalanan warga negara di luar negeri. Penelitian langsung di lapangan, khususnya di Kantor Imigrasi Jember, memberikan data yang lebih konkret dan gambaran nyata mengenai masalah yang dihadapi dalam pelayanan paspor. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan solusi praktis untuk memperbaiki kualitas pelayanan paspor, baik dari segi kecepatan, akurasi, maupun transparansi dalam prosesnya.

1.2 Fokus PKN

Praktik Kerja Nyata di Kantor Imigrasi Jember berfokus tentang penanganan kendala dalam proses cetak paspor di Kantor Imigrasi Jember yang berlokasi di Jl. Panjaitan. No 47. Gumuk Kerang, Sumbersari, Jember. Praktek Kerja Nyata ini dilakukan selama 288 jam dan dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2025 s/d 25 April 2025. Adapun jam operasional kerja dan jam istirahat yang berlaku pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember adalah

Hari	: Senin – Jumat
Jam Kerja	: Senin s/d Kamis (08.00 WIB – 16.00 WIB) Jum'at ((08.00 WIB – 16.30 WIB)
Jam Istirahat	: 1 Jam (12.00 WIB – 13.00 WIB)
Jam kerja Bulan Ramadhan	: Senin s/d Jumat (08.00 WIB – 15.00 WIB)
Jam Istirahat Bulan Ramadhan	: 30 menit (12.00 WIB – 12.30 WIB

1.3 Tujuan PKN

Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan magang di Kantor Imigrasi TPI Kelas I Jember antara lain:

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur penanganan kendala dalam proses cetak paspor di Kantor Imigrasi Jember .
2. Untuk mengetahui dan memahami penanganan kendala dalam proses cetak paspor di Kantor Imigrasi Jember.
3. Untuk mengidentifikasi masalah dan solusi penanganan kendala dalam proses cetak paspor di Kantor Imigrasi Jember.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran

Menurut George Terry " Office management can be defined as the planning, controlling, and organizing of office work, and actuating those performing is so as to achieve the predetermined objective. it deals with the life cycle of business information, and retention, if of permanent value, of destruction if obsolute " Manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan (Rohiyatun, 2020). Dalam proses manajemen, tujuan utama yang ingin dicapai adalah tercapainya sasaran secara efisien dan efektif. Namun, apabila dalam pelaksanaannya terjadi penyimpangan dari perencanaan atau timbul pemborosan sumber daya, hal tersebut harus dihindari. Untuk mencegah terjadinya pemborosan, semua sumber daya yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan perlu dikelola secara optimal melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

2.2 Pengertian Paspor

Paspor merupakan dokumen resmi yang sangat penting bagi individu yang hendak melakukan perjalanan ke luar negeri, dan sering dianggap sebagai bentuk identitas diri. Dokumen ini diperlukan dalam perjalanan internasional karena harus diperlihatkan saat melintasi perbatasan suatu negara. Namun dalam pembuatan paspor ada saja kendala yang biasa terjadi sehingga pembuatan paspor harus di tunda, seperti yang telah di sampaikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi Biak, proses pemeriksaan saat ini dinilai belum berjalan secara optimal dan masih memerlukan perbaikan, khususnya dalam aspek fasilitas pendukung serta kinerja para petugas. (Sukmawati, Rijal, & Hermanu Irawan, 2020). Paspor juga berfungsi sebagai identitas pribadi sekaligus bukti kewarganegaraan Indonesia bagi pemegangnya saat berada di luar negeri. Direktur Jendral Imigrasi,(2011:6).

2.3 Tahapan Proses Percetakan Paspor

Dalam proses percetakan paspor, terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan. Sebelum data pemohon masuk ke bagian percetakan, data tersebut melewati beberapa tahapan seperti, proses daftar pemohon, pemohon melakukan wawancara dan serangkaian lainnya. Setelah pemohon berhasil melakukan wawancara, data tersebut akan masuk otomatis ke dalam website resmi (SPRI). Dan berkas asli akan masuk ke bagian alokasi juga. Dalam website tersebut ada beberapa sub bagian salah satunya yaitu bagian alokasi dan percetakan. Data tersebut kemudian diteruskan ke bagian alokasi untuk dilakukan pengecekan dan verifikasi terhadap data asli yang disampaikan oleh petugas wawancara. Pada tahap ini, kesesuaian data dengan nomor paspor dan urutan pencetakannya diperiksa secara menyeluruh. Setelah data dan nomor paspor dinyatakan sesuai, informasi tersebut diteruskan ke bagian percetakan. Di bagian ini, petugas kembali memastikan bahwa data yang akan dicetak sudah benar dan sesuai dengan dokumen asli. Jika semua data telah diverifikasi, petugas akan memasukkan blangko paspor ke dalam mesin cetak untuk memulai proses pencetakan. Setelah paspor berhasil dicetak, paspor akan melalui proses uji kualitas. Jika paspor tidak lolos uji kualitas, petugas akan melaporkan kendala tersebut melalui sistem help desk, yaitu website darurat yang digunakan untuk menangani permasalahan dalam proses pencetakan paspor.

Jika paspor dinyatakan lolos uji kualitas, maka proses dilanjutkan dengan pelaminasian. Setelah laminasi selesai, paspor beserta berkas pendukungnya dikirim ke kepala divisi. Di tahap akhir ini, seluruh data akan diperiksa kembali, dan paspor akan mendapat persetujuan serta tanda tangan dari kepala divisi sebagai bentuk validasi akhir. (Sumber: Direktorat Jenderal Imigrasi, 2022)

2.4 Permasalahan dalam Proses Cetak Paspor

Berdasarkan penelitian dan laporan dari Kantor Imigrasi, kendala dalam proses cetak paspor dapat meliputi :

1. Gangguan Teknis pada Sistem Website Utama
2. Penggunaan Website Alternatif: *Immigration Help Desk*
3. Kendala dalam Pengujian Kualitas Paspor
4. Ketidaksesuaian atau Perbedaan Data

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi

3.1.1 Sejarah singkat Kantor Imigrasi Jember

Kantor Imigrasi Jember didirikan pada 26 Januari 1967 berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI. Awalnya berstatus Kantor Imigrasi Kelas II dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Jember, Banyuwangi, Situbondo, dan Bondowoso (wilayah bekas Karesidenan Besuki). Berdasarkan Permenkumham No. 31 Tahun 2015, dua Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) ditetapkan di wilayah kerja Kantor ini, yaitu Pelabuhan Panarukan (Situbondo) dan Pelabuhan Tanjung Wangi (Banyuwangi). Kemudian, melalui Keputusan Menkumham No. SEK-37.KP.03.03 Tahun 2018, nomenklatur berubah menjadi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember. Pada 2020, sesuai Keputusan Menkumham No. M.HH-06.OT.01.03, statusnya ditingkatkan menjadi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember. Wilayah kerjanya mengalami perubahan, dari empat menjadi tiga kabupaten, yaitu Jember, Bondowoso, dan Lumajang (berdasarkan SK Menkumham No. M.HH-02.OT.01.03 Tahun 2024). Visi Misi Kantor Imigrasi Jember

a. Visi

"Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum"

b. Misi

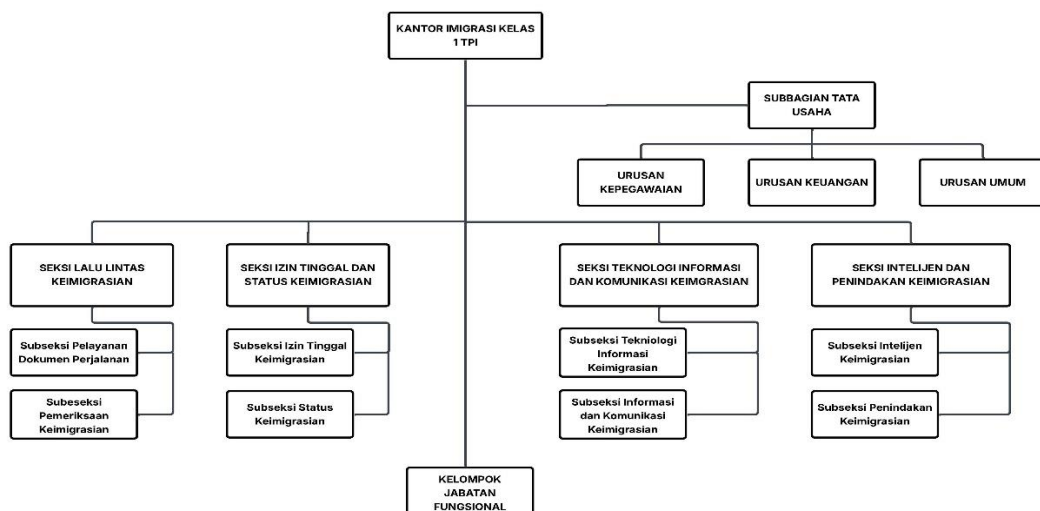
- 1) Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas;
- 2) Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
- 3) Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
- 4) Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- 5) Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- 6) Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.

3.2 Struktur dan Gambaran Tugas

3.2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Jember

Struktur organisasi mencakup dua aspek utama, yaitu: bagan/struktur organisasi dalam bentuk grafis yang menjelaskan hubungan lini dan koordinasi antar bagian dan jabatan. Bagian kedua adalah gambaran tugas yang merupakan penjelasan mengenai wewenang/kekuasaan maupun tugas dari bagian dalam struktur organisasi (dapat diuraikan secara garis besar). Secara spesifik bisa dijelaskan terkait gambaran tugas (*job description*) dari posisi/bagian dimana mahasiswa ditempatkan ketika magang saja.

Struktur Organisasi di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember sebagai berikut :



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi TPI Kelas I Jember
Sumber data : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, 2025

3.2.2 Gambaran Tugas

- Kepala Kantor memiliki tanggung jawab untuk mengoordinasikan seluruh aktivitas yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi, sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.
- Subbagian Tata Usaha bertugas berperan dalam penyusunan program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, aset milik negara, serta pengelolaan sumber daya manusia. Selain itu, subbagian ini juga menangani administrasi umum, pengawasan internal, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan yang mencakup bidang kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, pengelolaan aset

negara, serta urusan rumah tangga. Sub bagian Tata Usaha terdiri dari tiga urusan, yaitu: Kepegawaian, Keuangan, dan Umum.

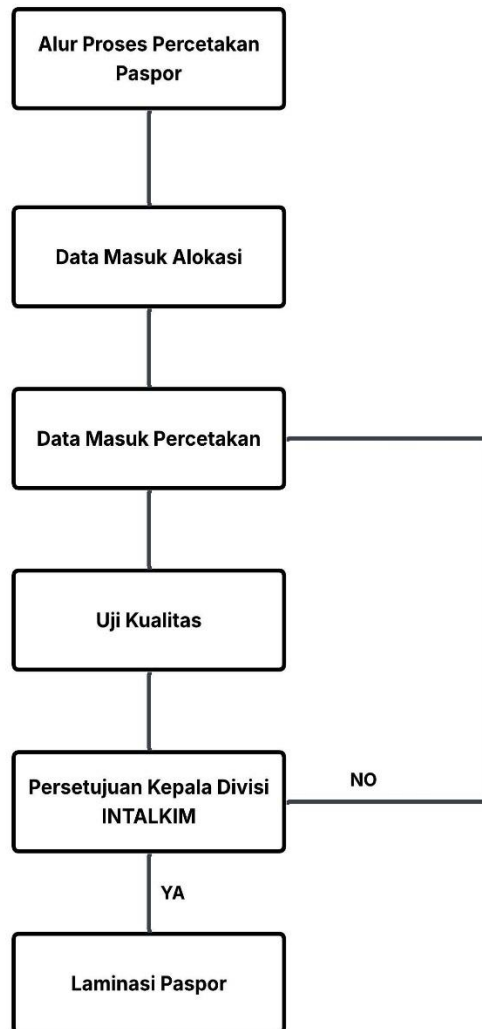
- c. Seksi Lalulintas Keimigrasian fungsi Seksi ini bertugas menyusun rencana, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan terkait pelayanan paspor, pemeriksaan dokumen perjalanan dan keimigrasian, serta pemberian atau penolakan tanda masuk dan keluar wilayah. Seksi ini terbagi menjadi: Subseksi Pelayanan Dokumen Perjalanan dan Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian.
- d. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian fungsi seksi ini mencakup pelaksanaan, koordinasi, serta pelaporan dalam layanan izin tinggal, izin masuk kembali, penerbitan surat keterangan bagi orang asing, pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, serta proses pemeriksaan dan alih status keimigrasian. Seksi ini terdiri atas: Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian dan Subseksi Status Keimigrasian.
- e. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian fungsi seksi ini mengelola penggunaan, pemeliharaan, serta perlindungan sistem informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan keimigrasian. Seksi ini dibagi menjadi: Subseksi Teknologi Informasi Keimigrasian dan Subseksi Informasi serta Komunikasi Keimigrasian.
- f. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian fungsi seksi ini menjalankan fungsi pelaksanaan, pengawasan, kegiatan intelijen, dan penegakan hukum keimigrasian. Struktur seksi ini mencakup: Subseksi Intelijen Keimigrasian dan Subseksi Penindakan Keimigrasian.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Utama Selama Magang

Selama pelaksanaan magang PKN di Kantor Imigrasi, kegiatan utama yang dilakukan mahasiswa difokuskan pada bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Intalkim), khususnya dalam memahami proses pembuatan paspor. Mahasiswa memperoleh banyak informasi dari staf dan pegawai terkait tahapan percetakan paspor. Prosedur pembuatan paspor melalui aplikasi M Paspur diawali dengan proses registrasi yang dilakukan secara mandiri oleh calon pemohon. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengunduh dan membuka aplikasi M-Paspur, kemudian mengisi data pribadi secara lengkap dan memilih kantor imigrasi serta jadwal kedatangan sesuai dengan ketersediaan sistem. Setelah jadwal dipilih, sistem akan menerbitkan kode pembayaran. Penting untuk diperhatikan bahwa pembayaran harus diselesaikan dalam waktu maksimal dua jam setelah jadwal dipilih. Jika pembayaran tidak dilakukan dalam batas waktu tersebut, maka sistem akan secara otomatis membatalkan jadwal tersebut, sehingga pemohon perlu mengulangi proses dari awal. Setelah melakukan pembayaran, pemohon datang sesuai jadwal yang telah dipilih. Selanjutnya pemohon akan melakukan pengecekan berkas dan wawancara. Setelah proses wawancara telah berhasil data tersebut masuk secara sistematis ke divisi percetakan.

Alur Proses Percetakan Paspor di Kantor Imigrasi



Gambar 4. 1 *Flowchart* Alur Proses Cetak Paspor
Sumber Data : Kantor Imigrasi kelas I TPI Jember,2025



Gambar 4. 3 Proses percetakan Paspor
Sumber data : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Jember,2025

4.1.3 Proses Uji Kualitas Paspor

Selanjutnya, setelah paspor berhasil dicetak, paspor akan dilakukan uji kualitas terlebih dahulu agar paspor tersebut layak untuk digunakan. Dalam uji kualitas tersebut data pemohon akan dicek secara otomatis melalui uji kualitas tersebut, dan mengecek paspor tersebut layak digunakan dan tidak ada masalah. Apabila paspor lulus uji kualitas, maka akan dilanjutkan ke tahap laminasi. Namun, jika paspor gagal dalam pengujian, maka pelaporannya kembali dilakukan melalui website Helpdesk. Website ini juga berfungsi sebagai sistem alternatif apabila website utama mengalami gangguan.



Gambar 4. 4 Proses melakukan uji kualitas
Sumber data : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Jember,2025

4.1.4 Proses Laminasi Paspor

Setelah Uji Kualitas dilakukan, mahasiswa yang melaksanakan magang turut berpartisipasi dalam proses pelapisan atau laminasi paspor. Tahapan ini melibatkan pelindung plastik khusus yang ditempatkan pada bagian identitas

pemilik paspor untuk memastikan dokumen tahan terhadap kerusakan fisik serta tidak mudah dipalsukan. Proses pelaminasian dilakukan di bawah pengawasan langsung dari petugas imigrasi guna menjaga standar kualitas yang berlaku.



Gambar 4. 5 Proses laminasi paspor yang baru dicetak
Sumber data : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Jember,2025

4.1.5 Proses Uji Kualitas Paspor yang Gagal

Dalam uji kualitas paspor, terkadang ada kendala dalam proses tersebut. Ketika uji kualitas paspor gagal dilakukan, maka paspor tersebut akan di uji kualitas melalui website alternatif yaitu *helpdesk*.



Gambar 4. 6 Proses uji kualitas paspor yang gagal
Sumber data: Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Jember,2025

Dengan demikian, dalam praktiknya, tahap pencetakan paspor terkadang mengalami hambatan teknis. Salah satu kendala yang cukup sering terjadi adalah gagalnya paspor dalam uji kualitas misalnya hasil cetak tidak tajam, fitur keamanan tidak tercetak sempurna, atau terdapat kerusakan pada bahan cetakan. Jika ditemukan ketidaksesuaian semacam ini, maka pencetakan harus diulang agar paspor yang dihasilkan tetap sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi. Setelah proses pencetakan dan laminasi selesai serta

dokumen dinyatakan telah melewati kontrol kualitas, paspor tersebut akan masuk ke kepala divisi untuk melakukan pengecekan ulang terhadap paspor dan data tersebut. Paspor tersebut dicek apakah paspor tersebut layak di berikan kepada pemohon dan tidak ada kecacatan. Setelah semua proses cetak selesai, paspor diserahkan kepada unit penyerahan. Di tahap ini, petugas akan kembali melakukan pengecekan akhir terhadap informasi yang tercantum sebelum menyerahkan paspor kepada pemohon. Penyerahan bisa dilakukan secara langsung kepada pemohon yang datang ke kantor imigrasi, atau melalui layanan pengiriman dokumen apabila pemohon memilih opsi tersebut. Langkah ini menandai selesainya seluruh rangkaian proses dalam pembuatan paspor.

4.2 Kegiatan Tambahan Selama Magang

Selain melakukan kegiatan utama, mahasiswa juga melakukan kegiatan tambahan pada saat Praktek Kerja Nyata diantaranya yaitu :

4.2.1 Membantu dibidang pelayanan (*Customer Service*)

Dibidang ini mahasiwa membantu pemohon untuk melakukan pengecekan berkas persyaratan untuk pembuatan paspor. Membantu pendaftaran secara online melalui aplikasi M Paspor. Menjawab pertanyaan atau keluhan dari pemohon mengenai pembuatan paspor. Membantu pemohon untuk pengisian perdim. Memberikan layanan prioritas kepada pemohon yang membutuhkan (lansia, orang sakit, ibu hamil, bayi, dan balita, disabilitas).



Gambar 4. 7 Proses pengecekan data berkas pemohon baru
Sumber Data : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember,2025

4.2.2 Melakukan Penyerahan Paspor

Dibidang ini mahasiswa membantu dalam proses penyerahan paspor. paspor yang sudah diserahkan kemudian diklik atau diaktifkan melalui website resmi Kantor Imigrasi. setelah dilakukan pengaktifan berkas dikumpulkan untuk diserahkan ke ruang arsip.



Gambar 4. 8 Proses Penyerahan paspor yang sudah jadi ke pemohon
Sumber Data : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember, 2025

4.3 Identifikasi Masalah

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan petugas, ditemukan beberapa kendala utama yang menghambat kelancaran cetak paspor seperti :

1. Sistem informasi yang digunakan dalam proses cetak paspor mengalami gangguan teknis, seperti error atau lambatnya akses. Dengan adanya masalah tersebut perusahaan dianjurkan untuk selalu mengawasi pemeliharaan dan pembaruan sarana teknologi secara berkala dan melakukan pemeriksaan terhadap peralatan dan sistem yang digunakan dalam proses cetak paspor.
2. Proses verifikasi dokumen masih menghadapi tantangan berupa ketidaksesuaian antara data yang diinput dengan dokumen resmi pemohon. Hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam layanan, khususnya pada tahap pencetakan paspor. Diperlukan sistem validasi otomatis dan peningkatan prosedur pemeriksaan dokumen guna meminimalkan kesalahan sejak awal proses.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Layanan pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Jember memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Imigrasi dalam memberikan pelayanan publik yang optimal. Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata (PKN) di kantor tersebut, diketahui bahwa :

1. Proses pengajuan paspor telah bertransformasi secara digital melalui pemanfaatan aplikasi M-Paspor, yang mempermudah proses awal pendaftaran dan pembayaran. Meski demikian, implementasinya masih menghadapi sejumlah kendala teknis dan administratif, seperti gangguan sistem, kesalahan dalam proses biometrik, serta hambatan pada tahap pencetakan dokumen.
2. Keterbatasan infrastruktur dan tenaga kerja yang menjadi tantangan tersendiri. Setiap tahapan dalam penerbitan paspor mulai dari pendaftaran, pemeriksaan dokumen, wawancara, hingga pengambilan biometrik dan pencetakan memerlukan ketelitian dan kerja sama yang baik untuk memenuhi standar nasional. Tahapan pencetakan,

5.2 Saran

Saran yang dapat mahasiswa berikan ke instansi yaitu perlu adanya pengecekan ulang data secara berkala. Dan menyelenggarakan pelatihan rutin bagi petugas, khususnya dalam aspek administratif dan teknis pencetakan paspor. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kecepatan kerja, ketelitian, serta profesionalisme dalam pelayanan. Selain itu, pemeliharaan dan pembaruan teknologi perlu dilakukan secara berkala untuk mencegah gangguan teknis. Penerapan sistem digital yang terintegrasi akan mempercepat validasi data, mengurangi kesalahan input, dan mempermudah koordinasi antar bagian. Penggunaan antrean online dan notifikasi digital juga perlu dimaksimalkan. Evaluasi terhadap alur pencetakan paspor penting dilakukan untuk menyederhanakan proses tanpa mengurangi keamanan data. Penyusunan SOP yang ringkas dan mudah dipahami masyarakat akan meningkatkan efisiensi layanan. Terakhir, diperlukan sinergi yang lebih baik antara bagian pelayanan, verifikasi, dan pencetakan guna meminimalkan miskomunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Desi Nurhikmahyanti, M. (2021). *Manajemen Perkantoran Modern*. Sidoarjo : Zifatama publisher .
- Mahendra, P. D. A., Wijaya, K. A., & Winaya, I. K. (2022). Optimalisasi Layanan M-Paspor Dari Sudut Pandang Responsiveness dan Reliability di Kantor Imigrasi Denpasar. *Sawala: Jurnal Administrasi Negara*, 12(1).
- Nurwahidah H. Taher, S. L. (2024). Penggunaan M-Paspor Dalam Pelayanan Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Ternate. *jurnal penelitian mahasiswa pariwisata* ,
- Pahlevi, R., Silitonga, M. S., & Hamka. (2025). Strategi Optimalisasi Penerapan E-Government dalam Kebijakan M-Paspor pada Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Jakarta Pusat. *Journal of Public Policy and Applied Administration*, 7(1).
- Rohiyatun, B. (2020). *Jurnal Visionary (VIS) Prodi AP UNDIKMA 2020*.
- Rosmawiah. (2017). PELAYANAN PEMBUATAN PASPOR. *Jurnal Ilmu Hukum Tambun Bungai Vol. 2* , 82-85.
- Pelayanan Publik, D., Suryani, L., Albintani, M., Sari, N., Budi Dharma, A., Fauzi, A., & Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning, S. (2024). *Literature Riview : Implementasi Aplikasi M-Paspor Dalam Mewujudkan*. 16(3), 459–466.
- Sukmawati;Rijal;& Hermanu Irawan. (2020). Kualitas Pelayanan Pembuatan Paspor pada Kantor Imigrasi. *Matra Pembaruan*, 38.
- Suryani, M., & Yuliani, F. (2020). Kendala Inovasi Media dalam Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Bengkulu. *Jurnal Sarjana Ilmu Komunikasi (J-SIKOM)*, 1(1).
- Sihombing, A. S. A., & Kusmilawaty, K. (2020). Analisis Sistem Pembuatan Paspor pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tanjung Balai Asahan. *Jurnal Riset Akuntansi*, 2(2), 1653.
- Zaini, Zulfi Diane, dan Luki Octaviani Brilliant. (2021). Analisis Yuridis Pelaku Pemalsuan Data untuk Mendapatkan Paspor pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jember. *Jurnal Ilmiah Dunia Hukum*
- Kanwil Kementrian Hukum RI Provinsi Jawa Timur. (2024). *Optimalkan Pemanfaatan SIMKIM, Ditjen Imigrasi Gelar FGD di Surabaya*.

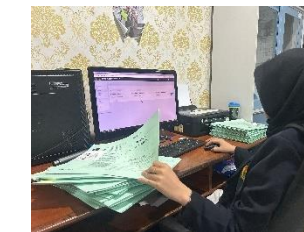
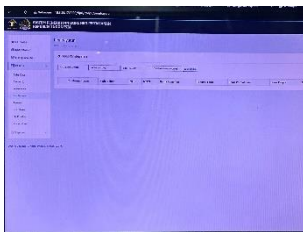
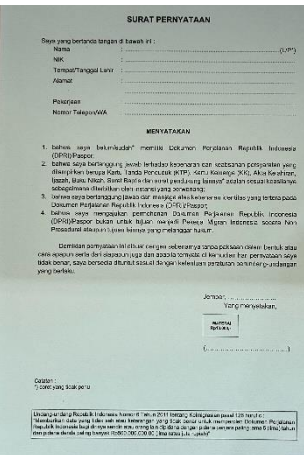
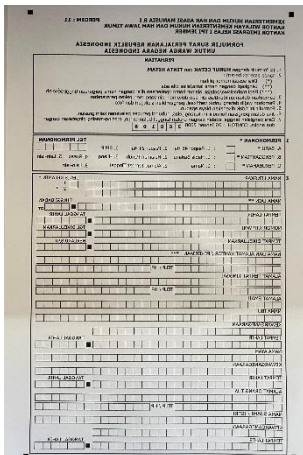
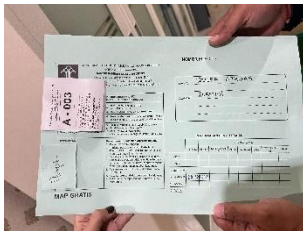
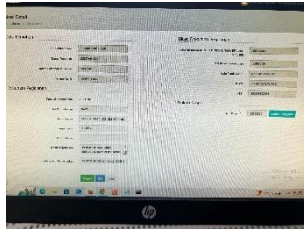
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (2019). Layanan "Paspor Satu Hari" masih terkendala jaringan internet. *ANTARA News*. <https://www.antaraneews.com/berita/928205/layanan-paspor-satu-hari-masih-terkendala-jaringan-internet>.

WNI – Direktorat Jenderal Imigrasi. (2024).

Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumen Kegiatan



Lampiran 2 Surat Tugas Pelaksanaan 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 0331-330224, 334267, 337422. 333147 * Faximile 0331-339029
Laman : www.unej.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : 1983/UN25.1.4/KR/2025

Berdasarkan Rekomendasi Komisi Bimbingan Program Studi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, maka menugaskan nama - nama tersebut dibawah ini:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keterangan
i	Drs.Marmono Singgih. M.Si. / NIP. 196609041990021001	Penaia TK.I/ III.d	Lektor	DPU

Untuk Membimbing Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama : Putri Amalia Zulfa,

NIM : 220803103062

Jurusan : D3 Kesekretariatan

Judul : PENANGANAN KENDALA DALAM PROSES PERCETAKAN PASPOR DI KANTOR IMIGRASI

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jember
Pada Tanggal : 10 Maret 2025
Wakil Dekan Bidang Akademik



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

Tembusan :

1. Wakil Koordinator Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Peringgal

Lampiran 3 Jadwal pelaksanaan (Logbook) tugas Praktik di obyek PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Tegaltoto Kotak Pos 159
Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email: feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

LOG BOOK AKTIVITAS MAHASISWA

Nama : Putri Amalia Zulfa
NIM : 220803103062
Program Studi : D3 KESEKRETARIATAN
Mitra Kegiatan : Kantor Imigrasi Kelas 1 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	Melakukan verifikasi transaksi pembayaran secara online, memberikan dukungan dalam kegiatan pelaminasian paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang telah selesai dicetak	mp
2.	25/2/2025	07:30	16:00	Melakukan verifikasi transaksi pembayaran secara online, memberikan dukungan dalam kegiatan pelaminasian paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang telah selesai dicetak	mp
3.	26/2/2025	07:30	16:00	Melakukan verifikasi transaksi pembayaran secara online, memberikan dukungan dalam kegiatan pelaminasian paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang telah selesai dicetak	mp
4.	27/2/2025	07:30	16:00	Melakukan verifikasi transaksi pembayaran secara online, memberikan dukungan dalam kegiatan pelaminasian paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang telah selesai dicetak	mp
5.	28/2/2025	07:30	16:30	Melakukan verifikasi transaksi pembayaran secara online, memberikan dukungan dalam kegiatan pelaminasian paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang telah selesai dicetak	mp
6.	3/3/2025	08:00	15:00	Melakukan verifikasi transaksi pembayaran secara online, memberikan dukungan dalam kegiatan pelaminasian paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang telah selesai dicetak	mp
7.	4/3/2025	08:00	15:00	Melakukan verifikasi transaksi pembayaran secara online, memberikan dukungan dalam kegiatan pelaminasian paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang telah selesai dicetak	mp

				paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang telah selesai dicetak	
8.	5/3/2025	08:00	15:00	Melakukan verifikasi transaksi pembayaran secara online, memberikan dukungan dalam kegiatan pelaminasian paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang telah selesai dicetak	mf
9.	6/3/2025	08:00	15:00	Melakukan verifikasi transaksi pembayaran secara online, memberikan dukungan dalam kegiatan pelaminasian paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang telah selesai dicetak	mf
10.	7/3/2025	08:00	15:30	Melakukan verifikasi transaksi pembayaran secara online, memberikan dukungan dalam kegiatan pelaminasian paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang telah selesai dicetak	mf
11.	10/3/2025	08:00	15:00	Melakukan verifikasi transaksi pembayaran secara online, memberikan dukungan dalam kegiatan pelaminasian paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang telah selesai dicetak	mf
12.	11/3/2025	08:00	15:00	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	mf
13.	12/3/2025	08:00	15:00	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	mf
14.	13/3/2025	08:00	15:00	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	mf
15.	14/3/2025	08:00	15:30	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	mf
16.	17/3/2025	08:00	15:00	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	mf
17.	18/3/2025	08:00	15:00	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan	mf

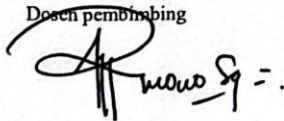
				permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	
18.	19/3/2025	08:00	15:00	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	mf
19.	20/3/2025	08:00	15:00	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	mf
20.	21/3/2025	08:00	15:30	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	mf
21.	24/3/2025	08:00	15:00	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	mf
22.	25/3/2025	08:00	15:00	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	mf
23.	26/3/2025	08:00	15:00	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	mf
24.	27/3/2025	08:00	15:00	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan pembuatan paspor, serta melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun penggantian paspor	mf
28.	9/4/2025	07:30	16:00	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta mengaktifkan paspor yang telah diserahkan	mf
29.	10/4/2025	07:30	16:00	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta mengaktifkan paspor yang telah diserahkan	mf

30.	11/4/2025	07:30	16:30	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta mengaktifkan paspor yang telah diserahkan	mf
31.	14/4/2025	07:30	16:00	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta mengaktifkan paspor yang telah diserahkan	mf
32.	15/4/2025	07:30	16:00	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta mengaktifkan paspor yang telah diserahkan	mf
33.	16/4/2025	07:30	16:00	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta mengaktifkan paspor yang telah diserahkan	mf
34.	17/4/2025	07:30	16:00	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta mengaktifkan paspor yang telah diserahkan	mf
35.	21/4/2025	07:30	16:00	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta mengaktifkan paspor yang telah diserahkan	mf
36.	22/4/2025	07:30	16:00	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta mengaktifkan paspor yang telah diserahkan	mf
37.	23/4/2025	07:30	16:00	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta mengaktifkan paspor yang telah diserahkan	mf
38.	24/4/2025	07:30	16:00	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta mengaktifkan paspor yang telah diserahkan	mf
39.	25/4/2025	07:30	16:30	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta mengaktifkan paspor yang telah diserahkan	mf

Mengetahui,

Jember, 30 April 2025

Dosen pembimbing



Drs. Marmono Singgih, M.Si., AFA., CRA.

NIP 196609041990021001



Lampiran 4 Alokasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata

NO	Kegiatan PKN	Minggu Ke								Jumlah Waktu (Jam)
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Melakukan verifikasi transaksi pembayaran secara online, memberikan dukungan dalam kegiatan pelaminasian paspor, serta melaksanakan entry data paspor yang selesai dicetak.									120 Jam
2.	Memberikan layanan kepada pemohon atau pengguna jasa yang mengajukan permohonan paspor, serta melakukan pemeriksaan dokumen untuk keperluan penerbitan maupun pergantian paspor.									96 Jam
3.	Melaksanakan proses penyerahan paspor kepada pemohon serta melakukan pengaktifan paspor yang telah diserahkan.									72 Jam

Lampiran 5 Surat Penerimaan 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

Nomor : WIM15.IMI.IMI.4.UM.01.01-1376 20 Februari 2025
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Penerimaan 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 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,



Henki Irawan

Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai 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 0331-335494, Faksimili 0331-333157
 Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>, Pos-el: 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