



# PERANAN IMIGRASI DALAM PEMBERIAN IZIN TERHADAP MASUKNYA WISATAWAN MANCANEGERA

## LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh  
Gelar Ahli Madya (A.Md) Pariwisata  
Program Studi Diploma III Pariwisata  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Pada  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER

Asal:	Hadiah Pembelian	Kelas 328 2791 HOL P 9
TerimaTel:	21 FEB 2004	
Oleh:	No. Induk:	
	Pengkatalog:	lug

**HOLIYA**

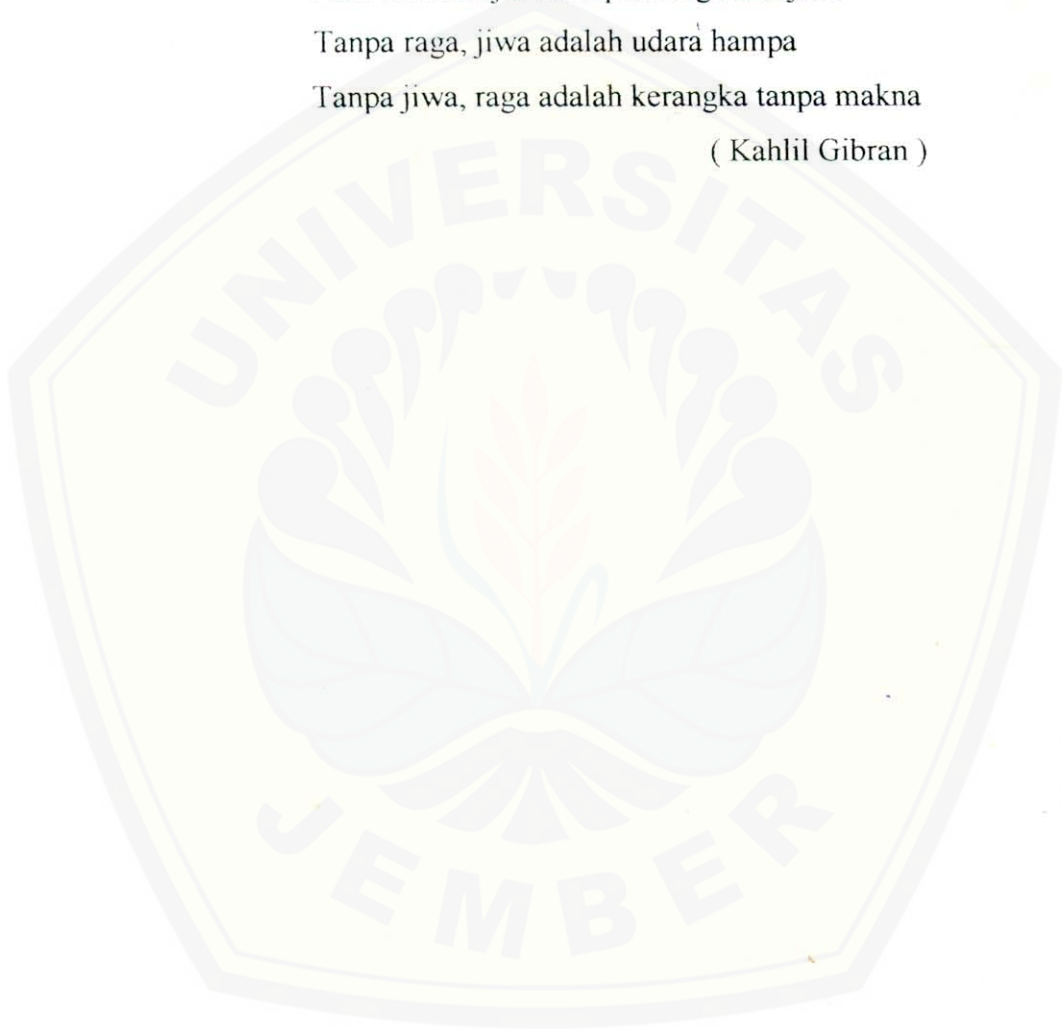
NIM : 200903102041

Dosen Pembimbing :  
Dra. Hj. DWI WINDRADINI BP, M. Si  
NIP. 131 832 302

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PARIWISATA  
2003

**MOTTO**

Akal dan belajar itu seperti raga dan jiwa  
Tanpa raga, jiwa adalah udara hampa  
Tanpa jiwa, raga adalah kerangka tanpa makna  
( Kahlil Gibran )



## PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa hormat dan cinta kasih, nanda persembahkan karya tulis ini

kepada : 1. Ayahanda Ponanto yang telah memberikan dukungan moril dan materiil

2. Ibunda Djumaiyah yang selalu memberikan do'a dan kasih sayangnya

3. Kakakku ( Herman ) dan adikku ( Yuni ), canda tawa kalian menghapus semua rasa sedih dan sepi didalam hatiku

4. Mas Aris, my love forever

5. Para sahabat dan teman dekatku

6. Almamaterku, nusa dan bangsaku

**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PARIWISATA**

**PERSETUJUAN**

Telah disetujui Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Dipoma III Pariwisata Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Nama : Holiya  
NIM : 200903102041  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Pariwisata  
Judul : Peranan Imigrasi Dalam Pemberian Izin Terhadap Masuknya Wisatawan Mancanegara

Jember, 28 Juni 2003

Menyetujui

Dosen Pembimbing



Dra.Hj. Dwi Windradini BP, M.Si  
NIP. 131 832 302

**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**JURUSAN ADMINISTRASI**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PARIWISATA**

**PENGESAHAN**

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Panitia Penguji Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Pariwisata Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Nama : Holiya  
NIM : 200903102041  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Diploma III Pariwisata

**Peranan Imigrasi Dalam Pemberian Izin Terhadap Masuknya Wisatawan Mancanegara**

Hari : Selasa  
Tanggal : 8 Juli 2003  
Jam : 15.00  
Bertempat : Di FISIP Universitas Jember  
Dan telah dinyatakan LULUS

**Panitia Penguji**

1. Drs. PURWOWIBOWO, M.Si (Ketua) : 1. ....  
NIP. 131 403 361
2. Dra. DWI WINDRADINI BP, M.Si (Sekretaris) : 2. ....  
NIP. 131 832 302
3. Ir. SISWOYO (Anggota) : 3. ....  
NIP. 080 067 521

Mengesahkan  
Universitas Jember  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Dekan



Drs. H. MOCH. TOERKI  
NIP. 150 524 832

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat, karunia, serta hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “ **Peranan Imigrasi Dalam Pemberian Izin Terhadap Masuknya Wisatawan Mancanegara** “. Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini diselesaikan sebagai salah satu syarat dalam memperoleh Gelar Ahli Madya Pariwisata ( A. Md Par ) pada Universitas Jember Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Diploma III Pariwisata.

Dalam penulisan laporan praktek kerja nyata ini, penulis telah banyak mendapat bantuan yang tidak ternilai harganya, baik dalam petunjuk, pengarahan maupun fasilitas-fasilitas yang sangat penulis perlukan. Atas bantuannya tidak lupa dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Rudy Eko Pramono, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Pariwisata Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Suhartono, MS selaku Dosen Wali.
5. Ibu Dra.Hj. Dwi Windradini BP, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta pengarahan hingga terselesainya laporan praktek kerja nyata ini.
6. Bapak Djoko Ariarso, BA selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan seluruh staf karyawan kantor Imigrasi Klas II Jember khususnya Bapak Prasetyo Hadi yang telah banyak memberikan penjelasan-penjelasan.
7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penulisan laporan praktek kerja nyata ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berupaya untuk menyusun laporan praktek kerja nyata ini dengan sebaik-baiknya, tapi penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan praktek kerja nyata ini, sehingga perlu adanya penyempurnaan. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca. Semoga laporan praktek kerja nyata ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca umumnya.

Jember, Juni 2003

Penulis



## RINGKASAN

Pariwisata adalah suatu kegiatan yang unik, karena sifatnya yang sangat kompleks, mencakup hampir seluruh aspek kehidupan manusia. Kegiatan pariwisata yang identik dengan rekreasi ini merupakan salah satu dari bentuk aktivitas manusia. Dalam peradaban modern, pesatnya arus informasi, perkembangan teknologi komunikasi, ilmu pengetahuan dan seni menyebabkan orang tergerak untuk melakukan perjalanan wisata keluar daerah bahkan keluar batas wilayah negaranya. Situasi hubungan antar kedua negara akan mempengaruhi jalur lalu lintas perjalanan dari kedua negara tersebut. Keeratan hubungan antar negara satu dengan lainnya, semakin membuka informasi dan memungkinkan seseorang mengetahui informasi secara global dari suatu negara tujuan wisata.

Posisi suatu negara tujuan wisata atau letak geografis suatu daerah tujuan wisata mempunyai peranan dalam pariwisata. Penampakan geografis yang khusus akan merupakan daya tarik bagi wisatawan. Di Indonesia, keadaan alam yang sukar dicari bandingannya merupakan daya tarik bagi bangsa asing dan adalah modal yang besar bagi pariwisata. Indonesia yang terletak diantara benua Asia dan Australia dan diantaranya samudra Pasifik dan samudra Indonesia merupakan posisi tujuan wisata yang strategis.

Pemerintah Indonesia dalam upaya menarik dan meningkatkan arus kunjungan wisatawan mancanegara telah membuat kebijakan-kebijakan baru seperti memberi kemudahan dalam izin keimigrasian. Direktorat Imigrasi ( Imigrasi ) selaku instansi pemerintah telah memberikan kebijaksanaan *Immigration Clearance On Board* yaitu pemeriksaan keimigrasian, baik diatas pesawat udara maupun kapal laut dalam perjalanan menuju Indonesia. Kebijakan ini memberikan kemudahan bagi para wisatawan yang datang dengan pesawat Garuda dari keharusan antre di counter Imigrasi setibanya di Bandara Soekarno-Hatta atau Ngurah Rai di Indonesia. Dengan demikian, peranan Imigrasi dalam kepariwisataan nasional adalah dengan memberikan izin masuk dan diberi kemudahan dalam pengurusan izin kunjungan wisata ke wilayah Indonesia.

Dalam era globalisasi, kemudahan dalam izin keimigrasian ini akan berdampak positif seperti dapat memperlancar arus kunjungan wisatawan mancanegara, membuka peluang untuk mengadakan kerjasama dibidang ekonomi , sosial budaya, politik, pertahanan dan keamanan. Tetapi ada dampak negatif yaitu dapat membuka peluang terhadap praktek penyalahgunaan perizinan. Untuk dapat menghindari hal tersebut, perlu adanya pengawasan, pemantauan, dan penindakan agar tidak terjadi penyimpangan atau pelanggaran terhadap perizinan yang diberikan. Aspek pelayanan dan pengawasan dalam pemberian izin keimigrasian hendaknya bisa dijadikan landasan berfikir dan bertindak dalam melaksanakan, sehingga akan terjadi keseimbangan antara pelayanan dan pengawasan serta penegakan hukum.



DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>RINGKASAN</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan.....	4
1.2.2 Manfaat.....	4
<b>II. GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA NYATA.</b> .....	5
2.1 Gambaran Umum Kantor Keimigrasian.....	5
2.1.1 Sejarah Kantor Imigrasi Klas II Jember.....	5
2.1.2 Lokasi Instansi.....	6
2.1.3 Tugas Pokok Kantor Imigrasi Klas II Jember.....	6
2.1.4 Koordinasi.....	7
2.2 Visi dan Misi serta Panca Bhakti Insan Imigrasi.....	8
2.2.1 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Klas II Jember.....	8
2.2.2 Panca Bhakti.....	9
2.3 Organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember. ....	10

2.3.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember.....	10
2.3.2 <i>Job Description</i> .....	14
<b>III. PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>23</b>
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	23
3.2 Implikasi Kebijakan.....	24
3.2.1 Jenis Pelayanan yang dilakukan di Kantor Imigrasi.....	24
3.2.2 Pemberian dan Penolakan Izin Masuk.....	36
3.2.3 Implikasi Kebijakan dan Penilaian Terhadap Kegiatan Direktorat Imigrasi Terkait dengan Kepariwisataaan.....	37
3.2.4 Analisis SWOT Mengenai Kemudahan Perizinan Keimigrasian bagi Warga Negara Asing .....	39
<b>IV. PENUTUP.....</b>	<b>43</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>46</b>

DAFTAR TABEL

Tabel	Uraian	Halaman
1	Data pemohon paspor.....	26
2	Data Warga Negara Asing pemegang Izin Kunjungan.....	28
3	Data Warga Negara Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas .....	30
4	Data Warga Negara Asing pemegang Izin Tinggal Tetap.....	32
5	Data Warga Negara Asing pemegang Dahsuskim.....	33
6	Data Warga Negara Asing pemegang <i>Reentry Permit</i> .....	34
7	Data Warga Negara Asing pemegang <i>Multiple Reentry Permit</i> .....	35
8	Data Warga Negara Asing pemegang Dokim yang <i>Exit Permit Only</i> .....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Uraian	Halaman
1	Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember.....	10
2	Struktur Sub Bagian Tata Usaha.....	11
3	Struktur Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian.....	11
4	Struktur Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian.....	12
5	Struktur Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Uraian	Halaman
1	Surat Tugas.....	46
2	Daftar Absensi.....	48
3	Daftar Nilai.....	50
4	Formulir Permohonan Paspor ( Perdim 11).....	51
5	Kartu Sidik Jari untuk Paspor.....	55
6	Formulir Permohonan ITK ( Perdim 22).....	57
7	Formulir Permohonan ITAS dan Dahsuskim (Perdim 23).....	58
8	Formulir Permohonan ITAP ( Perdim 24).....	62
9	Formulir Permohonan REP dan MERP (Perdim 25).....	66
10	Formulir Pendaftaran Orang Asing (Perdim 26).....	70
11	Formulir Perubahan Data Orang Asing ( Perdim 27).....	72



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pada hakekatnya manusia adalah makhluk sosial, punya naluri untuk berhubungan dengan orang lain. Dalam masalah kepariwisataan, perjalanan wisata dari satu daerah ke daerah lain merupakan gejala sosial manusia yang selalu ingin melakukan hubungan dengan orang atau bangsa lain. Pada saat mulainya peradaban, bangsa Sameria telah melakukan perjalanan dengan motivasi sederhana, yakni ingin tetap mempertahankan hidup, lalu berkembang ingin berdagang, sedangkan bangsa Romawi melakukan perjalanan untuk bersenang-senang.

Dalam peradaban modern, pesatnya arus informasi, perkembangan teknologi komunikasi, ilmu pengetahuan dan seni, menyebabkan orang tergerak untuk melakukan perjalanan wisata keluar daerah bahkan ke luar batas wilayah negaranya. Kegiatan pariwisata yang identik dengan rekreasi ini merupakan salah satu dari bentuk aktivitas manusia. Aktivitas manusia ada bermacam-macam, misalnya rekreasi, kebutuhan fisik, spiritual, pekerjaan dan pendidikan serta tugas-tugas keluarga dan kemasyarakatan.

Rekreasi yang merupakan salah satu kebutuhan dasar aktivitas manusia ini dilakukan pada waktu senggang. Kebutuhan untuk berkomunikasi dengan orang lain dilakukan dengan berkunjung ke negara atau bangsa lain. Situasi hubungan antar kedua negara akan mempengaruhi jalur lalu lintas perjalanan dari kedua negara tersebut. Keeratan hubungan antar negara satu dengan lainnya, semakin membuka informasi dan memungkinkan seseorang mengetahui informasi secara global dari suatu negara tujuan wisata. Derasnya arus informasi dan promosi negara tujuan wisata, semakin meningkatkan keinginan manusia untuk saling berkunjung ke negara-negara tujuan wisata.

Posisi suatu negara tujuan wisata atau letak geografis suatu daerah tujuan wisata mempunyai peranan dalam pariwisata. Penampakan geografis yang khusus akan merupakan daya tarik bagi wisatawan. Struktur geografis yang terdapat flora dan

fauna, seperti di Afrika, dapat dijadikan daerah wisata untuk berburu. Demikian juga Jeram Niagara, yang merupakan air terjun alami dan posisi tujuan wisata ditengah lalu lintas internasional, akan merupakan modal untuk menarik wisatawan mancanegara. Di Indonesia, keadaan alam yang sukar dicari bandingannya merupakan daya tarik bagi bangsa asing dan adalah modal yang besar bagi pariwisata. Indonesia yang terdiri dari lebih kurang 13.500 pulau besar dan kecil yang bertebaran diantara benua Asia dan Australia dan diantaranya samudra Pasifik dan samudra Indonesia merupakan posisi tujuan wisata yang strategis. Ragam budaya serta alam Indonesia merupakan daya pikat tersendiri bagi wisatawan mancanegara yang berkunjung.

Dalam rangka meningkatkan arus kunjungan wisatawan mancanegara dan untuk mendukung berkembangnya kepariwisataan di Indonesia, Pemerintah mengeluarkan keputusan melalui Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.02-IZ.01.02 Tahun 1993 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat, dan keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1983 tentang Kebijakan Pengembangan Kepariwisata. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1992 tentang Dekade Kunjungan Indonesia merupakan Perwujudan dari Bagian Program Pembangunan Nasional serta untuk lebih menunjang dan melancarkan pembangunan Nasional dengan memanfaatkan potensi, modal, dan teknologi asing, perlu memberikan kemudahan dan rangsangan bagi warga negara asing untuk berkunjung ke Indonesia.

Namun kenyataannya, orang asing yang datang berkunjung ke Indonesia mempunyai maksud dan tujuan yang berbeda-beda diantaranya, untuk singgah, berkunjung yang berkaitan dengan pemerintahan, sosial budaya, kegiatan usaha untuk tidak bekerja, atau pembicaraan transaksi, peninjauan ke lapangan, berwisata bahkan untuk bekerja dan mencari nafkah. Akan tetapi, ada juga orang asing yang datang ke Indonesia dengan maksud yang tidak baik seperti, mengacaukan keamanan, mata-mata, membuat kerusuhan baik yang terkait dengan politik maupun yang terkait

dengan SARA ( Suku, Agama dan Ras ). Dalam hal ini, Direktorat Imigrasi sangat diperlukan dalam menyaring orang yang akan keluar dan masuk wilayah Indonesia.

Dengan demikian, tugas dan kewenangan imigrasi adalah melakukan penelitian secara seksama bagi setiap orang asing yang akan memasuki wilayah Indonesia, dan hanya bagi mereka yang maksud dan tujuan yang bermanfaat dan tidak akan menimbulkan gangguan terhadap ketertiban dan keamanan nasional yang dapat diberikan izin untuk memasuki wilayah Indonesia serta melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap keberadaan dan aktivitas setiap orang asing yang berada di wilayah Indonesia dalam upaya mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan perizinan.

Salah satu izin keimigrasian yang diberikan Pemerintah Indonesia terhadap orang asing adalah izin kunjungan yaitu izin yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang melalui perwakilan Republik Indonesia di negara orang asing tersebut berada. Izin yang diberikan ini memuat persetujuan bagi orang asing untuk masuk ke wilayah Indonesia, yang berupa cap atau stiker yang tertera pada salah satu halaman surat perjalanan yang bersangkutan. Selain izin kunjungan ini, setiap orang asing yang masuk wilayah negara Republik Indonesia wajib mendapat izin masuk. Izin masuk ini dilakukan dengan cara menerakan izin pada visa atau surat perjalanan orang asing yang bersangkutan, dan pemberian atau penolakan pemberian izin masuk dilakukan oleh pejabat imigrasi yang bertugas di tempat pemeriksaan imigrasi. Tempat- tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) adalah merupakan *chek point* atau pintu-pintu masuk dan keluar bagi setiap orang yang datang dan berangkat ke dan dari wilayah Indonesia.

Kontribusi dari Direktorat Imigrasi terhadap dunia kepariwisataan nasional adalah dengan memberikan izin masuk dengan diberi kemudahan dalam pengurusan izin kunjungan wisata ke wilayah Indonesia. Kehadiran wisatawan mancanegara ini akan mendorong penerimaan negara melalui berbagai pajak dan retribusi yang dikenakan pada wisatawan mancanegara tersebut. Hal ini dapat menunjang perkembangan kepariwisataan nasional, perolehan devisa serta untuk mendukung pertumbuhan ekonomi yang menunjang pembangunan nasional.



Dengan tujuan ingin mengetahui peranan imigrasi dalam keterlibatannya di dunia pariwisata, khususnya tentang pemberian izin keimigrasian bagi wisatawan mancanegara. Berkaitan dengan hal tersebut dipandang penting untuk menunjang kegiatan pariwisata nasional maka, diambil judul : **Peranan Imigrasi Dalam Pemberian Izin Terhadap Masuknya Wisatawan Mancanegara**. Dalam penyusunan laporan praktek lapangan ini, membahas tentang keimigrasian secara global, dan tidak terbatas hanya pada lingkup Kantor Imigrasi Klas II Jember.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dari praktek kerja nyata ini adalah:

- a. Ingin mengetahui tentang proses pengurusan izin keimigrasian khususnya paspor.
- b. Ingin mengetahui keterlibatan imigrasi dalam Pariwisata.
- c. Untuk melengkapi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya Pariwisata.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Manfaat dari praktek kerja nyata ini adalah dapat:

- a. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman bagi mahasiswa khususnya tentang keimigrasian
- b. Mengenal dunia kerja perkantoran khususnya Kantor Imigrasi Klas II Jember.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan khususnya tentang Keimigrasian.



## II. GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA NYATA

### 2.1 Gambaran Umum Kantor Keimigrasian

#### 2.1.1 Sejarah Kantor Imigrasi Klas II Jember

Imigrasi sebagai lembaga dalam struktur kenegaraan merupakan organisasi vital sesuai dengan sesanti Bhumi Pura Wira Wibhawa yang artinya perwira atau ksatria yang bijaksana penjaga pintu gerbang. Imigrasi pertama berawal dari peraturan perundang-undangan dalam *Staatsblad* 1913 No. 105 tentang Pengangkatan seorang pejabat dengan predikat sekretaris Komisi Imigrasi di Batavia, Surabaya dan Semarang. Di Potianak, organisasi Imigrasi didirikan tahun 1961 dengan *Staatsblad* 1916 No. 142 melalui *Staatsblad* 1921 No. 33 tanggal 13 Januari 1921, tentang penggajian, formasi, pendapat dan tempat kedudukan pegawai dinas Imigrasi, dan pada awalnya Imigrasi berdiri dengan nama Dinas Imigrasi (*Imigratie Diensts*).

Tanggal 26 Januari 1950 merupakan monumental pada saat pertama kali seorang putra Indonesia diangkat sebagai Kepala Jawatan Imigrasi RIS dengan surat penetapan Menkeh RIS No. JZ/30/16 tanggal 28 Januari 1950 dan berlaku sejak tanggal 26 Januari 1950. Monumen ini merupakan titik awal bagi jawatan Imigrasi secara utuh menampakkan eksistensinya yang berwenang di bawah Departemen Kehakiman RI dan setiap tanggal 26 Januari diperingati sebagai hari Ulang Tahun Imigrasi.

Dalam Keputusan Menteri Kehakiman No. JS/4/4/4 tahun 1964, istilah jawatan kemudian diubah menjadi Direktorat dan ditempatkan di bawah Presidium kabinet kerja hingga tanggal 31 Agustus 1966. Kemudian dengan dikeluarkannya Keputusan Presidium Kabinet No. 75/KEP 11/1966 direktorat Imigrasi ditempatkan kembali dilingkungan Depkeh dengan nama Direktorat Jenderal Imigrasi. Dari tahun 1974 hingga sekarang, Direktorat Jenderal Imigrasi tetap berada dalam lingkungan Depkeh R.I. hanya struktur organisasi yang mengalami perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi serta terdapat 83 kantor imigrasi, yaitu klas I sebanyak 26 kantor, klas II sebanyak 39 kantor dan klas III sebanyak 18 kantor.

Tahun 1959, di kota Jember di bentuk sebuah tim Imigrasi oleh Pemerintah daerah setempat. Bertugas mengawasi orang asing dan melayani masalah-masalah keimigrasian mengingat luasnya wilayah Jawa Timur. Tanggal 26 Januari 1961, berdasar Keputusan Menteri Kehakiman R.I. didirikan kantor Imigrasi di Jember. Wilayah kerja kantor Imigrasi meliputi Kabupaten Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi yang tergabung dalam karisidenan Besuki, serta dua buah pelabuhan yaitu Penarukan di Situbodo dan Tanjung Wangi di Banyuwangi.

Kantor Imigrasi Klas II Jember berada di bawah lingkungan Departemen Kehakiman Kantor Wilayah Jawa Timur bersama tiga instansi yaitu Pengadilan Negeri, Lembaga Pemasyarakatan dan Balai Bimbingan dan Pengentasan Anak (BISPA) yang saling terkait dalam membantu tugas-tugas keimigrasian. Kantor Imigrasi Jember bertipe Klas II, hal ini dilihat dari volume pekerjaan yang termasuk sedang dan dilihat dari banyaknya kapal yang singgah di pelabuhan.

### **2.1.2 Lokasi Instansi**

Tempat praktek kerja nyata dilaksanakan pada Kantor Imigrasi Klas II Jember yang berlokasi di Jalan Letjen Panjaitan no. 47 Jember Telp ( 0331 ) 335494 – 333177 Fax ( 0331 ) 333157 Jember 68121. Letak Kantor Imigrasi sangat mudah dijangkau dengan kendaraan umum.

### **2.1.3 Tugas Pokok Kantor Imigrasi Klas II Jember**

Kantor Imigrasi Klas II Jember mempunyai tugas pokok yang tertuang dalam Keputusan Menteri Kehakiman RI No. JS 4/4/4 tahun 1964 tentang tugas organisasi Departemen Kehakiman. Pengaturan tugas Direktorat Jenderal Imigrasi itu tercantum dalam pasal 15. Kantor Imigrasi yang merupakan pintu gerbang keluar masuknya orang asing maupun Warga Negara Indonesia ( WNI ) dari dan ke Indonesia. Tugas-tugas pokok Kantor Imigrasi Klas II Jember adalah :

- 1). Menyaring masuknya orang asing ke Indonesia khususnya di wilayah kerja Kantor Imigrasi Klas II Jember, baik sebagai pengunjung maupun sebagai tenaga ahli yang diperlukan oleh negara dalam masyarakat
- 2). Memberantas masuknya orang-orang asing secara tidak sah di wilayah kerja Kantor Imigrasi Klas II Jember
- 3). Mengusut perbuatan-perbuatan yang merupakan tindak pidana imigrasi
- 4). Melaksanakan peraturan dan perundang-undangan mengenai keluar masuknya orang dari dan ke wilayah Indonesia baik Warga Negara Indonesia ( WNI ) maupun Warga Negara Asing ( WNA )
- 5). Menyelenggarakan pendaftaran dan statistik serta mengawasi orang asing yang berada di Indonesia pada umumnya dan di wilayah kerja Kantor Imigrasi Klas II Jember pada Khususnya
- 6). Menyelenggarakan pelayanan keimigrasian dengan mengeluarkan surat-surat perjalanan dan dokumen-dokumen keimigrasian bagi orang-orang yang akan keluar masuk wilayah Indonesia baik Warga Negara Indonesia (WNI ) maupun Warga Negara Asing (WNA )

#### **2.1.4 Koordinasi**

Dalam menjalankan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat, Instansi Kantor Imigrasi mengadakan koordinasi dengan instansi terkait diantaranya :

- a. Kecamatan dan kelurahan dalam hal pengurusan KTP, akte kelahiran sebagai salah satu persyaratan dalam mengajukan permohonan Paspor
- b. Dinas Pariwisata Daerah ( Disparda ) dalam hal tukar informasi tentang orang asing yang menjadi wisatawan
- c. Polisi Resort ( Polres ) dalam hal pengawasan dan penindakan bagi orang asing yang melanggar izin keimigrasian
- d. Departemen Tenaga Kerja ( Depnaker ) dalam hal pengiriman TKI keluar negeri dan orang asing yang bekerja sebagai tenaga ahli

## **2.2 Visi dan Misi serta Panca Bhakti Insan Imigrasi**

Pada hakekatnya suatu organisasi dalam mewujudkan aspirasinya tidak terlepas daripada visi dan misi. Menurut beberapa pakar bahwa visi merupakan aspirasi, falsafah, manivesto, cita-cita organisasi dan sasaran agung yang ingin diwujudkan. Dan mempunyai fungsi sebagai bintang pengarah, kompas, lampu pembimbing kearah mana organisasi akan digerakkan. Misi adalah bagaimana cara bertindak untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan.

### **2.2.1 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Klas II Jember**

#### **Visi**

**Menjadikan insan imigrasi yang profesional, berwibawa dan berwawasan global**

Sebagai insan imigrasi, diperlukan keprofesionalan dalam menjalankan tugas keimigrasian, sehingga akan terwujud hasil tugas yang baik dan benar, yang nantinya akan dapat menciptakan kepuasan pada pemakai jasa keimigrasian. Adanya kewibawaan yang terpancar pada cara berfikir, sikap dan perilaku serta tindakan setiap insan imigrasi dalam melaksanakan tugas keimigrasian akan menumbuhkan kesadaran hukum dan akhirnya menuju kepatuhan dan ketaatan masyarakat, karena mereka akan segan untuk melakukan perbuatan yang melanggar izin keimigrasian.

Dalam menjalankan tugas keimigrasian, setiap insan imigrasi tidak hanya dituntut untuk profesional dan berwibawa, tetapi berwawasan global yang artinya mempunyai pandangan yang luas dalam cara berfikir, dapat mengetahui dengan cepat perubahan-perubahan yang terjadi pada peraturan nasional maupun internasional dan cepat tanggap terhadap tuntutan kebutuhan masyarakat pemakai jasa keimigrasian.

#### **Misi**

- 1). Melaksanakan pelayanan yang cepat
- 2). Memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat
- 3). Melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap orang asing dalam kerangka mengamankan serta menunjang pembangunan nasional.

### 2.2.2 Panca Bhakti Insan Imigrasi

1). Takwa

Takwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berarti melaksanakan perintah peraturan agama masing-masing, karena dengan takwa insan imigrasi akan mempunyai ahklak yang baik. Dengan ahklak yang baik ini, diharapkan insan imigrasi dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik dan jujur.

2). Menjunjung tinggi kehormatan

Tugas para karyawan imigrasi harus baik, adil dan jujur, karena sebagai insan imigrasi hendaknya menjunjung tinggi nama imigrasi, jangan sampai ada istilah “kalau bisa dipersulit mengapa dipermudah”, seharusnya “kalau bisa dipermudah mengapa dipersulit”. Antara takwa dan menjunjung tinggi kehormatan sangat berkaitan karena para karyawan yang menjunjung tinggi kehormatan, itu sudah melaksanakan salah satu dari takwa.

3). Cendekia

Dalam menghadapi era globalisasi, jajaran imigrasi dituntut untuk memiliki kepekaan, kepedulian, kepandaian dan keterampilan sehingga mampu mengantisipasi tuntutan kebutuhan masyarakat.

4). Integritas pribadi

Integritas pribadi ini menyangkut keseluruhan yakni takwa, menjunjung tinggi kehormatan dan cendekia, sehingga penampilan insan imigrasi akan dihormati oleh instansi lain.

5). Inovatif

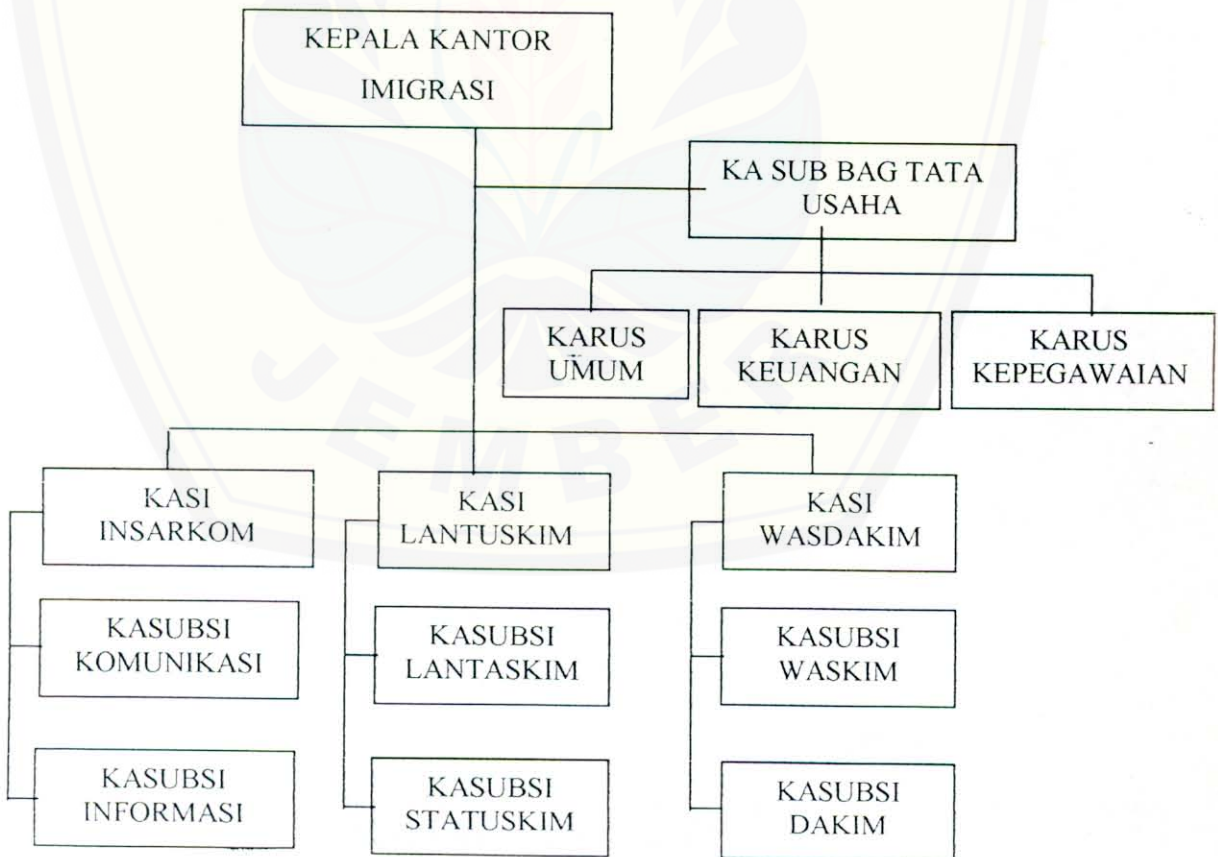
Sebagai insan imigrasi, harus inovatif artinya mempunyai cara berfikir rekayasa positif jika menemui kesulitan dalam mencari upaya pemecahannya (cara bagaimana menyelesaikan masalah yang terhenti).

## 2.3 Organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember

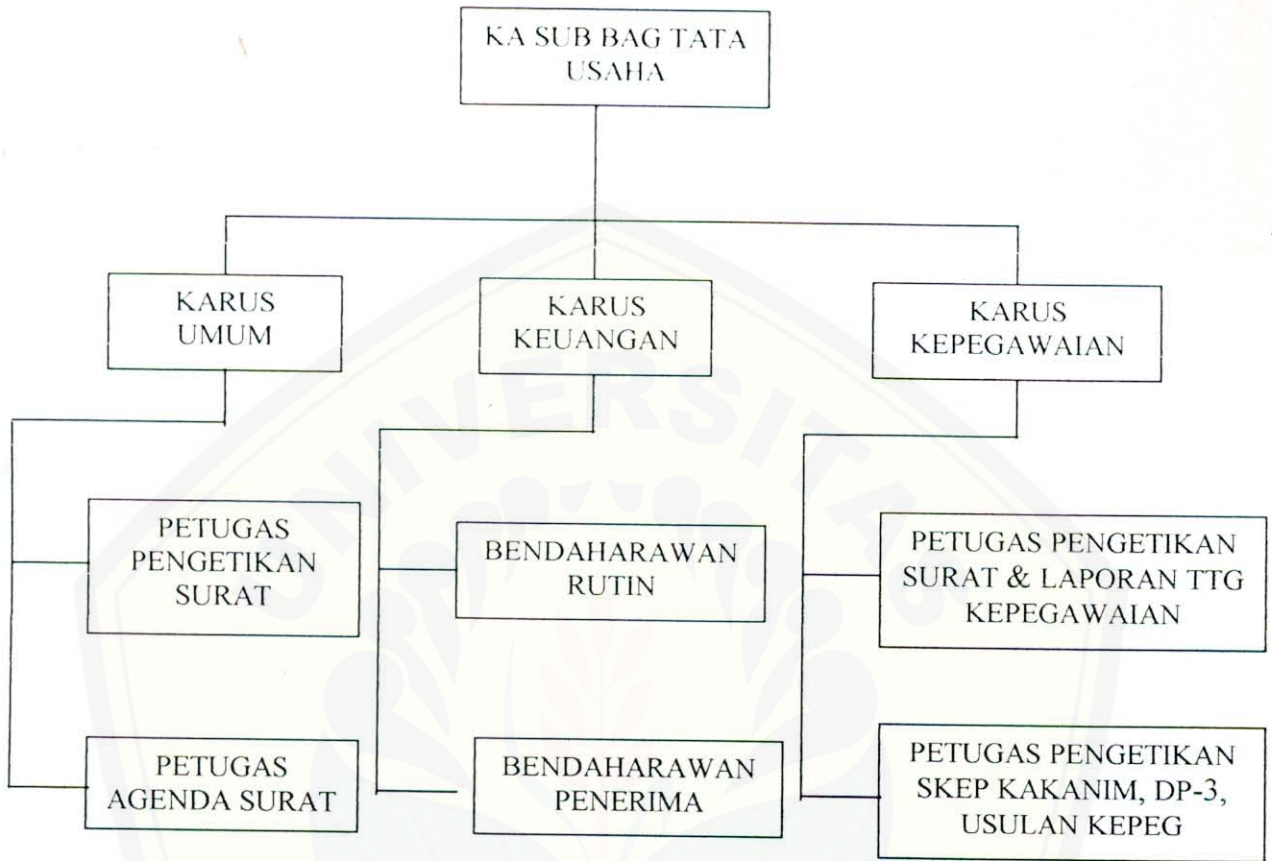
### 2.3.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember

Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara sekelompok orang berdasarkan suatu perjanjian untuk mencapai suatu tujuan bersama. Pada Kantor Imigrasi ini dipimpin oleh seorang Kepala Kantor ( Kakanim ) yang bertanggungjawab atas seluruh karyawan dan semua kegiatan kantor, baik yang bersifat teknis maupun nonteknis. Kegiatan tekni merupakan pekerjaan yang dilakukan dengan pelayanan keimigrasian, sedangkan nonteknis merupakan pekerjaan yang berkaitan dengan masalah intern kantor seperti manajemen kantor dan administrasinya. Kegiatan nonteknis tersebut lebih dikenal sebagai bagian tata usaha. Organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember memiliki struktur organisasi yang dirancang sebagai berikut :

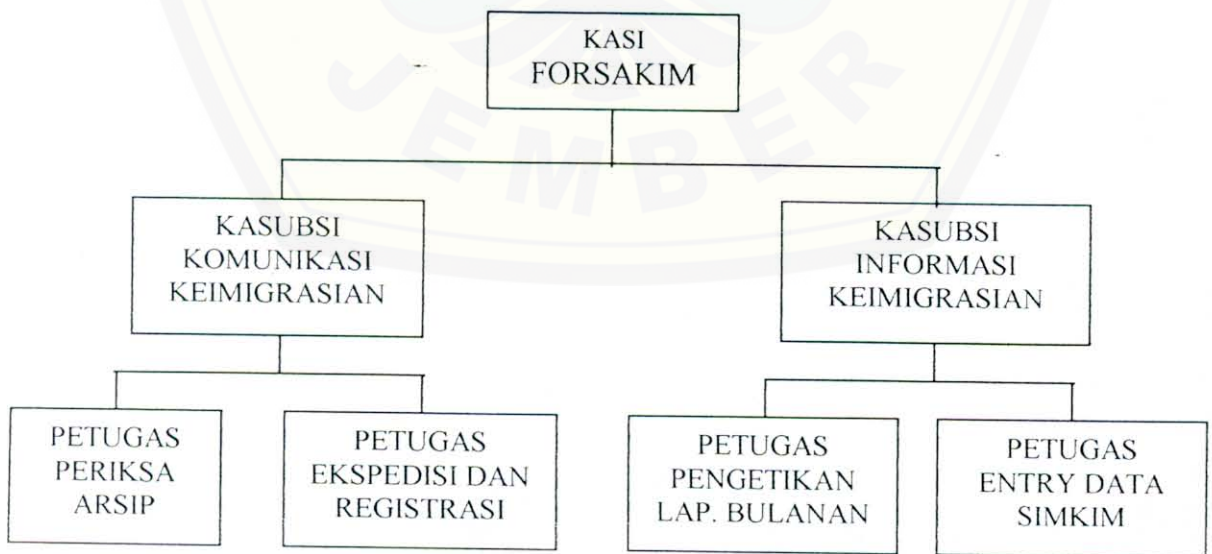
Gambar 1 : Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember



Gambar 2 : Struktur Sub Bagian Tata Usaha

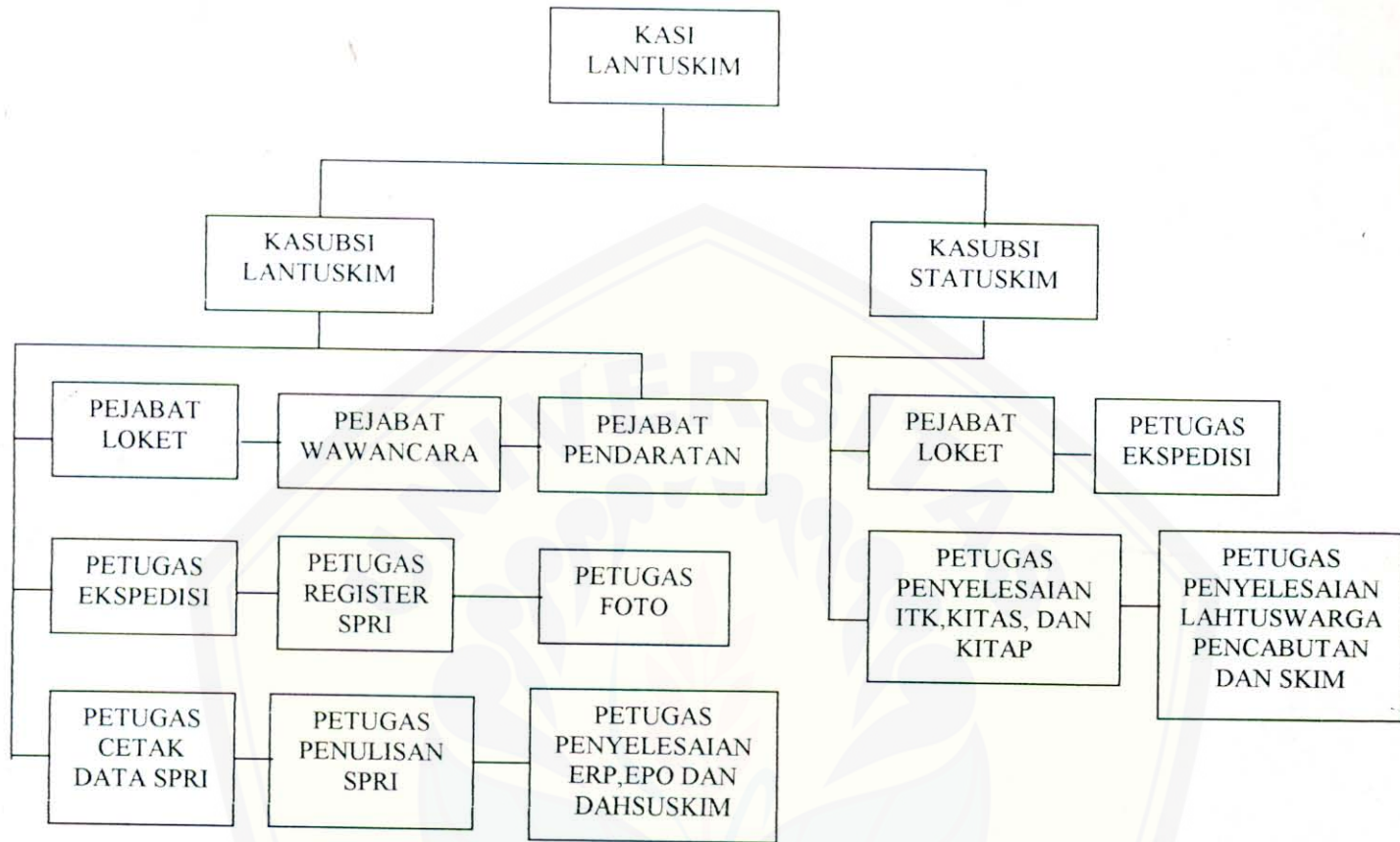


Gambar 3 : Struktur Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

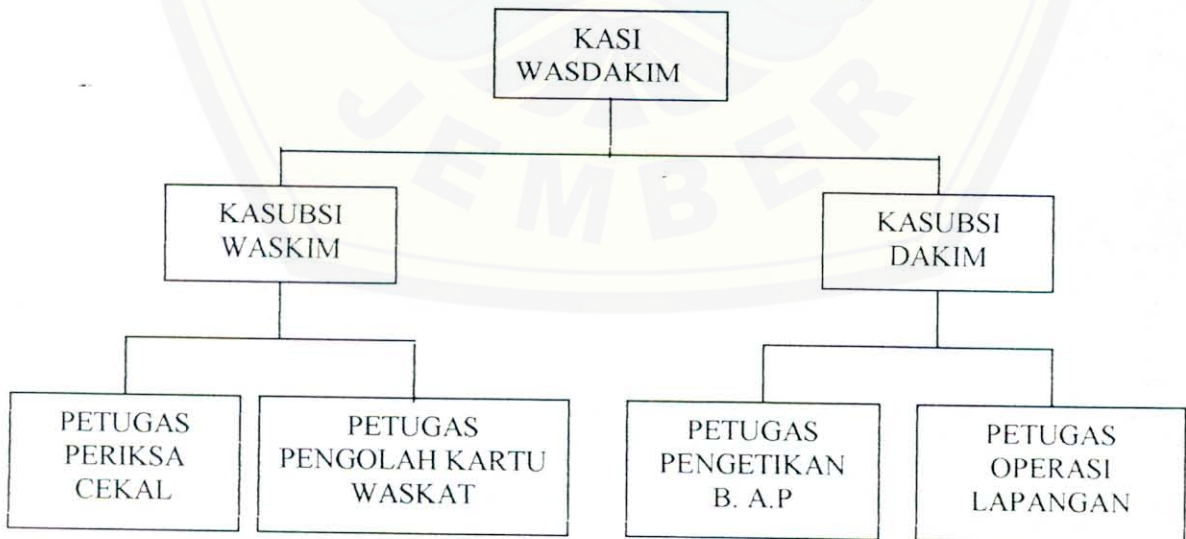




Gambar 4 : Struktur Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian



Gambar 5 : Struktur Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian



Sumber : Kantor Imigrasi Klas II Jember 2003

Dengan melihat struktur organisasi tersebut, maka nama dan kedudukan pada organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Imigrasi : Sudarsono Sasri, SH. MM.
2. Kepala Sub. Bagian Tata Usaha : Djoko Ariarso, BA.
3. Kepala Urusan Umum : Hari Agung P. SH.  
Staf Bagian Umum : 1. Andy Muslim  
2. Anton Purnomo H.
4. Kepala Urusan Keuangan : Wiwik Trianingsih
  - a) Bendahara Rutin : Hadiatul Mukhlis
  - b) Bendahara Penerima : Kusdianto
  - c) Pembuat Daftar Gaji : Luluk Aisyah
5. Kepala Kepegawaian : Sri Wahyudi, SH.
6. Kepala Seksi Lantuskim : Said Chan
  - Kepala Sub seksi Lantaskim : Mas Agus Santoso
  - a) Staf Wawancara : 1. Hertjantjah W. SH.  
2. Sri Mulyani
  - b) Staf Locket : Abdul Haris Syamsudin
  - c) Staf Pencetak Paspor : Ibnu Hadjar
  - d) Staf Pencetak Foto : 1. Samsul Hadi  
2. Agus Satriya Budi  
3. Suharyono
  - e) Staf Tempat Pemeriksaan Imigrasi: Hairil Fahmi (TPI di Banyuwangi)
  - Kepala Sub seksi Statuskim : Jaya Putra
  - Staf Statuskim : Reny Ernawati
7. Kepala Seksi Wasdakim : Drs. Prastito Himawan
  - Kepala Sub seksi Waskim : Drs. Dedeng Taufiqurohman
  - Staf Waskim : Indra Cahyono
  - Kepala Sub Seksi Dakim : -
  - Staf Dakim : Ninik Hariyati

8. Kepala Seksi Insarkom	: Drs. Bintardjo Boesro
Kepala Sub Seksi Informasi	: -
Staf Informasi	: 1. Moeharto 2. Iswandy Rauf 3. Prasetyo Hadi 4. Soleh 5. Alex
Kepala Sub Seksi Komunikasi	: Siti Sumardihaning
Honorer Lantaskim	: 1. Anis 2. Pur Sugianto 3. Yuyun 4. Agus Fitriansah
Honorer Insarkom	: 1. Hasip S. 2. Adi Surahman

Sumber: Kantor Imigrasi Klas II Jember 2003

### **2.3.2 Job Description**

Mengingat Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tanggal 15 April 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi. Bahwa guna menerapkan sistem bagi habis tugas dalam rangka pendayagunaan personil. Penjabaran tugas-tugas keimigrasian pada masing-masing unit kerja dan deskripsi tugas pada masing-masing unit kerja Kantor Imigrasi Klas II Jember adalah sebagai berikut :

#### **1. Kepala Kantor Imigrasi**

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang keimigrasian meliputi informasi dan komunikasi, lintas antar negara dan perizinan, pengendalian status serta melakukan pengawasan dan penindakan keimigrasian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian, keuangan serta urusan umum pada Kantor Imigrasi.
- c. Bertanggung jawab atas kedisiplinan pegawai dan peningkatan mutu pelayanan keimigrasian.
- d. Berwenang menetapkan rencana kerja dan mengajukan usul, saran serta pendapat baik dibidang teknis maupun non teknis.
- e. Berwenang meneliti dan memeriksa dokumen keimigrasian bagi WNI dan WNA serta melaksanakan pengawasan dan penindakan keimigrasian.

**2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi antara lain, kepegawaian, keuangan, dan umum.
- b. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk, dengan sistem kartu kendali / buku ekspedisi.
- c. Mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji / lembur dan rapel pegawai.
- d. Mengkoordinasikan pengetikan dan pengiriman surat-surat keluar.
- e. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
- f. Menganalisa data kepegawaian dan usul formasi pegawai sebagai bahan usulan ke Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Jawa Timur.
- g. Melaksanakan pengusulan Pegawai untuk mengikuti DIKLAT pegawai
- h. Menyusun daftar nama-nama Calon Pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Pra Jabatan
- i. Menyusun usul pemberian Penghargaan, Tanda Kehormatan dan bentuk-bentuk penghargaan lainnya
- j. Menyiapkan surat usulan tentang pengangkatan dan mutasi pegawai ke Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Jawa Timur

**3. Kepala Urusan Kepegawaian**

- a. Menyusun rencana kerja urusan kepegawaian antara lain, menyusun daftar nama calon pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti latihan Pra Jabatan
- b. Menganalisa data kepegawaian dan usul formasi pegawai sebagai bahan usulan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman
- c. Menganalisa untuk menyiapkan Daftar Urut kepangkatan pegawai
- d. Menyiapkan penyelenggaraan Sumpah Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah serta Pelantikan Jabatan
- e. Melakukan pengusulan pengangkatan dalam Jabatan Struktural

**4. Kepala Urusan Keuangan**

- a. Menyusun Rencana kerja Urusan Keuangan dengan meneliti berkas tagihan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, rumah dinas dan biaya langganan listrik, telepon dan air untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran
- b. Meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep SPP belanja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep register penutupan Kas sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Membuat daftar gaji / lembur dan rapel pegawai dilingkungan Kantor Imigrasi sebagai bahan untuk melakukan pembayaran gaji lembur dan rapel

**5. Kepala Urusan Umum**

- a. Menyusun Rencana Kerja Urusan Umum
- b. Melakukan koordinasi pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan sistem Kartu Kendali untuk memperlancar penerimaan informasi
- c. Melaksanakan koordinasi pengetikan surat-surat keluar
- d. Melaksanakan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi
- e. Melaksanakan inventaris barang-barang milik negara / kekayaan negara di lingkungan Kantor Imigrasi

- f. Melaksanakan penyiapan bahan tanggapan RASTAF A sebagai bahan petunjuk penyelesaian masalah
- g. Melaksanakan tindak lanjut petunjuk yang tertuang dalam Laporan hasil Pelaksanaan (LHP )
- h. Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan

#### **6. Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Informasi dan sarana Komunikasi keimigrasian dengan cara menghimpun saran, pendapat bawahan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas
- b. Melakukan pengumpulan data keimigrasian berdasarkan laporan guna memudahkan penelaahan
- c. Melakukan evaluasi data keimigrasian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pengambilan keputusan lebih lanjut dalam penyelidikan keimigrasian
- d. Melakukan penyebaran informasi keimigrasian untuk kepentingan penyelidikan keimigrasian
- e. Melakukan pemeliharaan dokumentasi keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pengamanan yang tertib dan teratur
- f. Melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan Seksi Insarkom dengan memperhatikan langsung ataupun tidak langsung mengenai pekerjaan bawahan guna menghindari penyimpangan-penyimpangan yang terjadi

#### **7. Kepala Sub Seksi Informasi**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan Sistem Informasi berdasarkan evaluasi pelaksanaan sistem yang ada agar tercipta informasi yang cepat dan tepat
- b. Mempersiapkan konsep program pengembangan Sistem Informasi Keimigrasian berdasarkan data dan bahan keterangan yang ada dengan mengantisipasi terhadap keadaan dan situasi yang akan datang

- c. Melakukan studi perbandingan program pengembangan Sistem Informasi dengan pihak-pihak yang mempunyai tugas kegiatan yang searah guna menunjang penyempurnaan Sistem Informasi Keimigrasian
- d. Mengadakan kerja sama dengan seksi lain guna pengembangan Sistem Informasi Keimigrasian Orang Asing terutama yang berhubungan dengan keluar masuk dan selama berada di Indonesia
- e. Memproses permohonan : Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Sementara, Izin Kemudahan Khusus Keimigrasian, Izin Tinggal Tetap, kematian, menjadi WNI, meninggalkan wilayah Indonesia untuk tidak kembali, ERP, MERP, Mutasi-Mutandis, pelaporan kelahiran untuk pendaftaran dan perubahab data orang asing
- f. Melaksanakan persetujuan dan atau penolakan permohonan SPRI WNI dalam entry data SIMKIM untuk mendapatkan kebenaran dalam data penyimpanan data base SIMKIM
- g. Melaksanakan pengawasan dan bertanggung jawab kebenaran sidik jari permohonan SPRI WNI untuk dikirim ke Direktorat Perundang-undangan di Jakarta

#### **8. Kepala Sub Seksi Komunikasi**

- a. Mempersiapkan daftar Sarana Komunikasi yang dibutuhkan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas
- b. Melakukan pemeliharaan terhadap Sarana Komunikasi sesuai dengan prosedur agar dapat dimanfaatkan pada saat diperlukan
- c. Menyiapkan bahan rastaf A di lingkungan Sub Seksi Komunikasi dengan cara menghimpun permasalahan-permasalahan yang terdapat pada UPT yang bersangkutan
- d. Melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan Sub Seksi Komunikasi dengan cara memperhatikan langsung ataupun tidak langsung mengenai pekerjaan bawahan guna menghindari penyimpangan-penyimpangan yang terjadi

**9. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian**

- a. Mengatur, mengawasi, dan mengamankan pelaksanaan tugas keimigrasian yang dilakukan semua personil bawahannya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah digariskan oleh Kepala Kantor Imigrasi
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan berkas permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia ( Paspur biasa 48 halaman, paspor biasa 24 halaman ) bagi Warga Negara Indonesia yang berdomisili didaerah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan berkas permohonan izin masuk kembali ( Reentry Permit ) dan izin meninggalkan wilayah Indonesia bagi anak buah kapal Warga Negara Asing
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan berkas permohonan izin tinggal terbatas DAHSUSKIM bagi Warga Negara Asing yang bekerja diatas kapal atau alat apung yang beroperasi di perairan yang termasuk yuridiksi nasional
- e. Menkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian pendaratan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang memasuki atau meninggalkan wilayah Indonesia melalui pelabuhan laut Tanjungwangi Banyuwangi dan pelabuhan laut Panarukan atau Kalbut Situbondo
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan berkas permohonan izin keimigrasian ( izin kunjungan, izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap ) yang berada atau berdomisili di wilayah kerjanya sesuai dengan peraturan yang berlaku
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelaahan dan penentuan status kewarganegaraan maupun status keimigrasian terhadap Warga Negara Asing maupun Warga Negara Indonesia keturunan asing baik dalam rangka pemberian surat perjalanan Republik Indonesia maupun pencabutan dokumen keimigrasian



- g. Mengkoordinasikan pemeriksaan berkas permohonan surat keterangan keimigrasian ( SKIM ) bagi Warga Negara Asing pemukim dalam rangka pewarganegaraan Republik Indonesia

#### **10. Kepala Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian**

- a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap berkas permohonan paspor biasa 48 halaman, paspor untuk orang asing, surat perjalanan laksana paspor untuk orang asing khusus yang diajukan oleh biro jasa keimigrasian yang berdomisili didaerah kerjanya sesuai dengan peraturan yang berlaku
- b. Melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan izin masuk kembali ( Reentry Permit ) baik untuk satu kali perjalanan maupun beberapa kali perjalanan bagi Warga Negara Asing yang berdomisili di wilayah kerjanya sesuai dengan peraturan yang berlaku
- c. Melaksanakan pemeriksaan terhadap berkas permohonan izin tinggal terbatas DAHSUSKIM bagi Warga Negara Asing yang bekerja diatas kapal yang beroperasi di perairan yang termasuk wilayah Indonesia
- d. Melaksanakan pemeriksaan terhadap berkas permohonan izin berangkat anak buah kapal Warga Negara Asing
- e. Melakukan pemeriksaan keimigrasian terhadap ABK maupun penumpang kapal laut di pelabuhan Tanjungwangi Banyuwangi dan Panarukan atau Kalbut Situbondo
- f. Melaksanakan perbaikan, perubahan dan pemeriksaan entry data SIMKIM dalam rangka menciptakan kebenaran data dan arus data permohonan yang tersimpan didalam data base SIMKIM serta selalu memelihara terhadap data SIMKIM

#### **11. Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian**

- a. Melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengamanan tugas-tugas yang dilakukan semua personil bawahannya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah digariskan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian

- b. Melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan perpanjangan izin kunjungan bagi Warga Negara Asing yang berada di wilayah kerjanya dalam rangka kunjungan sosial budaya, tugas pemerintah dan kunjungan usaha
- c. Melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan alih status keimigrasian dan alih atau pindah sponsor atau jabatan
- d. Melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan izin tinggal terbatas (KITAS) dan izin tinggal tetap (KITAP) maupun perpanjangannya bagi Warga Negara Asing yang berdomosili di wilayah kerjanya sesuai dengan peraturan yang berlaku
- e. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan status kewarganegaraan terhadap Warga Negara Indonesia keturunan asing dalam rangka pemberian surat perjalanan Republik Indonesia
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan penentuan status keimigrasian dalam rangka penggantian dokumen Imigrasi
- g. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan status kewarganegaraan bagi Warga Negara pemukim dalam rangka pemberian surat keterangan keimigrasian (SKIM)

**12. Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian**

- a. Menerima dan meneliti kebenaran informasi dan data orang asing yang berada di wilayah kerja Kantor Imigrasi baik yang ada didalam negeri maupun dari luar negeri untuk dijadikan bahan penelusuran lebih lanjut
- b. Melakukan pemeriksaan kelengkapan serta kebenaran surat identitas diri, status sipil dan mencocokkan dengan daftar cekal atas setiap permohonan
- c. Memelihara dokumen atau arsip Warga Negara Asing atau Warga Negara Indonesia yang terkena cekal
- d. Melaksanakan pengkarantinaaan, deportasi
- e. Menandatangani buku pengawasan orang asing

**13. Kepala Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian**

- a. Melakukan penerimaan berkas permohonan perizinan keimigrasian dari seksi atau unit lain dilingkungan kantor imigrasi guna diteliti dan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
- b. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan terhadap kebenaran informasi dan data orang asing yang berada di wilayah kerja kantor imigrasi baik yang didalam negeri maupun dari luar negeri guna penelusuran lebih lanjut
- c. Melakukan pendataan keimigrasian dengan cacah jiwa terhadap orangn asing yang berada di wilayah kerja kantor imigrasi guna mempermudah pncekkan lebih lanjut
- d. Mengkoordinasikan pengawasan dibidang perizinan keimigrasian pada kantor imigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Mengkoordinasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan tugas penyidikan keimigrasian berdasarkan perundang-undanga yang berlaku
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan deportasi bagi Warga Negara Asing di wilayahnya karena tidak memenuhi dokumen keimigrasian sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku

**14. Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian**

- a. Menata dan memelihara dokumen, arsip perorangan berdasarkan asal usul sesuai dangan petunjuk atasan
- b. Menkoordinasikan pelaksanaan karantina bagi Warga Negara Asing yang melakukan pelanggaran keimigrasian sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka pengambilan keputusan lebih lanjut
- c. Melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan Sub Seksi Penindakan Keimigrasian dengan cara memperhatikan langsung ataupun tidak langsung mengenai pekerjaan bawahan guna menghindari penyimpangan-penyimpangan yang terjadi



### III. PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata di mulai pada tanggal 18 Maret sampai dengan 30 April 2003. Yang telah dilakukan sesuai dengan instruksi pembimbing yang di tugaskan oleh Kepala Kantor. Bidang kerja yang dilaksariakan saling terkait satu sama lainnya sehingga tidak ada kekhususan pada bidang mana praktek kerja nyata tersebut dilakukan. Dalam praktek kerja nyata ini diadakan rolling atau perputaran pada bidang-bidang kerja atau seksi-seksi dalam organisasi. Hal tersebut dilakukan agar mahasiswa dapat menimba ilmu pengetahuan sebanyak-banyaknya dari seluruh bidang atau seksi dalam organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember terutama yang berkaitan dengan keimigrasian.

Pelaksanaan praktek kerja nyata yang kami laksanakan sesuai dengan jam kerja Kantor Imigrasi Klas II Jember yaitu :

- a. Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00WIB
- b. Hari Jum'at : 07.00 – 11.00 WIB
- Dilanjutkan : 13.00 – 15.00 WIB

Adapun aktivitas-aktivitas praktek kerja nyata yang dilaksanakan, meliputi :

1). Dibagian Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian ( Forsakim )

Membantu melaksanakan dan memeriksa data pemohon paspor apakah si pemohon sebelumnya pernah mengajukan permohonan atau belum. Apabila si pemohon pernah mengajukan permohonan maka pada komputer akan tampil data lama si pemohon, yang mana kemudian membantu petugas untuk mencari file lama si pemohon kemudian menyatukan file lama dengan file baru si pemohon.

2). Dibagian Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian ( Wasdakim )

Dibagian ini, membantu petugas mencari atau mencocokkan, memasukkan data pemohon pada komputer apakah si pemohon terdaftar dalam daftar pencegahan dan penangkalan. Kemudian apabila terdapat salah satu data pemohon yang masuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan, maka data-data yang tertera dalam

komputer di lampirkan bersama data pemohon yang bersangkutan untuk diperiksa lebih lanjut oleh pejabat yang berwenang. Kemudian semua berkas dikirim kebagian lalu lintas dan status keimigrasian ( Lantuskim ).

### 3). Dibagian Umum

Membantu menerima dan mencatat surat-surat yang masuk kedalam buku register sesuai dengan maksud dan tujuan ( sesuai dengan kode isi dari surat tersebut ) dan mencatat surat-surat yang keluar memberi nomor dan kode pada surat tersebut sesuai dengan urutan surat keluar yang tercatat dalam buku register.

## 3.2 Implikasi Kebijakan

### 3.2.1 Jenis Pelayanan yang dilakukan di Kantor Imigrasi

Jenis pelayanan yang dilakukan Kantor Imigrasi adalah pelayanan izin keimigrasian bagi WNI maupun WNA. Adapun jenis izin keimigrasian yang diberikan adalah:

#### a. Paspor

Paspor adalah suatu dokumen perjalanan resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah atau suatu instansi pemerintah yang berwenang, untuk warga negara atau orang asing lainnya yang tidak mempunyai kewarganegaraan dan berdomisili didalam wilayah negara yang mengeluarkan paspor tersebut. Didalam suatu paspor biasanya memuat tentang si pemegang paspor, antara lain ialah nama, tempat dan tanggal lahir, kebangsaan, agama, tanda tangan serta foto yang bersangkutan. Paspor terdiri dari 48 halaman dan berlaku 5 tahun. Di Indonesia paspor dikenal dengan Surat Perjalanan Republik Indonesia atau SPRI yang terdiri dari 2 jenis yaitu paspor hijau dan paspor biru dan berlaku sama untuk 5 tahun. Paspor hijau biasanya digunakan oleh masyarakat biasa sedangkan paspor biru digunakan oleh pejabat negara.

Syarat-syarat untuk mendapatkan paspor :

- 1). Mengisi formulir permohonan paspor ( Perdim –11 ) dengan melampirkan :
  - a). Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), atau keterangan tempat tinggal dari kecamatan

- b). Kartu keluarga bagi daerah yang telah mengeluarkan kartu keluarga
- c). Akte kelahiran atau surat kenal lahir atau akte perkawinan atau akte nikah atau ijazah atau surat baptis atau surat keterangan lainnya ( dokumen yang dikeluarkan instansi pemerintah )
- d). Bukti kewarganegaraan Republik Indonesia bagi warga negara Indonesia yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia yang diperoleh berdasarkan perundang-undangan yang berlaku
- e). Surat ganti nama sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f). Paspor yang lama bagi pemohon yang pernah memiliki paspor atau paspor orang tua bagi pemohon yang namanya tercantum dalam paspor orang tuanya
- g). Bagi pegawai negeri sipil disamping persyaratan A s/d E diperlukan izin dari instansi yang bersangkutan
- h). Bagi calon TKI disamping point A s/d E melampirkan rekomendasi dari Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten
- i). Bagi anak buah kapal ( ABK ) disamping persyaratan A s/d E ada persyaratan lainnya sebagai berikut :
  - (1). Surat permohonan dari Nahkoda atau agen perusahaan perkapalan dimana dia bekerja
  - (2). Nama pemohon terdaftar pada daftar anak buah kapal ( *Crew List* )
- 2). Point 1 A s/d E difotocopy masing-masing satu lembar dan kemudian dijadikan satu dengan surat aslinya dalam map warna hijau yang telah ditentukan.

Berikut adalah jumlah pemohon paspor perhari antara bulan Januari s/d April 2003 pada Kantor Imigrasi Klas II Jember :

Tabel 1 : Data pemohon paspor

Tanggal	Januari	Februari	Maret	April
1	-	-	-	103
2	309	-	-	-
3	295	171	-	101
4	-	227	232	63
5	-	136	104	-
6	377	150	104	-
7	393	130	56	66
8	250	-	-	71
9	216	-	-	60
10	284	241	157	74
11	-	138	71	42
12	-	-	86	-
13	372	157	90	-
14	224	132	45	149
15	280	-	-	89
16	169	-	-	56
17	145	203	181	184
18	-	146	131	-
19	-	150	131	-
20	290	123	141	-
21	300	100	41	122
22	91	-	-	81
23	257	-	-	58
24	196	186	166	73
25	-	111	92	26
26	-	99	192	-
27	256	126	221	-
28	366	71	107	44
29	239	-	-	31
30	136	-	-	55
31	158	-	162	-
Total	5606	2797	2510	1548

Sumber : Kantor Imigrasi Klas II Jember 2003

Tabel 1 menunjukkan bahwa, antara bulan Januari sampai dengan April terjadi penurunan jumlah pemohon paspor. Jumlah pemohon paspor terbanyak terjadi pada bulan Januari sedangkan jumlah terendah terjadi pada bulan April.

### **b. Izin Tinggal Kunjungan ( ITK )**

Izin Tinggal Kunjungan adalah perpanjangan dari izin kunjungan yang diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat keberadaan orang asing yang bersangkutan berada. Izin Tinggal Kunjungan ini diberikan pada orang asing pemegang visa kunjungan untuk jangka waktu paling lama tujuh bulan terhitung sejak tanggal pemberian izin masuk. Perpanjang izin tinggal kunjungan diberikan paling banyak lima kali berturut-turut. Setiap kali perpanjangan diberikan waktu 30 hari terhitung sejak tanggal berakhirnya izin tinggal kunjungan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1). Izin kunjungan keperluan wisata tidak dapat diperpanjang kecuali dalam keadaan yang tidak memungkinkan. Dalam hal ini Kepala Kantor Imigrasi dapat memberikan perpanjangan untuk waktu 30 hari, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Jenderal Imigrasi.
- 2). Izin kunjungan bagi orang asing yang menggunakan fasilitas Bebas Visa Kunjungan Singkat tidak bisa diperpanjang.

Persyaratan perpanjangan izin kunjungan adalah sebagai berikut :

- a). Permohonan perpanjangan izin kunjungan diajukan oleh orang asing yang bersangkutan dan atau sponsornya, tujuh hari sebelum tanggal berakhir izin kunjungan kepada kepala Kantor Imigrasi setempat dengan mengisi formulir yang ditentukan .
- b). Surat keterangan jaminan dan identitas sponsor.
- c). *Foto copy* dan asli dari paspor kebangsaan atau dokumen perjalanan serta bukti izin kunjungan yang sah dan berlaku.
- d). Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 lembar.
- e). Untuk perpanjangan kedua sampai dengan kelima melampirkan bukti pendaftaran orang asing dari Kantor Imigrasi yang berwenang.
- f). Tidak termasuk dalam daftar cegah tangkal. Bagi yang bekerja sementara melampirkan bukti izin kerja sementara dari instansi yang berwenang.



Berikut adalah jumlah Warga Negara Asing pemegang izin kunjungan pada Kantor Imigrasi Klas II Jember tahun 2003 :

Tabel 2 : Data Warga Negara Asing Pemegang Izin Kunjungan

Kode	Kebangsaan	Januari		Februari		Maret		April		Total
		L	P	L	P	L	P	L	P	
ALI	Australia	3	0	3	0	3	0	2	0	11
BLD	Netherlands	6	0	5	0	4	0	2	0	17
BLG	Belgia	3	2	2	1	1	0	1	0	10
BRS	British	3	0	3	0	2	0	2	0	10
HGR	Hungary	1	0	1	0	0	0	0	0	2
HKG	Hongkong	2	1	1	1	1	0	1	0	7
JB	Jerman	4	1	4	0	3	0	2	0	14
JEP	Jepang	1	0	1	0	1	0	1	0	4
MLS	Malaysia	6	1	2	1	0	0	0	0	10
ROM	Romania	2	0	2	0	2	0	2	0	8
RRC	China Republic	1	1	1	1	0	0	0	0	4
SPO	Singapura	2	0	1	0	1	0	1	0	5
YR	Yaman	2	0	2	0	2	0	2	0	8
TIM	Timor Timur	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Total		37	7	29	5	21	1	17	1	118

Sumber : Kantor Imigrasi Klas II Jember 2003

Dari keseluruhan total data Warga Negara Asing pemegang izin kunjungan, jumlah yang terbanyak adalah Netherlands dan yang terkecil adalah Hungary.

### c. Izin Tinggal Terbatas ( ITAS )

Izin Tinggal Terbatas diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang asing yang bersangkutan berada. Izin Tinggal Terbatas diberikan kepada orang asing pemegang visa tinggal terbatas yang berlaku untuk berdiam paling lama satu tahun dan tidak melebihi masa berlakunya Surat Perjalanan yang bersangkutan. Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas diberikan paling banyak lima kali berturut-turut dengan ketentuan :

- 1). Perpanjangan pertama dan kedua dilaksanakan oleh Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman atau Pejabat yang ditunjuknya.

- 2). Perpanjangan yang ketiga sampai dengan kelima dilaksanakan oleh Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Jenderal Imigrasi melalui pertimbangan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman atau Pejabat yang ditunjuk.
- 3). Dalam hal Izin Tinggal Terbatas berakhir, sementara Keputusan Jenderal Imigrasi atau Pejabat yang ditunjuk mengenai permohonan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas belum diberikan, Kepala Kantor Imigrasi yang bersangkutan dapat memberikan perpanjangan sementara paling lama 60 hari dihitung sejak Izin Tinggal Terbatas berakhir.
- 4). Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas tersebut diajukan oleh orang asing yang bersangkutan

Persyaratan permohonan Izin Tinggal Terbatas :

- a). Surat keterangan jaminan dan identitas sponsor
- b). *Foto copy* dan asli dari paspor atau dokumen perjalanan
- c). Pasfoto berwarna terbaru ukuran 2 x 3 cm sebanyak dua lembar
- d). Tidak termasuk dalam daftar cekal
- e). Bagi isteri dan atau anak yang belum dewasa dan belum kawin, melampirkan akte perkawinan akte kelahiran serta surat identitas suami atau orang tuanya
- f). Bagi tenaga kerja atau pengusaha asing melampirkan *foto copy* Surat Izin Usaha Perdagangan ( SIUP ), Surat Tanda Daftar Perusahaan dan Nomor Pendaftaran Wajib Pajak ( NPWP )

Berikut adalah data Warga Negara Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas pada Kantor Imigrasi Klas II Jember tahun 2003 :

Tabel 3 : Data Warga Negara Asing Pemegang Izin Tinggal Terbatas

Kode	Kebangsaan	Januari		Februari		Maret		April		Total
		L	P	L	P	L	P	L	P	
ALI	Australia	2	1	2	1	2	1	1	1	11
AS	Amerika	6	8	6	8	6	8	6	8	56
BLD	Netherlands	1	2	1	2	1	2	1	2	12
BLG	Belgia	1	0	1	0	1	0	1	0	4
HGR	Hungary	0	1	0	1	0	1	0	1	4
HKG	Hongkong	1	0	1	0	1	0	1	0	4
ITA	Italy	1	0	1	0	1	0	1	0	4
JB	Jerman	2	0	2	0	2	0	1	0	7
JEP	Jepang	5	0	5	0	5	0	4	0	19
MES	Mesir	0	2	0	2	0	2	0	2	8
MLS	Malaysia	8	1	8	1	8	1	8	1	36
PHI	Philippines	3	0	3	0	3	0	3	0	12
RRC	China Republic	3	1	3	1	3	1	3	1	16
SPO	Singapura	2	0	2	0	2	0	2	0	8
SS	Switzerland	3	3	3	3	3	3	3	3	24
TAI	Thailand	0	1	0	1	0	1	0	1	4
TWN	Taiwan	11	7	11	7	11	7	11	7	72
YR	Yaman	0	1	0	1	0	1	0	1	4
Total		49	28	49	28	49	28	46	28	305

Sumber : Kantor Imigrasi Klas II Jember 2003

Jumlah Warga Negara Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas dari bulan Januari sampai dengan Maret tidak ada perubahan. Pengurangan terjadi pada bulan April sebanyak 2 orang. Jumlah Warga Negara Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas terbanyak adalah Taiwan, sedangkan jumlah terkecil ada pada 6 negara yakni Belgia, Hungary, Hongkong, Italy, Thailand dan Yaman.

#### d. Izin Tinggal Tetap ( ITAP )

Izin Tinggal Tetap diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Jenderal Imigrasi melalui pertimbangan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman atau Pejabat yang ditunjuk. Masa berlakunya Izin Tinggal Tetap lima tahun setiap kali perpanjangan. Izin Tinggal Tetap ini diberikan kepada :

- 1). Anak asing yang lahir di Indonesia dari orang tua asing yang ayahnya pemegang Izin Tinggal Tetap
- 2). Orang asing yang memperoleh keputusan alih status izin keimigrasian dari Izin Tinggal Terbatas ( ITAS ) menjadi Izin Tinggal Tetap ( ITAP )

Ketentuan perpanjangan Izin Tinggal Tetap adalah :

- a). Perpanjangan Izin Tinggal Tetap dilaksanakan oleh Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Jenderal Imigrasi melalui pertimbangan Kepala Kantor Wilayah Kehakiman atau Pejabat yang ditunjuk.
- b). Permohonan perpanjangan Izin Tinggal Tetap diajukan kepada Direktur Jenderal Imigrasi melalui Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman atau Pejabat yang ditunjuknya dengan mengisi dan menandatangani formulir yang telah ditentukan.
- c). Permohonan perpanjangan Izin Tinggal Tetap diajukan paling lambat 60 hari sebelum Izin Tinggal Tetap berakhir.
- d). Dalam hal Izin Tinggal Tetap berakhir, sedangkan keputusan Direktur Jenderal Imigrasi mengenai permohonan perpanjangan Izin Tinggal Tetap belum diberikan, Kepala kantor Imigrasi yang bersangkutan dapat memberikan perpanjangan sementara paling lama 90 hari terhitung sejak Izin Tinggal Tetap berakhir.

Adapun persyaratan untuk mendapatkan Izin Tinggal Tetap adalah :

- (1). Surat permohonan dengan mengisi formulir yang telah ditentukan
- (2) *Foto copy* dan asli dari paspor orang asing yang bersangkutan yang sah dan berlaku
- (3). Rekomendasi dari instansi terkait yang berwenang
- (4). Melampirkan akte perkawinan atau akte kelahiran
- (5). Melampirkan Kartu Izin Tinggal Terbatas 5 tahun keatas
- (6). Surat jaminan dari sponsor

Data Warga Negara Asing pemegang Izin Tinggal Tetap pada kantor Imigrasi Klas II Jember tahun 2003 adalah :

Tabel 4 : Data Warga Negara Asing Pemegang Izin Tinggal tetap

Kode	Kebangsaan	Januari		Februari		Maret		April		Total
		L	P	L	P	L	P	L	P	
BLD	Netherlands	1	1	1	1	1	1	1	1	8
IND	India	6	3	6	3	6	3	6	3	36
JEP	Jepang	0	1	0	1	0	1	0	1	4
MLS	Malaysia	1	0	1	0	1	0	1	0	4
RRC	China Republic	57	92	57	92	57	92	56	92	595
Total		65	97	65	97	65	97	64	97	647

Sumber : Kantor Imigrasi Klas II Jember 2003

Data Warga Negara Asing pemegang Izin Tinggal Tetap dari bulan Januari sampai dengan April tidak ada perubahan yang mencolok. Pengurangan terjadi oleh Warga Negara Asing kebangsaan China Republic pada bulan April sebanyak 1 orang. Jumlah terbanyak Warga Negara Asing pemegang Izin Tinggal Tetap adalah China Republik sedangkan jumlah terkecil adalah Jepang dan Malaysia.

#### **e. Kemudahan Khusus Keimigrasian ( DAHSUSKIM )**

Dahsuskim diberikan kepada orang asing pemegang visa singgah. Visa singgah diberikan kepada orang asing yang bermaksud singgah di wilayah Republik Indonesia, untuk meneruskan perjalanan ke negara lain atau kembali ke negara asal. Tetapi jika dalam jangka waktu yang telah ditentukan belum dapat melanjutkan perjalanannya karena suatu keadaan yang memaksa seperti kerusakan berat pada alat angkut, cuaca yang sangat buruk, sakit keras atau atau sebab-sabab lain diluar kemampuan orang asing yang bersangkutan, dapat diberikan izin untuk tetap singgah oleh Kepala Kantor Imigrasi setempat. Setiap kali pemberian 14 hari dihitung sejak tanggal berakhirnya visa singgah, paling lama 60 hari dihitung sejak tanggal diberikannya izin masuk.

Dahsuskim ini biasanya diberikan kepada Nahkoda, anak buah kapal dan tenaga ahli Warga Negara Asing yang bekerja di kapal atau alat apung yang beroperasi di wilayah perairan Republik Indonesia. Ketentuan-ketentuan untuk mendapatkan Dahsuskim adalah :

- 1). Bagi mereka yang singgah di wilayah Indonesia untuk meneruskan perjalanan ke negara lain atau kembali ke negara asal, harus memiliki bukti tiket untuk melanjutkan perjalanan ke negara yang dituju
- 2). Bagi mereka yang singgah di wilayah Indonesia untuk bergabung atau bekerja dengan alat angkut yang akan meneruskan perjalanan ke luar wilayah Indonesia, memiliki bukti ( Kontrak Kerja ) untuk keperluan tersebut

Berikut adalah data Warga Negara Asing pemegang Dahsuskim pada Kantor Imigrasi Klas II Jember tahun 2003 :

Tabel 5 : Data Warga Negara Asing Pemegang DAHSUSKIM

Kode	Kebangsaan	Januari		Februari		Maret		April		Total
		L	P	L	P	L	P	L	P	
AS	Amerika	1	0	1	0	1	0	1	0	4
BMA	Myanmar	6	0	6	0	3	0	3	0	18
BRS	British	8	0	6	0	6	0	0	0	20
KS	Korea Selatan	17	0	17	0	7	0	7	0	48
PHI	Phippines	8	0	8	0	8	0	0	0	24
RRC	China Republic	115	0	115	0	108	0	9	0	347
TAI	Thailand	45	0	45	0	29	0	29	0	148
Total		200	0	198	0	162	0	49	0	609

Sumber : Kantor Imigrasi Klas II Jember 2003

-- Dari bulan Januari sampai dengan April, jumlah Warga Negara Asing pemegang Dahsuskim mengalami penurunan. Jumlah tertinggi terjadi pada bulan Januari sedangkan jumlah terendah terjadi pada bulan April. Data Warga Negara Asing pemegang Dahsuskim terbanyak adalah China Republic sedangkan jumlah terkecil adalah Amerika.

#### f. Surat Keterangan Keimigrasian ( SKIM )

Surat keterangan keimigrasian diberikan kepada setiap Warga Negara Asing yang akan mengajukan naturalisasi atau pewarganegaraan dengan melampirkan :

- 1). Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) Warga Negara Asing dan Kartu Susunan Keluarga

- 2). Asli dan *foto copy* akte lahir
- 3). Asli dan *foto copy* dokumen keimigrasian
- 4). Surat nikah bagi yang sudah menikah
- 5). Pasfoto 4 x 6 cm dua lembar ( foto terbaru )

**g. Reentry Permit ( REP )**

Pemberian izin masuk Kembali ( *Reentry Permit* ), diberikan kepada setiap Warga Negara Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas ( ITAS ) dan Izin Tinggal Tetap ( ITAP ) apabila yang bersangkutan akan pergi ke luar negeri dan kembali lagi ke Indonesia. Pemberian *Reentry Permit* ini hanya berlaku satu kali perjalanan keluar dan kembali lagi. Syarat-syarat untuk mendapatkan *Reentry Permit* adalah :

- 1). Mengisi formulir permohonan ( Perdim-25 )
- 2). Asli dan *copy* paspor
- 3). Asli dan *copy* dokumen imigrasi ( KITAS atau KITAP )
- 4). Surat pertanggungjawaban dari sponsor

Berikut adalah data Warga Negara Asing pemegang *Reentry Permit* pada Kantor Imigrasi Klas II Jember :

Tabel 6 : Data Warga Negara Asing Pemegang *Reentry Permit*

Kode	Kebangsaan	Januari		Februari		Maret		April		Total
		L	P	L	P	L	P	L	P	
AS	Amerika	0	1	1	1	0	0	0	0	3
BRS	British	3	0	3	0	0	0	0	0	6
BMA	Myanmar	0	0	3	0	0	0	0	0	3
KS	Korea Selatan	2	0	7	0	0	0	0	0	9
PHI	Philippines	6	0	1	0	0	0	0	0	7
RRC	China Republic	36	0	21	0	3	0	0	0	60
HGR	Hungary	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	Total	47	1	36	1	3	1	0	0	89

Sumber : Kantor Imigrasi Klas II Jember 2003

Jumlah Warga Negara Asing pemegang *Reentry Permit* menurun drastis pada bulan Maret, bahkan dalam bulan April tidak ada Warga Negara Asing pemegang *Reentry Permit*. Dari total keseluruhan, jumlah Warga Negara Asing Pemegang

*Reentry Permit* terbanyak adalah China Republic sedangkan jumlah terkecil adalah Hungary.

#### **h. Multiple Reentry Permit ( MERP )**

Pengertian *Multiple Reentry Permit* sama dengan *Reentry Permit*, yang membedakan hanyalah masa berlakunya. *Multiple Reentry Permit* berlaku untuk beberapa kali perjalanan. Berikut adalah data Warga Negara Asing pemegang *Multiple Reentry Permit* pada Kantor Imigrasi Klas II Jember :

Tabel 7 : Data Warga Negara Asing Pemegang *Multiple Reentry Permit*

Kode	Kebangsaan	Januari		Februari		Maret		April		Total
		L	P	L	P	L	P	L	P	
IND	Indonesia	0	0	0	1	1	0	0	0	2
AS	Amerika	3	6	0	0	0	0	0	0	9
TWN	Taiwan	3	1	0	0	0	0	1	1	6
RRC	China Republic	0	1	0	0	0	0	2	1	4
MLS	Malaysia	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Total		6	8	0	1	2	0	3	2	22

Sumber : Kantor Imigrasi Klas II Jember 2003

Jumlah total Warga Negara Asing pemegang *Multiple Reentry Permit* dari bulan Januari sampai dengan April 2003 adalah sebanyak 22 orang. Jumlah terbanyak Warga Negara Asing pemegang *Multiple Reentry Permit* adalah Amerika sedangkan jumlah terkecil adalah Malaysia.

#### **i. Exit Permit Only ( EPO )**

EPO adalah Setiap Warga Negara Asing yang akan meninggalkan wilayah Republik Indonesia dan tidak kembali ke Indonesia. Warga Negara Asing yang akan meninggalkan Indonesia ini diwajibkan untuk mengembalikan dokumen imigrasi yang dipegangnya. Adapun persyaratan dari *Exit Permit Only* adalah :

- 1). Mengisi formulir permohonan ( Perdim- 27 )
- 2). Melampirkan asli dokumen imigrasi
- 3). Melampirkan buku pengawasan orang asing
- 4). Melampirkan surat permohonan dari sponsor



Tabel 8 : Data Warga Negara Asing pemegang Dokumen Keimigrasian yang EPO

Kode	Kebangsaan	Januari		Februari		Maret		April		Total
		L	P	L	P	L	P	L	P	
TWN	Taiwan	0	1	0	0	0	0	0	0	1
SPO	Singapura	0	0	0	0	0	0	1	0	1
AS	Amerika	0	0	0	0	0	0	1	0	1
PHI	Philippines	0	0	1	0	0	0	0	0	1
MLS	Malaysia	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Total		0	1	1	1	0	0	2	0	5

Sumber : Kantor Imigrasi Klas II Jember 2003

Menurut tabel diatas, jumlah total keseluruhan Warga Negara Asing pemegang dokumen keimigrasian yang *Exit Permit Only* adalah sebanyak 5 orang, dan dalam bulan Maret tidak ada Warga Negara Asing pemegang dokumen keimigrasian yang *Exit Permit Only*.

### 3.2.2 Pemberian dan Penolakan izin Masuk bagi Wisatawan Mancanegara

#### A. Pemberian Izin Masuk

Izin masuk adalah izin yang diterakan pada visa atau Surat Perjalanan orang asing untuk memasuki wilayah Indonesia yang diberikan oleh Pejabat Imigrasi di tempat pemeriksaan imigrasi. Izin masuk yang diberikan sesuai dengan jenis visa yang dimiliki oleh orang asing yang bersangkutan. Setiap wisatawan mancanegara yang masuk wilayah Indonesia wajib melalui pemeriksaan keimigrasian oleh Pejabat Imigrasi di Tempat pemeriksaan Imigrasi untuk mendapatkan izin masuk. Pemeriksaan keimigrasian terhadap wisatawan mancanegara yang masuk ke wilayah Indonesia dilakukan dengan cara :

- Memeriksa Surat Perjalanan dan mencocokkan dengan pemegangnya
- Memeriksa keabsahan persyaratan yang dimiliki wisatawan mancanegara untuk memperoleh izin masuk Bebas Visa Kunjungan Singkat
- Memeriksa visa, bagi wisatawan mancanegara yang diwajibkan memiliki visa
- Memeriksa nama yang bersangkutan dalam daftar penangkalan

e. Memeriksa surat keterangan kesehatan bagi orang asing dari negara yang sedang mengalami wabah penyakit menular yang membahayakan kesehatan umum

Pemberian izin masuk dilakukan dengan cara membubuhkan cap izin masuk dengan menggunakan tinta warna hijau.

#### **B. Penolakan Pemberian Izin Masuk**

Pejabat Imigrasi di Tempat Pemeriksaan Imigrasi menolak untuk memberikan izin masuk kepada wisatawan mancanegara apabila :

- a. Tidak mempunyai Surat Perjalanan yang sah
- b. Menderita penyakit menular yang membahayakan kesehatan umum
- c. Ternyata memberikan keterangan yang tidak benar dalam memperoleh Surat Perjalanan
- d. Termasuk dalam daftar cekal

Penolakan pemberian izin masuk pada wisatawan mancanegara tersebut dilakukan dengan membubuhkan cap penolakan izin masuk yang memakai cap khusus dengan menggunakan tinta warna merah. Kepala Kantor Imigrasi yang membawahi TPI ( Tempat Pemeriksaan Imigrasi ) yang melakukan penolakan izin masuk harus segera melapor kepada Direktur Jenderal Imigrasi dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman yang dilaksanakan paling lambat 1 X 24 jam.

Wisatawan mancanegara yang ditolak izin masuknya diserahkan kepada perusahaan penerbangan atau kapal dan alat angkut yang membawanya ke Indonesia untuk diangkut kembali ke negara asalnya atau ke negara lain pada kesempatan pertama.

#### **3.2.3 Implikasi Kebijakan dan Penilaian terhadap Kegiatan Direktorat Imigrasi terkait dengan Kepariwisata**

Dengan banyaknya orang asing yang datang ke Indonesia akan sangat menguntungkan rakyat Indonesia, baik orang asing tersebut datang sebagai turis yang akan membelanjakan uangnya ke tanah air Indonesia. Atau sebagai tenaga kerja asing

yang dapat mengalihkan teknologi maupun bahasanya, budaya dan lainnya yang bermanfaat bagi kita.

Kedatangan serta keberadaan orang asing di Indonesia tersebut tidak terlepas dari proses keimigrasian. Untuk dapat menarik atau membawa orang asing ke negara Republik Indonesia, pemerintah kita banyak mempunyai Undang-Undang, peraturan-peraturan maupun petunjuk pelaksana yang kondusif untuk itu. Direktorat Jenderal Imigrasi ( Imigrasi ) sebagai instansi pemerintah yang memberikan pelayanan berupa pemberian perizinan dibidang keimigrasian, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pemberian perizinan ini berakar dari tugas pengaturan terhadap lalu lintas manusia antar negara Republik Indonesia. Seperti diketahui bahwa kata “ Imigrasi “ mempunyai arti masuknya manusia dari luar ke dalam wilayah suatu negara, namun didalam istilah “ keimigrasian “ mencakup pengertian keluar dan masuknya manusia baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing, berikut pula status keberadaan orang asing tersebut di Indonesia beserta pengawasannya. Pengaturan terhadap lalu lintas manusia dan beradanya orang asing ini, selain melalui pemberian perizinan, meliputi pula pengawasannya.

Pemerintah Indonesia dalam upaya menarik dan meningkatkan arus kunjungan wisatawan mancanegara telah membuat kebijakan-kebijakan baru seperti memberi kemudahan dalam izin keimigrasian. Karena dalam sasaran program pariwisata tahun 2005, diperkirakan 11 juta wisatawan mancanegara akan mengunjungi Indonesia. Pemerintah Indonesia dalam mencapai sasaran program pariwisata tahun 2005 tersebut telah mempunyai kebijakan-kebijakan yang memudahkan wisatawan mancanegara berkunjung ke Indonesia dengan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dibidang pariwisata serta meningkatkan keramah-tamahan, kenyamanan dan kemudahan pelayanan di gerbang-gerbang wisata, obyek dan daerah wisata di Indonesia.

Direktorat Jenderal Imigrasi ( Imigrasi ) selaku instansi pemerintah telah memberikan kebijaksanaan *Immigration Clearance on Board* yaitu pemeriksaan

keimigrasian, baik diatas pesawat udara maupun kapal laut dalam perjalanan menuju Indonesia. Kebijakan ini memberikan kemudahan bagi para wisatawan atau pengunjung singkat yang datang dengan pesawat Garuda dari Jepang ( Tokyo dan Osaka ) atau dari Taiwan ( Taipei dan Kao Hsiung ) dari keharusan antre di counter Imigrasi setibanya di Bandara Soekarno-Hatta atau Ngurah Rai di Indonesia.

Kemudahan ini berlaku bagi para penumpang kapal pesiar dari Thailand ( Phuket ), Malaysia ( Port Klang, Penang, Malaka dan Langkawi ), Papua Nugini ( Port Moresby ), Australia ( Darwin, Sidney dan Perth ), serta Filipina ( Davao ) pelabuhan tujuan di Indonesia, mereka bisa langsung berwisata karena pemeriksaan keimigrasiannya telah diselesaikan di atas pesawat atau kapal dalam perjalanan menuju Indonesia. Pejabat Imigrasi yang menyelesaikan penyelesaian *Clearance* keimigrasian itu adalah Pejabat Imigrasi Indonesia yang diikutsertakan sebagai *crew*, dalam penerbangan atau pelayaran tersebut.

Dengan demikian, peranan Imigrasi dalam kepariwisataan nasional adalah dengan diberikannya izin keimigrasian dan kemudahan dalam pemberian izin keimigrasian bagi wisatawan mancanegara yang akan berkunjung ke Indonesia, sehingga peranan Imigrasi sangat penting dalam menunjang kepariwisataan Indonesia.

### **3.2.4 Analisis SWOT Mengenai Kemudahan Perizinan Keimigrasian bagi Warga Negara Asing**

#### **A. *Strenghtening* (Kekuatan)**

Kedatangan tamu mancanegara dengan maksud kunjungan berlibur adalah yang paling banyak dari seluruh kedatangan, sementara tamu mancanegara dengan maksud kunjungan untuk bisnis adalah merupakan terbesar kedua setelah maksud kunjungan untuk berlibur. Kedatangan serta keberadaan tamu mancanegara di Indonesia tersebut tidak terlepas dari proses keimigrasian. Sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional serta didukung dengan adanya penggunaan perangkat-perangkat modern seperti komputer akan dapat mempercepat dan

mempermudah pelayanan izin keimigrasian bagi orang asing tersebut, sehingga hal ini akan dapat memberikan kepuasan kepada warga negara asing khususnya wisatawan mancanegara yang akan datang ke Indonesia.

Adanya kebijakan pemerintah, seperti BVKW (Bebas Visa Kunjungan Wisata) sebagai pengganti BVKS ( Bebas Visa Kunjungan Singkat ) yang akan dihapus, dapat mempermudah wisatawan mancanegara untuk datang ke Indonesia, dan dapat dijadikan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan arus kunjungan wisatawan mancanegara. Dalam Undang-undang ( UU ) baru yang dikeluarkan pihak Imigrasi, BVKW ( Bebas Visa Kunjungan Wisata ) memakai asas timbal balik artinya Warga Negara Indonesia mendapatkan bebas visa untuk masuk ke suatu negara dan sebaliknya, warga negara tersebut juga bebas visa untuk masuk ke Indonesia. Jumlah negara yang mendapat fasilitas BVKW ( Bebas Visa Kunjungan Wisata ) sekitar kurang lebih dari 48 negara, tergantung dari negara-negara yang bersedia timbal balik. Peranan Imigrasi terhadap dunia pariwisata dan keterlibatan pemerintah dalam menyukseskan target yang ditetapkan adalah dengan memberikan izin masuk bahkan diberi kemudahan dalam perizinan kunjungan wisata.

### **B. *Weakness* (Kelemahan)**

Direktorat Imigrasi dalam menjalankan tugasnya berusaha untuk memberikan kemudahan dan pelayanan yang terbaik bagi WNI maupun WNA. Tetapi kemudahan pemberian izin keimigrasian ini seringkali disalahgunakan, seperti misalnya BVKS ( Bebas Visa Kunjungan Singkat ) bagi warga dari 46 negara yang diberikan dalam rangka pariwisata, kegiatan sosial budaya dan usaha. Hasil temuan lapangan dari pihak Imigrasi ternyata fasilitas BVKS banyak digunakan untuk bekerja atau melakukan bisnis terselubung. Padahal hal ini jelas melanggar izin keimigrasian, karena untuk bekerja ada izin khusus tersendiri. Dengan adanya BVKS membuat pengawasan sangat lemah, karena mereka bisa keluar dan kemudian masuk lagi dengan mudah tanpa diketahui.

Indonesia adalah negara bebas, seperti juga banyak negara lain di dunia. Bagi hampir semua orang asing, masuk ke Indonesia jauh lebih mudah daripada ke

Australia, Perancis, Jepang dan beberapa negara lainnya. Apalagi dengan kebijakan pemerintah bebas visa masuk ke Indonesia bagi warga dari 48 negara sahabat, atau kemudahan memperoleh visa *on arrival*, tentulah membawa konsekuensi kemudahan lebih besar bagi banyak orang asing untuk berkunjung ke Indonesia. Dalam ragam kepentingan manusia, bukan tak mungkin ada warga negara asing yang sengaja menyalahgunakan kemudahan-kemudahan yang diberikan pemerintah. Posisi itu mengandung konsekuensi pula berkaitan dengan isu global perang melawan terorisme yang dimotori oleh Amerika Serikat, terutama setelah peristiwa 11 september 2001.

Adanya kebijakan-kebijakan imigrasi dalam memberikan kemudahan izin keimigrasian ini serta prosedur pelayanan yang mudah, cepat dan tidak teliti dalam memberikan izin keimigrasian kepada Warga Negara Asing, akan dapat mengakibatkan banyaknya penyimpangan dan penyalahgunaan perizinan sehingga merugikan dan mengurangi masukan terhadap negara.

### **C. Opportunity (Peluang)**

Dengan adanya kemudahan izin keimigrasian bagi WNA ini tidak saja dapat meningkatkan arus kunjungan wisatawan mancanegara tetapi juga dapat memberikan peluang dan rangsangan bagi WNA lain yang maksud dan tujuannya seperti penanaman modal, bekerja sebagai tenaga ahli, bekerja untuk kegiatan sosial, mengadakan penelitian ilmiah dan lainnya yang bersifat positif untuk berkunjung ke Indonesia.

Kehadiran dan kedatangan Warga Negara Asing tersebut akan membuka peluang untuk mengadakan kerjasama dibidang ekonomi, pendidikan, sosial budaya, politik, pertahanan dan keamanan. Dengan adanya kemudahan izin ini, diharapkan banyak orang asing yang akan datang ke Indonesia, yang nantinya dapat menambah perolehan devisa serta investasi yang sebesar-besarnya bagi perkembangan kemajuan perekonomian bangsa Indonesia.

Dengan demikian, dapat digunakan untuk lebih menunjang dan melancarkan pembangunan nasional dengan memanfaatkan potensi, modal dan teknologi asing. Demikian juga, dengan adanya kemudahan izin keimigrasian bagi WNA akan dapat

mewujudkan hubungan dan kerjasama timbal balik antar negara sehingga WNI yang akan keluar negeri dapat diperlakukan sama seperti keimigrasian Indonesia memperlakukan WNA yang mengajukan permohonan izin keimigrasian di Indonesia.

#### **D. Threat (Ancaman)**

Warga Negara Asing yang datang ke Indonesia mempunyai maksud dan tujuan yang berbeda-beda. Dengan maksud dan tujuan yang berbeda-beda inilah akan berdampak positif dan negatif kepada bangsa dan masyarakat Indonesia. Kemudahan dalam izin keimigrasian akan membuka peluang terhadap penyalahgunaan izin keimigrasian, karena para pendatang asing yang mengatasnamakan turis bisa saja menggunakan visanya untuk melakukan kegiatan teroris, narkoba dan kegiatan-kegiatan lain yang pengaruhnya dapat merugikan, mengancam dan mengganggu ketertiban, keamanan dan kepentingan nasional.

Negara Republik Indonesia, sebagai negara yang secara geografis berlokasi dipersimpangan antara benua-benua dan samudra-samudra sangat rawan keadaannya terhadap pengaruh negatif yaitu pengaruh yang dapat merugikan, mengancam dan mengganggu pembangunan dan kepentingan Nasional apabila kemudahan izin keimigrasian diberikan kepada semua Warga Negara Asing. Dengan adanya kemudahan izin keimigrasian ini, arus lalu lintas manusia nampak semakin deras dan batas antara satu negara dengan negara lain semakin menipis, sehingga hal ini mudah dijadikan maksud dan tujuan yang tidak baik bagi sejumlah orang asing yang ingin merusak, merongrong dan menghancurkan bangsa Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Karyono, A. Hari. 1997. *Kepariwisataan*. Jakarta : Grasindo
- Sastri, Soedarsono. 1999. *Tugas, Wewenang dan Tanggugjawab*. Jember : Kantor Imigrasi Klas II Jember
- Sinar Grafika. *Undang-Undang Keimigrasian*. Jakarta
- Soerahardjo, H. 1997. “ Fungsi Pengawasan Aparat Imigrasi “. Dalam *Pintu Gerbang, Majalah Informasi Keimigrasian*. ( Juni, VIII ). No. 28. Jakarta : Humas Ditjen Imigrasi. p. 31
- Firdaus, M. Yani. 1997. “ Mengawasi Kegiatan Orang Asing “. Dalam *Pintu Gerbang, Majalah Informasi Keimigrasian*. ( Juni, VIII ). No. 28. Jakarta : Humas Ditjen Imigrasi. p. 37
- Ghani, M. A. 2000. “ Peningkatan Karier Berdasarkan Prestasi Kerja “. Dalam *Pintu Gerbang, Majalah Informasi Keimigrasian*. ( Juni, XI ). No. 38. Jakarta : Humas Ditjen Imigrasi. p. 7





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, ☎ (0331) 335586-331342, FAX. (0331) 335586 JEMBER 68121

Email : [fisipunej@jember.wasantara.net.id](mailto:fisipunej@jember.wasantara.net.id) ☎ (0331) 332736

Nomor : /J.25.1.2/PP.9/2002  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Pelaksanaan Praktek  
Kerja Nyata**

Jember, 28 Maret 2003

Kepada Yth : Kepala Kantor Imigrasi Klas II  
Jl. Letjen Panjaitan 47  
Di  
Jember

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat saudara, nomor W10.F.04.UM.01.10 – 85 tertanggal 19 Maret 2003 perihal seperti pada pokok surat, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mahasiswa Program Studi D-III Pariwisata Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember Pada Kantor Imigrasi Jember akan berlangsung 30 (tiga puluh) hari.

Selanjutnya pengaturan jadwal dan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sepenuhnya kami serahkan kepada saudara sesuai dengan tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Dr. Dekan  
Pembantu Dekan I,

Agus Budihardjo, MA  
130 879 634

Tembusan Kepada :

- 1. Ketua Program D-III Pariwisata FISIP UNEJ
- 2. Kasubag. Pendidikan FISIP UNEJ



**SURAT TUGAS**  
No. /J.23.1.2/PP9/2003

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini:

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	PROGRAM STUDI
1.	Holiya	20 - 2041	Ilmu Administrasi	D-III Pariwisata
2.	Rizky Yuli Pratama	20- 2046	Ilmu Administrasi	D-III Pariwisata
3.	Pandu Satriaya Utama	20 - 2004	Ilmu Administrasi	D-III Pariwisata

Untuk mengikuti Program Praktek Kerja Nyata pada Kantor Imigrasi Jember akan berlangsung 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan selesai. Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata diwajibkan mengikuti tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku ditempat Praktek Kerja. Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jember, 28 Maret 2003

an. Dekan  
Pembantu Dekan I,



Drs. Agus Budihardjo, MA  
130 879 634

- Tembusan Kepada:
1. Ketua Program D-III Pariwisata FISIP UNEJ
  2. Kasubag Akademik FISIP UNEJ

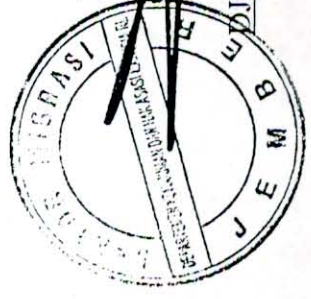


DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
 PROGRAM D-III PARIWISATA

DAFTAR HADIR MAGANG  
 MAHASISWA D-III PARIWISATA  
 DI KANTOR IMIGRASI JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA	NIM	BULAN APRIL 2003																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
1.	Holiya	20-2041	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya	Holiya		
2.	Pandu Satriya H.	20-2004	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu	Pandu		
3.	Rizky Yuli P.	20-2046	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky	Rizky		
4.																																		
5.																																		
6.																																		
7.																																		
8.																																		
9.																																		
10.																																		



Mengetahui  
 KASUB BAGTU  
 WJOKO ARIARSO, BA  
 NIP. 040044652



## DAFTAR NILAI

Magang di Instansi : KANTOR IMIGRASI JEMBER  
Jl. Letjen Panjaitan no. 47 Jember

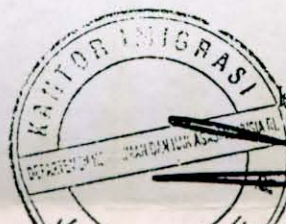
Mata kuliah : Kuliah Kerja

Jurusan : Ilmu Administrasi

Program Studi : D-III Pariwisata

Tahun Akademik : 2002 – 2003

NO.	NAMA	NIM	NILAI AKHIR	ANGKA MUTU	TANDA TANGAN
1.	Holiya	20-2041	<b>AB</b>	<b>79</b>	1.
2.	Pandu Satriya H.	20-2004	<b>AB</b>	<b>79</b>	2.
3.	Rizky Yuli P.	20-2046	<b>AB</b>	<b>79</b>	3.
4.					4.
5.					5.
6.					6.
7.					7.
8.					8.
9.					9.
10.					10.



Pembina,  
KASUB BAG TU

DEPARTEMEN KEHAKIMAN DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH DEP.KEHAKIMAN DAN HAM .....  
Kantor Imigrasi .....

FORMULIR PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN  
PASPOR/SPLP  
B A G I  
WARGA NEGARA INDONESIA

P E R H A T I A N

1. Isilah fomulir dengan huruf cetak.
2. Jika pemohon disertai anggota keluarga dibawah umur cukup mengisi 1 (satu) formulir saja.
3. Jika pemohon menguasai seseorang untuk permohonan ini, maka orang yang dikuasakan harus membubuhkan tanda tangan dan nama jelas pada halaman 4.
4. Pemohon mengisi halaman 2 s/d 4.
5. Tanda Asterisk (\*) berarti :
  - \* Lingkari jawaban/angka yang sesuai atau coret yang tidak perlu.
  - \*\* Lengkapi dengan nama lama bila ada.
  - \*\*\* Bagi mahasiswa/pelajar alamat kantor diisi dengan nama Perguruan Tinggi dan Fakultas/Sekolah
6. Cara pengisian tanggal adalah dengan urutan tanggal-bulan-tahun masing-masing dinyatakan dengan 2 (dua) angka.  
Contoh : 31 Maret 1992 

3	1	0	3	9	2
---	---	---	---	---	---
7. Lampirkan pas photo 4 (empat) lembar ukuran 3,5 X 4,5 Cm untuk masing - masing pemohon dengan membubuhi nama dibaliknya.

MOHONAN UNTUK MENDAPATKAN/MELAPORKAN \*

paspor untuk pertama kali  
pergantian Paspor  
perubahan/Konversi

11 - 670124

Nama Lengkap \_\_\_\_\_ L/P \*  
Jenis \_\_\_\_\_  
Tempat tanggal lahir \_\_\_\_\_  
Alamat rumah \_\_\_\_\_  
Kartu tanda penduduk \_\_\_\_\_  
Pekerjaan \_\_\_\_\_  
Alamat kantor/Perusahaan \*\*\* \_\_\_\_\_  
Negara/Tempat Tujuan \_\_\_\_\_

CATATAN TATA USAHA

SS MK R

Pemohon

( \_\_\_\_\_ )

CATATAN TATA USAHA

Pemberian Paspor / SPLP \*  
Nomor \_\_\_\_\_ Kel/Per\*  
Nomor Register \_\_\_\_\_  
Tanggal berlaku \_\_\_\_\_  
s/d \_\_\_\_\_

Paspor Lama  
Nomor \_\_\_\_\_ Kel/Per\*  
Nomor Register \_\_\_\_\_

Perubahan \*  
A. ALAMAT  
B. PEKERJAAN  
C. STATUS SIPIL  
Konversi Dari \*  
PASPOR PER/KEL  
menjadi  
PASPOR KEL/PER

Petugas

( \_\_\_\_\_ )

CAP JEMPOL KANAN

## MOHONAN UNTUK MENDAPATKAN/MELAPORKAN \*

paspor untuk pertama kali  
 Surat Perj. Laks. Paspor  
 Penggantian Paspor  
 Perubahan/Konversi

11 - 670124

Nama Lengkap \_\_\_\_\_ L/P\*

Alias\*\* \_\_\_\_\_

Tempat tanggal lahir \_\_\_\_\_

Alamat rumah \_\_\_\_\_ Telp. \_\_\_\_\_

Kartu tanda penduduk \_\_\_\_\_

Pekerjaan \_\_\_\_\_ Telp. \_\_\_\_\_

Alamat kantor/Perusahaan \*\*\* \_\_\_\_\_

Status Sipil \*      1. Kawin      2. Tidak Kawin      3. Cerai mati      4. Cerai hidup

Mohon  
 Apakah pemohon pernah memiliki paspor  YA  TIDAK

Paspor lama nomor \_\_\_\_\_

Nomor register \_\_\_\_\_

Surat bukti kewarganegaraan \_\_\_\_\_

Surat ganti nama \_\_\_\_\_

Surat lahir \_\_\_\_\_

Surat kawin/cerai \_\_\_\_\_

ayah

Nama & Kewarganegaraan \_\_\_\_\_

Tempat & Tanggal lahir \_\_\_\_\_

ibu

Nama & Kewarganegaraan \_\_\_\_\_

Tempat & Tanggal lahir \_\_\_\_\_

Suami/Istri

Nama & Kewarganegaraan \_\_\_\_\_

Tempat & tanggal lahir \_\_\_\_\_

Pekerjaan Suami \_\_\_\_\_

Maksud keberangkatan *			Rombongan *	Negara Tempat tujuan
bisnis	4. tugas Pem.	7. tugas kerohanian	1. Ya 2. Tidak	
kunjungan keluarga	5. belajar	8. konperensi/lokakarya		
wisata	6. bekerja	9. lain-lain		

Penggantian PPRI karena\*    1. Penuh      2. Habis berlaku      3. Rusak      4. Hilang

Tgl. terakhir ke Luar Negeri \_\_\_\_\_ b. Tiba dari Luar Negeri \_\_\_\_\_

Anggota keluarga yang ikut dalam paspor :

No.	Nama	L/P*	Hubungan keluarga	Tempat tanggal lahir



Permohonan ini saya ajukan sendiri melalui \_\_\_\_\_ dan  
 \_\_\_\_\_ dan yang sebenarnya dengan mengingat ketentuan yang berlaku sesuai UU. No. 9 Tahun 1992, tentang Keimigrasian.

Paspor sudah diterima  
 Pada Tgl. ....

Pemohon

Pas photo

( \_\_\_\_\_ )  
 Petugas yang menyerahkan  
 Paspor

( \_\_\_\_\_ )  
 Yang diberikan kuasa mengurus  
 permohonan ini

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**FUNGSI LOKET**

**PARAF**

Lampiran permohonan :

- Surat kelahiran
- Paspor
- Surat keluarga
- Identitas nama
- Identitas Kewarganegaraan

Penelitian Kasi Lantaskim  
 permohonan memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat untuk  
 mendapatkan paspor

Paraf

( \_\_\_\_\_ )

Penelitian File oleh Kasi Forsakim

DA  TIDAK

FILE .....  
 Paraf

Paraf

( \_\_\_\_\_ )

Penelitian Kasi Wasdakim Nomor : .....

Adanya tercantum/tidak tercantum Daftar Cegah  
 Lainnya yang ditemukan dalam lampiran permohonan

ada  Tidak ada

Paraf

( \_\_\_\_\_ )

**CATATAN TATA USAHA**

Telah diberikan :

a. Paspor/SPLP No. \_\_\_\_\_ Kel/Per\*

b. Register No. \_\_\_\_\_

c. Tanggal berlaku \_\_\_\_\_

s/d \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

d. Perubahan \*

A. ALAMAT      B. PEKERJAAN      C. STATUS SIPIL

e. Konversi

Paspor Perorangan/Keluarga menjadi Keluarga/Perorangan

Petugas

( \_\_\_\_\_ )

Cap Jempol Kanan

KEPUTUSAN KAKANIM

Permohonan dapat diberikan/tidak dapat diberikan

KANTOR IMIGRASI : .....

Nama lengkap : .....  
 Full Name

Rumus Dakt. : .....  
 Dact Formula

No. Paspor : .....

Nomor Dakt. : .....  
 Dact No.

No. File : .....

<u>Jempol Kanan</u> Right Thumb	<u>Telunjuk Kanan</u> R. Fore Finger	<u>Jaritengah Kanan</u> R. Middle Finger	<u>Jarimanis Kanan</u> R. Ring Finger	<u>Kelingking Kanan</u> R. Little Finger
<u>Jempol Kiri</u> Left Thumb	<u>Telunjuk Kiri</u> L. Fore Finger	<u>Jaritengah Kiri</u> L. Middle Finger	<u>Jarimanis Kiri</u> L. Ring Finger	<u>Kelingking Kiri</u> L. Little Finger

<u>Tanda tangan</u> Signature <u>Nama</u> Name	<u>Yang mengambil</u> Taking Person	<u>Tempat dan tanggal pengambilan</u> Date and place of taking	<u>Disaksikan oleh</u> Witnessed by
	<u>Empat jari bersama Kiri</u> Left four Finger	<u>Jempol Kiri</u> Left Thumb	<u>Jempol Kanan</u> Right Thumb

Tempat :  
 Dilahirkan / Place :  
 Tanggal :  
 Tanggal :  
 Negara :  
 Nationality :  
 Agama :  
 Religion :  
 Pendidikan :  
 Education :  
 Pekerjaan :  
 Last Occupation :  
 Sebelumnya :  
 Before :  
 Alamat terakhir :  
 Last Address :  
 Nama Ayah :  
 Father's Name :  
 Dilahirkan/tanggal :  
 Birth of Date :  
 Pekerjaan :  
 Occupation :  
 Tempat tinggal :  
 Address :  
 Nama Ibu :  
 Mother's Name :  
 Dilahirkan/tanggal :  
 Birth of Date :  
 Pekerjaan :  
 Occupation :  
 Tempat tinggal :  
 Address :  
 Nama Istri :  
 Wife's Name :  
 Dilahirkan/tanggal :  
 Birth of Date :  
 Nama Anak-anak :  
 Children Name :

Identitas  
Identity :

Tulisan  
Writing :  
: .....

Tanda tangan  
Signature :

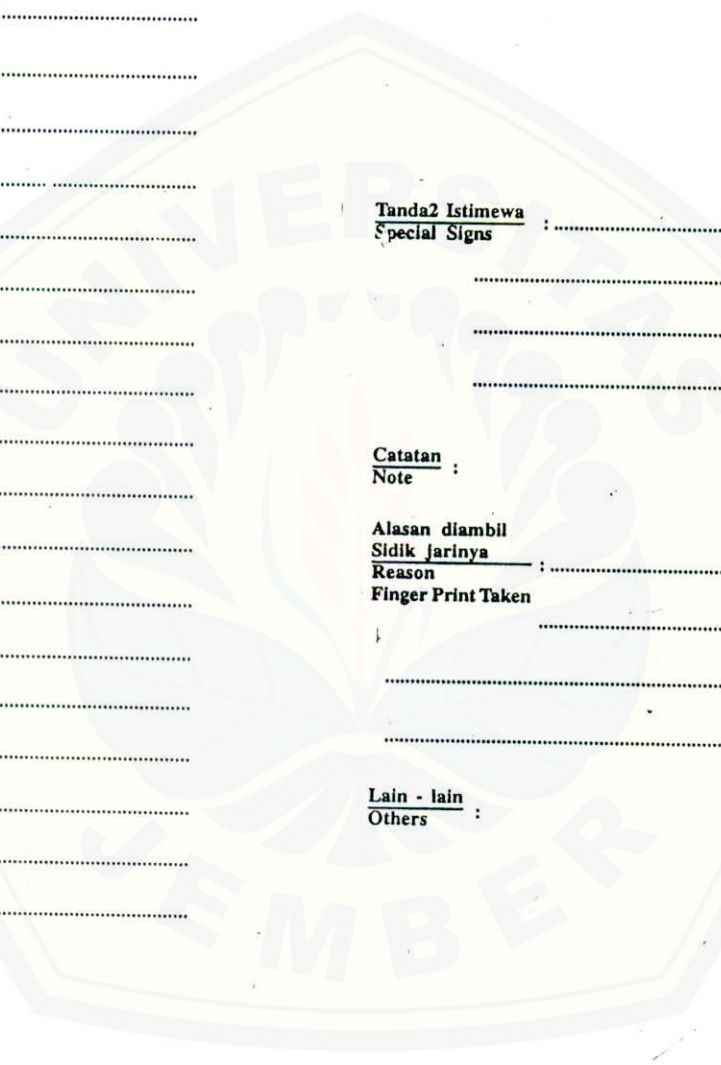
POTRET  
PHOTOGRAPH :

Tanda2 Istimewa  
Special Signs :  
: .....  
: .....  
: .....

Catatan  
Note :

Alasan diambil  
Sidik jarinya  
Reason  
Finger Print Taken  
: .....  
: .....

Lain - lain  
Others :



DEPARTEMEN KEHAKIMAN R.I.  
 DIREKTORAT WILAYAH DEPKEH .....  
 Kantor Imigrasi .....

PERDIM :

No 248938

**PERMOHONAN UNTUK MENDAPAT PERPANJANGAN/KONVERSI**

Application for extention/conversion

**IZIN KUNJUNGAN / VISIT PERMIT**

Nomor seri kartu E/D : .....  
 Serial no. E/D Card

1. Nama / Name	L/P (M/F)
2. Tempat/tgl. lahir Place/Date of Birth	
3. Pekerjaan Occupation	4. Kebangsaan Nationality
5. Paspor/C of I Nomor/Number	Tempat pemberian tgl. habis berlaku Place of issue, date of expiry
6. Alamat di Indonesia Address in Indonesia	
7. Nama & alamat sponsor Name and address of reference	
8. Alasan perpanjangan/konversi Reason for extention/conversion	
9. Tanggal permohonan Date of application	Tanda tangan pemohon Signature of applicant

**CATATAN TENTANG PENYELESAIAN OLEH PEJABAT**

1. Visa nomor .....	<input type="checkbox"/> 1 x <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Pw <input type="checkbox"/> DJIM	Jenis Visa :
Tempat/tgl. pemberian	Sektor :		
2. Tempat dan tanggal masuk ke Indonesia			
3. Perpanjangan sebelumnya oleh	4. Berlaku s/d	5. Diperpanjang hingga	
6. Dikonversi menjadi			
7. No. dan tanggal persetujuan Kanwil SK Dirjen.			
No. Register Tgl. Penyelesaian	Tanda tangan Pejabat		

No. ....

PEMBERITAHUAN KEPADA.....

No. seri Kartu E : .....

1. Nama	L/P
2. Paspor/C of I hanya nomor	Nomor lama
3. Telah diberi perpanjangan hingga	
4. Telah dikonversi menjadi	
5. Nomor & tgl. Persetujuan Kanwil SK Dirjen.	

DEPARTEMEN KEHAKIMAN R.I.  
KANTOR WILAYAH DEPKEH .....  
Kantor Imigrasi .....

**FORMULIR PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN  
KARTU IZIN TINGGAL TERBATAS / PERPANJANGAN ATAU DUPLIKATNYA  
B A G I  
WARGA NEGARA ASING**

**P E R H A T I A N**

1. Isilah formulir permohonan dengan huruf cetak.
2. Pemohon serta anggota keluarganya yang tergabung dalam satu surat Perjalanan, cukup mengisi 1 (satu) formulir saja.
3. Tanda asterisk tunggal (\*) berarti lingkari yang sesuai.
4. Tanda asterisk (\*\*) berarti coret yang tidak perlu; bagi kepala keluarga diisi data tentang paspor, bagi anggota keluarga diisi data tentang kepala keluarganya. Bagi anak yang lahir di Indonesia dari Ibu WNI yang ayahnya tidak memiliki Izin Tinggal Terbatas No. KTP Ibu.
5. Tanda asterisk (\*\*\*) berarti lingkari angka sesuai dengan jawabannya dan Tuliskan angka tersebut pada kotak catatan tata usaha pada halaman 2 sudut kanan atas.
6. Cara pengisian tanggal adalah dengan urutan tanggal - bulan - tahun masing-masing dinyatakan dengan dua angka.  
Contoh : 31 Maret 1992    

3	1	0	3	9	2
---	---	---	---	---	---
7. Lampirkan 4 (empat) lembar pasfoto terakhir bagi pemohon Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan 2 (dua) lembar pasfoto bagi pemohon Duplikat KITAS; masing-masing ukuran 2 x 3 dengan dibubuhi nama dibaliknya.
8. Jika pemohon menguasai seseorang untuk mengajukan permohonan ini, maka orang yang dikuasakan harus membubuhkan tanda tangan, nama, no KTP-nya pada bagian kanan bawah formulir.
9. Kolom pekerjaan, Sektor dan Sub Sektor pada halaman 2 (dua) diisi lengkap berdasarkan keterangan pada halaman 4 (empat).
10. Bagi anak yang lahir di Indonesia jika ibunya Warga Negara Indonesia dan Bapak tidak memiliki Izin Tinggal diisi No. KTP Ibu.
11. Formulir ini digunakan juga untuk penggantian dokumen lama ke dokumen baru (KIM/S menjadi KITAS atau KIM yang kurang dari lima tahun) dan penggantian DISFASKIM.

NAMA LENGKAP _____ L/P *		CATATAN TATA USAHA _____ SS    KS    SU
Tgl. Lahir _____	KEBANGSAAN _____	
DOKUMEN PERJALANAN (nomor) _____		
Nama Sponsor/kepala keluarga/Ibu WNI **	No. DOKUMEN IMIGRASI/KEP. KEL/KTP Ibu WNI	
Alamat sponsor/** Alamat Kepala Keluarga		
KEAHLIAN	PEKERJAAN	
ALAMAT TEMPAT TINGGAL		TELPON

Bagi pemohon * 1. KIM Kurang dari lima tahun 2. Berkas pemegang KIM/S/DISFASKIM 3. Perpanjangan KITAS/DAHSUSKIM 4. Duplikat KITAS	Bagi pemohon dengan * 1. VISA TINGGAL TERBATAS 2. S.K. DAHSUSKIM 3. S.K. ALIH STATUS
KIM/S/KIM /DISFASKIM ** Reg. No. ....	VISA No. ....
KITAS Reg. No. ....	S.K. Dirjenim ....
Diberikan di .....	Tanggal pemberian .....
Tanggal .....	
Berlaku sampai .....	Slip D No. .... Tgl. Masuk .....

ANGGOTA KELUARGA YANG IKUT DALAM PERMOHONAN				
NAMA	L/P*	TEMPAT TGL. LAHIR	HUB. KEL	SLIP D NO.
1.				
2.				
3.				

CATATAN TATA USAHA

VISA NO. DIBERIKAN DI ..... Tanggal : .....	NO. REG. KITAS/PERP/DUPL/ DAHSUSKIM **	NO. POA
PENGUSAHAAN DIRJENIM ..... Tanggal : .....		
SK. DAHSUSKIM NO. ....		
SK. ALIH STATUS NO. ....		
KEPALA KEL GOLONGAN _____		

## PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN \*

1. PENGGANTIAN DOKUMEN LAMA/DISFASKIM\*\*
2. KARTU IZIN TINGGAL TERBATAS/DAHSUSKIM
3. PERPANJANGAN KARTU IZIN TINGGAL TERBATAS/DAHSUSKIM
4. DUPLIKAT

NAMA LENGKAP		L/P *	STATUS SIPIL *** 1. Tidak Kawin 2. Kawin 3. Cerai mati 4. Cerai hidup
Tgl. Lahir	<input type="text"/>	KEBANGSAAN	KATEGORI SPONSOR *** 1. Organisasi Internasional 2. Pemerintah 3. Swasta 4. Perorangan
DOKUMEN PERJALANAN		nomor	tempat pem
Sponsor/kepala keluarga **		tgl. hrs berlaku	STATUS USAHA *** 1. Pemegang saham 2. Pegawai 3. Anggota keluarga 4. Lain-lain
Alamat sponsor/kepala keluarga **			
KTP Ibu WNI			

KEAHLIAN	PEKERJAAN
ALAMAT TEMPAT TINGGAL	TELPON

Bagi pemohon * 1. KIM Kurang dari lima tahun 2. Bekas pemegang KIM/S/DISFASKIM 3. Perpanjangan KITAS/DAHSUSKIM 4. Duplikat KITAS	Bagi pemohon dengan * 1. VISA TINGGAL TERBATAS 2. S.K. DAHSUSKIM 3. S.K. ALIH STATUS
KIM/S/KIM/DISFASKIM ** Reg. No. ....	tgl pemberian <input type="text"/>
KITAS Reg. No. ....  Diberikan di ..... Tanggal ..... Berlaku sampai .....	Visa No. .... SK. DIRJENIM NO. .... DIBERIKAN DI .....  SLIP D NO. ....
	Tgl. PEMBERIAN <input type="text"/>  Tgl. MASUK <input type="text"/>  DI .....

ANGGOTA KELUARGA YANG IKUT DALAM PERMOHONAN				
N A M A	L/P *	Tempat. Tgl. Lahir	Hubungan Keluarga	SLIP D NO.
1.				
2.				
3.				

Bagi yang lahir di Indonesia  
 Akte lahir No. ....  
 Bagi anak dari seorang perempuan  
 WNI Keterangan Penduduk No. ....

TANGGAL PERMOHONAN .....  
 PEMOHON

.....  
 YANG DIBERIKAN KUASA

PAS PHOTO

1. Lampiran-lampiran/persyaratan yang diajukan :
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
  - e. \_\_\_\_\_

2. Kuasa Visa DDIM No. \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_

3. Kepala keluarga golongan \_\_\_\_\_  
 Sektor \_\_\_\_\_ Sub Sektor \_\_\_\_\_

4. No. Register Cekal \_\_\_\_\_

5. Permohonan dikabulkan \_\_\_\_\_  
 dengan syarat \_\_\_\_\_

6. KIM/S/KIM/DISFASKIM \*\* diberikan pertama kali tanggal \_\_\_\_\_

KODE GOLONGAN PEKERJAAN : \*

01. Bekerja sebagai tenaga ahli
  02. Bekerja dalam hubungan PMA/PMDN
  03. Tugas belajar/Mahasiswa/Pelajar
  04. Kegiatan Agama
  05. Latihan Kejiwaan
  06. Survei/Riset
  07. Lembaga Pendidikan
  08. Mengikuti Kepala Keluarga WNA
  09. Mengikuti Kepala Keluarga WNI
  10. Wartawan
  11. Staf Perwakilan Asing
  12. Ex. WNI pasal 17 k
- ....., ..... 19 .....
- Pejabat
- ( ..... )

CATATAN TATA USAHA

1. Telah diberikan penyelesaian sebagai berikut :

	No. Reg. KITAS/Perp/Dupl/DAHSUSKIM **	NO. POA
Pemohon		
Anggota keluarga		
sda		
sda		
sda		

berlaku hingga

2. Tanggal penyelesaian



**FORMULIR PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN  
IZIN TINGGAL TETAP/PERPANJANGAN  
ATAU DUPLIKATNYA**

**B A G I**

**WARGA NEGARA ASING**

**PERHATIAN**

1. Isilah formulir permohonan dengan huruf cetak.
2. Kepala Keluarga dan setiap anggota keluarga masing-masing mengisi satu lembar formulir.
3. Cara pengisian tanggal adalah tanggal, bulan, tahun, masing-masing dinyatakan dengan dua angka.

CONTOH : 31 Maret 1992 

3	1	0	3	9	2
---	---	---	---	---	---

4. Lampirkan 4 (empat) lembar pas photo terakhir bagi pemohon Izin Tinggal Tetap (ITAP) dan 2 (dua) lembar pas photo bagi pemohon Duplikat ITAP, masing-masing ukuran 2 x 3 dengan dibubuhi nama dibaliknya.
5. Jika pemohon menguasai seseorang untuk mengajukan permohonan ini, maka orang yang dikuasakan harus membubuhkan tanda tangan, nama nomor KTP-nya pada bagian kanan bawah formulir (halaman 2 dan 3).
6. Formulir ini digunakan juga untuk penggantian dokumen lama ke dokumen baru.
7. Tanda asterisk (\*) pada formulir berarti lingkari yang sesuai dengan jawabannya.
8. Tanda asterisk (\*\*) berarti lingkari angka sesuai dengan jawabannya dan tuliskan dalam kotak catatan tata usaha.
9. Tanda asterisk (\*\*\*) berarti coret yang tidak perlu.

- PERMOHONAN UNTUK MENDARARKAN
1. KITAP PENGGANTI DOKUMEN LAMA
  2. KARTU IZIN TINGGAL TETAP
  3. PERPANJANGAN KITAP
  4. DUPLIKAT

NAMA LENGKAP :						L/P *		CATATAN TATA USAHA**					
Tgl. Lahir :				KEBANGSAAN									
DOKUMEN PERJALANAN (nomor)						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		L/P SS KS SU					
KEPALA KELUARGA :						NO. DOKIM IMIGRASI KEPALA KELUARGA							
ALAMAT KEPALA KELUARGA :													
PEKERJAAN :													
ALAMAT TEMPAT TINGGAL :								TELP. :					
KETERANGAN TENTANG DOKIM YANG PERNAH DIMILIKI													
(1) SKK BERDASARKAN KEPMENKEH		M. 05 UM. 01. 06. 1987 M. 06 UM. 01. 06. 1987											
NOMOR REGISTER :													
TANGGAL PENGELUARAN :													
(2) DOKUMEN IMIGRASI LAMA (SP, STP, SIB, VTV, VVI, KIM/TK)													
JENIS DOKIM						NOMOR REGISTER							
TANGGAL PENGELUARAN													
(3) DOKUMEN IMIGRASI (KIM) BERDASARKAN ALIH STATUS YANG SUDAH > 5 THN / KITAS YANG SUDAH > 5 THN. ***.													
NOMOR REGISTER						TANGGAL PENGELUARAN							
PERTAMA KALI MENDAPATKAN KIM/KITAS						TANGGAL .....							
NOMOR REGISTER													

CATATAN TATA USAHA
NOMOR REGISTER IZIN TINGGAL TETAP
TANGGAL PENYELESAIAN
BERLAKU SAMPAI
SK. DIRJENIM TENTANG ALIH STATUS NOMOR : ..... TANGGAL : .....
SURAT PERSETUJUAN KORIM

Pemohon

\_\_\_\_\_  
Yang diberi kuasa mengurus

\_\_\_\_\_  
KTP No. ....



- PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN
1. KITAP PENGGANTI DOKUMEN LAMA
  2. KARTU IZIN TINGGAL TETAP
  3. PERPANJANGAN KITAP
  4. DUPLIKAT

NAMA LENGKAP :		L/P *	CATATAN TATA USAHA **	
Tgl. Lahir :	<input type="text"/>	KEBANGSAAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOKUMEN PERJALANAN (nomor)	<input type="text"/>	L/P SS KS SU		
KEPALA KELUARGA :		NO. DOKIM IMIGRASI KEPALA KELUARGA		
ALAMAT KEPALA KELUARGA :				
PEKERJAAN :				
ALAMAT TEMPAT TINGGAL :			TELP. :	
KETERANGAN TENTANG DOKIM YANG PERNAH DIMILIKI				
(1)	SKK BERDASARKAN KEPMENKEH	M. 05 UM. 01. 06. 1987		
		M. 06 UM. 01. 06. 1987		
NOMOR REGISTER :				
TANGGAL PENGELUARAN :				
(2)	DOKUMEN IMIGRASI LAMA (SP, STP, SIB, VTV, VVI, KIM/TK)			
JENIS DOKIM		NOMOR REGISTER		
TANGGAL PENGELUARAN				
(3)	DOKUMEN IMIGRASI (KIM) BERDASARKAN ALIH STATUS YANG SUDAH > 5 THN/ KITAS YANG SUDAH > 5 THN. ***			
NOMOR REGISTER		TANGGAL PENGELUARAN		
PERTAMA KALI MENDAPATKAN KIM/KITAS		TANGGAL .....		
NOMOR REGISTER				



Pemohon

\_\_\_\_\_

Yang diberi kuasa mengurus

STATUS SIPIL \*\*

1. Tidak Kawin
2. Kawin
3. Ceri Mati
4. Cerai Hidup

KATEGORI SPONSOR

1. Organisasi Internasional
2. Pemerintah
3. Swasta
4. Perorangan

STATUS USAHA

1. Pemegang Saham
2. Pegawai
3. Anggota keluarga

EMPIRAN :

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

Surat Keputusan Dirjenim Tentang Alih Status Nomor : .....

Tanggal : .....

Surat Persetujuan Koordinator Urusan Keimigrasian Nomor : .....

Tanggal : .....

Permohonan di tolak dengan alasan : .....

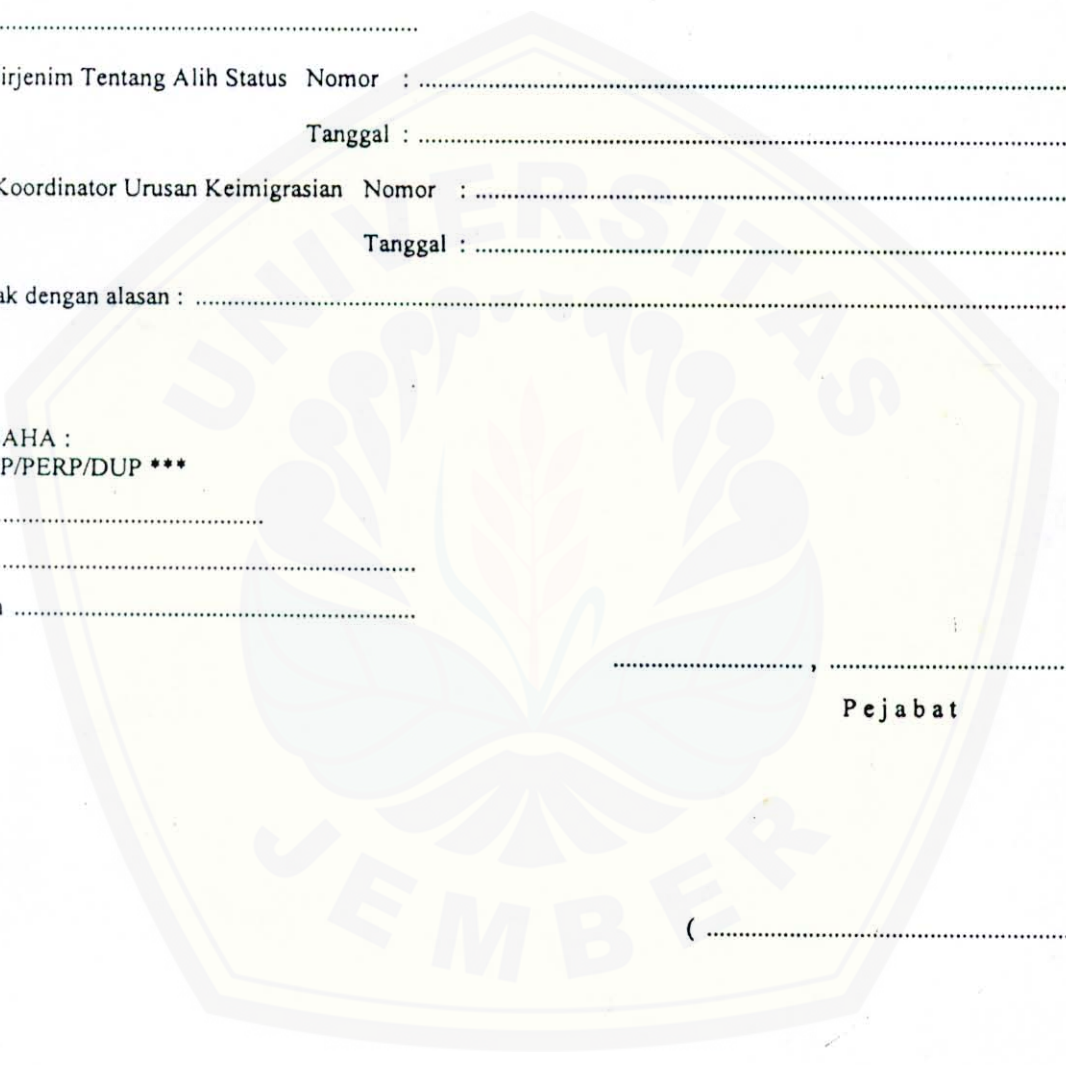
TATAN TATA USAHA :  
 MOR : REG/KITAP/PERP/DUP \*\*\*

.....  
 tanggal Penyelesaian .....  
 berlaku sampai dengan .....

....., ..... 19 .....

Pejabat

( ..... )



DEPARTEMEN KEHAKIMAN R.I.  
KORWILAYAH DEPKEH .....  
Kantor Imigrasi .....

No 555188 A

PERHATIAN

Silahkan formulir Permohonan dengan huruf cetak.  
Tanda-tanda asterisk (\*) tunggal pada formulir berarti :  
Lingkari angka yang sesuai.

Tarikh pengisian tanggal adalah urutan tanggal-  
bulan-tahun, masing-masing dinyatakan dengan dua  
angka.

Contoh : 3 Mei 1995 di isi

0	3	0	5	9	5
---	---	---	---	---	---

Permohonan ini harus disertai dengan Dokumen  
Perjalanan, dan Dokumen Imigrasi.

Sekalipun termasuk dalam satu Dokumen Perjalanan,  
permohonan diajukan oleh masing-masing anggota  
keluarga secara tersendiri.

Permohonan ini harus dilengkapi dengan surat  
pernyataan persetujuan sponsor/majikan yang  
bersangkutan.

CATATAN PEJABAT

Jenis Dokim :

Nomor Dokim :

Tempat / Tgl. :

Dikeluarkan :

REP / MRP Reg. No. :

Berlaku S/D :

Untuk kembali selambat-lambatnya  
Tanggal ..... / ..... bulan  
sejak berangkat  
Tanggal Penyelesaian .....

Pejabat

Petugas

( ) ( )

DEPARTEMEN KEHAKIMAN R.I.  
KORWILAYAH DEPKEH .....  
Kantor Imigrasi .....

PERDIM : 2

No 555188 A

PERHATIAN

Silahkan formulir Permohonan dengan huruf cetak.  
Tanda-tanda asterisk (\*) tunggal pada formulir berarti :  
Lingkari angka yang sesuai.

Tarikh pengisian tanggal adalah urutan tanggal-  
bulan-tahun, masing-masing dinyatakan dengan dua  
angka.

Contoh : 3 Mei 1995 di isi

0	3	0	5	9	5
---	---	---	---	---	---

Permohonan ini harus disertai dengan Dokumen  
Perjalanan, dan Dokumen Imigrasi.

Sekalipun termasuk dalam satu Dokumen Perjalanan,  
permohonan diajukan oleh masing-masing anggota

CATATAN PEJABAT

Jenis Dokim :

Nomor Dokim :

Tempat / Tgl. :

Dikeluarkan :

REP / MRP Reg. No. :

Berlaku S/D :

Untuk kembali selambat-lambatnya  
Tanggal ..... / ..... bulan  
sejak berangkat  
Tanggal Penyelesaian .....



26 - 307874 A

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_ L/P\* \_\_\_\_\_

Tempat/Tgl. lahir : \_\_\_\_\_ tgl. \_\_\_\_\_

Kebangsaan : \_\_\_\_\_

Agama \* : 1. Islam    2. Katolik    3. Protestan    4. Budha    5. Hindu    6. Lainnya

Status Sipil \* : 1. Kawin    2. Belum Kawin    3. Cerai Hidup    4. Cerai Mati

Status Keluarga \* : 1. Kepala Keluarga    2. Anggota Keluarga. Jika anggota keluarga, sebutkan nama kepala keluarga : \_\_\_\_\_

Ijazah Pendidikan \* : 1. SD    2. SLP    3. SLA    4. Akademi    5. Universitas    6. Nihil Tertinggi

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Sektor Kegiatan \* : 1. Perdagangan    2. Perindustrian    3. Pertambangan/Energi  
 4. PU    5. Pertanian    6. Kehutanan  
 7. Perhubungan    8. Parpostel    9. Pendidikan & Kebudayaan  
 10. Agama/Kerohanian    11. Keuangan    12. Sosial & Kesehatan  
 13. Pelajar/Mahasiswa    14. Lainnya

Perusahaan : \_\_\_\_\_

Tempat Bekerja : \_\_\_\_\_

Alamat kerja : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

Kecamatan : \_\_\_\_\_ Kabupaten/Kodya : \_\_\_\_\_

Dokumen Imigrasi : Reg. No. \_\_\_\_\_ Berlaku sampai : \_\_\_\_\_

**NAMA - NAMA ANGGOTA KELUARGA YANG BERADA DI INDONESIA**

NAMA	HUBUNGAN KELUARGA	L/P *	TEMPAT/TANGGAL LAHIR
1.			
2.			
3.			
4.			

Tiba pertama kali di Indonesia : tempat \_\_\_\_\_ tgl. \_\_\_\_\_

Terakhir ke luar negeri tanggal : \_\_\_\_\_

Saya menyatakan bahwa saya telah mengisi formulir ini dengan keadaan sebenarnya.

Tanda tangan \_\_\_\_\_ Tanda tangan orang tua/kuasa : \_\_\_\_\_

**CATATAN PETUGAS/PEJABAT IMIGRASI**

SEKAS PEMEGANG \* : 1. SKK    2. STP    3. KIM    4. KIM/S    5. DISFASKIM    6. TK  
 7. VTV    8. VVI    9. SP    10. I.T. KUNJUNGAN

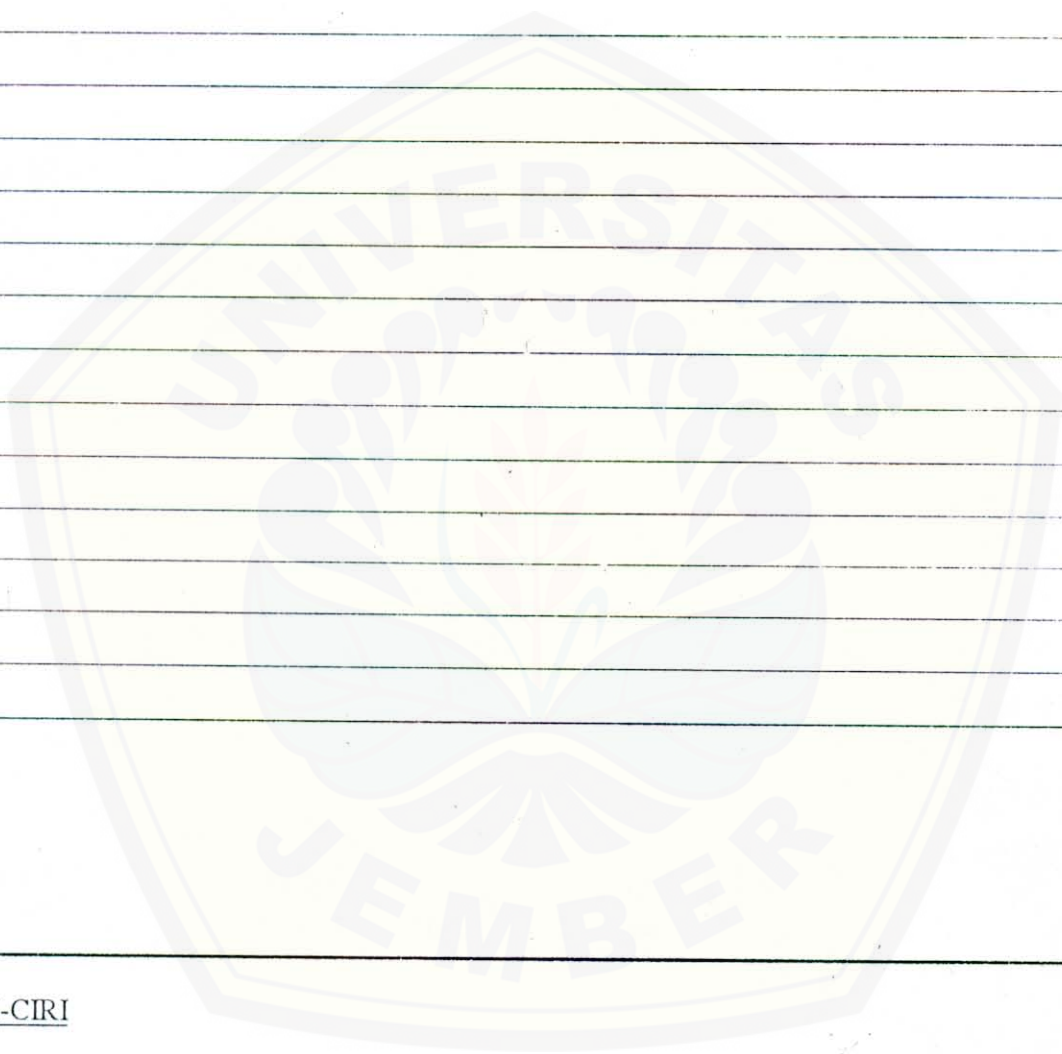
TELAH DIBERIKAN

Buku Pengawasan Orang Asing Reg. No. 2GI .....

Surat Bukti Pendaftaran Orang Asing Reg. No. 2GI .....

Tanggal .....

KETERANGAN / CATATAN TENTANG PERUBAHAN STATUS DAN PEMBERIAN PERIZINAN KEIMIGRASIAN



CATATAN CIRI-CIRI

- Tinggi badan : .....
- Warna kulit : .....
- Warna rambut : .....
- Warna mata : .....
- Bentuk muka : .....
- Cacat tubuh : .....





PARTEMEN KEHAKIMAN R.I.  
DIREKTOR WILAYAH DEPKEH .....  
Direktor Imigrasi .....

## FORMULIR PENDAFTARAN ORANG ASING

### PERHATIAN

1. Semua warga negara asing yang berdomisili di Indonesia atau telah berada di Indonesia untuk jangka waktu lebih dari 90 hari diharuskan mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran.
2. Isilah formulir pendaftaran dengan huruf cetak.
3. Bubuhkan jawaban saudara dengan mengisi ruang yang tersedia atau dengan melingkari.
4. Kepala Keluarga dan setiap anggota keluarganya masing-masing mengisi satu lembar formulir.
5. Bagi anak-anak dibawah umur 7 tahun, pembubuhan tanda tangan diwakilkan oleh orang tua atau walinya.
6. Tanda asterisk (\*) berarti lingkari angka yang sesuai dengan jawabannya.
7. Lampirkan 2 (dua) lembar Pas photo ukuran 2 x 3 Cm.

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_ I./P\* \_\_\_\_\_

Tempat/Tgl. lahir : \_\_\_\_\_ tgl. \_\_\_\_\_

Kebangsaan : \_\_\_\_\_

Agama \* : 1. Islam    2. Katolik    3. Protestan    4. Budha    5. Hindu    6. Lainnya

Status Sipil \* : 1. Kawin    2. Belum Kawin    3. Cerai Hidup    4. Cerai Mati

Status Keluarga \* : 1. Kepala Keluarga    2. Anggota Keluarga. Jika anggota keluarga, sebutkan nama kepala keluarga : \_\_\_\_\_

Ijazah Pendidikan \* : 1. SD    2. SLP    3. SLA    4. Akademi    5. Universitas    6. Nihil Tertinggi

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Sektor Kegiatan \* : 1. Perdagangan    2. Perindustrian    3. Pertambangan/Energi  
4. PU    5. Pertanian    6. Kehutanan  
7. Perhubungan    8. Parpostel    9. Pendidikan & Kebudayaan  
10. Agama/Kerohanian    11. Keuangan    12. Sosial & Kesehatan  
13. Pelajar/Mahasiswa    14. Lainnya

Perusahaan : \_\_\_\_\_

Tempat Bekerja : \_\_\_\_\_

Alamat kerja : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

Kecamatan : \_\_\_\_\_ Kabupaten/Kodya : \_\_\_\_\_

Dokumen Imigrasi : Reg. No. \_\_\_\_\_ Berlaku sampai : \_\_\_\_\_

### NAMA - NAMA ANGGOTA KELUARGA YANG BERADA DI INDONESIA

NAMA	HUBUNGAN KELUARGA	I./P*	TEMPAT/TANGGAL LAHIR
1.			
2.			
3.			
4.			

Saya menyatakan bahwa saya telah mengisi formulir ini dengan sebenarnya.

Tanda tangan ..... Tanda tangan orang tua/kuasa .....

### CATATAN PETUGAS/PEJABAT IMIGRASI

BEKAS PEMEGANG\* : 1. SKK    2. STP    3. KIM    4. KIM/S    5. DISFASKIM    6. TK  
7. VTV    8. VVI    9. SP    10. I.T. KUNJUNGAN

TELAH DIBERIKAN

Buku Pengawasan Orang Asing Reg. No. 2GI .....

Surat Bukti Pendaftaran Orang Asing Reg. No. 2GI .....

Tanggal .....

DEPARTEMEN KEHAKIMAN R.I.

DIREKTORAT WILAYAH DEPKEH .....

DIREKTOR Imigrasi .....

No 564820 A

Lembar Pertama (Asli) : Ditjenim  
Lembar Kedua (Copy) : Kanwildepkeh  
Lembar Ketiga (Copy) : Kanim

**FORMULIR PERUBAHAN DATA ORANG ASING****PERHATIAN**

1. Setiap warga negara asing yang akan bermutasi, harus mengisi formulir pemberitahuan perubahan data perorangan.
2. Isilah formulir pemberitahuan perubahan data dengan huruf cetak.
3. Bubuhkan jawaban dengan mengisi ruang tersedia atau tanda asterisk (\*) berarti lingkari angka sesuai dengan jawabannya.
4. Lampirkan surat-surat keterangan yang mendukung pernyataan tentang mutasi perubahan tersebut.
5. Bagi anak-anak dibawah umur, pengisian/pembubuhan tanda tangan diwakili oleh orang tua/wali atau yang diberi kuasa.
6. Bagi orang asing yang meninggal dunia, pelapor adalah keluarga atau ahli waris.
7. Bagi orang asing yang meninggalkan wilayah Indonesia untuk tidak kembali pelapor adalah yang bersangkutan atau sponsornya dan sekaligus mengembalikan dokumen Imigrasinya.
8. Bagi orang asing mendapatkan izin reentry permit untuk berangkat ke luar negeri dan tidak kembali lagi, pelapor adalah sponsor atau penjaminnya.



**PEMBERITAHUAN PERUBAHAN**

Nama lengkap : \_\_\_\_\_ L/P \*

Tempat/tgl. lahir : tempat \_\_\_\_\_ Tgl \_\_\_\_\_

Kebangsaan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Dokumen perjalanan \* : 1. Paspor      2. Certificate of Identity      3. Nihil

Nomor \_\_\_\_\_ Tempat pemberian \_\_\_\_\_

**DOKUMEN IMIGRASI/IZIN KEIMIGRASIAN \* :**

- 1. Izin Tinggal Kunjungan lebih dari 90 hari.
- 2. Izin Tinggal Terbatas
- 3. Izin Tinggal Tetap.

NOMOR : \_\_\_\_\_ Tempat pemberian \_\_\_\_\_

Tgl. pemberian \_\_\_\_\_ berlaku s/d \_\_\_\_\_

**Perubahan (hanya diisi yang merubah dengan melingkari nomor perubahan yang sesuai)**

- Penambahan \* : 1. Kelahiran      2. Alih Status dari PS ke ITAS      3. Alih Status dari ITAS ke ITAP  
 4. Pindah/datang dari Kanim lain.      5. Pendetang Baru dengan Visa Tinggal Terbatas
- Pengurangan \* : 6. Meninggal dunia      7. Menjadi WNI      8. Pindah/keluar kelain Kanim  
 9. Meninggalkan Wil. Indonesia untuk tidak kembali      10. Reentry permit/tidak kembali.  
 11. Tindakan Keimigrasian
- Perubahan Biasa \* : 12. Pindah alamat/lokal      13. Alih Jabatan      14. Alih sponsor  
 15. Kawin      16. Cerai      17. Ganti kebangsaan (tetap WNA)  
 18. Ganti nama      19. lain-lain.

Nama lengkap pelapor : \_\_\_\_\_

Keterangan tersebut diatas berikut bukti-bukti yang saya ajukan/lampirkan adalah sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Nama lengkap pelapor : ..... tanda tangan .....

**CATATAN PEMERIKSAAN PETUGAS IMIGRASI**

- Nama, tempat, tanggal penerbitan surat/akte yang mendukung perubahan
- 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....

Pendapat Pejabat Imigrasi

Persetujuan Kakanim  
 Setuju/tidak setuju