



**KEMAMPUAN BAHASA INGGRIS PEGAWAI IMIGRASI DALAM
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PELAYANAN TERHADAP
WARGA NEGARA ASING**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Asal :	Hadiah	Klass
	<u>Hadiah</u>	L
Tgl	01 JUL 2010	304 82
Jumlah Eksp.	1	TRI
Langkah-langkah :	may	k
oleh :		C.1

Ritma Tristansari
NIM 070103101021

PROGRAM STUDI DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER
2010



**KEMAMPUAN BAHASA INGGRIS PEGAWAI IMIGRASI DALAM
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PELAYANAN TERHADAP
WARGA NEGARA ASING**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
(A.Md) Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra
Universitas Jember

oleh :

**Ritma Tristansari
NIM 070103101021**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER**

2010

PERSEMBAHAN

Laporan ini ku persembahkan sebagai rasa terima kasih, rasa hormat dan kasih sayang kepada:

- Allah SWT, Rabb semesta alam.
- Ayahanda Sumaji atas segala dukungan doa, limpahan kasih sayang dan perhatian yang tiada henti.
- Ibunda Eny Yuli Stiyowati sumber motivasiku, yang selalu memberikan nasehat dan dukungan selama ku belajar, serta tak pernah henti untuk mendoakan demi keberhasilan putra-putrinya.
- Kakakku Mbak Rena, Mas Daniel dan Mas Rudi yang selalu mendukung aku.
- Shendy Ardillah Alkatiry dan keluarga, yang selalu menjaga, membimbingku untuk menjadi orang yang sabar dan terus memberikan semangat dan motivasi terbaik.
- Sahabat – sahabatku yang selalu menemaniku
- Teman – temanku di Candradimuka Club
- Almamaterku Universitas Jember.

MOTTO

Kebahagiaan adalah bagian yang harus dijadikan pedoman oleh manusia, sehingga kita berusaha untuk mendapatkannya
(Kahlil Gibran)

Sesungguhnya segala sesuatu yang terjadi pada diri kita merupakan hal yang terbaik yang Allah berikan, karena dia tahu dari diri kita melebihi kita sendiri
(Aa Gym)

Orang iman adalah orang yang mampu membuat orang di sekitarnya merasa aman dan bukan dengan menyakiti terlebih kepada saudaranya
(Bukhori)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

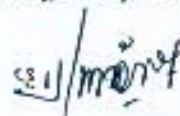
Nama Mahasiswa : Ritma Tristansari
NIM : 070103101021

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "Kemampuan Bahasa Inggris Pegawai Imigrasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Pelayanan Terhadap Warga Negara Asing " adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 21 Juni 2010

Yang Menyatakan



Ritma Tristansari
NIM 070103101021

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Telah disetujui Laporan Praktek Kerja Nyata

Nama : Ritma Tristansari
NIM : 070103101021
Program Studi : Bahasa Inggris
Judul : "Kemampuan Bahasa Inggris Pegawai Imigrasi
Dalam Meningkatkan Produktivitas Pelayanan
Terhadap Warga Negara Asing"

Jember, 21 Juni 2010

Menyetujui
Dosen Pembimbing

Irena Astutiningsih, SS
NIP : 197407052005012001

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Kemampuan Bahasa Inggris Pegawai Imigrasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Pelayanan Terhadap Warga Negara Asing” telah diuji dan disahkan pada:

hari, tanggal : Senin, 21 juni 2010

tempat : Fakultas Sastra Universitas Jember

Mengetahui:

Koordinator Lapangan



Mulyadi, S.H.

NIP 195911131980111001

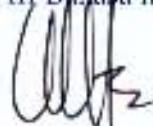
Dosen Pembimbing,



Irena Astutiningsih, S.S.
NIP 197407052005012001

Ketua Program

Diploma III Bahasa Inggris



Drs. Wisasongko, M.A.
NIP 19620414198031004

Mengesahkan

Dekan

Fakultas Sastra Universitas Jember



Drs. Syamsul Anam, M.A.
NIP 1959091819880100

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas segala rahmat dan karunia Allah SWT atas segala kelancaran yang telah diberikan sehingga dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul “Kemampuan Bahasa Inggris Pegawai Imigrasi Dalam Meningkatkan Produktivitas Pelayanan Terhadap Warga Negara Asing” laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program studi DIII Bahasa Inggris

Penyusunan Laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Drs. Syamsul Anam, M.A selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember,
2. Drs. Wisasongko, M.A selaku Ketua Jurusan DIII Bahasa Inggris,
3. Dra. Supiastutik, MPd selaku Sekertaris Jurusan DIII Bahasa Inggris yang telah membantu selama kuliah dan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata,
4. Ibu Irana Astutiningsih, SS selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu dalam bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik,
5. Drs. Albert Tallapessy, M.A selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membantu kelancaran laporan ini,
6. Seluruh Dosen, staff dan karyawan Fakultas Sastra Universitas Jember,
7. Bapak Jon Rais, SH, MII selaku kepala kantor Imigrasi Kelas II Jember,
8. Bapak Mulyadi, SH selaku seksi kepegawaian dan penilaian,
9. Segenap staf dan karyawan kantor Imigrasi Kelas II Jember yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata,

10. Bapak dan Mama tersayang yang telah memberikan doa, motivasi dan dukungan selama ini,
11. Saudara - saudaraku Mbak Rena, Mas Daniel dan Mas Rudi yang selalu mengingatkan aku dan memberikan nasihat demi keberhasilanku,
12. Keluarga besarku di Blitar dan Malang terima kasih atas kasih sayang dan perhatiannya selama ini,
13. Sahabat - sahabatku (Santi, Qury, Lina) terima kasih atas kebersamaan kita,
14. Teman - teman dekatku di Astri (Dhini, Ticka, Nurfa, Ninik, Nanik, Nia, Rizka, dan Jerisky),
15. Teman - teman Candradimuka Club terima kasih atas kebersamaan dan keceriaan selama ini, aku menyayangi kalian semua dan tetap semangat buat ngajinya,
16. Pihak yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam segala hal selama penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini,

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, maka penulis mengharabkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca demi penyempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca semua.

Amin.

Jember, Juni 2010

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
TABEL LAMPIRAN	xii
ABSTRAKSI	xiii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Metode Penulisan.....	3
1.3.1 Pendekatan Masalah.....	3
1.4 Metode Pengumpulan Bahan	4
1.4.1 Studi Literatur	4
1.4.2 Studi Lapangan	4
1.5 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5.1 Tujuan Kegiatan Kerja Nyata	4
1.5.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.6 Pelaksanaan dan Waktu Praktek Kerja Nyata	5
1.6.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	5
1.6.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	5
1.7 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
II. LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Imigrasi	7
2.2 Konsep Produktivitas dan Efisiensi Kerja	8

2.2.1 Nilai Produktivitas	8
2.2.2 Nilai Efisiensi	10
2.3 Pengertian Pelayanan Jasa	10
2.3.1 Karakteristik Pelayanan.....	11
2.4 Pengertian Warga Negara Asing	11
2.5 Persyaratan Warga Negara Asing.....	13
2.5.1 Paspor	13
2.5.2 Visa	15
2.5.2.1 Bentuk-bentuk Visa.....	16
2.5.2.2 Ciri-ciri Visa.....	16
2.5.2.3 Jenis-jenis Visa.....	17
2.6 Kompetensi Fungsional Imigrasi dan Keimigrasian.....	18
III. GAMBARAN INSTANSI.....	19
3.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi	19
3.2 Fungsi dan Tugas Pokok Kantor Imigrasi.....	19
3.3 Struktur Organisasi	20
3.3.1 Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi.....	20
3.4 Tugas Pokok Kantor Imigrasi.....	23
3.5 Tata Cara Pelayanan Kantor Imigrasi.....	24
3.5.1 Persyaratan Pengajuan Permohonan	25
3.5.2 Pemberian Pelayanan Keimigrasian.....	26
3.6 Tata Cara Pelayanan	27
3.7 Alur Kerja Kantor Imigrasi	28
IV. PEMBAHASAN	30
4.1 Sejarah dan Perkembangan Bahasa Inggris	30
4.2 Kelas Kata dalam Bahasa Inggris.....	31
4.3 Peran Bahasa Inggris dalam Meningkatkan Profesionalisme	32
4.3.1 Peningkatan Kemampuan Berbahasa Inggris Secara Lisan.....	33
4.3.2 Peningkatan Kemampuan Berbahasa Inggris Secara Tulis.....	33

4.4 Pengaruh Kemampuan Berbahasa Inggris dalam Peningkatan Produktivitas Kerja dan Pelayanan kepada Warga asing.....	34
4.5 Kendala-kendala yang Terjadi dalam Menggunakan Bahasa Inggris	35
4.5.1 Struktur dan Tata Bahasa.....	35
4.5.2 Kurangnya Pemahaman Idiom.....	36
4.5.3 Motivasi dan Semangat	36
4.5.4 Kosa Kata	36
4.5.5 Pemahaman Jenis Preposisi.....	36
4.5.6 Kurangnya Latihan.....	37
4.6 Solusi Mengatasi Kendala-kendala Penggunaan Bahasa Inggris.....	37
4.7 Manfaat Bahasa Inggris Bagi Pegawai Kantor Imigrasi.....	38
V. PENUTUP.....	40
5.1 Kesimpulan.....	40
5.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
HALAMAN LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Formulir Pengajuan Judul Laporan PKN
2. Contoh Akta Perkawinan
3. Contoh Bukti Berita Acara Sumpah
4. Contoh Paspor
5. Surat Edaran Direktorat Jenderal Imigrasi
6. Skema Kedatangan Orang Asing
7. Skema Legal Entry dan Illegal Entry
8. Contoh Visa

ABSTRAKSI

Bahasa Inggris merupakan bahasa Internasional yang telah dijadikan acuan oleh negara-negara di dunia untuk melakukan komunikasi. Laporan ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh kemampuan bahasa Inggris untuk mencapai kualitas kerja pegawai imigrasi dalam meningkatkan produktivitas pelayanan, khususnya pelayanan terhadap warga negara asing. Kantor Imigrasi yang bernaung dibawah Kementerian Hukum dan HAM telah diberi wewenang oleh pemerintah untuk mengatur dan memberikan pelayanan terhadap lalu lintas orang yang masuk maupun keluar dari wilayah Indonesia, baik warga negara Indonesia maupun warga negara asing. Berdasarkan uraian singkat diatas maka penulis tertarik untuk menyusun laporan dengan judul “**KEMAMPUAN BAHASA INGGRIS PEGAWAI IMIGRASI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PELAYANAN TERHADAP WARGA NEGARA ASING**”



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia adalah negara berkembang yang mengalami masa transisi terhadap perubahan dalam menghadapi persaingan dunia global. Dalam hal ini Indonesia berusaha mewujudkan pembangunan terhadap segala bidang kegiatan yang tercantum dalam GBHN dengan tujuan untuk mencapai kemakmuran bagi warga negaranya. Salah satu program yang dilakukan pemerintah yaitu dengan meningkatkan kualitas pendidikan dalam negeri, dan bersikap terbuka tidak hanya dalam bidang pendidikan, melainkan juga dalam bidang perdagangan, pariwisata, maupun dalam hubungan kerja sama dengan negara-negara asing, dengan sikap pemerintah yang terbuka tersebut, memungkinkan adanya kedatangan orang asing di Indonesia, baik sebagai mahasiswa, sebagai tenaga ahli maupun sebagai wisatawan yang memiliki tujuan untuk berwisata di daerah yang ada dalam wilayah Indonesia.

Keimigrasian yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 adalah salah satu aturan yang mengatur tentang lalu lintas orang yang masuk dan keluar dari wilayah Republik Indonesia. Dalam hal ini proses pelaksanaan keimigrasian harus didukung dengan adanya kualitas Sumber Daya Manusia yang nantinya akan memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan oleh pemerintah. Salah satunya dengan kemampuan menggunakan bahasa Inggris oleh pegawai kantor Imigrasi Kelas II Jember, karena kedudukan pegawai negeri sebagai aparatur negara memiliki peranan penting untuk mencapai tujuan nasional. Untuk mencapai tujuan nasional tersebut diperlukan pegawai negeri yang produktif artinya pegawai tersebut mampu bekerja secara berdaya guna, memiliki kualitas tinggi serta sadar akan tanggung jawab. Hal ini sesuai dengan penjelasan UU RI No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian alinea keenam sebagai berikut :

Dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional maka diperlukan adanya pegawai negeri yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah serta bersatu padu,

bermental baik, berwibawa, kuat, berdaya guna, berhasil guna, bersih, berkualitas tinggi, dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara.

Pentingnya produktivitas pegawai negeri merupakan cerminan dari hasil kerja mereka untuk mencapai tujuan nasional, dimana kualitas pegawai merupakan salah satu faktor dalam penyelenggaraan pembangunan nasional.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kelancaran penyelenggaraan tugas dan pembangunan nasional bergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya PNS, sehingga hal ini juga membawa dampak dalam meningkatkan kualitas kerja pegawai kantor Imigrasi untuk melakukan pelayanan terhadap warga negara asing yang ada di wilayah kerja kantor Imigrasi Kelas II Jember yang meliputi 4 (empat) kabupaten, yaitu :

1. Kabupaten Jember
2. Kabupaten Banyuwangi
3. Kabupaten Situbondo
4. Kabupaten Bondowoso

Menurut laporan Bank Dunia 1995 tingkat produktivitas sumber daya aparatur negara di Indonesia masih belum optimal, sedangkan pada abad 21 ini menuntut adanya kualitas Sumber Daya Manusia dan produktivitas kerja yang tinggi. Data lain yang menunjukkan rendahnya tingkat produktivitas di Indonesia telah disajikan oleh UNDP tentang *Human Development Index* yang menyatakan bahwa kualitas sumber daya manusia Indonesia berada pada urutan 109 pada posisi bawah dibanding dengan kondisi Sumber Daya Manusia negara-negara yang berada pada satu kawasan dengan Indonesia. Indikasi ini menunjukkan bahwa tingkat produktivitas aparat atau sumber daya manusia di Indonesia sangat rendah (Irianto, 2001:1), sehingga kemampuan menggunakan bahasa Inggris merupakan salah satu cara untuk meningkatkan tingkat produktivitas kerja pegawai dalam melakukan pelayanan terhadap warga negara asing yang hendak masuk maupun keluar dari wilayah Indonesia.

Mengingat pentingnya peningkatan produktivitas pegawai dan berdasarkan latar belakang pada uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menyusun laporan dengan judul

"KEMAMPUAN BAHASA INGGRIS PEGAWAI IMIGRASI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PELAYANAN TERHADAP WARGA NEGARA ASING"

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana peran bahasa Inggris dalam peningkatan profesionalisme dan mutu kerja pegawai Imigrasi?
2. Bagaimana pengaruh kemampuan bahasa Inggris dalam peningkatan produktivitas kerja dan pelayanan kepada warga negara asing di kantor Imigrasi Kelas II Jember?
3. Hal-hal apa saja yang menjadi kendala dalam penggunaan bahasa Inggris dan bagaimana solusi untuk mengatasinya?

1.3 Metode Penulisan

Metode sangat diperlukan dalam penyusunan sebuah laporan yang sifatnya ilmiah sehingga data-data yang disajikan dapat diuji kebenarannya. Metode yang digunakan dalam laporan ini adalah sebagai berikut:

1.3.1 Pendekatan Masalah

Penyusunan laporan ini membahas masalah yang telah disebutkan diatas dengan menggunakan pendekatan yuridis normatif yaitu pendekatan dengan menelaah buku-buku yang berisi konsep secara teoritis, pendapat para ahli dan peraturan perundang-undangan. Hal tersebut dilakukan guna memperoleh bahan kajian secara teoritis untuk memecahkan permasalahan yang ada.

1.4 Metode Pengumpulan Bahan

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah sebagai berikut:

1.4.1 Studi Literatur

Studi literatur ini dilakukan dengan cara mempelajari dan memahami berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan permasalahan yang dibahas serta mempelajari buku-buku literatur yang dijadikan landasan teori dalam penyusunan laporan ini.

1.4.2 Studi Lapangan

Studi lapangan merupakan metode untuk memperoleh bahan dengan mengadakan observasi langsung yaitu dengan melakukan pengamatan di kantor Imigrasi Kelas II Jember, sehingga dapat mengetahui lebih jelas tentang laporan yang dibahas, dan metode wawancara dengan pihak pelaksana kantor Imigrasi Kelas II Jember, berkaitan dengan pokok permasalahan, sehingga memperoleh data dan keterangan yang lebih lengkap (Ashshofa, 1998 : 95)

Penyusun dalam melakukan penyajian data menggunakan deskriptif kualitatif yaitu cara untuk memperoleh gambaran singkat suatu permasalahan yang tidak didasarkan atas angka-angka hubungan statistik, melainkan didasarkan pada analisis yang telah diuji dengan norma-norma dan kaidah-kaidah hukum yang berkaitan.

1.5 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata

1.5.1 Tujuan Kegiatan Kerja Nyata

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung kegiatan pada instansi, khususnya mengenai pelaksanaan tugas keimigrasian pada kantor Imigrasi Kelas II Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan keimigrasian pada kantor Imigrasi Kelas II Jember.

1.5.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dilaksanakannya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Untuk memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman yang bermanfaat dalam bidang imigrasi, khususnya mengenai pelaksanaan tugas dan kegiatan keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember.
2. Mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan baik yang bersifat teori maupun praktek.
3. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

1.6 Pelaksanaan dan Waktu Praktek Kerja Nyata

1.6.1 Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Praktek Kerja Nyata DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember Tahun 2009 – 2010 telah dilaksanakan di kantor Imigrasi Kelas II Jember yang terletak di jalan Letjen Panjaitan No.47 Jember. Selama 6 minggu yang dimulai pada tanggal 27 Februari 2010 - 5 Maret 2010.

1.6.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam kerja efektif atau 6 minggu sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

1.7 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V	Minggu VI
<p>1. Melakukan perkenalan dengan pimpinan kantor Imigrasi Kelas II Jember beserta pegawai, selanjutnya menerima penjelasan tentang tugas dan kegiatan dalam instansi</p> <p>2. Kemudian dilanjutkan dengan Penetapan dan pembagian tugas di bagian Kasubag TU yang bertugas mencatat surat masuk maupun surat keluar</p>	<p>Melakukan pergantian tugas dibagian Forsakim, yang bertugas melakukan scan arsip Tahun 2006</p>	<p>Memperoleh tugas untuk membantu dibagian pelayanan terhadap masyarakat dalam bidang keimigrasian</p>	<p>Kembali melaksanakan tugas pada minggu pertama*</p>	<p>Kembali melaksanakan tugas pada minggu kedua*</p>	<p>1. Mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata</p> <p>2. Berpamitan dengan pimpinan beserta pegawai yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata di instansi</p>

Keterangan:

* Pergantian tugas yang dibagi pada setiap minggu



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Imigrasi

Istilah imigrasi berasal dari bahasa Latin *migratio* yang berarti perpindahan orang dari suatu tempat atau negara menuju ke tempat atau negara lain (M. Iman Santoso, 2004). Dalam bahasa Latin *emigratio* memiliki arti berbeda dalam istilah imigrasi, yaitu perpindahan penduduk dari suatu wilayah atau negara ke luar menuju wilayah atau negara lain, sebaliknya istilah *immigratio* dalam bahasa Latin mempunyai arti perpindahan penduduk dari suatu negara untuk masuk ke dalam negara lain. Pada hakekatnya emigrasi dan imigrasi menyangkut hal yang sama yaitu perpindahan penduduk antar negara, tetapi yang berbeda adalah cara memandangnya. Ketika seseorang pindah ke negara lain, peristiwa ini dipandang sebagai peristiwa emigrasi namun bagi negara yang didatangi orang tersebut, dapat dikatakan sebagai peristiwa imigrasi.

Konferensi internasional tentang emigrasi dan imigrasi, tahun 1924 di Roma memberikan definisi imigrasi sebagai suatu *Human mobility to enter a country with its purpose to make a living or for residence*. (Gerak pindah manusia untuk memasuki suatu negara dengan niat untuk mencari nafkah dan menetap).

Dalam melakukan perlintasan antar negara dibutuhkan sebuah paspor. Hal tersebut dilakukan setelah adanya konsep tentang negara dan kedaulatan atas suatu wilayah tertentu. Secara harfiah paspor memiliki pengertian, yaitu melewati pintu masuk, sebagai contohnya adalah pintu masuk pada pelabuhan dan bandara.

Paspor adalah izin untuk melewati pelabuhan maupun bandara, paspor berasal dari kata *to pass* yaitu melewati, dan *port* yaitu pelabuhan atau pintu masuk. Paspor biasanya memuat identitas kewarganegaraan pemegangnya, oleh sebab itu negara yang mengeluarkan paspor berkewajiban untuk memberikan perlindungan hukum kepada pemegangnya, selain itu didalam paspor dicantumkan kepada pihak yang berkepentingan untuk memberi izin pemegang paspor agar dapat berlalu secara leluasa, serta memberi bantuan dan perlindungan hukum dalam melintasi batas lintas suatu negara.

Dalam menyeleksi orang asing yang ingin masuk dan melakukan perjalanan ke negara lain dibutuhkan sebuah visa. Istilah visa berasal dari kata Latin *visum* yaitu laporan atau keterangan telah diperiksa, kemudian istilah visa dipergunakan sebagai istilah teknis di bidang keimigrasian yang artinya adalah cap atau tanda yang dicantumkan pada paspor, dimana hal tersebut menunjukkan keterangan telah diperiksa dan disetujui oleh pejabat imigrasi negara tujuan. Pemeriksaan paspor dan visa yang tercantum di dalamnya merupakan bagian dari proses keimigrasian pada saat kedatangan orang asing di dalam suatu negara.

2.2 Konsep Produktivitas dan Efisiensi Kerja

2.2.1 Nilai Produktivitas

Manusia menyadari bahwa banyak faktor didalam dirinya yang harus mendapatkan perhatian atau diperhitungkan untuk dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Perhatian dan perlakuan secara manusiawi didalam diri manusia memiliki pengaruh terhadap pekerjaan untuk mampu meningkatkan produktivitasnya.

Dalam membahas produktivitas kerja pegawai dalam sebuah instansi, Siagian (1997:153) membedakan produktivitas menjadi tiga jenis, yaitu :

1. Produktivitas dikaitkan dengan waktu.
2. Produktivitas dikaitkan dengan sumber daya insani.
3. Produktivitas dikaitkan dengan sarana dan prasarana kerja.

Produktivitas karyawan atau pegawai memegang peranan penting dalam mencapai produktivitas instansi.

Menurut Robbins (1996:24) produktivitas kerja adalah

Suatu ukuran kinerja (hasil kerja) yang mencakup efektifitas dan efisiensi, dalam suatu organisasi produktif yaitu jika organisasi itu mencapai hasil kerja dengan mentransfer masukan-masukan ke keluaran-keluaran pada biaya rendah, seperti itu nilai produktivitas memberi dampak pada suatu kepedulian baik akan keefektifan maupun efisiensi dalam kerja.

Dari pendapat ini dapat dipahami bahwa produktivitas yang dimaksud adalah produktivitas hasil kerja pegawai atau karyawan.

Mendukung pendapat diatas, Sedarmayanti (2001:58) menjelaskan pengertian produktivitas kerja sebagai berikut:

Produktivitas memiliki dua dimensi yakni efektivitas dan efisiensi. Dimensi pertama berkaitan dengan pencapaian kerja yang maksimal dalam arti pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu, sedangkan dimensi kedua berkaitan dengan upaya membandingkan masukan dengan realisasi penggunaannya bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Dari kedua pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa efektivitas dan efisiensi dapat digunakan untuk mengukur produktivitas seorang pegawai. Gibson dkk (1996:22) menjelaskan bahwa efektivitas dapat dilihat dari tiga prespektif, yaitu :

1. Tingkat yang paling dasar adalah keefektifan individual yang menekankan pada pelaksanaan tugas pekerja atau pegawai dalam sebuah instansi.
2. Keefektifan kelompok yang merupakan jumlah kontribusi dari seluruh anggota atau lingkungan kerja dalam instansi.
3. Keefektifan organisasi yang merupakan fungsi dari keefektifan individu dan keefektifan kelompok dalam mengerjakan pekerjaannya.

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa keefektifan individu merupakan tingkatan paling dasar dalam melaksanakan tugas pegawai, sehingga keefektifan individu sebagaimana yang dimaksud diatas dapat tercapai apabila para pegawai melaksanakan pekerjaannya secara efektif, karena keefektifan individu dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya akan mempengaruhi tingkat selanjutnya.

Untuk mengukur apakah pegawai tersebut efektif atau tidak, perlu dicari terlebih dahulu dimensi-dimensi yang ada dalam efektifitas yang akan dijadikan pedoman atau patokan untuk mengukurnya. Sehubungan dengan hal ini Wilson dan Heyel (1987:101) mengemukakan pendapat bahwa efektifitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu:

1. Kualitas kerja (Quality of Work) yang menunjukkan sejauh mana mutu seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya meliputi ketepatan, kelengkapan dan kerapian.

2. Kuantitas kerja (Quantity of Work) adalah jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seorang pegawai dalam suatu periode tertentu atau waktu yang telah ditetapkan.

2.2.2 Nilai Efisiensi

Efisiensi memiliki pengertian yaitu kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat, maksudnya adalah mampu bekerja dengan memanfaatkan waktu dengan baik, selain itu tidak membuang tenaga dan biaya. Menurut The Liang Gie (1990:185) efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya, maksudnya adalah :

1. Segi usaha yaitu suatu kegiatan pekerjaan dapat dikatakan efisien jika hasil yang didapatkan dapat tercapai dengan usaha sekecil-kecilnya.
2. Segi hasil yaitu suatu kegiatan dapat disebut efisien jika suatu usaha tertentu mampu memberikan hasil sebanyak-banyaknya dan tercapai tujuan kerjanya.

Dari kedua segi diatas dapat dipahami bahwa suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dapat menggunakan usaha yang sekecil-kecilnya dan mampu memberikan hasil sebanyak-banyaknya. Pengertian usaha menurut The Liang Gie (1990:187) dapat dilihat pada lima unsur yang dapat dijadikan sebagai sumber kerja yaitu :

- a. Pikiran
- b. Tenaga
- c. Waktu
- d. Ruang
- e. Benda termasuk uang

2.3 Pengertian Pelayanan Jasa

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dan menyediakan kepuasan terhadap pelanggan (masyarakat). Dalam kamus bahasa Indonesia dijelaskan bahwa pelayanan merupakan sebuah usaha untuk melayani kebutuhan orang lain.

Tujuan dari adanya interaksi tersebut adalah untuk dapat memuaskan keinginan dan kebutuhan pelanggan sehingga pelanggan merasa puas (Han and Leong, 1996).

2.3.1 Karakteristik Pelayanan

Menurut Tjiptono pelayanan memiliki karakteristik yang membedakan, diantaranya adalah :

1. Intangibility

Pelayanan Intangibility bersifat *intangibile* maksudnya adalah pelayanan yang diberikan tidak dapat dirasa maupun diraba. Konsep *Intangible* pada pelayanan memiliki 2 pengertian, yaitu :

- a. Sesuatu yang tidak dapat disentuh dan tidak dapat dirasa.
- b. Sesuatu yang tidak dapat dengan mudah didefinisikan, diformulasikan, atau dipahami secara rohanish.

Dengan demikian kita tidak dapat menilai kualitas pelayanan sebelum merasakannya.

2. Inseparability

Inseparability disini menunjukkan sulitnya melakukan pendekatan dan menciptakan pelayanan dan merasakannya sebagai 2 hal yang berbeda. Pelayanan tidak dapat dipisahkan menjadi fase menciptakan dan fase mengkonsumsi (merasakan), karena dalam sebuah pelayanan biasanya diciptakan terlebih dahulu, selanjutnya digunakan secara bersamaan.

3. Variability

Pelayanan (service) bersifat variabel karena merupakan *non standardized output* artinya memiliki banyak variasi bentuk, kualitas dan jenis yang tergantung pada siapa, kapan dan dimana pelayanan tersebut diberikan.

2.4 Pengertian Warga Negara Asing

Orang asing adalah orang yang bukan asli warga negara dari suatu negara, namun berada di negara tersebut. Orang asing yang bukan warga negara dapat dibedakan dalam 3 (tiga) golongan :

1. Ditinjau dari aspek kewarganegaraan atau kebangsaan yang dapat dibedakan antara :
 - a. Orang asing yang mempunyai kewarganegaraan dari suatu negara tertentu dan diakui oleh negaranya sebagai warga negaranya yang kini sedang berada di negara lain.
 - b. Orang asing yang mempunyai kewarganegaraan lain yang sedang berada di negara asalnya, kemungkinan yang terjadi bahwa yang bersangkutan semula adalah warga negara dari warga negara asalnya, karena secara hukum yang bersangkutan diperlakukan sebagai orang asing, meskipun ia datang ke negara asalnya.
 - c. Orang asing yang tidak mempunyai kewarganegaraan dari suatu negara tertentu atau negara asalnya tidak mengakui sebagai warga negaranya. Orang asing tersebut disebut sebagai orang asing tanpa kewarganegaraan (stateless).
2. Ditinjau dari aspek keberadaannya didalam suatu negara, orang asing yang berada dinegara tersebut terdiri dari :
 - a. Orang asing penduduk
Maksud dari orang asing penduduk adalah orang asing yang tinggal dan menetap di suatu negara lain dengan hak-hak tertentu.
 - b. Orang asing bukan penduduk
Maksud dari orang asing bukan penduduk adalah orang asing yang berada di suatu negara dalam waktu yang terbatas, misalnya kunjungan usaha, kunjungan sosial budaya, berwisata, pendidikan dan lain-lain yang keberadaanya bersifat sementara.
3. Ditinjau dari aspek keabsahan keberadaanya, orang asing yang berada di suatu negara dapat dibagi dalam 2 (dua) golongan yaitu :
 - a. Orang asing legal, adalah orang asing yang keberadaanya dilindungi oleh dokumen atau izin keberadaan (izin keimigrasian) yang sah dan masih berlaku.
 - b. Orang asing gelap atau illegal, adalah orang asing yang keberadaanya tidak dilindungi oleh dokumen (izin keimigrasian)

tidak sah dan tidak berlaku lagi. Orang asing gelap atau ilegal dapat dibedakan antara :

- 1) Orang asing yang mempunyai izin keimigrasian yang sah tetapi masa berlakunya sudah habis. Orang asing yang demikian disebut *over stay* atau *illegal stay*.
- 2) Orang asing yang masuknya ke suatu negara secara tidak sah, yaitu tidak melalui pemeriksaan pejabat imigrasi di tempat pemeriksaan imigrasi atau melalui pemeriksaan imigrasi dengan menggunakan dokumen atau surat perjalanan dengan menggunakan visa palsu atau dengan sengaja dipalsukan. Orang asing demikian disebut orang asing yang masuknya gelap (*illegal entry*), meskipun kemudian mendapatkan izin keimigrasian yang sah dengan memberikan keterangan palsu.

2.5 Persyaratan Warga Negara Asing yang Tinggal di Indonesia

2.5.1 Paspor

Pasal 3 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang keimigrasian menentukan syarat utama bahwa setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia harus memiliki surat perjalanan. Surat Perjalanan Republik Indonesia adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari negara Indonesia yang memuat identitas atau jati diri pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar negara, dan surat perjalanan ini disebut sebagai paspor.

Dalam pasal 29 ayat (2) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang keimigrasian ditentukan bahwa Surat Perjalanan Republik Indonesia atau paspor selama masih berlaku adalah dokumen milik negara. Demikian juga apabila paspor dinyatakan dicabut atau dinyatakan tidak berlaku oleh Menteri Kehakiman atau Menteri Luar Negeri, maka harus diserahkan kembali kepada negara.

Menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1950 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia mengatur tentang jenis-jenis paspor bagi

warga negara Indonesia dan paspor untuk orang asing yang tinggal di Indonesia. Dalam Undang-Undang tersebut paspor Indonesia terdiri dari :

a. Paspor Biasa

Paspor biasa diberikan kepada warga negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia dan yang bertempat tinggal di luar negeri dan yang berhak memberikan paspor biasa adalah :

- 1) Di Indonesia, yang berhak memberikan paspor biasa adalah pejabat imigrasi yang telah ditunjuk oleh Menteri Kehakiman dan HAM.
- 2) Di luar negeri adalah pejabat imigrasi atau pejabat dinas luar negeri pada kantor Perwakilan Republik Indonesia yang telah ditunjuk oleh Menteri Luar Negeri.

b. Paspor Diplomatik

Paspor diplomatik di berikan kepada warga negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan keluar wilayah Indonesia dalam rangka penempatan atau perjalanan untuk tugas yang bersifat diplomatik, dan yang berhak memberikan paspor diplomatik adalah Menteri Luar Negeri atas nama Presiden atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Luar Negeri.

c. Paspor Dinas

Paspor dinas diberikan kepada warga negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan keluar wilayah Indonesia dalam rangka penempatan atau perjalanan dinas yang bukan bersifat diplomatik, dan yang berhak memberikan paspor dinas adalah pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Luar Negeri.

d. Paspor untuk Orang Asing

Paspor orang asing diberikan kepada orang asing yang telah memiliki izin tinggal tetap di Indonesia dan akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia namun tidak memiliki surat perjalanan. Hal tersebut terjadi karena orang asing tersebut tidak memperoleh dari negara

asalnya, dan yang berhak memberikan memberikan paspor untuk orang asing adalah :

- 1) Di Indonesia adalah pejabat imigrasi yang ditunjuk oleh Menteri Kehakiman dan HAM.
- 2) Di luar negeri adalah pejabat imigrasi atau pejabat dinas luar negeri pada kantor Perwakilan Republik Indonesia yang telah ditunjuk oleh Menteri Luar Negeri.

Paspor untuk orang asing tidak akan berlaku lagi pada saat pemegangnya memperoleh surat perjalanan dari negara lain.

e. Paspor Haji diberikan kepada warga negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia dalam rangka memunaikan ibadah haji.

f. Surat Perjalanan Laksana Paspor Dinas

Surat perjalanan ini diberikan kepada warga negara Indonesia yang dalam keadaan khusus tidak dapat diberikan paspor (misalnya pengiriman rombongan untuk melaksanakan misi pemerintah yang tidak bersifat diplomatik dan dalam waktu yang singkat), sehingga sebagai gantinya dikeluarkan surat perjalanan laksana paspor dinas, dan yang berhak memberikan surat perjalanan laksana paspor dinas adalah pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Luar Negeri.

2.5.2 Visa

Istilah visa berasal dari bahasa Latin yaitu *visum* artinya adalah keterangan, persetujuan, dan laporan. Dibidang keimigrasian visa adalah cap atau tanda tangan yang dicantumkan pada paspor yang menunjukkan bahwa paspor telah diperiksa dan disetujui oleh pejabat dari suatu negara, sehingga yang bersangkutan dapat mengunjungi negara yang sebelumnya telah memberikan visa. Menurut peraturan perundang-undangan Republik Indonesia, visa adalah izin tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dari perwakilan pemerintah Republik Indonesia yang menjelaskan tentang persetujuan bagi orang asing untuk masuk dan melakukan perjalanan ke wilayah Indonesia.

Menurut lama izin tinggal, visa dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Visa Singgah

Visa singgah yaitu visa yang diberikan kepada orang asing yang dalam perjalanannya memerlukan singgah di suatu negara untuk melakukan perjalanan ke negara lain atau akan kembali ke negaranya.

2. Visa Kunjungan

Visa kunjungan adalah visa yang diberikan kepada orang asing yang bermaksud untuk melakukan kunjungan ke suatu negara dalam rangka melakukan kegiatan yang bersifat jangka pendek misalnya untuk tujuan wisata, usaha, kunjungan keluarga, dan kunjungan sosial budaya.

3. Visa Semi Permanen

Visa semi permanen adalah visa yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal lebih lama dari waktu kunjungan yang dipergunakan untuk tujuan bekerja, menuntut ilmu, kegiatan kerohanian, mengikuti anggota keluarga yang sebelumnya telah mendapatkan izin tinggal berdasarkan visa semi permanen dan tujuan-tujuan lain yang telah disetujui oleh pemerintah.

4. Visa Permanen

Visa permanen adalah visa yang diberikan kepada orang asing yang ingin tinggal untuk menetap di negara yang telah mengeluarkan visa permanen.

2.5.2.1 Bentuk-bentuk Visa

Beberapa bentuk visa yaitu:

- a. Cap atau stempel yang tertera pada paspor.
- b. Lembaran kertas atau stiker yang ditempelkan pada paspor.
- c. Lembaran yang tidak ditempelkan pada paspor, melainkan diberikan kepada orang yang bersangkutan dengan tujuan untuk ditunjukkan kepada pejabat imigrasi yang akan melakukan pemeriksaan dan memberikan izin masuk.

2.5.2.2 Ciri-ciri Visa

Setiap visa yang dikeluarkan dapat dikenali dengan beberapa ciri yang umumnya terdapat dalam visa yaitu :

- a. Nomor visa yang diberikan menurut daftar pengeluaran visa pada perwakilan.
- b. Nama pemegang visa yang ditulis secara lengkap.
- c. Bentuk atau tujuan visa, dalam menentukan tujuan dan bentuk visa dapat berbentuk uraian, misalnya visa turis atau visa kunjungan, tetapi dapat juga dalam bentuk kode yang telah disusun oleh pemerintah dalam berbagai bentuk visa.

2.5.2.3 Jenis-jenis Visa

Jenis-jenis visa Republik Indonesia terdiri dari :

1. Visa Diplomatik

Visa diplomatik adalah visa yang diberikan kepada orang asing yang tugasnya bersifat diplomatik.

2. Visa Dinas

Visa dinas adalah visa yang diberikan kepada orang asing yang melakukan tugas resmi dari pemerintah asing yang bersangkutan atau diutus oleh organisasi internasional yang tidak bersifat diplomatik.

3. Visa Singgah

Visa singgah adalah Visa yang diberikan kepada orang asing yang bermaksud singgah di wilayah Indonesia untuk meneruskan perjalanan ke negara lain atau kembali ke negaranya.

4. Visa Kunjungan

Visa kunjungan adalah visa yang diberikan kepada orang asing yang bermaksud melakukan kunjungan dalam tugas pemerintahan, pariwisata, kegiatan sosial budaya dan usaha.

5. Visa Tinggal Terbatas

Visa tinggal terbatas adalah visa yang diberikan kepada orang asing yang bermaksud untuk :

- a. Menanam modal di Indonesia
- b. Bekerja
- c. Melaksanakan tugas sebagai rohaniawan
- d. Mengikuti pendidikan atau melakukan penelitian ilmiah.

- e. Mengikuti suami atau mengikuti orang tua bagi anak sah dari seorang warga negara Indonesia.

2.6 Kompetensi Fungsional Imigrasi dan Keimigrasian

Keimigrasian adalah suatu kegiatan yang menyangkut perpindahan seseorang dari suatu negara ke negara lain. Keimigrasian dapat dirumuskan sebagai lalu lintas orang yang masuk atau keluar dari wilayah Indonesia dan melakukan pengawasan terhadap orang asing di wilayah Indonesia

(Koerniatmanto : 1994).

Keimigrasian sangat diperlukan dalam upaya mengatur dan mengawasi setiap orang asing yang masuk maupun keluar dari wilayah Indonesia, hal tersebut bertujuan untuk melakukan perlindungan terhadap berbagai aspek yang berhubungan dengan kepentingan nasional. Aspek kepentingan dijelaskan pula didalam penjelasan umum Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang keimigrasian, yang ditegaskan sebagai berikut :

Untuk menjamin kemanfaatan melindungi berbagai kepentingan nasional maka perlu ditetapkan prinsip, tata pengawasan, tata pelayanan atas lalu lintas orang yang masuk dan keluar dari wilayah Indonesia sesuai dengan nilai-nilai dan tujuan nasional negara kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Sehubungan dengan penjelasan diatas bahwa penerapan Undang-Undang keimigrasian memiliki tujuan untuk melindungi kepentingan nasional dan untuk melakukan perlindungan terhadap hak sebuah negara dalam menjaga nilai-nilai dan tujuan nasional yang telah tercantum dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.



BAB III GAMBARAN INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Kantor Imigrasi adalah kantor yang menangani masalah keimigrasian khususnya pelayanan yang berhubungan dengan lalu lintas orang yang masuk maupun keluar dari wilayah Republik Indonesia.

Sejarah perkembangan kantor Imigrasi dimulai sejak masa kolonial Belanda. Organisasi Imigrasi pertama berawal dari peraturan perundang-undangan yang telah disebutkan dalam Staatsblad 1924 Nomor 105 tentang pengangkatan seorang pejabat dengan sekretaris komisi imigrasi di Batavia, Surabaya dan Semarang. Tanggal 26 Januari 1950 merupakan titik awal bagi jawatan imigrasi yang secara utuh mampu menampakkan eksistensinya. Jawatan imigrasi berada di bawah naungan Departemen Kehakiman No.JS/4/4/4 Tahun 1964, kemudian istilah jawatan dirubah menjadi Direktorat dan ditempatkan dibawah Presidium Kabinet Kerja hingga tanggal 31 Agustus 1966.

Sejarah berdirinya kantor Imigrasi kelas II Jember berawal dari pembentukan tim imigrasi yang dikoordinasi oleh PEMDA (Pemerintah Daerah) setempat pada tahun 1959, tim tersebut bertugas untuk mengawasi orang asing dan melayani masalah keimigrasian yang lainnya.

Pada tanggal 26 Januari 1961 berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia didirikan sebuah kantor Imigrasi Kabupaten Jember khususnya pada wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Jember, Kabupaten Banyuwangi, Bondowoso dan Situbondo yang bergabung dalam karisidenan Besuki, serta dua pelabuhan laut di Situbondo dan pelabuhan Tanjung Wangi di Banyuwangi.

3.2 Fungsi dan Tugas Pokok Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tanggal 15 April 1991 tentang organisasi dan tata kerja kantor Imigrasi, kantor Imigrasi Kelas II Jember secara operasional bertanggung

jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur,

Menurut Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.06.PW.04.02 Tahun 1995 tanggal 25 Maret 1995, tempat pemeriksaan imigrasi wilayah pelabuhan laut terbagi di wilayah kerja kantor Imigrasi Kelas II Jember sebagai berikut, yaitu :

1. Pelabuhan Laut Besuki
2. Pelabuhan Laut Panarukan
3. Pelabuhan Laut Banyuwangi

3.3 Stuktur Organisasi

Sesuai surat Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor W6.UM.03.PR.07.04 Tahun 1991 tanggal 15 April 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja, kantor Imigrasi Kelas II Jember memiliki pejabat struktural sebanyak 14 orang dengan perincian sebagai berikut :

1. 1 orang kepala kantor Eselon III/B
2. 1 orang kasubag Tata Usaha Eselon IV/B
3. 3 orang kepala Seksi Eselon IV/B
4. 6 orang kepala Sub Seksi Eselon V
5. 3 orang kepala Urusan Eselon V

3.3.1 Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi

1. Kepala Kantor Imigrasi

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Departemen Hukum dan HAM dalam bidang keimigrasian di wilayah yang bersangkutan.

Fungsi :

- a. Melaksanakan tugas keimigrasian di bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian.
- b. Melaksanakan tugas keimigrasian di bidang lalu lintas dan status keimigrasian.

- c. Melaksanakan tugas keimigrasian di bidang pengawasan dan penindakan keimigrasian.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Tugas : Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga kantor Imigrasi Kelas II Jember

Fungsi :

- a. Melakukan urusan kepegawaian.
- b. Melakukan urusan keuangan.
- c. Melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.

3. Kepala Urusan Kepegawaian

Tugas : Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan kantor Imigrasi sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Menteri dan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Urusan Keuangan

Tugas : Melakukan urusan keuangan kantor Imigrasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Urusan Umum

Tugas : Melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga kantor Imigrasi.

6. Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian.

Tugas : Melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi serta pengelolaan sarana komunikasi keimigrasian di lingkungan kantor Imigrasi yang bersangkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. Melakukan pengumpulan, penelaahan, analisis data, evaluasi, penyajian informasi dan penyebarannya untuk penyelidikan keimigrasian.
- b. Melakukan pemeliharaan, pengamanan dokumentasi keimigrasian dan penggunaan serta pemeliharaan sarana komunikasi.

7. Kepala Sub Seksi Informasi

Tugas : Melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi mengenai warga negara Indonesia dan orang asing dalam rangka kerja sama tukar menukar informasi untuk pengamanan teknis operasional keimigrasian.

8. Kepala Sub Seksi Komunikasi

Tugas : Melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta melakukan penggunaan dan pemanfaatan sarana komunikasi.

9. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian

Tugas : Melakukan kegiatan keimigrasian di bidang lalu lintas dan status keimigrasian di lingkungan kantor Imigrasi yang bersangkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. Melakukan pemberian perizinan di bidang lintas batas, izin masuk atau keluar dan fasilitas keimigrasian.
- b. Melakukan pemberian dokumen perjalanan, izin berangkat, izin kembali.
- c. Melakukan penentuan status keimigrasian bagi orang asing yang berada di wilayah Indonesia.
- d. Melakukan penelaah dan penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang mengenai status kewarganegaraannya.

10. Kepala Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Tugas : Melakukan urusan perizinan di bidang lalu lintas batas tradisional melalui wilayah perbatasan, memberikan dokumen perjalanan, izin berangkat, izin kembali dan izin masuk atau keluar dalam rangka pengaturan keluar masuknya orang melalui pelabuhan pendaratan serta memberikan fasilitas keimigrasian.

11. Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian

Tugas : Melakukan persiapan pelaksanaan penyaringan, penelitian permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian, penelitian

terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang dan memberikan surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan serta melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaannya.

12. Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Tugas : Melakukan pengawasan dan penindakan keimigrasian terhadap orang asing di lingkungan kantor Imigrasi yang bersangkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. Melakukan pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerja sama antar instansi dibidang pengawasan orang asing.
- b. Melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian.

13. Kepala Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian

Tugas : Melakukan pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerja sama antar instansi di bidang pengawasan orang asing.

14. Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian

Tugas : Melakukan penyelidikan dan penindakan, pencegahan dan penangkalan, penampungan sementara dan perawatan orang asing yang belum dapat dipulangkan, pemulangan dan pengusiran terhadap pelanggar keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4 Tugas Pokok Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Kantor Imigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian di wilayah yang bersangkutan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, kantor Imigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian.
2. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.
3. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Status Keimigrasian
4. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

3.5 Tata Cara Pelayanan Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Pelayanan keimigrasian sebagai salah satu bagian dari fungsi kantor Imigrasi Kelas II Jember dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan kepuasan kepada masyarakat, tanpa mengabaikan pelaksanaan fungsi pengawasan dan penegakan hukum, agar masyarakat tidak merasa terbebani dan dapat mengontrol pelaksanaan pelayanan oleh kantor Imigrasi Kelas II Jember, maka pelayanan keimigrasian diberikan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut yaitu :

- a. Kesederhanaan yaitu diterapkan melalui penyediaan loket pelayanan sehingga masyarakat hanya berhubungan dengan petugas loket.
- b. Kejelasan dan Kepastian yaitu diterapkan dengan pembakuan prosedur dan persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Keamanan dan Kenyamanan yaitu dengan menyediakan fasilitas ruang tunggu yang cukup luas yang dilengkapi dengan tempat duduk, kipas angin, televisi, toilet yang terawat, mushola, serta penyediaan tempat parkir yang memadai.
- d. Keterbukaan Informasi yaitu dengan memasang papan petunjuk atau informasi mengenai persyaratan permohonan, daftar bea

- imigrasi, dan prosedur pelayanannya, serta menyediakan kotak saran bagi pemohon.
- e. Efisien yaitu menghindari terjadinya duplikasi persyaratan bagi pemohon.
 - f. Ekonomis yaitu pembayaran bea imigrasi sesuai dengan ketentuan dengan penerapan prinsip kesederhanaan.
 - g. Keadilan yang merata yaitu semua pemohon diperlakukan sama tanpa ada perbedaan dan penyelesaian permohonan dilakukan sesuai dengan urutan penerimaan permohonan yang telah terdaftar.
 - h. Ketepatan waktu yaitu proses permohonan pelayanan keimigrasian diselesaikan dalam waktu paling lama 4 hari jika memenuhi persyaratan.

Penerapan prinsip-prinsip pelayanan di kantor Imigrasi Kelas II Jember dapat dilihat dalam kebijakan pelayanan keimigrasian yang menerapkan :

- Kebijakan satu pintu (*one gate policy*), yaitu permohonan masuk melalui loket dan setelah selesai pemeriksaan dan persyaratan diambil kembali melalui loket.
- Berkas permohonan dikerjakan secara ban berjalan, yaitu bergerak secara otomatis ke unit-unit kerja terkait tanpa harus menunggu pemohon.
- Otomatisasi pekerjaan melalui penerapan sistem komputerisasi pelayanan keimigrasian secara terpadu dengan menggunakan komputer sebagai *work-station* di masing-masing unit kerja yang saling berhubungan dan datanya disimpan dalam sebuah komputer yang berfungsi sebagai *server*.

3.5.1 Persyaratan Pengajuan Permohonan

Persyaratan permohonan dokumen perjalanan RI ditetapkan berdasarkan petunjuk pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F458.12.03.02 Tahun 1997 yaitu:

1. KTP (Kartu Tanda Penduduk)
2. Kartu Keluarga

3. Akte Kelahiran / Ijazah / Akte Perkawinan / Nikah
4. PNS / TNI / POLRI : Ijin dari Instansi
5. TKI : - Rekomendasi DISNAKER
- Surat pengantar dari PJTKI
6. Pelaut : - Rekomendasi dari Perusahaan Pelayaran / Nahkoda Kapal
- Crew List

3.5.2 Pemberiaan Pelayanan Keimigrasian

1. Pelayanan bagi Warga Negara Indonesia
 - a. Pemberian Paspor
 - b. Pemberian Tanda Bertolah Masuk
2. Pelayanan bagi Warga Negara Asing
 - a. Pemberian Dokumen Keimigrasian (Dokim) berupa :
 - Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)
 - Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)
 - b. Perpanjangan Izin Tinggal
 - Visa Kunjungan Sosial Budaya (VKSB)
 - Visa Kunjungan Usaha (VKU)
 - c. Perpanjangan Dokumen Imigrasi
 - Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (KITAS)
 - Perpanjangan Izin Tinggal Tetap (KITAP)
 - d. Pemberian izin masuk kembali / bertolah (REP dan MERP).
 - e. Alih status izin tinggal kunjungan ke izin tinggal terbatas.
 - f. Alih status izin tinggal sementara ke izin tinggal tetap.
 - g. Alih sponsor atau alih jabatan.
 - h. Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka kewarganegaraan.

3.6 Tata Cara Pelayanan

1. Tata cara permohonan

Setiap permohonan dokumen perjalanan R.I diajukan melalui loket penerimaan.

2. Tata cara pemberian

Setiap dokumen perjalanan R.I yang telah selesai diproses akan diserahkan kepada pemohon atau yang dikuasakan melalui loket penyerahan.

3. Tata cara penolakan

- Petugas loket dapat melakukan penolakan langsung apabila pemohon tidak dapat melengkapi persyaratan formal yang telah ditentukan.
- Kepala kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penolakan terhadap pemohon yang telah diterima oleh petugas loket dalam hal :
 1. Nama pemohon tercantum dalam daftar cegah
 2. Persyaratan yang diajukan ternyata tidak benar.
 3. Pemohon memberikan keterangan yang tidak benar.

4. Tata cara pembatalan

Kepala kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dapat membatalkan dokumen perjalanan R.I dalam hal :

1. Nama pemohon tercantum dalam daftar cegah
2. Persyaratan yang diajukan ternyata tidak benar
3. Pemohon memberikan keterangan yang tidak benar
4. Permintaan resmi dari instansi penegak hukum

5. Tata cara pencabutan

Kepala kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan pencabutan dokumen perjalanan R.I apabila :

1. Pemegang memberikan keterangan atau identitas palsu atau tidak benar dan pemegang memperoleh dokumen perjalanan R.I dengan cara yang tidak sah.

2. Seorang kehilangan kewarganegaraan Indonesia berdasarkan pasal 17 huruf k Undang-Undang No.62 Tahun 1958 tentang kewarganegaraan R.I.
 3. Dilaporkan rusak atau hilang oleh pemegangnya.
 4. Permintaan resmi oleh instansi penegak hukum.
6. Tata cara perubahan

Apabila terdapat perubahan mengenai data dalam dokumen perjalanan yang telah selesai di proses, maka kepala kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan perubahan dalam bentuk pencoretan, catatan perubahan, dengan pengesahan.

3.7 Alur Kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Alur kerja kantor Imigrasi Kelas II Jember dapat dijelaskan sebagai berikut, yaitu:

1. Petugas loket melakukan pencatatan penerimaan permohonan dan mengeluarkan tanda bukti penerimaan permohonan kepada pemohon yang telah memenuhi persyaratan formal, dan meneruskan permohonan ke seksi Forsakim untuk dicatat berkas pemohon dari data base serta melaksanakan pengecekan cekal di seksi Wasdakim.
2. Berkas selanjutnya dikirim ke pejabat yang akan melakukan wawancara terhadap pemohon. Wawancara dilakukan untuk meneliti kebenaran data yang disampaikan pemohon dan untuk mendapatkan informasi lain yang diperlukan.
3. Apabila permohonan telah dinilai memenuhi syarat, permohonan diteruskan kepada kepala kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk untuk dimintai persetujuan.
4. Apabila perihal permohonan telah disetujui maka berkas permohonan dapat diteruskan ke bendahara penerima untuk melakukan pembayaran bea imigrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Dalam hal permohonan ditolak dibuatkan surat penolakan.
6. Pengambilan sidik jari dan foto dan penanda tangan blanko dokumen perjalanan R.I.
7. Dokumen perjalanan R.I yang telah selesai diteruskan kepetugas loket penyerahan.
8. Penyelesaian permohonan dokumen perjalanan R.I dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima di loket penerimaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis tentang hubungan kemampuan bahasa Inggris untuk meningkatkan produktivitas pelayanan terhadap warga asing maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia harus memiliki surat perjalanan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari negara Indonesia yang memuat identitas atau jati diri pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar negara, dan surat perjalanan ini disebut sebagai paspor.
2. Pegawai akan mudah dalam melakukan komunikasi dengan tamu asing, sehingga apabila ada permasalahan tentang prosedur keimigrasian pegawai dapat dengan mudah memberikan penjelasan dengan baik.
3. Bahasa Inggris memegang peranan yang penting sebagai alat komunikasi yang bersifat universal. Dalam era globalisasi yang serba canggih seperti saat ini kemampuan bahasa Inggris akan mempermudah pegawai imigrasi dalam menyerap informasi yang bersifat global.
4. Kemampuan bahasa Inggris merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai dan merupakan salah satu cara untuk mencapai aparatur negara yang berkualitas.

5.2 Saran

Secara umum tingkat kemampuan bahasa Inggris pegawai imigrasi masih belum optimal sehingga peningkatan produktivitas kerja pegawai dalam menggunakan bahasa Inggris perlu ditingkatkan, khususnya peningkatan ini dilakukan pada pegawai yang melakukan pelayanan secara langsung kepada tamu asing dengan mengikuti pelatihan kursus atau pendidikan privat di lembaga-lembaga bahasa yang sudah ada, dengan demikian produktivitas kerja pegawai akan semakin meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

- Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Gibson, Ivancevich, Donelly. 1996. *Organisasi, Perilaku, Struktur, proses*. Jakarta: Erlangga.
- Gie, The Liang. 1990. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Yayasan Ilmu dan Teknologi.
- Irianto, Jusuf. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Surabaya: Penerbit Insan Cendikia.
- Poerwadarminta, W.J.S, 1976. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Soetoprawiri, Koerniatmanto. 1994. *Hukum Kewarganegaraan dan Imigrasi Indonesia*. Jakarta: Gunung Agung.
- Arif, M. 1997. *Pengantar Keimigrasian di Indonesia*. Jakarta: N.V. Tjengkir Mas.
- Steers, Ricard M. 1985. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Spto Dadi.
- Waluyo. 1989. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Robbins, Stephen. 1996. *Perilaku Organisasi Konsep, Kontroversi, Aplikasi*. Jakarta: Prenhallindo.
- Siagian P, Sondang. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Wilson dan Heyel. 1987. *Hand Of Book Of Modern Office Management and Administrative Service*. Mc: Grow Hill Inch.
- Tags, Berty. 2000. *Tips Belajar Bahasa Inggris Secara Efektif*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo.
-, Undang-Undang No 43 Tahun 1999 tentang *Perubahan Undang-Undang No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*. Jakarta. Sinar Grafika.

Web Page : <http://www.belajar.efektif.co.id>, <http://www.sukses.inggris.co.id>, <http://www.jenis.kata.co.id>

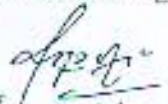


DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS SAstra
PROGRAM D III BAHASA INGGRIS
Kampus Tegalboto Jln Jawa 19 Jember 68121 Tlp. 0331-337188 - Fax. 0331
332738

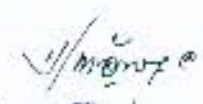
FORMULIR PENGAJUAN JUDUL LAPORAN PKN

1. Nama Mahasiswa : Ritna Tristansari
2. SKS yang diperoleh : 107 SKS
3. Tempat PKN : Kantor Imigrasi Kelas II Jember
4. Tugas yang dilaksanakan selama PKN : Scan dan Bagikan TU (Asip)
5. Waktu PKN : 27 Februari 2010 - 5 Maret 2010
6. Pembimbing PKN : Bu. Inana Astutimingsih, SS
7. Rencana Judul Laporan : KEMAMPUAN BAHASA INGGRIS PEGAWAI
IMIGRASI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS
PELAYANAN TERHADAP WARGA NEGARA ASIA

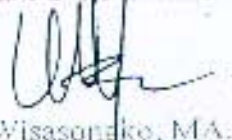
Menyetujui
Pembimbing PKN


Inana Astutimingsih, SS
NIP 1974 0705 2005 01 3001

Jember, 11 - Maret 2010
Yang Mengusulkan,


Ritna Tristansari
NIM 072 103 101 021

Mengetahui
Ketua Program D III Bahasa Inggris


Dra. Wisasonko, MA.
NIP 131 798 138

PENCATATAN SIPIL
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
WARGA NEGARA INDONESIA

00592

KUTIPAN

AKTA PERKAWINAN

No. 296/WNI/1986.-

Dari daftar perkawinan menurut s. 1917 No. 130 v. 3. 1919 No. 81.
di Surabaya.

pada tanggal tiga Maret, seribu sembilan ratus
delapanpuluh enam, pukul 09.00 telah dilangsungkan

perkawinan antara LIMAN OYA PRANCO TOAN lahir di Banyuwangi,
tanggal dua Maret seribu sembilanpuluh enam, tanggal di Surabaya.

dan LU, BE TJOENG, lahir di Surabaya, tanggal sembilanbelas Mei
seribu sembilanpuluh enam, tanggal di Surabaya.

23 JAN 2006

SESUAI DENGAN ASLINYA
KANTOR IMIGRASI KLAS II

JEMBER

NINIK HARJATI

NIP. 040043278
1986.-

No.

Surabaya, 13 MAR 1986

Melihat untuk merekamkan
tanda tangan disamping ini.

a.p. Ketua Pengadilan Negeri
Surabaya.

Kutipan ini sesuai dengan keadaan pada hari ini
Surabaya. tanggal enam Maret

seribu sembilan ratus, delapanpuluh enam.

Kepala Kantor Catatan Sipil/
Kantor Biasa Pencatat Sipil



R. SOEGENGA
NIP. 010005752

lihat di balikny



ALLYARTO. SH
NIP. 040013874

Nomor Reg. : 257 / 1983

Pada hari ini JUM'AT, tanggal 1 JULI 1983,
 datang menghadap kami SOEJOEDI, SH.
 Ketua Pengadilan Negeri Surabaya, seorang laki-laki ~~MANGKORAK~~
 bernama : TJAN HOEN DJOEN.
 Agama : KHONG HU CHU.
 Tempat dan tanggal lahir : BANYUWANGI, 2 MARET 1957.
 Pekerjaan : BAGANG.
 Alamat : Jalan Karang Anem IV/34,
Surabaya.

Yang dengan Keputusan PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA tertanggal
16 MEI 1983 No. 71 / PWT. 1983 tahun 1983
 tentang Pewarganegaraan telah dikabulkan permohonannya untuk menjadi WARGANEGARA
 REPUBLIK INDONESIA.

Untuk memenuhi ketentuan dalam pasal 5 ayat (5) Undang-Undang No. 62
 tahun 1958 orang tersebut diatas telah mengucapkan sumpah - setia menurut Agamanya
 sebagai berikut :

- " Saya bersumpah -
- " Bahwa saya melepaskan seluruhnya segala kekuasaan kepada kekuasaan asing
- " Bahwa saya mengakui dan menerima kekuasaan yang tertinggi dari Republik
 Indonesia dan akan menepati kesetiaan kepadanya.
- " Bahwa saya akan menjunjung tinggi Undang-Undang Dasar dan hukum-hukum
 Republik Indonesia dan akan membela dengan sungguh-sungguh.
- " Bahwa saya memikul kewajiban ini dengan rela hati dan tidak akan menge-
 rangi sedikitpun.

Demikianlah dibuat Berita Acara Sumpah - Setia ini, yang ditanda tangani oleh
 kami, Ketua / Panitera Kepala Pengadilan Negeri Surabaya, dan yang mengucapkan Sumpah -
 Setia tersebut diatas.

Surabaya, 1 JULI 1983.

Ketua Pengadilan Negeri Surabaya,

(Soejoedi, SH.)

Nip. 040005370

Panitera Kepala Pengadilan Negeri Surabaya

(Bambang Soepardan, SH.)

Nip. 040021480

Yang mengucapkan Sumpah - Setia

(Tjan Hoen Djoen.)

23 JAN 2006

SESUAI DENGAN ASLINYA
 KANTOR IMIGRASI KLAS II
 JEMBER

MINIK HARJATI
 NIP. 046043278



No. Permohonan : 2579/PWT/1980



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

Daftar Lampiran Petikan Keputusan
Presiden Republik Indonesia
Nomor : 71/PWE Tahun 1983
Tanggal : 16 Mei 1983

No. Urut	N a m a	Tempat dan tanggal lahir	Keterangan
1 s/d 40	-	-	-
41	TJAN HOEN DJOEN	Banyuwangi, 2-3-1957	Pengadilan Negeri Surabaya.
42 s/d 50	dst.;	-	-

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOEHARTO

Telah mengucapkan sumpah pada
tanggal 5 JUL 1983
Ketua Pengadilan Negeri Surabaya

SOEJOEDI, S.H.
NIP. 040005370

Untuk lampiran petikan yang sah :
WAKIL SEKRETARIS KASIHAT REPUBLIK INDONESIA,



A. JAMIL S.A., S.H.

23 JAN 2006

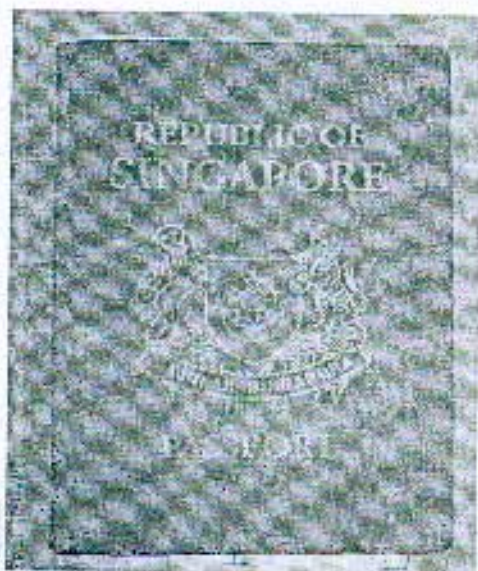
SFSUAI DENGAN ASLINYA
KANTOR IMIGRASI KLAS II
JEMBER

NINIK HARJATI





PASPOR



PETUNJUK PELAKSANAAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI

NOMOR : F.164.IZ.01.10 TAHUN 1998

Tgl. 20.02.1998

TENTANG

PERUBAHAN YANG PERTAMA PETUNJUK PELAKSANAAN
DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI

NOMOR : F-309.IZ.01.10 TAHUN 1995 TENTANG TATA CARA
PEMBERIAN PERPANJANGAN, PENOLAKAN DAN
GUGURNYA IZIN KEIMIGRASIAN

PENDAHULUAN.

Maksud dan Tujuan.

Maksud, untuk memberikan kemudahan pelayanan Keimigrasian bagi Pelajar dan Mahasiswa Asing yang sedang belajar di Indonesia, dengan tetap memperhatikan pengawasannya ;

Tujuan, untuk lebih menarik minat Pelajar dan Mahasiswa Asing untuk belajar di Indonesia serta lebih memperkenalkan budaya Indonesia.

DASAR.

1. Undang-Undang No. 3 Tahun 1958 tentang Penetapan Tenaga Asing ;
2. Undang-Undang No. 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian ;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 30 Tahun 1994 tentang Tata cara Pelaksanaan Pencegahan dan Penangkalan ;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 31 Tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian ;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 15 Tahun 1983 tentang Kebijakan Pengembangan Kepariwisata ;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 23 Tahun 1984 tentang Pembatasan Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang .

8. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. M.03-PR.07.10 Tahun 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehakiman Republik Indonesia ;
9. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi ;
10. PR.07.10 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Kehakiman ;
11. Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian ;
12. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi No. F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Pemberian Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian

III. PERUBAHAN.

Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor : F-309.IZ.01.10 Tahun 1995, tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian, diubah sebagai berikut :

➤ Huruf **a** PERPANJANGAN IZIN KUNJUNGAN pada angka 2) ditambah satu ketentuan baru yaitu huruf **d** berbunyi sebagai berikut :

d). Khusus bagi Pelajar dan Mahasiswa Asing, peraberiian perpanjangan Izin Kunjungan Pertama sampai dengan kelima dilaksanakan oleh Kepala Kantor Imigrasi, dan pelaksanaannya dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Direktur Jenderal Imigrasi.

➤ Huruf **b** PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS pada angka 2) ditambah dua ketentuan baru yaitu huruf c dan d berbunyi sebagai berikut :

c). Khusus bagi Pelajar dan Mahasiswa Asing, perpanjangan Izin Tinggal Terbatas yang Pertama sampai dengan perpanjangan kelima dilaksanakan oleh Kepala Kantor Imigrasi, dan pelaksanaannya dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Direktur Jenderal Imigrasi.

d). Pemberian Izin Tinggal Terbatas dan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas yang diberikan kepada Pelajar dan Mahasiswa Asing tidak dapat untuk dikonversikan menjadi Izin Tinggal Tetap.

IV. PENUTUP.

Ketentuan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan tidak membatalkan ketentuan sebelumnya

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 20 Februari 1998

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI



PRANOWO

Penggunaan. Undang-undang tentang





VISA

REPUBLIC OF INDONESIA

REG NO. 5G.01061-F
TYPE OF VISA B
NAME SYED LIAQAT
PASSPORT NUMBER KE200633
MAX STAY UNTIL 60 Day (s)
AUTHORIZATION F2I20102-1825AP.211
PLACE & DATE OF ISSUE Kuala Lumpur 16-February-2007
FEE RM 135

BN6009642

ENTRY S
EXPIRES 17/05/2007

14/02/2007

16-February-2007

PARIS JAYA PRATAMA PT

REPUBLIC OF INDONESIA
KUALA LUMPUR
IMMIGRATION OFFICE

REMBANG

16 FEB 2007