



**PENGELOLAAN KORESPONDENSI DENGAN APLIKASI SISTEM  
INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER) PADA  
SUBBAGIAN TATA USAHA DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

oleh:

**NAFISATUD DINIYAH**

**NIM 160803103032**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**PENGELOLAAN KORESPONDENSI DENGAN APLIKASI SISTEM  
INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER) PADA  
SUBBAGIAN TATA USAHA DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Jurusan Manajemen, Program Studi Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

oleh:

**NAFISATUD DINIYAH**

**NIM 160803103032**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



**MANAGEMENT OF CORRESPONDENCE WITH INFORMATOIN SYSTEMS  
APPLICATION INCOMING AND OUTGOING LETTERS (SISUMAKER)  
ON SUB SECTION OF ADMINISTRATION AT IMMIGRATION OFFICE  
CLASS II TPI JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORT**

Submitted as one of the requirements to obtain the title of Associate Expert  
Diploma III Program in Management, Secretarial Study Program  
Faculty of Economics and Business, University of Jember

by:

**NAFISATUD DINIYAH**

**NIM 160803103032**

**DIPLOMA III SECRETARIAL STUDY PROGRAM  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER**

**2019**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENGELOLAAN KORESPONDENSI DENGAN APLIKASI SISTEM  
INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
PADA SUBBAGIAN TATA USAHA DI KANTOR IMIGRASI  
KELAS II TPI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nafisatud Diniyah  
NIM : 160803103032  
Program Studi : Kesekretariatan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**2 MEI 2019**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Markus Apriono, M.M**  
**NIP. 19640404 198902 1 001**

**Drs. Nyoman Gede Krishnabudi, M.Agb**  
**NIP. 19630402 198802 1 001**

Anggota,

**Ana Mufidah, S.E., M.M**  
**NIP. 19800201 200501 2 001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Migdad, S.E., M.M., Ak., CA**  
**NIP 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : NAFISATUD DINIYAH  
NIM : 160803103032  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN KORESPONDENSI DENGAN  
APLIKASI SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN  
SURAT KELUAR (SISUMAKER) PADA SUBBAGIAN  
TATA USAHA DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI  
JEMBER

---

Jember, 10 April 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si  
NIP. 19730908 200003 2 001

Fajar Destari, S.E., M.M  
NIP. 19791206 201504 2 001

**MOTTO**

“Bukan sebab kuliah, anda menjadi pintar,  
tetapi sebab kemauan keras anda dalam perkuliahan, anda menjadi pintar”

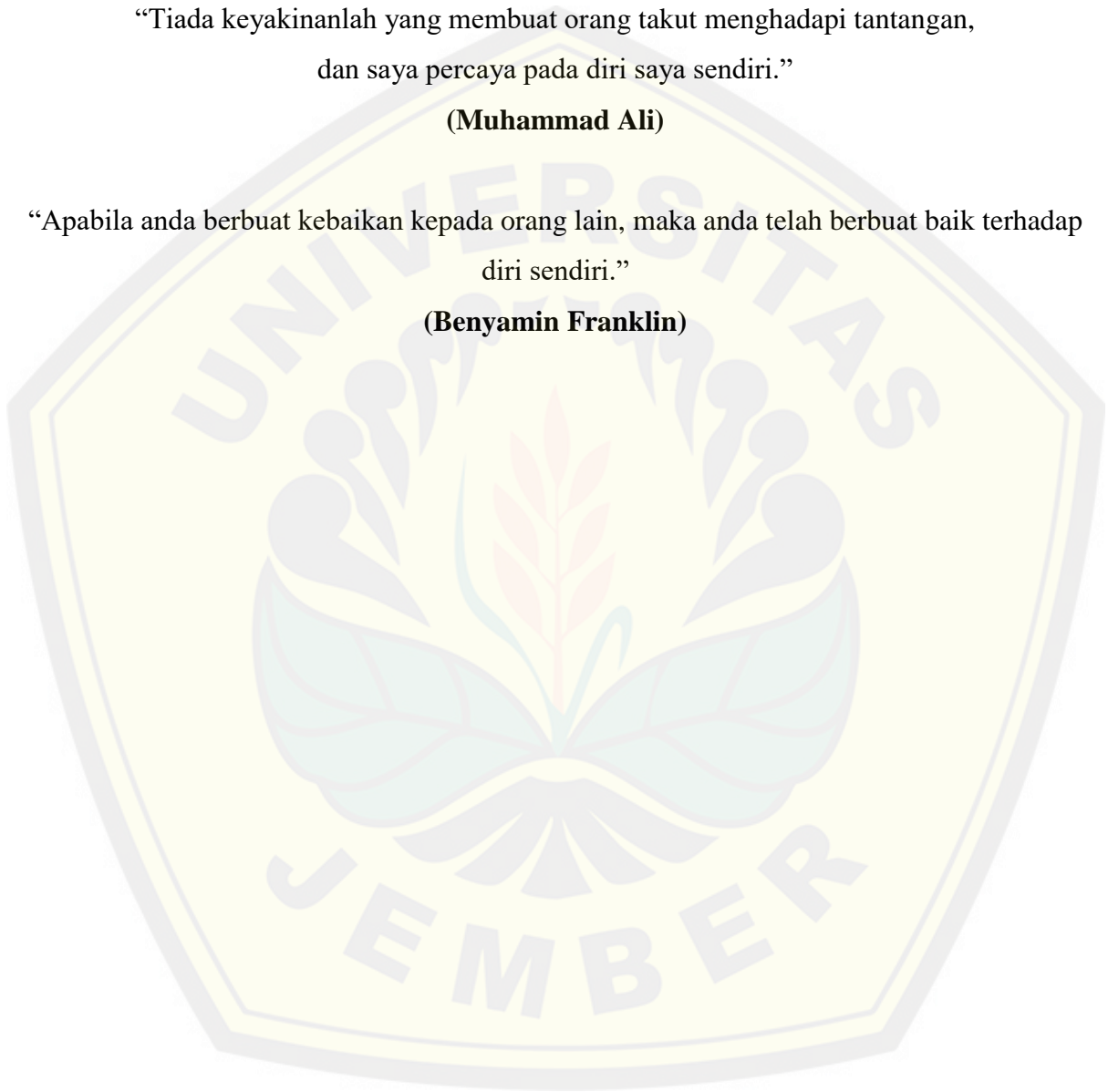
**(Firdaus Baihaqi)**

“Tiada keyakinanlah yang membuat orang takut menghadapi tantangan,  
dan saya percaya pada diri saya sendiri.”

**(Muhammad Ali)**

“Apabila anda berbuat kebaikan kepada orang lain, maka anda telah berbuat baik terhadap  
diri sendiri.”

**(Benyamin Franklin)**



## PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini terselesaikan atas bantuan berbagai pihak, baik bantuan secara materi, spiritual, informasi dan motivasi. Saya ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ayah, Ibu, Mbah Kakung, Mbah Putri serta seluruh keluarga yang memberikan dukungan yang luar biasa kepada saya tidak hanya dari segi materi namun juga do'a, semangat dan memberikan tauladan di setiap sisi kehidupan.
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi DIII Kesekretariatan sekaligus saya anggap sebagai ibu saya sendiri selama proses perkuliahan, saya mengucapkan terimakasih atas segala motivasi yang telah diberikan.
3. Ibu Fajar Destari, S.E, M.M. selaku Dosen Pembimbing saya. Saya mengucapkan terimakasih banyak atas waktu, serta kesabaran dalam memberikan arahan untuk membimbing saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Sahabat (Wenny Alfiyunita, Merina Bella Hartika, Putri Ria Rukmana, Danik Sri Utami, Novita Wulandari, dan Nuril Umiratu Zahro) yang selalu memberikan dukungan, semangat dan pengalaman yang tidak terlupakan selama di kampus.
5. Sahabat "terawet" (Firdaus Baihaqi, Istiana Eka Aprilia, dan Eky Kriswahyuni) yang selalu memberikan semangat, do'a dan membuat saya selalu tersenyum.
6. Keluarga besar "HIMADITA" dan "MELODYNOMI CHOIR" tempatku berproses menjadi jauh lebih baik dari sebelumnya. Terimakasih atas segala pengalaman yang telah terlewati. Sungguh bangga menjadi bagian dari organisasi ini.
7. Teman-teman mahasiswa D3 Kesekretariatan tahun 2016.
8. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena berkat karunia dan nikmat-Nya, saya bisa menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan baik dan lancar. Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini disusun untuk mencapai gelar Ahli Madya (A. Md) sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Pembahasan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah Pengelolaan Korespondensi Dengan Aplikasi Surat Masuk Dan Keluar (SUMAKER) pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember. Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, maka dari itu saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak.CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sekaligus dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya, membimbing dan mengarahkan, sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah membagi ilmu dan pengalaman kepada saya selama di bangku perkuliahan dengan penuh kesabaran dan ketekunan.
4. Bapak Kartana, S.H selaku Pimpinan Kantor dan Ibu Nailus Syifa', S.S selaku Kepala Urusan Kepegawaian yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember.
5. Bapak Hari Agung Prasetijo, S.H selaku Kepala Subbagian Tata Usaha serta karyawan, karyawan dan staf Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember yang telah menerima dan memberikan data serta informasi selama Praktek Kerja Nyata.



6. Kedua orang tua yang selalu mambantu, memberikan semangat dan do'a untuk kelancaran penulisan laporan ini.
7. Firdaus Baihaqi dan Novita Wulandari yang telah memberikan semangat, do'a serta pengalaman yang tidak terlupakan kepada saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Sahabat "Himadita", "Melodynomi", serta teman-teman mahasiswa "Kesekretariatan 2016", yang telah memberikan semangat kebersamaan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan ini.

Saya menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata saya berharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 10 April 2019

Penulis

**DAFTAR ISI**

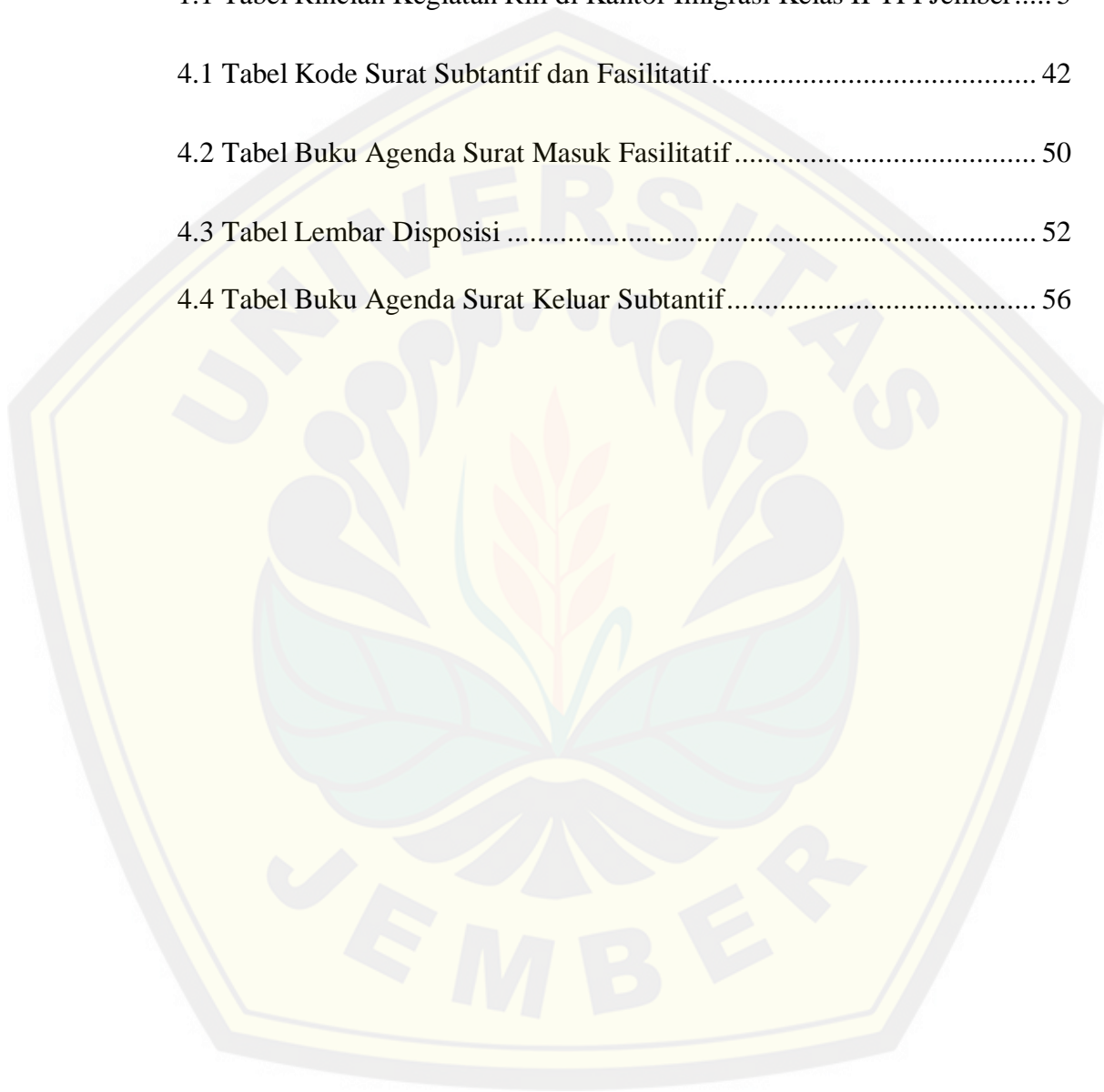
	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>PRAKATA</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Rincian Kegiatan Riil di Perusahaan .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
<b>2.1 Korespondensi dan Surat</b> .....	6
2.1.1 Fungsi Surat .....	7
2.1.2 Syarat Surat .....	7
2.1.3 Bahasa Surat .....	8
2.1.4 Bentuk dan Bagian Surat .....	9
2.1.5 Jenis-Jenis Surat .....	12

<b>2.2 Surat Elektronik</b> .....	15
2.2.1 Manfaat atau Kegunaan Email .....	16
2.2.2 Kelebihan Penggunaan Email.....	16
2.2.3 Kekurangan Penggunaan Email.....	17
2.2.4 Etika Penggunaan Email .....	18
<b>2.3 Model Pencatatan Surat</b> .....	19
<b>2.4 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar</b> .....	22
2.4.1 Pengelolaan Surat Masuk .....	22
2.4.2 Pengelolaan Surat Keluar .....	23
2.4.3 Peralatan Pengelolaan Surat .....	24
<b>2.5 Surat Elektronik Dengan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)</b> .....	24
2.5.1 Halaman utama aplikasi SISUMAKER .....	26
2.5.2 Menginput Surat Masuk Baru/Disposisi Surat Masuk .....	26
2.5.3 Memanggil Surat/Pencarian Surat .....	27
2.5.4 Pengamanan Aplikasi SISUMAKER .....	28
<b>BAB III GAMBARAN UMUM</b>	
<b>OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	29
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah</b> .....	29
<b>3.2 Struktur Organisasi</b> .....	31
3.2.1 Tugas Pokok Bagian dalam Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	33
<b>3.3 Fungsi Keimigrasian</b> .....	36
3.3.1 Fungsi Pelayanan Keimigrasian .....	36
3.3.2 Fungsi Penegakan Hukum .....	36
3.3.3 Fungsi Keamanan Negara.....	38
3.3.4 Fungsi Fasilitator Pembangunan Kesejahteraan Masyarakat .....	39
<b>3.4 Kegiatan Pengelolaan Korespondensi Pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II Jember</b> .....	40

<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	41
<b>4.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Subbagian Tata Usaha</b> .....	49
4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk .....	49
4.1.2 Pengelolaan Surat Keluar .....	55
<b>4.2 Pengelolaan Korespondensi Pada Urusan Kepegawaian</b> .....	59
<b>4.3 Pengelolaan Korespondensi Pada Urusan Keuangan</b> .....	61
<b>4.4 Pengelolaan Korespondensi Pada Urusan Umum</b> .....	64
<b>4.5 Kendala Terhadap Pengelolaan Korespondensi Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember</b> .....	67
4.6.1 Kendala Dalam Pengelolaan Korespondensi melalui SISUMAKER .....	67
4.6.2 Pemecahan Masalah Dalam Pengelolaan Korespondensi melalui SISUMAKER .....	68
<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	70
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	72
<b>LAMPIRAN</b> .....	73

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Tabel Rincian Kegiatan Riil di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember.....	5
4.1 Tabel Kode Surat Substantif dan Fasilitatif.....	42
4.2 Tabel Buku Agenda Surat Masuk Fasilitatif.....	50
4.3 Tabel Lembar Disposisi .....	52
4.4 Tabel Buku Agenda Surat Keluar Substantif.....	56



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
2.1 Gambar Bentuk Surat Lurus Penuh ( <i>Full Block Style</i> ).....	9
2.2 Gambar Bentuk Surat Lurus ( <i>Block Style</i> ).....	10
2.3 Gambar Bentuk Surat Setengah Lurus ( <i>Semi Block Style</i> ) .....	10
2.4 Gambar Bentuk Surat Lengkung ( <i>Indented Style</i> ) .....	11
2.5 Gambar Bentuk Surat Menggantung ( <i>Hanging Paragraph Style</i> .....	11
2.6 Gambar Halaman Awal Sisumaker .....	26
2.7 Gambar Halaman Disposisi Surat Masuk .....	27
2.8 Gambar Halaman Pencarian Surat.....	28
3.1 Gambar Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember .....	32
4.1 Gambar Alur Pengelolaan Surat Masuk .....	49
4.2 Gambar Contoh Buku Agenda Surat Masuk Fasilitatif.....	51
4.3 Gambar Contoh Lembar Disposisi .....	53
4.4 Gambar Halaman Disposisi Surat Masuk .....	54
4.5 Gambar Alur Pengelolaan Surat Keluar .....	55
4.6 Gambar Contoh Buku Agenda Surat Keluar Substantif.....	57
4.7 Gambar Halaman Disposisi Surat Keluar.....	58
4.8 Gambar Contoh Surat Masuk pada Bagian Urusan Kepegawaian .....	60
4.9 Gambar Contoh Surat Keluar Pada Bagian Urusan Kepegawaian .....	61
4.10 Gambar Contoh Surat Masuk Pada Bagian Keuangan.....	63
4.11 Gambar Contoh Surat Keluar Pada Bagian Keuangan.....	64

4.12	Gambar Contoh Surat Masuk Pada Bagian Umum .....	66
4.13	Gambar Contoh Surat Keluar Pada Bagian Umum .....	67



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	73
2. Surat Rekomendasi Tempat Praktek Kerja Nyata .....	74
3. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	75
4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	76
5. Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	77
6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata .....	78
7. Absensi Praktek Kerja Nyata .....	79
8. Sertifikat Praktek Kerja Nyata .....	82
9. Lembar Revisi Judul .....	84
10. Kartu Konsultasi .....	85
11. Rekapitulasi PNS Kanim Tahun 2019 .....	87
12. Daftar Pegawai Honorer Kanim .....	92



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Profesi sekretaris saat ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Peran sekretaris sangatlah vital untuk sebuah perusahaan. Sekretaris berperan penting dalam komunikasi serta membina hubungan antara pimpinan dengan orang-orang yang ingin berhubungan maupun sebaliknya. Sekretaris juga merupakan sumber informasi serta menyediakan bahan dan data yang diperlukan bagi pimpinan dalam menjalankan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya dalam fungsi manajerial. Dimana informasi tersebut juga bisa diperoleh melalui proses korespondensi atau komunikasi tertulis.

Peran sekretaris sebagai pusat informasi baik bagi pimpinan maupun perusahaan dan masih banyak lagi tugas penting lainnya, sehingga tanggung jawab seorang sekretaris menjadi sangat kompleks. Hal inilah yang mengharuskan seorang sekretaris profesional dituntut untuk bisa menyelesaikan seluruh pekerjaan secara cepat dan benar.

Komunikasi tertulis atau korespondensi era saat ini telah mengalami perkembangan begitu pesat semakin memudahkan pelaku komunikasi tersebut dan semua pihak terkait lainnya yang membutuhkan informasi. Perkembangan ini tak hanya memudahkan penggunaannya, namun masih banyak lagi keuntungan maupun manfaat yang dapat dirasakan, antarlain tidak membutuhkan waktu lama, hemat, dan sangat efektif dalam penyampaian sebuah informasi.

Saat ini penyampaian informasi dilakukan secara online. Semua data informasi disampaikan melalui jaringan internet dengan media android maupun komputer, oleh karena itu sekretaris saat ini dalam menjalankan tugas korespondensi dengan data-data informasi berbentuk *soft file*, dan kemudian mengirim maupun menerima informasi tersebut menggunakan aplikasi online seperti email.

Terdapat aplikasi korespondensi lainnya yang telah dirancang khusus untuk suatu instansi tertentu agar proses korespondensi dapat dilakukan secara lebih efektif dan menjadi identitas tersendiri bagi instansi tersebut. Seperti halnya Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember yang mana berada di bawah naungan Kementerian Hukum dan HAM (KEMENKUMHAM). Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi pada Sekretariat Jenderal yang kini menjabat sebagai Direktur Pelayanan Komunikasi Masyarakat pada Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia mengunjungi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM telah meluncurkan sebuah aplikasi khusus untuk melakukan korespondensi yang bernama Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER). Perkembangan teknologi yang begitu pesat tentu menjadi salah satu faktor pendukung dibuatnya aplikasi ini. Karena semua sistem persuratan atau korespondensi dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien serta menjadi lebih terorganisir bagi seluruh kantor layanan publik yang berada di bawah naungan KEMENKUMHAM.

Tidak hanya aplikasi surat-menyurat yang menjadi sarana komunikasi khusus, sebuah teknologi komunikasi yang berkembang begitu pesat sebagai alat penghubung yang canggih lainnya seperti telepon, televisi, *handphone*, radio, faksimile dan lain sebagainya, begitu pula dengan pengelolaan korespondensi yang mengalami perkembangan di era digital ini sehingga dapat diakses secara online dan hampir tidak perlu lagi menggunakan cara manual.

Surat merupakan salah satu pilihan yang bisa digunakan dari beberapa alat komunikasi lainnya. Sebagai alat komunikasi tertulis surat memiliki keunggulan seperti praktis, dapat menyimpan rahasia, dan efektif dimana informasi dapat langsung sampai kepada yang dituju, oleh karena itu korespondensi merupakan suatu aktivitas saling berkirim surat antara perseorangan maupun organisasi.

Setiap organisasi atau perusahaan pasti memiliki suatu bagian yang melaksanakan kegiatan surat menyurat atau korespondensi. Korespondensi

atau kegiatan surat-menyurat ini dilakukan pada bagian Tata Usaha. Tata Usaha adalah suatu penyelenggaraan kegiatan administrasi seperti tulis-menulis dalam sebuah perusahaan atau organisasi, sedangkan orang-orang sebagai pelaksana Tata Usaha disebut penata usaha. Tata Usaha memiliki peran penting dalam membantu kelancaran dan terwujudnya tujuan dari setiap organisasi atau perusahaan. Tugas dari Tata Usaha itu sendiri yakni menghimpun, mencatat, mengadakan, mengolah, mengirim dan menyimpan dokumen yang dianggap penting oleh organisasi atau perusahaan. Sehingga manfaat adanya Tata Usaha pada setiap perusahaan adalah memberikan kelancaran terhadap pekerjaan perusahaan, membantu pimpinan perusahaan dalam mempertimbangkan keputusannya dan untuk meminimalisir kesalahan dalam pekerjaan.

Setiap organisasi atau perusahaan memiliki bagian Tata Usaha, begitu pula dengan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember yang bergerak di bidang pelayanan masyarakat. Pelayanan yang dilakukan oleh Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember perihal pembuatan dokumen perjalanan (*paspor*), dan perizinan tinggal.

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember menggunakan korespondensi atau surat-menyurat sebagai sebuah sarana informasi baik antar bagian yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember ataupun antar instansi lain, sehingga dalam pelaksanaan korespondensi atau surat-menyurat dalam kantor tersebut harus terus dilaksanakan dengan baik agar tercipta kelancaran dalam penyampaian informasi dan komunikasi di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember.

Alasan saya mengangkat judul Tugas Akhir ini adalah karena semakin cepat berkembangnya zaman dengan berbagai kemudahan di era digital, dunia kerja khususnya bidang kesekretariatan membutuhkan aplikasi berbasis digital dalam korespondensi untuk mempercepat proses komunikasi secara tertulis, sehingga proses tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien. Adanya aplikasi SISUMAKER tentu mendukung perkembangan zaman di dunia kerja.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

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

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pengelolaan Korespondensi dengan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar (SISUMAKER) pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember.
- b. Membantu melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan Pengelolaan Korespondensi dengan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar (SISUMAKER) pada Subbagian Tata Usaha Di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang Pengelolaan Korespondensi dengan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar (SISUMAKER) pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember.

## **1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember**

### **1.3.1 Pengenalan Obyek Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember yang beralamat di Jalan Letdjen D.I Panjaitan No.47 Sumbersari Kabupaten Jember Jawa Timur 68121, telp. (0331)333177 selama 1 bulan, dimulai pada tanggal 2 Januari hingga 1 Februari 2019. Kegiatan magang dimulai dari hari Senin - Kamis pada jam 08.00 - 16.00 dengan jam istirahat dimulai jam 12.00 - 13.00, dan Pada hari Jum'at jam kerja mulai 07.30 - 16.30 dengan jam istirahat dimulai jam 11.30 - 13.00.

### **1.3.2 Rincian Kegiatan Riil di Perusahaan**

Tabel 1.1 Rincian Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata

Hari/Tanggal	Waktu	Rincian Kegiatan
Rabu, 2 Januari 2019	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perkenalan dengan staff kantor;</li> <li>- penyampaian tentang gambaran umum kantor;</li> <li>- penjelasan tentang tugas-tugas Praktek Kerja Nyata.</li> </ul>
Rabu, 2 Januari 2019 – Jum'at, 11 Januari 2019	54 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mengelola surat masuk dan surat keluar atau korespondensi baik secara digital menggunakan aplikasi SISUMAKER maupun penulisan manual pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar pada bagian Administrasi Umum Tata Usaha Kantor;</li> <li>- mendistribusikan surat-surat baik kepada Kepala Kantor maupun bagian-bagian lain dalam lingkup ketatausahaan;</li> <li>- megarsip surat baik dalam bentuk <i>soft file</i> maupun <i>hard file</i>.</li> </ul>
Senin, 14 Januari 2019 – Jum'at, 18 Januari 2019	34 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memilah dokumen yang berisi paspor beserta seluruh persyaratan pemohon berdasarkan tanggal pembayaran;</li> <li>- melaminating lembar data diri calon pemilik paspor baru;</li> <li>- menstempel perdim (tanggal masuk dan tanggal dikeluarkannya paspor dan nama pejabat imigrasi);</li> <li>- mencatat nama-nama calon pemilik paspor baru ke dalam buku ekspedisi sebelum dikeluarkannya paspor baru.</li> </ul>
Senin, 21 Januari 2019 – Jum'at, 25 Januari 2019	34 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- membantu pekerjaan Kepala Urusan Kepegawaian berkaitan dengan dokumen dan surat-surat bagian Kepegawaian.</li> </ul>
Senin, 28 Januari 2019 – Jum'at, 1 Februari 2019	34 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mendistribusikan dokumen pemohon paspor baru maupun perpanjang pada bagian pelayanan.</li> </ul>
23 hari kerja	156 jam	

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Korespondensi dan Surat

Pengertian korespondensi menurut (Priansa dan Garnida:2013) adalah komunikasi antara seorang pegawai dengan orang lain, antara pegawai dengan instansi atau sebaliknya, antara pegawai dengan organisasi atau sebaliknya, antara instansi dengan instansi, antara organisasi dengan organisasi dan sebagainya dengan menggunakan surat sebagai media. Korespondensi atau surat menyurat menurut Sedarmayanti (2003:26) adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat. Dalam arti luas komunikasi, korespondensi merupakan proses penyampaian pendapat, pesan atau lambang yang mengandung pengertian antar perseorangan atau golongan.

Surat menurut Sedarmayanti (2006:162) adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari suatu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat memiliki kelebihan dibandingkan sarana komunikasi lainnya, kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, efektif, dan ekonomis. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pemberitahuan, pengumuman, keterangan, dan sebagainya akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

Menurut Djoko (2014:97) surat merupakan sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain, baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis. Sedangkan Menurut Sri (2010:2) surat adalah lembaran kertas yang memuat bahasa/informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak yang lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi atau kantor. Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat adalah sarana komunikasi tertulis yang berupa lembaran kertas sebagai informasi untuk suatu pihak kepada pihak lain.

## 2.1.1 Fungsi Surat

Menurut Suparjati (2000:1) selain sebagai alat komunikasi, surat juga dapat berfungsi sebagai:

1. alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian, surat keputusan, dan sebagainya;
2. alat pengingat, misalnya surat yang telah diarsipkan;
3. dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digunakan kembali untuk penyelidikan mengenai keadaan masa lalu;
4. pedoman tindakan, misalnya surat perintah, surat tugas, surat edaran, dan sebagainya;
5. jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan;
6. duta atau wakil organisasi, maksudnya surat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, dan kondisi intern dari organisasi yang mengeluarkannya. Surat-surat yang dikirim oleh suatu kantor sering merupakan satu-satunya hubungan kantor yang satu dengan kantor yang lain. Karena itu, perlu sekali surat dirumuskan dan ditata sedemikian rupa sehingga menciptakan kesan yang baik dan berwibawa.

## 2.1.2 Syarat Surat

Menurut Sedarmayanti (2009:163) surat yang baik haruslah memenuhi syarat-syarat dibawah ini:

1. obyektif dan bukan subjektif;
2. sistematis susunan isi surat;
3. singkat, tidak bertele-tele;
4. jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa;
5. lengkap isinya;
6. sopan;
7. wujud fisik yang menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dan sebagainya).

Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti yang telah diutarakan, maka penulis surat perlu memenuhi syarat yaitu:

1. menguasai permasalahannya;
2. menguasai bahasa tertulis;
3. memiliki pengetahuan tentang surat-menyurat.

### 2.1.3 Bahasa Surat

Menurut Suparjati (2000:1), surat dikatakan efektif apabila informasi atau pesannya ditangkap oleh penerima sesuai dengan yang dimaksudkan oleh pembuat surat. Korespondensi perkantoran yang dipentingkan adalah informasi yang hendak disampaikan, maka bahasanya haruslah jelas (tidak mendua arti), sistematis (teratur), dan padat (singkat, tidak memuat hal yang tidak perlu). Kalimat pembuka, kalimat penutup, dan ungkapan-ungkapan kesopanan tetap diperlukan, namun tidak perlu bertele-tele. Surat yang tidak jelas akan mengakibatkan penerima surat ragu-ragu atau bahkan keliru menangkap pesan surat, sehingga bisa jadi penerima surat akan memberikan tanggapan yang tidak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pengirim.

Demi kejelasan isi surat, kalimat-kalimat di dalam surat dirumuskan dengan tata bahasa dan ejaan yang baku. Di Indonesia, pedoman yang dijadikan acuan ialah Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang dikeluarkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, sebuah lembaga yang bernaung di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Demi kepentingan menjaga hubungan baik dan demi sopan santun, sering kali surat perlu diberi salam pembuka, salam penutup, atau ucapan terimakasih. Ungkapan-ungkapan yang bermakna kasar sebaiknya pula dihindari atau diganti dengan ungkapan lain yang lebih halus dan sopan. Tentu saja pertimbangan sopan santun tidak

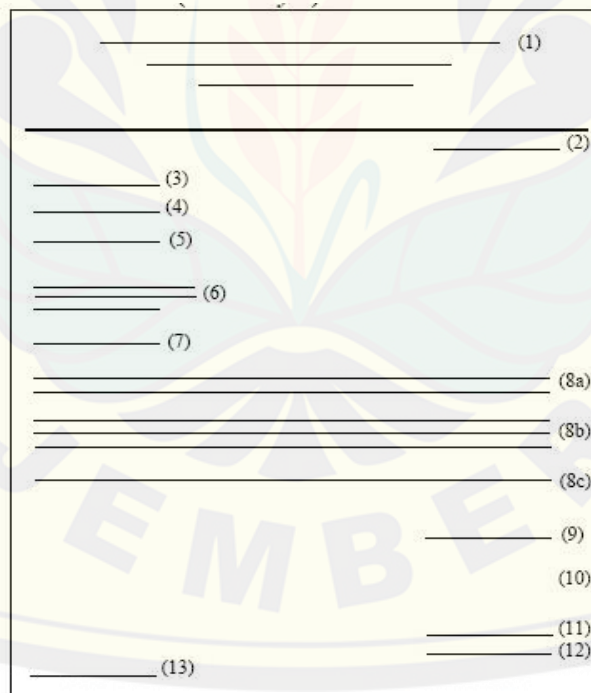


boleh mengorbankan kejelasan maksud surat. Artinya, penulis surat perlu memilih kata-kata yang sesopan mungkin, tetapi tetap menjaga agar maksud surat dapat ditangkap oleh penerima surat dengan se jelas mungkin.

#### 2.1.4 Bentuk dan Bagian Surat

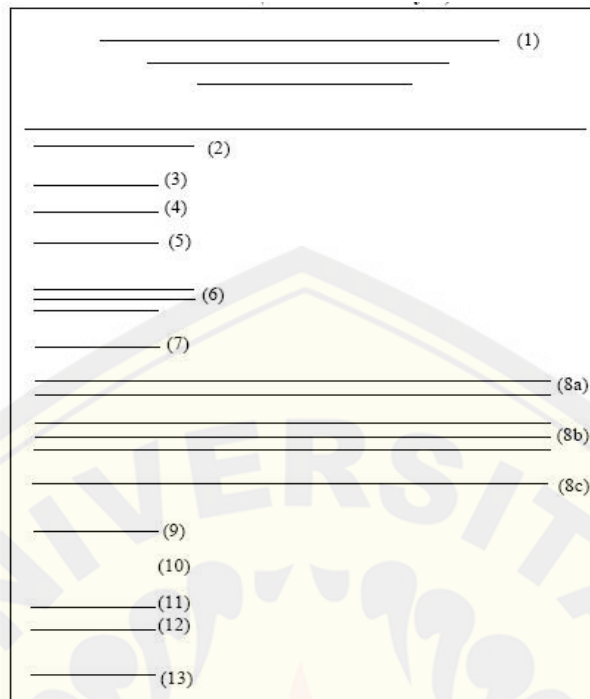
Menurut Sedarmayanti (2009:171) bentuk-bentuk dan bagian surat terbagi menjadi beberapa yaitu:

- a. bentuk Surat Lurus Penuh (*Full Block Style*);
- b. bentuk Surat Lurus (*Block Style*);
- c. bentuk Surat Setengah Lurus (*Semi Block Style*);
- d. bentuk Surat Lekuk (*Indented Style*);
- e. bentuk surat Menggantung (*Hanging Paragraph Style*).



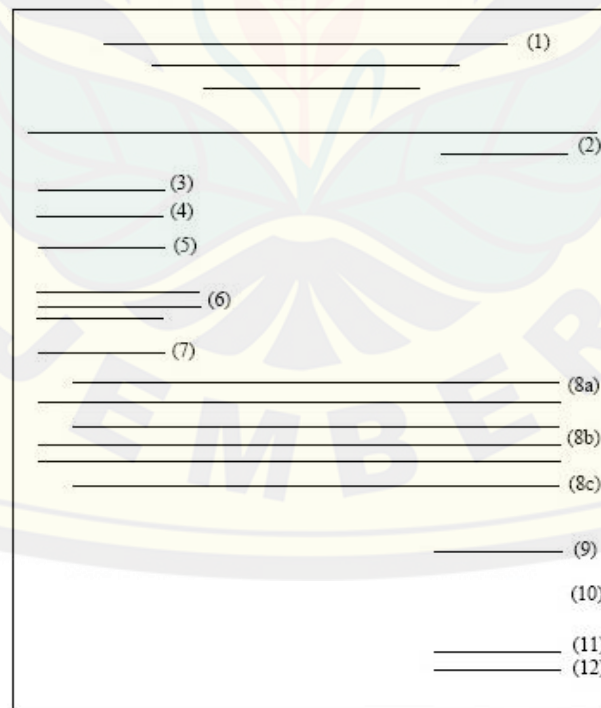
Gambar 2.1. Bentuk Surat Lurus Penuh (*Full Block Style*)

Sumber: Sedarmayanti (2009:177)



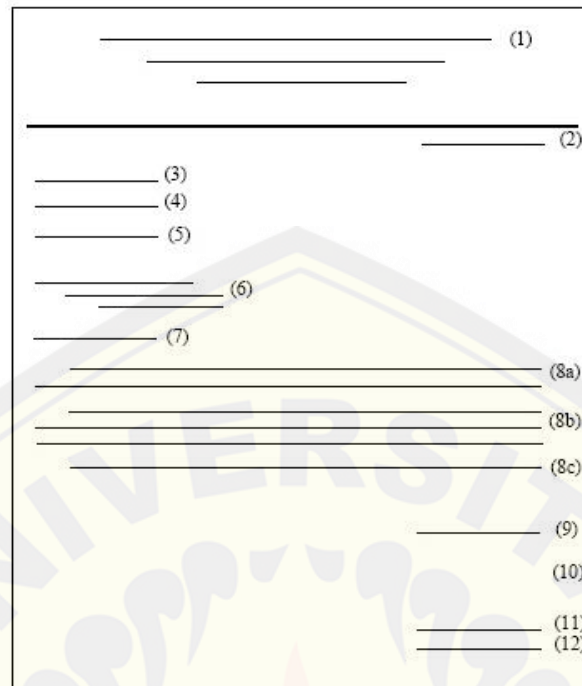
Gambar 2.2 Bentuk Surat Lurus (*Block Style*)

Sumber: Sedarmayanti (2009:178)



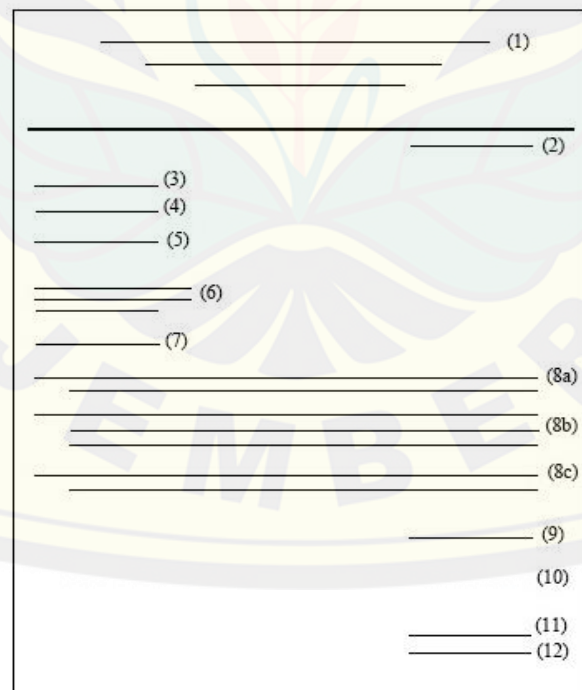
Gambar 2.3 Bentuk Surat Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Sumber: Sedarmayanti (2009:179)



Gambar 2.4 Bentuk Surat Lekuk (*Indented Style*)

Sumber: Sedarmayanti (2009:181)



Gambar 2.5 Bentuk Surat Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Sumber: Sedarmayanti (2009:182)

Keterangan bagian-bagian surat:

- (1) : kepala surat
- (2) : tanggal, bulan, tahun surat
- (3) : nomor surat
- (4) : lampiran
- (5) : hal atau perihal
- (6) : alamat yang dituju (alamat dalam)
- (7) : salam pembuka
- (8a) : alenia pembuka
- (8b) : isi surat
- (8c) : alenia penutup
- (9) : salam penutup
- (10) : tanda tangan penanggungjawab surat
- (11) : nama penanggungjawab surat
- (12) : jabatan penanggungjawab surat
- (13) : tembusan
- (14) : inisial

#### 2.1.5 Jenis-Jenis Surat

Menurut Suparjati (2000:2) jenis-jenis surat ada bermacam-macam, yang dapat dibedakan berdasarkan wujudnya, tujuannya, isinya, kepentingannya, dan sebagainya.

1. berdasarkan wujudnya:
  - a. surat bersampul, yakni lembaran surat yang dimasukkan ke dalam amplop;
  - b. kartu pos, yakni surat berbentuk sehelai krtu berukuran 15 cm x 10 cm, sifatnya terbuka dan tidak formal, kadang-kadang dihiasi gambar atau potret;
  - c. warkat pos, yakni lembaran surat yang dapat dilihat sekaligus berfungsi sebagai amplop, biasanya dipergunakan untuk

korespondensi antarnegeri karena ringan dan menghemat biaya pos;

- d. memorandum dari bahasa latin, berarti “untuk diingat” atau biasa dikenal dengan istilah memo, yakni surat pendek berisi petunjuk, perintah, laporan, atau pertanyaan, umumnya digunakan untuk keperluan intern suatu organisasi;
  - e. telegram, yakni surat yang pengirimannya disalurkan melalui mesin telegraf.
2. berdasarkan cara pengirimannya:
    - a. surat kilat;
    - b. surat tercatat;
    - c. surat elektronik.
  3. berdasarkan tujuan penulisan:
    - a. surat pemberitahuan;
    - b. surat perintah;
    - c. surat permohonan;
    - d. surat peringatan;
    - e. surat panggilan;
    - f. surat pengantar;
    - g. surat keputusan;
    - h. surat laporan;
    - i. surat perjanjian;
    - j. surat penawaran.
  4. berdasarkan sifat isi surat:
    - a. surat dinas, yaitu surat yang berisi persoalan dinas dan dibuat oleh instansi pemerintah atau swasta;
    - b. surat pribadi, yaitu surat yang berisi masalah perorangan atau pribadi, baik itu masalah kekeluargaan maupun masalah hubungan pribadi dengan dinas;
    - c. surat niaga, yaitu surat yang berisi persoalan niaga dan dibuat oleh perusahaan.

5. berdasarkan jumlah penerima surat:
  - a. surat perorangan, yaitu surat yang dikirim kepada seseorang atau satu organisasi tertentu;
  - b. surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu;
  - c. surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat sekaligus.
6. berdasarkan segi keamanannya:
  - a. surat rahasia/konfidensial (biasa diberi kode “RHS” atau “R”), yakni surat atau dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain selain yang jelas dituju oleh surat itu; pengiriman surat rahasia dilakukan dengan menggunakan dua buah amplop. Adapun surat konfidensial ialah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia;
  - b. surat sangat rahasia (biasa diberi kode “SRHS” atau “SR”), yakni surat yang tingkat kerahasiaannya sangat tinggi, biasanya berhubungan erat dengan keamanan negara. Pengiriman surat sangat rahasia dilakukan dengan menggunakan tiga buah amplop. Amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem. Kemudian amplop ini dimasukkan ke dalam amplop kedua yang diberi tanda “sangat rahasia” dan dilem. Selanjutnya, kedua amplop dimasukkan ke dalam amplop ketiga, yang merupakan amplop biasa (tidak diberi tanda);
  - c. surat biasa, yakni surat rutin yang kalau isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk bagi pihak-pihak terkait.
7. berdasarkan kemendesakannya:
  - a. surat sangat segera, yakni surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerima. Oleh

karena itu, pengirimannya pun harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya;

- b. surat segera, yakni surat yang isinya perlu segera ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya, tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat yang bersifat “sangat segera”;
- c. surat biasa, yakni surat yang isinya tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaiannya secara cepat. Pengurusannya dilakukan menurut urutan datangnya surat.

## 2.2 Surat Elektronik

Surat elektronik merupakan halaman berisi susunan serta isi surat tertentu berjenis elektronik yang mana tidak dalam bentuk *hard file*, namun dalam bentuk *soft file*. Dalam dunia komunikasi modern ini terdapat sebuah istilah email yang merupakan perkembangan dari surat berbasis elektronik. Fungsi dari email ini adalah untuk mengirim pesan kepada orang lain dengan menggunakan internet sebagai medianya. Dengan adanya email ini, banyak orang di belahan dunia yang akhirnya bisa berkomunikasi dengan mudah. Di sisi lain, email juga berperan penting bagi mereka yang menjalankan aktivitas organisasi tertentu. Hal serupa juga dikemukakan oleh Tom Van Vleck dalam bukunya yang berjudul *The History of Mail*. Beliau mengatakan bahwa internet adalah sebuah media yang sangat penting di era modern ini. Tanpa adanya internet, dunia ini akan kesulitan dalam melakukan komunikasi setiap hari.

Pengertian secara umum mengenai email/e-mail dapat kita ketahui dari kepanjangan email itu sendiri. Kata email merupakan singkatan dari Electronic Mail, yang dalam bahasa Indonesia memiliki arti 'surat elektronik' jadi E-mail (electronic mail) adalah surat dalam bentuk elektronik. Email merupakan sistem yang memungkinkan pesan berbasis teks untuk dikirim dan diterima secara elektronik melalui *komputer* atau telepon seluler alias HP. Email merupakan salah satu fasilitas atau aplikasi internet yang paling banyak digunakan dalam hal surat-menyurat. Hal ini dikarenakan email

merupakan alat komunikasi yang murah, cepat, dan efisien. Menggunakan email memungkinkan kita untuk mengirimkan pesan dalam bentuk surat ke seluruh dunia dalam waktu yang sangat cepat dan biaya yang murah. Email yang dikirimkan akan sampai ke alamat yang dituju sesaat email tersebut dikirimkan. Biaya yang dikeluarkan pun hanyalah biaya untuk mengakses internet pada saat kita mengirimkan/membuka untuk menerima email tersebut. Contoh alamat email menggunakan format sebagai berikut:

1. gamediastore23@gmail.com
2. mdsjember43@yahoo.co.id

## 2.2.1 Manfaat atau Kegunaan Email

1. media komunikasi, email atau surat elektronik adalah media komunikasi yang biasa dilakukan secara persoal atau umum (komunitas);
2. media pengiriman, dengan email anda bisa melakukan pengirim-an data ke seluruh dunia dan tentunya pengirim dan yang dikirim data sama-sama menggunakan alamat email. Tidak hanya itu, dengan menggunakan email anda bisa mengirimkan data ke banyak orang hanya dalam hitung menit bahkan detik;
3. media informasi, suatu organisasi dalam sebuah instansi tentu memerlukan sarana informasi. Dengan adanya surat elektronik yang dikenal dengan istilah email ini dapat memudahkan memperoleh informasi secara online yang dapat diakses kapanpun.

## 2.2.2 Kelebihan Penggunaan Email

Terdapat banyak kelebihan email jika dibandingkan dengan surat biasa. Sistem *pengiriman email* tidak memerlukan amplop dan perangko serta pembuatannya tidak memerlukan pulpen, kertas, maupun tinta seperti halnya surat yang biasanya. Proses



berkirim email dapat dilakukan dengan sangat cepat ke seluruh dunia sehingga dapat menghemat uang dan waktu dalam berkirim surat. Kemajuan teknologi saat ini, kita bisa mengirim surat dalam beberapa detik ke belahan dunia yang lain. Hal ini mungkin tidak terbayangkan di masa yang lalu. Kelebihan email diantaranya:

1. nyaman, untuk mengirim surat tidak perlu ke kantor pos, cukup duduk di depan komputer yang terhubung Internet dan ketik pesan lalu dikirim ke alamat tujuan. Bahkan sekarang ini email bisa dikirim melalui media komunikasi mobile seperti ponsel dan PDA (Personal Assistant Data);
2. cepat, hanya dengan hitungan detik email dapat dikirimkan ke belahan dunia manapun;
3. murah/efisien, biaya pengiriman relatif sangat murah dibandingkan penggunaan telepon atau surat, terutama jika mengirim surat atau interlokal ke luar daerah atau luar negeri;
4. hemat sumber daya, kita tidak perlu membeli kertas, pulpen, atau memboroskan tinta printer untuk digandakan lalu dikirimkan ke beberapa orang sekaligus yang tidak sedikit mengeluarkan biaya;
5. global, email bisa digunakan oleh siapa saja, di mana saja, dan kapan saja sebagai sarana komunikasi di seluruh penjuru dunia;
6. reliabel, kita bisa menyimpan email di server yang tidak akan hilang kecuali dihapus;
7. pesan multimedia, pesan yang dikirim tidak hanya sekedar teks (tulisan) saja. Isi email dapat berupa gambar, foto, video, program, bahkan suara.

### 2.2.3 Kekurangan Penggunaan Email

Meskipun email memiliki berbagai macam kelebihan seperti yang telah disebutkan sebelumnya, namun email juga memiliki kekurangan. Kekurangan email diantaranya:

1. salah kirim, bila sebuah email yang berisi dokumen-dokumen penting salah alamat, maka ada kemungkinan dokumen tersebut disalahgunakan;
2. rawan penyadapan, ada kemungkinan email disadap oleh oknum tertentu, sehingga dibutuhkan kehati-hatian dalam mengirimkan pesan rahasia;
3. pemalsuan identitas, Kita tidak bisa memastikan identitas seseorang hanya dengan mengetahui alamat email yang dimilikinya;
4. kebanjiran email, hal ini bisa terjadi karena mailbox sudah terlalu lama tidak dibuka atau dihapus;
5. sampah email, banyak sekali email sampah (junkmail/spam) yang berupa iklan komersial yang tidak kita harapkan;
6. respon terlambat, tidak semua orang membaca email setiap hari sehingga keterlambatan balasan maupun tindak lanjut mungkin terjadi.

#### 2.2.4 Etika Penggunaan Email

Etika dalam surat elektronik (email) sama dengan etika dalam menulis surat biasa. Ada surat elektronik yang isinya formal ada yang informal. Beberapa etika penggunaan email antarlain:

1. jangan mengirim surat elektronik dengan lampiran (attachment) yang terlalu besar (lebih dari 512 kB). Tidak semua orang mempunyai akses Internet yang cepat, dan ada kemungkinan lampiran tersebut melebihi kapasitas surat elektronik penerima, sehingga akan ditolak mailserver penerima. Selain itu, perhatikan juga bahwa beberapa penyedia surat elektronik juga menerapkan batasan tentang jumlah, jenis, dan ukuran surat elektronik yang dapat diterima (dan dikirim) penggunaanya;
2. jangan mengirim lanjut (forward) surat elektronik tanpa berpikir kegunaan bagi orang yang dituju;

3. selalu isi kolom subjek, jangan dibiarkan kosong;
4. dalam mengutip tulisan orang lain, selalu usahakan mengutip seperlunya, jangan mau gampangnya mengutip seluruh tulisan orang itu;
5. dalam menjawab surat elektronik orang lain, kutip bagian yang kita tanggapi saja, selain lebih jelas juga tidak memakan waktu/jatah akses penerima;
6. dalam mengutip tulisan orang ketiga, ingat hak cipta, kutip sesedikit mungkin dan rujuk ke tulisan aslinya;
7. jangan menggunakan huruf kapital karena dapat menimbulkan kesan anda BERTERIAK;
8. gunakan kata-kata dengan santun. Adakalanya sesuatu yang kita tulis akan terkesan berbeda dengan apa yang sebetulnya kita maksudkan.

### 2.3 Model Pencatatan Surat

Model pencatatan surat sama maksudnya dengan jenis prosedur yang digunakan, menurut Zulkifli dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kearsipan (1998:53) menyatakan bahwa 3 (tiga) model pengelolaan atau 3 (tiga) prosedur yang umumnya digunakan dalam pencatatan dan pen-distribusian surat yaitu:

1. Model Buku Agenda
  - a. Buku agenda

Buku agenda atau agenda boek (Belanda), adalah sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftarkan semua surat (surat yang diterima atau surat masuk), dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi. Buku agenda terdiri dari kolom-kolom antara lain:

- 1) tanggal penerimaan surat;
- 2) nomor agenda atau nomor urut;
- 3) tanggal dan nomor surat;

- 4) pengirim surat;
- 5) perihal, yang merupakan isi ringkas surat;
- 6) kolom bertalian dengan;
- 7) agenda surat;
- 8) perbal nomor;
- 9) dan kolom lain-lainnya yang dianggap perlu, misalnya kolom keterangan.

b. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat lebih sedikit dari buku agenda yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Didalam model kartu kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu dari lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

2. Model Kartu Kendali

Pengertian kartu kendali menurut Zulkifli (1998:57) bahwa: "Kartu kendali adalah selembor kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan". Menurut Ida (2008:74-75), pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.

Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda. Kartu kendali dapat ditulis dalam dua rangkap, tiga rangkap, atau empat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Setiap rangkap pada kartu kendali dibuat dalam warna yang berbeda untuk memudahkan pendistribusian dan menyimpan kartu kendali tersebut.

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dalam lembar kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

Kelebihan kartu kendali dibandingkan dengan buku agenda adalah penemuan informasi yang lebih mudah, hal ini dikarenakan:

- a. kartu kendali disusun secara sistematis di dalam kotak sedangkan buku agenda susunannya kronologis;
- b. surat-surat dari satu koresponden (pengirim) di dalam buku agenda letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan waktu masuk masing-masing surat, tetapi didalam kotak kartu kendali letaknya menjadi satu atau bersama-sama dibawah satu caption (nama), tidak peduli kapanpun suratsurat tersebut diterima.

### 3. Model Tata Naskah (Takah)

Menurut Zulkifli (1998:61) mengatakan bahwa: “Tata Naskah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas”. Secara mudah dapat dikatakan bahwa Tata Naskah itu adalah suatu map jepit (*snelchekter-map*) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan instruksi-instruksi, disposisi-disposisi, catatan-catatan, konsep-konsep surat balasan dan perubahan-perubahannya, dan arsip surat balasan, yang dimasukkan ke dalam map Tata Naskah berurutan secara kronologis.

Tata Naskah ini beredar dari pejabat ke pejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya dimonitor terus menerus oleh tata usaha Tata Naskah sampai akhirnya persoalan suatu surat selesai dan Tata Naskahnya disimpan di tata usaha Tata Naskah menurut sistem penyimpanan (*filing system*) tertentu yang dipilih.

Tata Naskah dalam dinas pemerintahan memiliki tata aturan tersendiri, seperti dalam Kementerian Hukum dan Ham yaitu sesuai dengan Peraturan Kementerian Hukum dan Ham Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia. Dimana dalam hal ini sebagai acuan pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

## **2.4 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar**

### **2.4.1 Pengelolaan Surat Masuk**

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos, maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman. Pengurusan surat masuk dalam suatu organisasi pada dasarnya melewati beberapa tahapan pokok yang sama meskipun sistem yang digunakan oleh tiap-tiap organisasi berbeda. Prosedur pengelolaan surat masuk secara umum menurut Sedianingsih, dkk (2010:85) yaitu sebagai berikut:

- a) menyortir atau memisahkan surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya, dan dikelompokkan surat terbuka dan tertutup;
- b) membuka surat, surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan meminta membuka surat pribadinya. Supaya tidak rusak dalam waktu membuka surat, gunakan pisau surat atau mesin pembuka surat pada bagian atas atau salah satu sisinya;
- c) mengeluarkan dan memeriksa isi surat Setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat;
- d) pencatatan surat setelah diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali;

- e) membaca dan memberi catatan pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk tidak diberi coret-coretan;
- f) menyampaikan surat kepada pimpinan;
- g) distribusi (disposisi) surat ke departemen lain;
- h) menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat.

#### 2.4.2 Pengelolaan Surat Keluar

Sedianingsih (2010:89) mengemukakan pengelolaan surat keluar secara umum sebagai berikut:

- a) menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau point-point yang diberikan pimpinan;
- b) mencatat pada buku agenda atau kartu kendali Setelah dikonsep, staf kesekretariatan mencatat surat tersebut pada buku agenda atau kartu kendali, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan;
- c) mengetik konsep surat sampai bentuk akhir 32 pengetikan konsep dengan jarak dua spasi, untuk memudahkan pimpinan mengoreksi atau sisipan yang dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat;
- d) meminta tanda tangan kepada pimpinan, surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani dengan cara meletakkan pada map untuk ditandatangani (*signature folder*) kemudian memberikan nomor surat. Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai;
- e) mengecek surat yang akan dikirim Jika tidak ada bagian khusus, maka staf sekretariat yang harus mengatur pengiriman surat keluar.
- f) mendistribusikan surat Surat siap dikirim baik melalui pos, jasa kurir, atau jika dalam kota biasanya dapat menggunakan *office boy* kantor.

## 2.4.3 Peralatan Pengelolaan Surat

Menurut Menurut Sedarmayanti (2003: 44) peralatan sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan surat. Peralatan yang lengkap dan diimbangi dengan pegawai yang cakap dalam menggunakan peralatan akan memudahkan dalam pengelolaan surat. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut:

- a) *filling cabinet*, lemari yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan surat. Penggunaan *filling cabinet* biasa dilengkapi dengan:
  1. tab, yaitu bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang: lebar 1,15 cm, panjang cm;
  2. sekat atau *guide* merupakan petunjuk/pemisah antara masalah yang satu dengan yang lainnya;
  3. *schnelhecter Map*, yaitu map yang digunakan untuk menyimpan surat yang telah dilubangi terlebih dahulu, sehingga surat tersebut tidak dapat lepas dari kaitannya.
- b) *leter tray* (baki surat) Yaitu semacam baki yang terbuat dari plastik untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja;
- c) perlengkapan lain seperti: pensil, pena, tinta, kertas, buku tulis, gunting, tipex, penghapus, pisau, mesin tik, penggaris, map, penjepit, dan sebagainya.

## 2.5 Surat Elektronik Dengan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)

Sisumaker merupakan aplikasi online berbasis website untuk melaksanakan kegiatan korespondensi atau surat-menyurat secara elektronik yang dibuat dan disediakan untuk instansi/kantor yang berada di bawah



naungan Kementerian Hukum dan HAM demi terlaksananya kegiatan tersebut menjadi lebih efektif dan efisien.

Tanggal 15 Maret 2018 Johno Supriyanto Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi pada Sekretariat Jenderal yang kini menjabat sebagai Direktur Pelayanan Komunikasi Masyarakat pada Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia kunjungi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta. Kedatangannya bersama tim teknis dari Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM dalam rangka untuk mensosialisasikan tentang penggunaan aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) yang berbasis website.

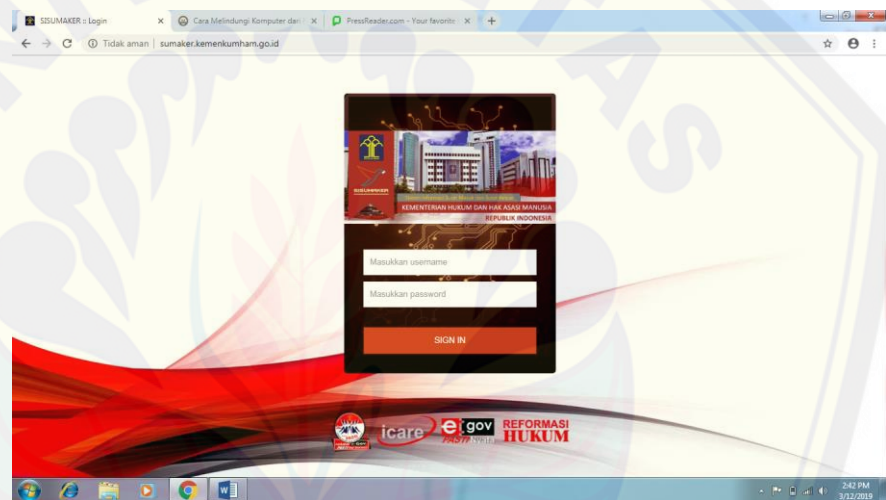
Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta adalah sebagai Kanwil yang ditunjuk sebagai pilot project penggunaan aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) Kementerian Hukum dan HAM. Kegiatan sosialisasi ini dibuka secara resmi oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta Bambang Sumardiono. Kakanwil DKI Jakarta menyampaikan "aplikasi sejenis ini sebelum Sisumaker juga sudah pernah diterapkan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM seperti e-office, TNDE dan lain sebagainya, namun diharapkan dengan aplikasi sisumaker ini mampu meningkatkan kinerja administrasi pemerintahan agar menjadi semakin cepat dan efisien serta menuju kepada *paperless*. Hal ini sejalan dengan penerpan e-Gov yang sedang di gelorakan oleh Kementerian Hukum dan HAM menuju good governance.

Begitu pula pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember yang sudah menggunakan aplikasi ini perkiraan pada bulan Mei 2018. Aplikasi ini tidak hanya dapat diakses dari personal computer atau notebook saja namun dapat diakses juga melalui smartphone yang kita miliki, hal ini bertujuan agar memudahkan kita dalam mendisposisikan surat walaupun sedang dalam kondisi dilapangan/mobile.

Aplikasi Sisumaker ini berbasis web, yang berarti tidak tersedia aplikasi khusus untuk android maupun komputer. Sehingga hanya dapat diakses melalui website saja dalam aplikasi internet.

## 2.5.1 Halaman Utama Aplikasi Sisumaker

Halaman utama aplikasi ini tertera “*username*” dan “*password*” yang wajib diisi. Username diisi sesuai posisi jabatan pengguna aplikasi ini. Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember, pengguna aplikasi Sisumaker yaitu pada masing-masing kepala bagian dan administrasi umum.



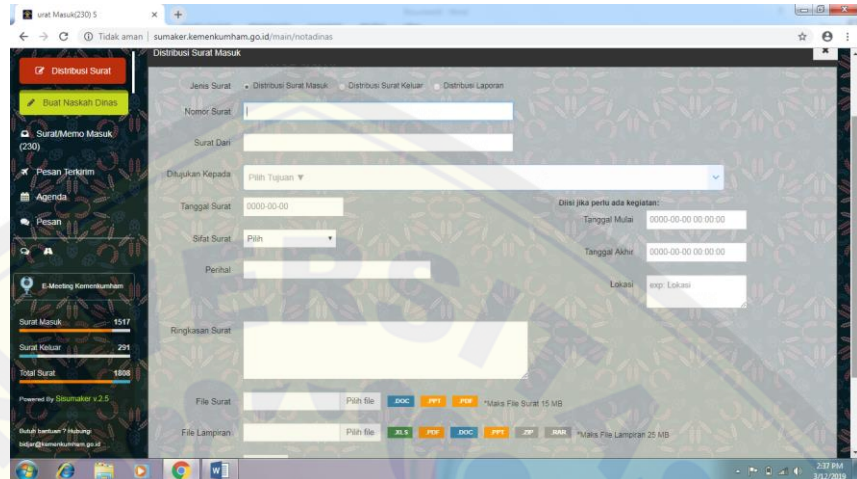
Gambar 2.6 Halaman Awal Sisumaker

Sumber: [sumaker.kemenkumham.go.id](http://sumaker.kemenkumham.go.id)

## 2.5.2 Menginput Surat Masuk Baru/Disposisi Surat Masuk

Proses ini merupakan proses awal setelah diterimanya surat masuk oleh bagian penerimaan surat. Pintu utama penerimaan surat adalah pada Pengadministrasi Umum yang saat ini dijabat oleh Ibu Ratna Chandra Kusumawati. Setelah surat diterima dan dibaca maksud dari surat tersebut, maka langkah berikutnya adalah proses scanning surat yang nantinya akan dilampirkan pada halaman disposisi surat masuk bagian file lampiran. Setelah proses scanning, maka langsung mengisi

keterangan pada halaman disposisi surat masuk sesuai isi surat masuk tersebut dan dikirim kepada siapa yang dituju oleh pengirim surat.

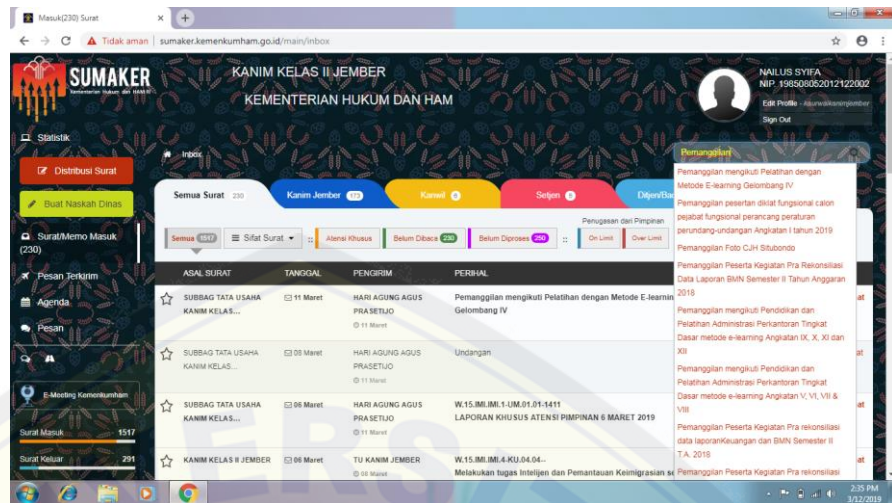


Gambar 2.7 Halaman Disposisi Surat Masuk

Sumber: [sumaker.kemenkumham.go.id](http://sumaker.kemenkumham.go.id)

### 2.5.3 Memanggil Surat/Pencarian Surat

Setiap hari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember banyak sekali menerima maupun mengeluarkan surat yang mana surat tersebut sudah berbasis online sejak adanya aplikasi “sisumaker”. Dalam satu hari kira-kira terdapat 50 surat masuk dan keluar yang terinput pada aplikasi “sisumaker”. Ketika surat sebanyak itu mendadak diperlukan, tentu tidak mungkin mencari satu-persatu. Untuk itu tersedia menu “cari” di kanan atas dari bagian klasifikasi surat. Cukup mengetik kunci surat yang dicari, maka akan muncul dengan sendirinya beberapa surat terkait dan akan lebih mudah untuk menemukan surat.



Gambar 2.8 Halaman Pencarian Surat

Sumber: [sumaker.kemenkumham.go.id](http://sumaker.kemenkumham.go.id)

#### 2.5.4 Pengamanan Aplikasi Sisumaker

Berdasarkan informasi yang saya peroleh, proses pengamanan aplikasi Sisumaker yaitu terpusat. Seluruh sistem yang dioperasikan pada instansi-instansi dibawah naungan Kementerian Hukum dan HAM adalah tanggung jawab pihak pusat baik keamanan dari segi serangan virus pada *software* maupun keamanan dari segi bencana alam dengan melakukan *back up* data serta adanya aplikasi khusus yang mana dapat menyimpan secara otomatis cadangan seluruh data yang ada di dalam aplikasi Sisumaker. Yang dapat dilakukan pihak Unit Pelayanan Teknis (UPT) atau Satuan Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember untuk surat masuk melalui Sisumaker adalah melakukan *download data* kemudian menyimpan data tersebut dalam aplikasi offline sebagai cadangan. Untuk surat masuk non Sisumaker adalah melakukan scan surat, kemudian di *upload* pada aplikasi Sisumaker, jadi cadangan milik Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember berupa *hard copy*.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

##### **3.1 Latar Belakang Sejarah**

Sejarah berdirinya Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember berawal dari pembentukan Tim Imigrasi yang dikoordinasi oleh Pemerintah Daerah setempat pada tahun 1959. Tim tersebut bertugas melakukan pengawasan terhadap orang asing dan melayani masalah-masalah keimigrasian lainnya. Pembentukan tim tersebut dilatarbelakangi oleh kondisi geografis dan kendala teknis, mengingat luasnya wilayah Jawa Timur dimana Kantor Imigrasi berkedudukan di Ibu Kota Propinsi. Keadaan tersebut dirasakan kurang memadai untuk mengatasi segala permasalahan keimigrasian.

Pada tanggal 26 Januari 1961 berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI didirikan Kantor Imigrasi Jember. Kantor Imigrasi Jember dikategorikan sebagai kantor Imigrasi Kelas II, dengan wilayah kerja yang cukup luas, yaitu meliputi Kabupaten Jember, Banyuwangi, Bondowoso, dan Situbondo yang tergabung dalam Keresidenan Besuki. Di dalam wilayah kerja tersebut terdapat 2 (dua) Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) yaitu Pelabuhan Kalbut di Situbondo dan Pelabuhan Laut Tanjung Wangi di Banyuwangi.

Berdasarkan peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi maka Tempat Pemeriksaan Imigrasi pelabuhan di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember menjadi 3 (tiga) tempat Tempat Pemeriksaan Imigrasi yaitu, Pelabuhan Laut Besuki di Situbondo, Pelabuhan Laut Panarukan di Situbondo, dan Pelabuhan Laut Tanjung Wangi di Banyuwangi. Karena Kantor Imigrasi Jember berada di dalam wilayah Kabupaten Jember, maka sedikit banyak terdapat beberapa hal yang melekat pula sebagai identitas Kantor Imigrasi di Ujung Timur Pulau Jawa yang memiliki jumlah penduduk sekitar 2.187.657 jiwa dan luas wilayah 329.333,94 hektar.

Dengan komoditas tembakau Besukinya, Jember dikenal oleh para penggemar cerutu di dunia. Dengan aromanya yang khas, tembakau Besuki ini termasuk salah satu tembakau yang berkualitas internasional, sehingga banyak para importir atau penggemar cerutu di dunia berminat untuk mendapatkannya. Masyarakat setempat umumnya menanam tembakau dan tanaman ini telah menjadi *trademark* Kabupaten Jember, oleh karena itu tidak mengherankan bila Pemerintah Daerah Kabupaten Jember menggunakan daun tembakau sebagai salah satu gambar yang menghias lambang daerahnya. Kondisi topografi Kabupaten Jember yang berbukit-bukit dan tanah subur mampu membentuk kondisi yang menguntungkan tanaman tembakau. Melihat potensi yang sedemikian besar maka banyak perusahaan pengolah tembakau di daerah ini. Perusahaan-perusahaan tersebut banyak menggunakan tenaga-tenaga ahli dari luar negeri (Tenaga Kerja Asing) dalam pengoperasionalnya.

Perkembangan tersebut telah menjadikan wilayah kerja Kantor Imigrasi Jember semakin dinamis pertumbuhannya, sehingga semakin lama semakin kompleks permasalahannya. Langkah-langkah yang telah diambil Kantor Imigrasi Jember dalam meningkatkan pelayanan dan pengawasan keimigrasian adalah dengan melakukan pembaruan sistem pendataan serta sistem informasi keimigrasian. Upaya tersebut diwujudkan dengan membuat Sistem Informasi Keimigrasian yang terintegrasi di dalam Kantor Imigrasi Jember. Hal ini dilakukan untuk menyelaraskan perkembangan kebutuhan dalam pelayanan keimigrasian masyarakat dengan kontribusi yang telah diberikan. Hal ini tercermin dalam peningkatan dalam perolehan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kantor Imigrasi Jember dalam dua tahun terakhir.

Dalam melaksanakan pelayanan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember atau Kanim Kelas II TPI Jember memiliki visi, misi, motto dan janji layanan yang diterapkan yaitu:

1. Visi

Masyarakat memperoleh kepastian hukum

2. Misi

Melindungi Hak Asasi Manusia

3. Motto

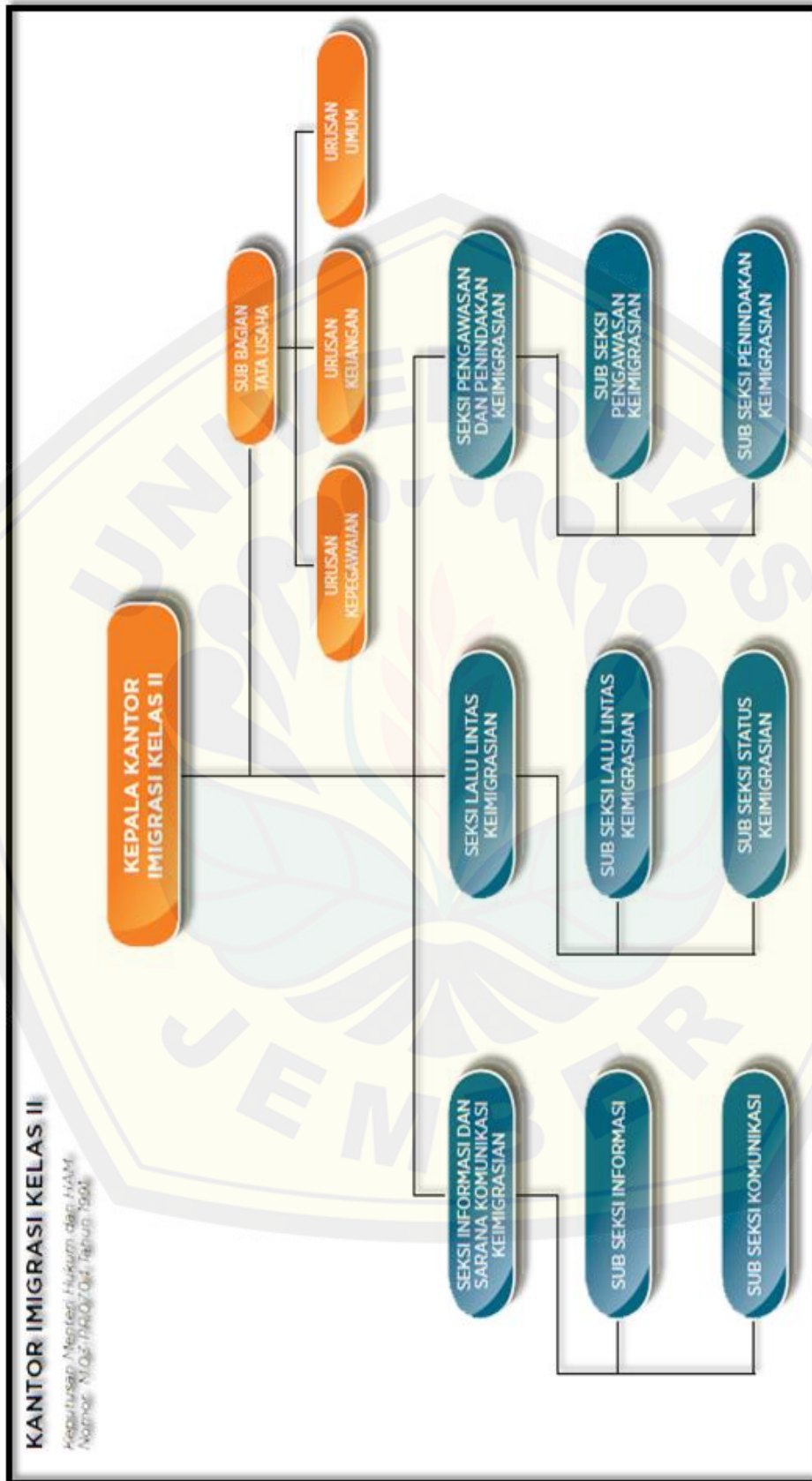
Melayani dengan tulus

4. Janji Layanan

- Kepastian Persyaratan
- Kepastian Biaya
- Kepastian Waktu Penyelesaian

**3.2 Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember sesuai dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.03-PR.07.04 Tahun 1991 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi. Struktur Organisasi yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember atau Kanim Kelas II TPI Jember terdiri Kepala Kantor, Kasubbag Tata Usaha, Kepala Urusan (Karus) Umum , Kepala Urusan (Karus) Keuangan, Kepala Urusan (Karus) Kepegawaian, Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan (Wasdakim), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian (Lalintuskim), dan Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi (Infokim) Keimigrasian. Berikut Struktur Organisasi pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember, 2019



### 3.2.1 Tugas pokok dan fungsi dalam struktur organisasi

#### 1. Kepala Kantor Imigrasi

Mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keimigrasian meliputi informasi dan sarana komunikasi, lintas antar negara dan perizinan, pengendalian status serta melakukan pengawasan dan penindakan terhadap mereka yang melanggar ketentuan keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas di bidang keimigrasian.

#### 2. Sub Bagian Tata Usaha

Mengkoordinasikan penyelenggaraan Tata Usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember yang antara lain meliputi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### a. Urusan Kepegawaian

Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi formasi mutasi, penerimaan, pengangkatan, pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### b. Kepala Urusan Keuangan

Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi anggaran belanja rutin dan pembangunan di lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### c. Urusan Umum

Melaksanakan urusan umum yang meliputi surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga di lingkung-

an kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

Melakukan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data informasi dan penyebarannya untuk penyidikan keimigrasian serta melakukan pemeliharaan dokumentasi keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian.

a. Sub Seksi Informasi Keimigrasian

Melakukan penyebaran dan pemantauan informasi mengenai WNI yang berangkat ke luar negeri dan orang asing yang masuk ke Indonesia dalam rangka pengamanan-an teknis keimigrasian.

b. Sub Seksi Komunikasi Keimigrasian

Melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta menggunakan sarana komunikasi keimigrasian dalam rangka pelaksanaan tugas.

4. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, pemberian pemohonan dokumen perjalanan izin berangkat/kembali bagi warga negara asing atau warga negara Indonesia serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman tenaga kerja Indonesia ke luar negeri, pengurusan anak kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran dalam pelayanan keimigrasian.

a. Sub Seksi Lalulintas Keimigrasian

Melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, pemberian pemohonan dokumen

perjalanan izin berangkat / kembali bagi warga negara asing atau warga negara Indonesia serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman tenaga kerja Indonesia ke luar negeri, pengurusan anak kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang pelayanan keimigrasian.

b. Sub Seksi Status Keimigrasian

Melakukan penyaringan, penelitian, penyelesaian permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Melakukan pengawasan dan penindakan serta penanggulangan terhadap WNA dan pemukim gelap yang melanggar ketentuan Keimigrasian di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menertibkan WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia.

a. Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian

Melakukan pengawasan terhadap WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia maupun WNI yang akan berpergian ke luar negeri serta mengadakan kerja sama antar instansi yang ada kaitannya dalam bidang pengawasan orang asing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sub Seksi Penindakan Keimigrasian

Melakukan penyidikan dan penindakan, pencegahan dan penangkalan, penampungan sementara orang asing yang melakukan pelanggaran Keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.3 Fungsi Keimigrasian

Tugas pokok dan fungsi keimigrasian tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. Yaitu Fungsi Keimigrasian adalah bagian dari urusan pemerintahan negara dalam memberikan pelayanan Keimigrasian, penegakan hukum, keamanan negara, dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.

#### 3.3.1 Fungsi Pelayanan Keimigrasian

Salah satu fungsi keimigrasian adalah fungsi penyelenggaraan pemerintahan atau administrasi negara yang mencerminkan aspek pelayanan. Dari aspek itu imigrasi dituntut untuk memberikan pelayanan prima di bidang keimigrasian, baik kepada Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA). Pelayanan bagi Warga Negara Indonesia terdiri dari:

1. pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI), dan PLB;
2. pemberian Tanda Masuk dan Tanda Keluar Pelayanan bagi Warga Negara Asing terdiri dari:
  - a. Pemberian Dokumen Keimigrasian (Dokim) berupa: Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS), Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), Kemudahan Khusus Keimigrasian (DAHSUS-KIM) bagi Awak alat angkut.
  - b. perpanjangan Izin Tinggal berupa: Visa Kunjungan Satu Kali Perjalanan, Visa Kunjungan Saat Kedatangan;
  - c. perpanjangan Dokim meliputi Perpanjangan KITAS, KITAP, DAHSUSKIM;
  - d. pemberian Izin Masuk Kembali, Izin Bertolak, Tanda Masuk dan Tanda Keluar.

#### 3.3.2 Fungsi Penegakan Hukum

Pelaksanaan tugas Keimigrasian, keseluruhan aturan Hukum Keimigrasian itu ditegakkan kepada setiap orang yang

berada di dalam wilayah negara hukum Negara Republik Indonesia baik itu Warga Negara Indonesia atau WNA. Penegakan hukum keimigrasian terhadap warga Negara Indonesia ditujukan pada permasalahan:

1. pemalsuan identitas;
2. pertanggungjawaban sponsor;
3. kepemilikan Paspor Ganda;
4. keterlibatan dalam pelaksanaan pelanggaran aturan Keimigrasi-an Penegakan Hukum Keimigrasian kepada Warga Negara Asing ditujukan pada permasalahan:
  - a. Pemalsuan Identitas Warga Negara Asing (WNA);
  - b. Pendaftaran Orang Asing (POA) dan Pemberian Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA);
  - c. Penyalahgunaan Izin Tinggal;
  - d. Masuk secara tidak sah (*Illegal Entry*) atau Tinggal secara tidak sah (*Illegal Stay*);
  - e. Pemantauan atau Razia;
  - f. Kerawanan Keimigrasian secara Geografis dalam perlintasan.

Secara operasional fungsi penegakan hukum yang dilaksanakan oleh imigrasi Indonesia juga mencakup penolakan pemberian tanda masuk, tanda keluar pada tempat pemeriksaan imigrasi, pemberian izin tinggal keimigrasian dan tindakan keimigrasian. Semua itu merupakan bentuk penegakan hukum yang bersifat administratif. Sementara itu, dalam hal penegakan hukum yang bersifat *Pro Justitia* yaitu kewenangan penyidikan tercakup tugas penyidikan dalam mencakup pelanggaran keimigrasian (pemanggilan, penangkapan, penahanan, pemeriksaan, penggeledahan, penyitaan), pemberkasaan perkara, serta pengajuan berkas perkara ke penuntut umum yang nantinya dalam proses pelaksanaan

tersebut imigrasi melakukan koordinasi dengan beberapa instansi terkait seperti Kepolisian, Pengadilan Negeri, dan Kejaksaan.

### 3.3.3 Fungsi Keamanan Negara

Imigrasi berfungsi secara penjaga pintu gerbang negara. Dikatakan demikian karena Imigrasi merupakan institusi pertama dan terakhir yang menyaring kedatangan dan keberangkatan orang asing ke wilayah Republik Indonesia. Pelaksanaan fungsi keamanan yang ditujukan kepada warga negara Indonesia dijabarkan melalui tindakan pencegahan ke luar negeri bagi warga negara Indonesia atas permintaan Menteri Keuangan, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Kepala Badan Narkotika Nasional, atau pimpinan Kementerian/lembaga yang memiliki kewenangan pencegahan.

Sedangkan dalam pelaksanaan penangkalan bagi warga negara Indonesia dikarenakan tidak sesuai dengan prinsip dan kebiasaan Internasional yang menyatakan seorang warga negara tidak boleh dilarang masuk ke negaranya sendiri. Pelaksanaan fungsi keamanan yang ditujukan kepada Warga Negara Asing (WNA) adalah:

1. melakukan seleksi terhadap setiap maksud kedatangan orang asing melalui pemeriksaan permohonan Visa;
2. melakukan kerjasama dengan aparaturnya keamanan negara lainnya khususnya di dalam memberikan supervise perihal penegakan Hukum Keimigrasian;
3. melakukan operasi Intelijen Keimigrasian bagi kepentingan Negara;
4. melakukan pencegahan dan penangkalan yaitu larangan bagi seseorang untuk meninggalkan wilayah Indonesia dalam

jangka waktu tertentu dan/atau larangan untuk memasuki wilayah Indonesia dalam waktu tertentu.

#### 3.3.4 Fungsi Fasilitator Pembangunan Kesejahteraan Masyarakat

Dampak era globalisasi telah mempengaruhi system perekonomian negara Republik Indonesia dan untuk mengantisipasi diperlukan perubahan peraturan perundangan-undangan, baik di bidang ekonomi, industri, perdagangan, transportasi, ketenagakerjaan, maupun peraturan di bidang lalu lintas orang dan barang. Perubahan tersebut diperlukan untuk meningkatkan intensitas hubungan Negara Republik Indonesia dengan dunia Internasional yang mempunyai dampak sangat besar terhadap pelaksanaan fungsi dan tugas keimigrasian.

Penyederhanaan prosedur Keimigrasian bagi investor asing yang me-nanamkan modalnya di Indonesia perlu dilakukan antara lain memberikan kemudahan izin tinggal tetap bagi para penanam modal yang telah memenuhi syarat tertentu sehingga diharapkan akan tercipta investasi yang menyenangkan dan dalam hal itu akan lebih menarik minat investor asing untuk menanamkan modalnya di Indonesia.

Melaksanakan kegiatan tersebut, harus diingat bahwa di era sekarang ini aspek hubungan kemanusiaan yang selama ini bersifat nasional berkembang menjadi bersifat Internasional, terutama di bidang perekonomian demi kesejahteraan. Untuk mengantisipasinya, perlu menata atau mengubah peraturan perundang-undangan, secara sinergi baik di bidang ekonomi, industri, perdagangan, transportasi, ketenagakerjaan, maupun peraturan di bidang lalu lintas orang dan barang yang dapat memfasilitasi pertumbuhan ekonomi. Perubahan itu diperlukan guna meningkatkan intensitas hubungan negara Republik Indonesia dengan dunia internasional yang mempunyai dampak

sangat besar pada pelaksanaan fungsi dan tugas pokok keimigrasian serta menghindari adanya tumpang tindih peraturan.

### **3.4 Kegiatan Pengelolaan Korespondensi Pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember**

Praktek Kerja Nyata di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember, pada Subbagian Tata Usaha memproses alur surat-menyurat yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember, kegiatan tersebut meliputi:

1. Pengelolaan Surat Masuk
  - a. membuka surat masuk;
  - b. mencatat surat masuk;
  - c. meminta paraf surat;
  - d. disposisi surat masuk;
  - e. upload ke aplikasi SISUMAKER;
  - f. mendistribusikan surat dalam bentuk *hard file*;
  - g. penyimpanan surat.
2. Pengelolaan Surat Keluar
  - a. pengkonsepan surat;
  - b. pengetikan surat;
  - c. pemeriksaan surat;
  - d. pencatatatan surat;
  - e. disposisi surat keluar;
  - f. upload ke aplikasi SISUMAKER;
  - g. pengiriman surat;
  - h. penyimpanan surat.



## BAB V

### KESIMPULAN

Korespondensi merupakan bentuk komunikasi secara tertulis melalui surat-menyurat. Kegiatan surat-menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar dengan berbagai jenis. Pada setiap instansi memiliki bagian khusus yang menangani urusan korespondensi, seperti pada subbagian tata usaha yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember. Pada Subbagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember membawahi 3 urusan yaitu Urusan Kepegawaian, Urusan Keuangan dan Urusan Umum. Pengelolaan korespondensi saat ini telah mengalami perubahan seiring berkembang pesatnya teknologi semua semakin memudahkan dengan adanya aplikasi berbasis online yang bernama Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER).

Pengelolaan Korespondensi pada Subbagian Tata Usaha:

a. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk menggunakan model pencatatan buku agenda, lalu pencatatan pada lembar disposisi, dilanjutkan proses scanning surat untuk kemudian di upload dalam aplikasi SISUMAKER. Surat yang biasa diterima oleh Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember yaitu surat resmi terkait keimigrasian. Tahapan pengelolaan surat masuk adalah penerimaan surat, penyortiran, pencatatan, pendisposisian, pendistribusian, dan penyimpanan surat.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Surat Keluar yang biasa dibuat oleh Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember meliputi Surat Perjalanan Dinas (SPD), Telaah, Surat Pembatalan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia, Nota Dinas, Sertifikat. Pengelolaan surat keluar secara umum meliputi pengonsepan surat, pengetikan, pemeriksaan, pencatatan dan pengiriman surat.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Alamsyah , Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia  
Pustaka Utama.
- Endang, Sri dkk . 2010. *Pedoman Praktis Korespondensi Niaga, Bisnis, Dan Pribadi*. Jakarta: Erlangga.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat.  
Yogyakarta : Liberty.
- Purwanto, Djoko. 2014. *Korespondensi Bisnis Profesional*. Jakarta: Erlangga.
- Terry, George R dan Leslie W. Rue. (2005) . *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta:  
Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*.  
Cetakan Ke-2. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2009. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*.  
Cetakan Ke-3. Bandung: Mandar Maju.
- Sedianingsih dkk. 2010. *Teori dan Praktek Administrasi Kesekretariatan*. 2010.  
Edisi 1. Jakarta: Kencana.
- Sedarmayanti. 2014. *Tugas Dan Pengembangan Sekretaris Profesional Untuk Meraih Keberhasilan (Edisi Revisi)*. Cetakan Ke- I.Bandung:Mandar Maju.
- admin.kd. 2015. *Pengertian dan Definisi Korespondensi*.  
<https://www.kumpulandefinisi.com/2015/05/pengertian-dan-definisi-korespondensi.html>, (13 Maret 2019)

Suparjati, Tuginem dan Pudji Rahayu. 2000. *SURAT-MENYURAT DALAM PERKANTORAN*. Yogyakarta: Kanisius

Nurasih, Lina dan Sri Rahayu. 2014. *MANAJEMEN SEKRETARIS ITU GAMPANG SECARA OTODIDAK*. Jakarta Timur: Dunia Cerdas

Nubie Fast Responsive Template. 2018. *Pengertian Email (Surat Elektronik) Serta Definisi Email Menurut ahli*. <http://www.definisi-pengertian.com/2015/12/definisi-pengertian-email-surat-elektkronik-ahli.html>, (2 April 2019)



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8496/UN.25.1.4/PM/2018 01 November 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Imigrasi II Jember  
Jl. Letjen D.I Panjaitan No. 47  
Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nafisatud Diniyah	160803103032	D3 Kesekretariatan
2.	Nuril Umiratu Z	160803103034	D3 Kesekretariatan
3.	Novita Wulandari	160803103035	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Januari 2019 - 30 Januari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Wakil Dekan I  
Zamuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 2018

Lampiran 2. Surat Rekomendasi Tempat Praktek Kerja Nyata



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Letjen S Parman No. 89 ■ 337853 Jember

Kepada  
Yth. Sdr. Kepala Kantor Imigrasi Kab. Jember  
di -  
J E M B E R

**SURAT REKOMENDASI**  
Nomor : 072/2679/415/2018

Tentang

**KEGIATAN PKN**

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011;  
2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tanggal 06 Nopember 2018 Nomor : 8497/UN25.1.4/PM/2018 perihal Permohonan PKN

**MEREKOMENDASIKAN**

Nama / NIM. : 1. Nafisatud Diniyah / 160803103032  
2. Nuril Umiratu Z. / 160803103034  
3. Novita Wulandari / 160803103035  
Instansi : Prodi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto Jember  
Keperluan : Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)  
Lokasi : Kantor Imigrasi Kabupaten Jember  
Waktu Kegiatan : Tanggal 01 - 30 Januari 2019

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember  
Tanggal : 12-11-2018

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK

KABUPATEN JEMBER

Sekretaris

Drs. HERTI WIDODO

Perbina Tk. 1

NIP. 196112241983121001

Tembusan :  
Yth. Sdr. : 1. Dekan Fak. Ekonomi & Bisnis Univ. Jember;  
2. Yang Bersangkutan.

Sumber: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, 2018

Lampiran 3. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI JEMBER  
Jalan Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
Telepon (0331) 333177, 335494; Faksimili (0331) 333157  
Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>; Email: [kanim\\_jember@imigrasi.go.id](mailto:kanim_jember@imigrasi.go.id)

Nomor : W.15.IMI.IMI.4.UM.01.01-1.1591  
Lampiran : Tanpa Lampiran  
Perihal : Praktek Kerja Nyata

05 Desember 2018

Yth.  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
u.p. Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan  
di -  
Jember

Merujuk surat Saudara Nomor 8496/UN.25.1.4/PM/2018, tanggal 01 November 2018, hal permohonan tempat PKN atas nama :

No.	NAMA	NIM	JURUSAN
1	2	3	4
1	Nafisatud Diniyah	160803103032	D3 Kesekretariatan
2	Nuril Umiratu Z	160803103034	
3	Novita Wulandari	160803103035	

Bahwa pada prinsipnya kami DAPAT MENERIMA mahasiswa D3 Kesekretariatan sebagaimana tersebut di atas untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember, mulai tanggal 02 s.d. 30 Januari 2019.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.



Pih. Kepala Kantor,

Mochammad Erfan  
NIP. 197312171992031001

Tembusan:  
- Arsip

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II Jember, 2018

Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : 1587/UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI JEMBER  
di –  
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I

Zainuri, M.Si  
19640325 198902 1 001

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 2019

Lampiran 5. Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	SANGAT BAIK
2.	Ketertiban	84	SANGAT BAIK
3.	Prestasi Kerja	85	SANGAT BAIK
4.	Kesopanan	83	SANGAT BAIK
5.	Tanggung Jawab	86	SANGAT BAIK

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : NAFISATUD DINIYAH  
 N I M : 160803103032  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : NAILUS SYIFA, S.S  
 Jabatan : KEPALA URUSAN PEGAWAI  
 Institusi : KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI JEMBER  
 Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga :



**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 2019



Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI JEMBER  
Jalan Legjend. D.I. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
Telepon (0331) 333177, 335494; Faksimili (0331) 333157  
Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>; Email: [kanim\\_jember@imigrasi.go.id](mailto:kanim_jember@imigrasi.go.id)

Nomor : W.15.IMI.IMI.4.UM.01.01-1.0207 04 Februari 2019  
Lampiran : Tanpa Lampiran  
Perihal : Selesai Melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN)

Yth.  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
u.p. Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan  
di -  
Jember

Merujuk surat Saudara Nomor 8496/UN.25.1.4/PM/2018, tanggal 01 November 2018, hal permohonan tempat PKN, bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa Mahasiswa atas nama:

No.	NAMA	NIM	JURUSAN
1	2	3	4
1	Nafisatud Diniyah	160803103032	D3 Kesekretariatan
2	Nuril Umiratu Z	160803103034	
3	Novita Wulandari	160803103035	

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember yang dilaksanakan mulai tanggal 02 Januari 2019 s.d. 01 Februari 2019.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Tembusan:  
- Arsip

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II Jember, 2019

Lampiran 7. Absensi Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI JEMBER  
Jalan Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
Telepon (0331) 333177, 335494; Faksimili (0331) 333157  
Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>; Email: [kanim\\_jember@imigrasi.go.id](mailto:kanim_jember@imigrasi.go.id)

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

HARI KE	TANGGAL	NAMA PESERTA PKN	TANDA TANGAN
1	2-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1
		Nuril Umiratu Zahro	2
		Novita Wulandari	3
2	3-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1
		Nuril Umiratu Zahro	2
		Novita Wulandari	3
3	4-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1
		Nuril Umiratu Zahro	2
		Novita Wulandari	3
4	7-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1
		Nuril Umiratu Zahro	2
		Novita Wulandari	3
5	8-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1
		Nuril Umiratu Zahro	2
		Novita Wulandari	3
6	9-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1
		Nuril Umiratu Zahro	2
		Novita Wulandari	3
7	10-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1
		Nuril Umiratu Zahro	2
		Novita Wulandari	3
8	11-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1
		Nuril Umiratu Zahro	2
		Novita Wulandari	3
9	14-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1
		Nuril Umiratu Zahro	2
		Novita Wulandari	3
10	15-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1
		Nuril Umiratu Zahro	2
		Novita Wulandari	3

11	16-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1 <i>[Signature]</i>	
		Nuril Umiratu Zahro		2 <i>[Signature]</i>
		Novita Wulandari	3 <i>[Signature]</i>	
12	17-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1 <i>[Signature]</i>	
		Nuril Umiratu Zahro		2 <i>[Signature]</i>
		Novita Wulandari	3 <i>[Signature]</i>	
13	18-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1 <i>[Signature]</i>	
		Nuril Umiratu Zahro		2 <i>[Signature]</i>
		Novita Wulandari	3 <i>[Signature]</i>	
14	21-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1 <i>[Signature]</i>	
		Nuril Umiratu Zahro		2 <i>[Signature]</i>
		Novita Wulandari	3 <i>[Signature]</i>	
15	22-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1 121N (SAKIT)	
		Nuril Umiratu Zahro		2 <i>[Signature]</i>
		Novita Wulandari	3 <i>[Signature]</i>	
16	23-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1 <i>[Signature]</i>	
		Nuril Umiratu Zahro		2 <i>[Signature]</i>
		Novita Wulandari	3 <i>[Signature]</i>	
17	24-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1 <i>[Signature]</i>	
		Nuril Umiratu Zahro		2 <i>[Signature]</i>
		Novita Wulandari	3 <i>[Signature]</i>	
18	25-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1 <i>[Signature]</i>	
		Nuril Umiratu Zahro		2 <i>[Signature]</i>
		Novita Wulandari	3 <i>[Signature]</i>	
19	28-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1 <i>[Signature]</i>	
		Nuril Umiratu Zahro		2 <i>[Signature]</i>
		Novita Wulandari	3 <i>[Signature]</i>	
20	29-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1 <i>[Signature]</i>	
		Nuril Umiratu Zahro		2 <i>[Signature]</i>
		Novita Wulandari	3 <i>[Signature]</i>	
21	30-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1 <i>[Signature]</i>	
		Nuril Umiratu Zahro		2 <i>[Signature]</i>
		Novita Wulandari	3 <i>[Signature]</i>	
22	31-Jan-2019	Nafisatud Diniyah	1 <i>[Signature]</i>	
		Nuril Umiratu Zahro		2 <i>[Signature]</i>
		Novita Wulandari	3 <i>[Signature]</i>	

23	1-Feb-2019	Nafisatud Diniyah	1 121N (SAKIT)
		Nuril Umiratu Zahro	2 <i>NZ</i>
		Novita Wulandari	3 <i>NW</i>



Mengetahui,  
Kepala Urusan Pegawai

*Nailus Syifa*  
Nailus Syifa  
NIP 198508052012122002

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 2019

Lampiran 8. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



**DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA MANDIRI**

Nama Mahasiswa : NAFISATUD DINIYAH  
 Nomor Induk Mahasiswa : 160803103032

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KRITERIA
<b>I. PENILAIAN NON TEKNIS</b>			
1.	Disiplin	85	Sangat Baik
2.	Kerja Sama	85	Sangat Baik
3.	Inisiatif	84	Baik
4.	Kerajinan	84	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	86	Baik
6.	Kebersihan	85	Sangat Baik
7.	Penampilan	86	Sangat Baik
<b>II. PENILAIAN TEKNIS</b>			
<b>a. Fasilitatif</b>			
8.	Tugas dan Fungsi Urusan Kepegawaian	85	Sangat Baik
9.	Tugas dan Fungsi Urusan Keuangan	84	Baik
10.	Tugas dan Fungsi Urusan Umum	85	Baik
<b>b. Substantif</b>			
11.	Tugas dan Fungsi Layanan Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian	84	Baik
12.	Tugas dan Fungsi Layanan Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	84	Baik
13.	Tugas dan Fungsi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	88	Sangat Baik
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		<b>1105</b>	-
<b>Nilai Rata-rata</b>		<b>85,00</b>	<b>Sangat Baik</b>

Keterangan: 00 – 64 = Kurang  
 65 – 74 = Cukup  
 75 – 84 = Baik  
 85 – 100 = Sangat Baik

Jember, 06 Februari 2019  
 a.n. Kepala Kantor  
 Kepala Urusan Kepegawaian,  
  
 NAILUS SYIFA, S.S  
 NIP. 198508052012122002

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember, 2019

Lampiran 9. Lembar Revisi Judul



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : NAFISATUD DINIYAH  
NIM : 160803103032  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
TATA KELOLA KORESPONDENSI PADA SUBBAGIAN TATA USAHA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI JEMBER

(Revisi) *Pengelolaan korespondensi dengan Aplikasi Sistem Informasi Surat masuk & Surat keluar (SISUMAKER) pada Sub bagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi kelas II Jember*

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Fajar Destari., S.E., M.M.	19791206 201504 2 000	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 31 Januari 2019. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019  
Kaprod. Kesekretariatan.  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
NIP. 19730908 200003 2 001.

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 2019

Lampiran 10. Kartu Konsultasi Tugas Akhir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NAFISATUD DINIYAH  
 NIM : 160803103032  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Judul Laporan PKN : TATA KELOLA KORESPONDENSI PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DIKANTOR IMIGRASI KELASII TPI JEMBER

---

Dosen Pembimbing : Fajar Destari., S.E., M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	11/3 2019.	Revisi judul.	1.
2.		Lt blk. di lengkapi -	2. ....
3.		Tinj. pustaka di lengkapi	3. ....
4.	31/3 2019.	+ Teori E. korespondensi	4.
5.		+ Struktur Organisasi	5. ....
6.		+ penjelasan peranan	6. ....
7.		di Sisumaker y/ alur	7. ....
8.		Surat Masuk, S. keluar.	8. ....
9.	2/4/2019.	penyesuaian dgn atline lap.	9.
10.		PKN terbaru	10. ....
11.	4/4/2019.	penyesuaian penggunaan	11.
12.		Sisumaker di Alur S. Masuk	12. ....
13.		dan keluar.	13. ....
14.	5/4/2019.	Remusan masalah di obyek	14.
15.		PKN kurang tepat.	15. ....
16.	8/4/2019.	Peranan Sisumaker kurang	16.
17.		detail & : LTR bkg - TP-	17. ....
18.		Harit keg. PKN.	18. ....
19.	9/4/2019	pemecahan masalah di	19.
20.		Obyek PKN kurang tepat	20. ....
21.	10/4/2019.	ACC.	21.
22.			22. ....





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M. Si.  
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, 10 April 2019  
Dosen Pembimbing

Fajar Destari, S.E., M.M.  
NIP. 19791206 201504 2 001

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 2019

Lampiran 11. Rekapitulasi PNS Tahun 2019 Kantor Imigrasi kelas II TPI Jember

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
1.	KARTANA, S.H.	196405081985031002	(IV/a)	Kakanim	11	Kadivim
2.	HARI AGUNG AGUS PRASETIJO, S.H.	196608161986031001	(III/d)	Kasubbag TU	9	Kakanim
3.	MARINGAN FIRMAN NAPITUPULU, S.H.	198112082006041001	(III/d)	Kasi Inteldakim	9	Kakanim
4.	SATRIA ADI WICAKSANA, A.md. Im, S.H.	198708192006041001	(III/b)	Kasi Lalintuskim	9	Kakanim
5.	MOCHAMMAD ERFAN, S.H.	197312171992031001	(III/c)	Kasi Forsakim	9	Kakanim
6.	YULIANSYAH, S.H. M.H.	197807032001121001	(III/c)	Kasubsi Lantaskim	8	Kasi Lalintuskim
7.	NOR RATMAN BENTAR, S.H.	198705132009121006	(III/c)	Kasubsi Infokim	8	Kasi Insarkom
8.	AGUS SATRIYA BUDI, S.H.	197006212000031002	(III/c)	Kaur Umum	8	Kasubbag TU
9.	MUHAMMAD ERVAN LESMANA, S.H., M.H.	198007092001121001	(III/d)	Kasubsi Statuskim	8	Kasi Lalintuskim
10.	LULUK AISAH, S.Sos.	196704041993032001	(III/c)	Kaur Keuangan	8	Kasubbag TU
11.	FIERMAN HADINATA, S.H.	198704042006041002	(III/a)	Kasubsi Waskim	8	Kasi Wasdakim
12.	JAKA PERKASA SUKARNO, S.H.	197905012002121002	(III/c)	Kasubsi Dakkim	8	Kasi Wasdakim

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
13.	NASRULLAH, S.Sos., M.H.	198008012001121001	(III/c)	Kasubsi Kokim	8	Kasi Insarkom
14.	NAILUS SYIFA', S.S.	198508052012122002	(III/b)	Kaur Kepegawai an	8	Kasubbag TU
15.	SYAMSUL HADI	196507011986031001	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
16.	HADIATUL MUHLIS	196407241992031002	(III/b)	Penatausah aan	5	Kasubsi Lantaskim
17.	DESSY SAGITARINA SYAM, S.H.	198212132003122001	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
18.	INTAN NURMALA DEWI, S.H., M.H.	198703112010122002	(III/b)	Penatausah aan	5	Kasubsi Lantaskim
19.	UUS DIDIK PRIYOGI, S.Sos.	197809112010121001	(III/b)	Penatausah aan	5	Kasubsi Lantaskim
20.	MOHARTO, S.H.	197905141999031001	(III/b)	Penatausah aan	5	Kasubsi Waskim
21.	MOEHAMMAD ISMianto, S.H.	198604072012121002	(III/b)	Pengelola Data Keimigrasia n	6	Kasubsi Lantaskim
22.	KHIKI RIMAWATI WIDODO, S.S.	198708202012122002	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubsi Infokim
23.	FAHMI HAMDANI I ADHA, S.Kom.	198508272014021002	(III/b)	Pengelola BMN	6	Kaur Umum
24.	RUSYDAN HARIYANTO, S.S.	198510242014021005	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubsi Dakim
25.	SINGGIH ARI	198503152005011003	(III/a)	Panatausah	5	Kasubsi

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
	SURYA, S.E.			aan		Lantaskim
26.	ANISAH, S.Sos.	197406212003122001	(III/a)	Pengelola Keuangan	6	Kaur Keuangan
27.	INDRA CAHYONO, S.H.	197501152001121002	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubsi Dakim
28.	WAHID RORIANO PRABOWO, S.Sos.	198402202005011001	(III/a)	Pengelola Arsip Kepegawaian	6	Kaur kepegawaian
29.	SEPTIAN BAGUS WIDYANTO, S.H.	198509282010121003	(III/a)	Penatausahaan	5	Kasubsi Infokim
30.	SONYA CHANDRA WIDYASTUTIK, S.H.	198606162006042001	(III/a)	Sekretaris Pimpinan	6	Kaur Umum
31.	KHARIS PRATAMA YUDHA, S.Kom.	198806122010121003	(III/a)	Bendahara Pengeluaran Satker	7	Kaur Keuangan
32.	RATNA CHANDRA KUSUMAWATI	198609022010122001	(III/a)	Pengadministrasi Umum	5	Kaur Umum
33.	CHINTIA AYU FIRDAUSI HERLI, S.Sos.	199002212010122002	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubsi Infokim
34.	NURI ZULZILAH, S.Sos.	199206242010122001	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
35.	ALNOVICO, A.Md.	198604092009121011	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubsi Infokim
36.	PRASETYO HADI	197201302001121001	(III/a)	Penatausahaan	5	Kasubsi Lantaskim

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
37.	ANDY MUSLIM	197409152001121002	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubsi Infokim
38.	ACHMAD KUZAINI, A.Md.	198802032010121001	(II/d)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
39.	AGUS FITRIANSYAH	198008112006041001	(II/d)	Pengolah Data Hasil Penelitian	6	Kasubsi Lantaskim
40.	EKO WIDYANTO	198204042006041027	(II/d)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
41.	JIBSON BUDI PRASETYO	198210312008011001	(II/c)	Pengolah Data Kepegawaian	6	Kaur Kepegawaian
42.	ADITYA SAKTI NUGRAHA, S.Kom	198510012017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Lantaskim
43.	ALFIAN NOOR HIDAYAT, S.IP.	198810232017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Waskim
44.	DIMAS BAYU WICAKSONO, S.E.	198812262017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Lantaskim
45.	DIAN HARY PURNOMO, S.M.	198902112017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Kokim
46.	GILANG FIRDAUS, S.IP.	199009092017121002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Statuskim
47.	SIGIT WIJAYA, S.Kom.	199102172017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian	8	Kasubsi Infokim

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
				n Pertama		
48.	FREDI DWI HARDIYANTO, S.H.	199205012017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Dakim
49.	ARIS SETIAWAN, S.I.Kom	199207022017121002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Infokim
50.	ERWIN DWI PUTRA HARIYANTO, S.Kom	199207142017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Lantaskim
51.	MABRIAN SAYLENDRA, S.Hub.Int.	199301192017121002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Statuskim
52.	ANDIKA PRADANA, S.Kom	199306202017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Lantaskim
53.	TAUFIQURRAHM AN, S.Kom	198802182017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Lantaskim
54.	DIMAS PRASTYO, S.Kom	198905212017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Lantaskim
55.	GISMA GEIABT GINANJAR ASSYDIQ, S.E.	198906242018031002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Waskim
56.	REDI MAULANA HIDAYAT, S.E.	198810272018031002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	Kasubsi Dakim
57.	RETA EGILIA	199303282019012002	(II/c)	Pengelola	6	Kaur

NO	NAMA	NIP	PANG KAT	JABATAN	GRA DE	ATASAN LANGSUNG
	PUTRIANA			Keuangan		Keuangan

Sumber: Data Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember, 2019

Lampiran 12. Daftar Pegawai Honorer Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember

NO.	NAMA	JABATAN	KET.
1.	DIDIN	PRAMUBAKTI	KANIM
2.	MISTUR	SOPIR	KANIM
3.	HANSIP SANTOSO	PENJAGA MALAM	KANIM
4.	AAN WAHYUDI	PENJAGA MALAM	KANIM
5.	ARIS GUNARTO	PENJAGA MALAM	KANIM
6.	ARIS SETIO WICAKSONO	PENJAGA MALAM	KANIM
7.	NANUK WAHYUNI	PRAMUBAKTI	KANIM
8.	SUDIBYO	SOPIR	KANIM
9.	DODIK SESWANTO	PENJAGA MALAM	KANIM
10.	ANDRI TRIJAYA	PENJAGA MALAM	KANIM
11.	ANDI HIDAYAT	SOPIR	KANIM
12.	MOCHAMMAD NANANG APRIDYANTO	PRAMUBAKTI	KANIM
13.	IBNU HADJAR	PENJAGA MALAM	ULP

14.	MISYANTO	PENJAGA MALAM	ULP
15.	MUHAMMAD LUKMAN AFTONI	PENJAGA MALAM	ULP
16.	ERNIE VERDIANA	PRAMUBAKTI	ULP
17.	GREZA FEBRILIAN TAMARA	PRAMUBAKTI	ULP
18.	INES SINTIYA DEWI	PRAMUBAKTI	ULP
19.	IKA LUCKYTASARI	PRAMUBAKTI	ULP
20.	WELA DISTIANI	PRAMUBAKTI	ULP
21.	ASTRI DWI INDRAWATI	PRAMUBAKTI	ULP

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Jember, 2019