

**TUGAS AKHIR**

**FREKUENSI DAN MOTIVASI PEMBUATAN PASPOR**

**DI KANTOR IMIGRASI KELAS I MANADO**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
Untuk menyelesaikan studi Program D III  
Pada Jurusan Pariwisata Politeknik Negeri Manado

Oleh :

**PRATIWI LANTANG**

**NIM. 12 063004**



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN PARIWISATA**

**2015**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**“FREKUENSI DAN MOTIVASI PEMBUATAN PASPOR DI KANTOR**  
**IMIGRASI KELAS I MANADO”**

Oleh :

PratiwiLantang

NIM. 12 063 004

Manado, 9 September 2015

Disetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II

**Dr. SeskaMengko, Spd.,MPd**

NIP.1974 0503 200312 2002

**Ir. Telly H. I Kondojo, Msi**

NIP. 1970 0517 200312 2001

**LEMBAR PENGESAHAN**

**“FREKUENSIDAN MOTIVASI PEMBUATAN PASPOR DI KANTOR IMIGRASI  
KELAS I MANADO”**

Oleh :

PratiwiLantang

NIM. 12 063004

Manado, 9 September 2015

DEWAN PENGUJI

KETUA PENGUJI,

PENGUJI, I

PENGUJI, II

**Deisy C. Andih,SE, M.,Si**

NIP. 1975 1211 200003 2001

**Hendry M.E Kumaat,SE, MSi**

NIP. 1971 0423 200312 1001

**Vesty L. Sambeka, S.Pi,M.Si**

NIP. 1969 1012 200312 2002

Mengetahui,

KetuaJurusanPariwisata,

**Drs Robert D TowoliuMsc,**

NIP. 1955 0401 199811 1001

Lantang,Pratiwi 2015.**Frekuensi Dan Motivasi Pembuatan Paspor Di Kantor Imigrasi Kelas I Manado**, (Ibu Dr.Seska Mengko, SPd., MPd sebagai Pembimbing I dan Ibu Ir. Telly H. I Kondo, Msi sebagai Pembimbing II)

### **ABSTRAK**

Masalah dalam penulisan laporan tugas akhir ini yaitu motivasi apa saja yang mendorong orang untuk membuat paspor dan berapakah frekuensi pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Manado. Metode yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir ini yaitu metode penulisan deskriptif narasi. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran ataupun lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki. Inti dari metode penulisan narasi adalah kemampuannya untuk memahami identitas dan pandangan dunia seseorang dengan mengacu pada cerita-cerita (narasi) yang ia dengarkan ataupun tuturkan di dalam aktivitasnya sehari-hari.

Frekuensi pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Manado 3 tahun belakangan ini mengalami penurunan dan kenaikan. Pada tahun 2012 jumlah permohonan paspor yaitu 11.427 dan pada tahun 2013 mengalami kenaikan sekitar 14,3% menjadi 13.065. Tahun 2014 frekuensi pembuatan paspor kembali menurun menjadi 12.454 permohonan. Adapun motivasi atau alasan mengapa orang membuat paspor dan motivasi yang terbanyak yaitu untuk wisata atau berlibur, sisanya ada yang untuk menjadi TKI, bisnis, berobat, pendidikan dan lain-lain. Saran untuk Kantor Imigrasi Kelas I Manado yaitu dengan memaksimalkan pelayanannya kepada masyarakat pemohon jasa keimigrasian agar apa yang menjadi visi dan misi Kantor Imigrasi Kelas I Manado dapat terwujud sesuai dengan aturan yang berlaku.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya saya dapat menyusun dan menyelesaikan tugas akhir ini. Tugas Akhir ini saya tulis atas dasar semua yang telah saya dapat selama mengikuti praktek kerja lapangan di Kantor Imigrasi Kelas 1 Manado 4 bulan.

Penulisan Tugas Akhir merupakan kegiatan wajib untuk setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan Studi Diploma 3 Tahun di Politeknik Negeri Manado Jurusan Pariwisata .

Tugas Akhir ini dapat diselesaikan juga karena dibantu oleh beberapa pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu saya mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak – pihak yang telah membantusehingga terselesaikannya laporan Tugas Akhir ini.

Saya menyampaikan terima kasih terutama kepada :

1. Direktur Politeknik Negeri Manado, Ir. Jemmy Rangan, MT
2. Ketua Jurusan Pariwisata, Drs. Robert D Towoliu Msc,
3. Sekretaris Jurusan Pariwisata, Ir. Telly H. I Kondojo, Msi
4. Dr. Seska Mengko, SPd., MPd selaku Pembimbing I
5. Ir. Telly H.I. Kondojo, MSi, selaku Pembimbing II
6. Maxi D. Gahung, SE., MM, selaku Ketua Panitia Tugas Akhir.
7. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Manado, Montano F. Rengkung, S.Sos.MM
8. Seluruh pejabat dan pegawai Kantor Imigrasi Kelas I Manado
9. Seluruh Dosen Jurusan Pariwisata
10. Teman teman Jurusan Pariwisata Program Studi UPW Angkatan 2012
11. Pacar saya Rinaldy Loho
12. Ibu Saya Paulina Undap, Ayah Abraham Lantang, Kakak Junitha dan Adik Githa yang selalunya memberikan dukungan dan motivasi

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan untuk kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Akhir kata penulis berharap semoga penulisan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

Manado, Agustus 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| COVER ; JUDUL                          |     |
| LEMBAR PENGESAHAN                      |     |
| LEMBAR PERSETUJUAN                     |     |
| ABSTRAK                                |     |
| DEDIKASI                               |     |
| KATA PENGANTAR .....                   | i   |
| DAFTAR ISI .....                       | iii |
| DAFTAR GAMBAR .....                    | v   |
| DAFTAR TABEL .....                     | vi  |
| <br><b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>          |     |
| A. LatarBelakangMasalah .....          | 1   |
| B. RumusanMasalah .....                | 3   |
| C. TujuanPenulisan .....               | 3   |
| D. ManfaatPenulisan                    |     |
| 1. UntukInstitusi .....                | 3   |
| 2. UntukPraktisi .....                 | 3   |
| <br><b>BAB 2. LANDASAN TEORI</b>       |     |
| A. PengertianKeimigrasian .....        | 5   |
| B. PengertianPaspor .....              | 6   |
| C. PengertianFrekuensi .....           | 11  |
| D. PengertianWisatawan .....           | 11  |
| E. PengertianMotivasi .....            | 13  |
| <br><b>BAB 3. METODOLOGI PENULISAN</b> |     |
| A. WaktudanTempat.....                 | 15  |
| B. Sumber Data .....                   | 16  |
| C. TeknikPengumpulan Data .....        | 17  |
| D. MetodePenulisan .....               | 17  |

**BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

|   |    |
|---|----|
| A. Gambaran Umum Kantor Imigrasi Kelas I Manado         |    |
| 1. Sejarah Singkat.....                                 | 19 |
| 2. Visi dan Misi .....                                  | 22 |
| 3. Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i> ..... | 23 |
| B. Hasil dan Pembahasan                                 |    |
| 1. Motivasi Orang Membuat Paspor .....                  | 33 |
| 2. Prosedur Pembuatan Paspor .....                      | 38 |
| 3. SOP Penerbitan Paspor Baru .....                     | 41 |
| 4. Pemeriksaan Paspor di TPI .....                      | 44 |
| 5. Frekuensi Pembuatan Paspor .....                     | 46 |

**BAB 5. PENUTUP**

|                    |    |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 49 |
| B. Saran .....     | 49 |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> ..... | 50 |
|-----------------------------|----|

**LAMPIRAN**



## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar2.1 :Pasporepublik Indonesia .....   | 8  |
| Gambar2.2 :Jenis-jenisPaspore .....  | 10 |
| Gambar3.1 : Logo Kantor ImigrasiKelas I Manado .....                                       | 15 |
| Gambar4.1 : Kantor ImigrasiKelas I Manado Dari Depan .....                                 | 19 |
| Gambar4.2 : Proses WawancaraPembuatanPaspore .....   | 21 |
| Gambar4.3 :LoketWarga Negara Asing .....   | 22 |
| Gambar4.4 :StrukturOrganisasi Kantor ImigrasiKelas I Manado .....                          | 23 |
| Gambar4.5 :TeoriMotivasi Abraham Maslow.....   | 33 |
| Gambar4.6 :Motivasi Orang MembuatPaspore.....  | 35 |
| Gambar4.7 : Negara TujuanWisatawan.....  | 36 |
| Gambar4.8 : Status PekerjaanPemohonPembuatanPaspore.....                                   | 37 |
| Gambar4.9 :Alur Proses PermohonanPaspore .....   | 40 |
| Gambar4.10 :PasporeZamanDulu .....   | 43 |
| Gambar4.11 :PasporeMasaKini .....  | 43 |
| Gambar4.12 :TempatPemeriksaanImigrasi( <i>Arrival Counter</i> )<br>diBandaraSamrat .....   | 44 |
| Gambar4.13 :TempatPemeriksaanImigrasi( <i>Departure Counter</i> )<br>diBandaraSamrat ..... | 45 |
| Gambar4.14 :StatistikPenerbitanPasporeTahun 2012 sampai 2014.....                          | 46 |
| Gambar4.15 :PresentasePenerbitanPasporeTahun 2012 sampai 2014.....                         | 46 |
| Gambar4.16 :StatistikPenerbitanPasporeBulanMaretsampaiJuni 2015.....                       | 47 |
| Gambar4.17 :PresentasePenerbitanPasporeBulanMaretsampaiJuni 2015.....                      | 48 |

**DAFTAR TABEL**

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| Tabel4.1  | Status Pegawai di Kantor ImigrasiKelas I Manado ..... | 20 |
| Tabel 4.2 | PerbandinganPasporDuludanSekarang .....               | 42 |

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Indonesia adalah salah satu negara terbesar di Asia Tenggara yang memiliki kepulauan yaitu lebih dari 13.000 pulau baik itu pulau besar ataupun kecil. Indonesia merupakan negara berkembang dengan tingkat pertumbuhan penduduk yang tinggi dimana banyak penduduknya yang melakukan perjalanan keluar negeri. Seseorang tidak dapat masuk atau keluar dari wilayah Indonesia dengan sembarangan, semuanya harus melalui proses dan ketentuan yang diatur oleh keimigrasian.

Keimigrasian adalah halihwalulintas orang yang masuk atau keluar Wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menegakkan kedaulatan negara. Implementasi fungsi keimigrasian, antara lain :

- a. Pemeriksaan di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (Bandara, Pelabuhan)
- b. Penerbitan Paspor
- c. Pemberian Izin Tinggal bagi orang asing
- d. Pengawasan orang asing

Salah satu fungsi keimigrasian adalah penerbitan Paspor. Paspor merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia kepada warga negara Indonesia untuk melakukan perjalanan antarnegara yang berlaku selama jangka waktu tertentu. Di Indonesia jangka waktu paspor yaitu selama 5 tahun. Paspor berisi biodata pemegangnya yang meliputi antara lain fotopemegang, tandatangan, tempat dan tanggal kelahiran, informasi kebangsaan dan kadang-kadang juga beberapa informasi lain mengenai identitas individual. Ada kalanya

pula sebuah paspor mencantumkan data negara yang tidak boleh dimasuki oleh sipemegang paspor itu.

Setiap tahun keinginan masyarakat untuk melakukan perjalanan keluar negeri semakin meningkat seiring dengan perkembangan ekonomi dan teknologi yang semakin maju dan semakin canggih. Maka sekarang ini paspor menjadi salah satu kebutuhan masyarakat. Paspor biasanya diperlukan untuk perjalanan internasional ke mana pun harus ditunjukkan ketika memasuki perbatasan suatu negara. Paspor akan diberi cap (stempel) atau disegel dengan visa yang dilakukan oleh petugas keimigrasian di negara tempat kedatangan. Karena itu paspor sangat penting untuk orang yang akan melakukan perjalanan keluar negeri. Adapun beberapa faktor yang mempengaruhi frekuensi pembuatan paspor yang semakin meningkat, antara lain faktor ekonomi, sosial budaya, politik, teknologi, perdagangan dan pariwisata. Motivasi orang membuat paspor ada bermacam-macam seperti wisata atau berlibur, mengikuti Tenaga Kerja Indonesia (TKI), pendidikan, berobat, wisata rohani (*hollyland*) dan lain-lain. Di kota Manado sendiri sebagian besar orang melakukan perjalanan keluar negeri karena tujuan wisata. Negara yang paling banyak dituju adalah Singapura karena pariwisatanya yang sudah maju dan dikenal di seluruh dunia. Untuk memasuki negara Singapura juga sangat mudah karena kita hanya menggunakan paspor dan di bandara Sam Ratulangi Manado ada penerbangan internasional Manado-Singapura langsung sehingga orang tidak perlu melakukan transit.

Di kantor Imigrasi Kelas I Manado rata-rata orang membuat paspor setiap harinya sekitar 50 pemohon. Angka tersebut masih bisa bertambah karena pihak Kantor Imigrasi Kelas I Manado membatasi kuota permohonan paspor setiap harinya. Berdasarkan data yang didapat di Kantor Imigrasi Kelas I Manado frekuensi pembuatan paspor tiga tahun belakangan ini mengalami kenaikan dan penurunan. Pada tahun 2012 jumlah pemohon pembuatannya yaitu 11.427, tahun 2013 mengalami kenaikan menjadi 13.065 permohonan, dan pada tahun 2014 frekuensi pembuatan paspor menurun menjadi 12.454 permohonan.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk mengangkat sebuah topik Tugas Akhir dengan mengambil judul “FREKUENSI DAN MOTIVASI PEMBUATAN PASPOR DI KANTOR IMIGRASI KELAS I MANADO”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan masalah yaitu motivasi apa yang mendorong orang untuk membuat paspor dan berapa frekuensi pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Manado

## **C. Tujuan Penulisan**

1. Untuk mengetahui berapa frekuensi pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Manado
2. Untuk mengidentifikasi siapa saja yang menjadi motivasi orang membuat paspor

## **D. Manfaat Penulisan**

### 1. Institusi

#### 1) Bagi Politeknik Negeri Manado

Untuk menambah pengetahuan baik dosen maupun mahasiswa khususnya di bidang Perjalanan Wisata dan untuk menjadi pedoman dalam proses perkuliahan di Politeknik Negeri Manado khususnya Jurusan Pariwisata.

#### 2) Bagi Mahasiswa

Sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III, Program Studi Usaha Perjalanan Wisata, Jurusan Pariwisata Politeknik Negeri Manado dan juga sebagai bahan untuk menambah ilmu mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja khususnya di bidang Perjalanan Wisata.

### 2. Praktisi

1) Bagi Kantor Imigrasi Kelas I Manado

Sebagai bahan masukan bagi Kantor  
dimana kebutuhan masyarakat akan paspor semakin meningkat sehingga  
hak Kantor Imigrasi Kelas I Manado  
harus lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

2) Bagi *Stakeholder*

Sebagai bahan acuan bagi pemohon jasa keimigrasian dalam mengurus  
dan dokumen perjalanan atau paspor.

3) Bagi Masyarakat

Untuk menambah pengetahuan masyarakat tentang tata cara mengurus  
dan paspor dan seberapa penting paspor itu.

## BAB 2

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Keimigrasian

##### 1. Keimigrasian

Istilah keimigrasian berasal dari kata imigrasi yang merupakan terjemahan dari bahasa Belanda “*immigratie*” dan bahasa latin “*immigratio*”. Kata imigrasi terdiri dari dua suku kata yaitu *in* yang artinya dalam dan migrasi yang artinya pindah, datang masuk atau boyong. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa imigrasi adalah pemboyong orang-orang masuk ke suatu negeri.

Keimigrasian adalah hal ihwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar Wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan negara (UU No.6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, BAB I Pasal 1)

##### 2. Fungsi Keimigrasian

Berdasarkan UU No.6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, fungsi Keimigrasian adalah bagian dari urusan pemerintahan negara dalam memberikan pelayanan Keimigrasian, penegakan hukum, keamanan negara, dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat

Implementasi fungsi keimigrasian, antara lain :

- a. Pemeriksaan di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (Bandara, Pelabuhan)
- b. Penerbitan Paspor
- c. Pemberian Izin Tinggal bagi Orang Asing
- d. Pengawasan Orang Asing

Pemeriksaan Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I Manado :

- a. Bandara Internasional Sam Ratulangi
- b. Pelabuhan Manado, Bitung, Tahuna
- c. Pos Lintas Batas Marore & Miangas

Dasar hukum tindakan pidana Keimigrasian :

- a. Bab XI Ketentuan Pidana, Pasal 113 sd 136 UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
- b. Setiap orang, orang asing, penjamin, penanggungjawab alat angkut, deteni, pejabat Imigrasi atau pejabat lain

## **B. Pengertian Paspor**

Menurut Soekadijo<sup>1</sup> paspor adalah dokumen perjalanan, berupa buku kecil, yang dikeluarkan oleh pejabat instansi pemerintah yang berwenang, yang berisi keterangan-keterangan tentang identitas pemegangnya dan di mana pemerintah yang mengeluarkannya mengakui hak pemegang paspor untuk mengadakan perjalanan ke luar negeri, asal negara yang akan dikunjunginya menyetujuinya.

Paspor Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Paspor adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia kepada warga negara Indonesia untuk melakukan perjalanan antarnegara yang berlaku selama jangka waktu tertentu. (UU No.6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, BAB I Pasal 1).

*Travel Information Manual*<sup>2</sup> (Panduan Informasi Perjalanan) mendefinisikan bahwa : “*Passport is an official document issued by a competent public authority to nationals or to align residents, (Mostly stateless Person) of issuing country*” (Paspor adalah suatu dokumen perjalanan resmi yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang untuk warga negaranya atau orang asing lainnya yang tidak memiliki kewarganegaraan dan berdomisili dalam wilayah negara yang mengeluarkan papan tersebut).

---

<sup>1</sup> R. G. Soekadijo, *Anatomi Pariwisata*, (PT Gramedia Pustaka Utama, 2000),.h.192

<sup>2</sup> Bagyono, *Pengetahuan Dasar Pariwisata & Perhotelan*, (Alfabeta, 2005),.h. 42



## 1. Fungsi Paspor

Fungsi paspor menurut Bagyono<sup>3</sup> adalah :

- 1) Dokumen utama dalam perjalanan internasional
- 2) Dokumen yang menerangkan kebangsaan dan kewarganegaraan seseorang
- 3) Dokumen yang memuat data dan identitas pribadi seseorang seperti nama jelas, tempat dan tanggal lahir, agama, pas foto dan tanda tangan pemegang paspor.

## 2. Informasi Dalam Paspor

Paspor berisi biodata pemegangnya, yang meliputi antara lain sebagai berikut:

- a. Nama pemegang paspor
- b. Tempat dan tanggal lahir
- c. Kebangsaan
- d. Tempat dan tanggal *issued*
- e. Masa berlaku
- f. Foto
- g. Nomor paspor

### **Lembaran Dalam Paspor Biasa (24 halaman dan 48 halaman)**

- a. Pada sampul terdapat tulisan “Paspor” lambang Garuda Pancasila dan tulisan “Republik Indonesia”
- b. Dibalik sampul berisi lembaran identitas pribadi antara lain : Jenis paspor, kode negara, nomor paspor, nama lengkap, jenis kelamin, kebangsaan, tempat dan tanggal lahir, tanggal paspor dikeluarkan, tanggal masa berlaku, kantor yang mengeluarkan paspor dan tanda tangan pemegang paspor
- c. Pada halaman pertama terdapat permohonan dari pemerintah RI bahwa pemegang paspor tersebut untuk diizinkan, dibantu dan dilindungi, dan pemberitahuan bahwa paspor berisi 24/48 halaman
- d. Halaman 2, tanda tangan pejabat yang mengeluarkan paspor

---

<sup>3</sup> Bagyono, *op. cit.*, h.43

- e. Halaman ke tiga, berisi kolom untuk foto anak (bila ada)
- f. Halaman untuk cap kedatangan dan keberangkatan di negara tujuan
- g. Halaman untuk Visa
- h. Halaman untuk *Exit Permit*
- i. Halaman catatan resmi
- j. Halaman terakhir adalah Undang-Undang Kewarganegaraan

Gambar 2.1 : Paspor Republik Indonesia



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

### 3. Jenis Jenis Paspor

Menurut Muljadi dan Warman<sup>4</sup> jenis-jenis paspor yaitu:

#### 1) Paspor Dinas (*Service Passport*)

Paspor dinas diberikan kepada aparat atau pegawai pemerintah yang akan menjalankan tugas-tugas kedinasan ke luar negeri. Paspor dinas berlaku 1 hingga 2 tahun.

#### 2) Paspor Diplomatik

Paspor diplomatik dikeluarkan oleh Menteri Luar Negeri atas nama Presiden Republik Indonesia untuk pejabat pemerintah yang menjalankan tugas-tugas diplomatik seperti pejabat kepresidenan, kementerian dan lain-lain

<sup>4</sup>A.J Muljadi dan H. Andri Warman, *Kepariwisata Dan Perjalanan Edisi Revisi*, (PT Rajagrafindo Persada, 2014),.h.204

3) Paspor Biasa

Adalah paspor yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi setempat untuk warga negaranya yang akan bepergian ke luar negeri dengan tujuan pribadi serta tidak dalam rangka tugas pemerintahan, dinas maupun diplomatik. Paspor jenis ini umumnya dipakai oleh para wisatawan, usahawan dan lain-lain, dan berlaku untuk 5 tahun

4) Paspor Untuk Orang Asing

Yaitu paspor yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk orang asing yang tidak memiliki kewarganegaraan. Paspor semacam ini hanya berlaku untuk 1 tahun

5) Surat Perjalanan Laksana Paspor

Dokumen ini dikeluarkan oleh Pemerintah, memiliki keabsahan seperti paspor dan hanya berlaku untuk satu kali perjalanan. Surat Perjalanan Laksana Paspor hanya dikeluarkan dalam kondisi tertentu dan diberikan kepada orang tertentu

6) Paspor Keluarga (*Joint Passport*)

Paspor keluarga dikeluarkan oleh pemerintah dan dikeluarkan kepada suami istri, orang tua, serta anak-anak yang belum dewasa. Paspor keluarga hanya dapat digunakan apabila orang hendak pergi secara bersama-sama. Dapat juga digunakan sendiri oleh orang yang namanya tercantum dalam paspor tersebut. (orang yang membawa/bertanggungjawab)

7) Paspor Haji

Yaitu paspor khusus yang hanya digunakan untuk masuk ke Arab Saudi guna melaksanakan ibadah haji.

Gambar 2.2 : Jenis-jenis paspor



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

#### 4. Cara Mendapatkan Paspor Biasa

Ada dua cara untuk memperoleh paspor. Pertama anda dapat menghubungi biro perjalanan, dengan memberikan persyaratan dan biaya yang dibutuhkan. Kemudian pihak biro perjalanan yang akan mengurus ke Kantor Imigrasi. Namun demikian anda harus tetap datang untuk menjalani wawancara, cap jari tangan, foto dan tanda tangan. Yang kedua, anda langsung datang ke Kantor Imigrasi, mengisi formulir, membayar biaya dan proses selanjutnya sama seperti cara pertama. Apabila pemohon paspor dikabulkan, maka anda dapat mengambilnya dalam waktu paling cepat 3 hari dan paling lambat 7 hari kerja.

#### 5. Persyaratan Permohonan Paspor

- 1) KTP (masih berlaku)
- 2) Kartu Keluarga
- 3) Akte Lahir/ Ijazah/ Buku Nikah
- 4) Paspor Lama (jika akan memperpanjang paspor)

#### **Paspor tidak berlaku dan perlu diganti bila :**

- 1) Paspor yang masa berlakunya telah mencapai lima tahun sejak tanggal dikeluarkan
- 2) Paspor yang habis halaman

- 3) Paspor yang hilang dengan disertai keterangan dari polisi setempat dan *fotocopy* paspor

### C. Pengertian Frekuensi

Dalam statistik, frekuensi adalah angka (bilangan) yang menunjukkan seberapa kali suatu variabel (yang dilambangkan dengan angka-angka itu) berulang dalam deretan angka tersebut.

Menurut Kamus Besar Indonesia (KBBI) frekuensi adalah kekerapan; jumlah pemkaian suatu unsur bahasa dalam suatu teks atau rekaman; jumlah getaran gelombang suaru per detik; jumlah getaran gelombang elektrik per detik pada gelombang elektromagnetik.

### D. Pengertian Wisatawan

Menurut Warpani<sup>5</sup> wisatawan atau pelancong atau turis adalah orang yang melakukan kegiatan wisata.

Pengertian wisatawan tercantum dalam Instruksi Presiden RI No.9 Tahun 1969, yaitu setiap orang yang bepergian dari tempat tinggalnya untuk berkunjung ke tempat lain dengan menikmati perjalanan dan kunjungan itu.

Menurut Undang-Undang No.9 Tahun 1990 tentang Kepariwisataaan, wisatawan adalah orang yang melakukan kegiatan wisata, sedangkan wisata adalah kegiatan perjalanan atau sebagian dari kegiatan tersebut dilakukan secara sukarela serta bersifat sementara untuk menikmati objek dan daya tarik wisata.

Komisi Liga Bangsa-Bangsa (2009:10) menyempurnakan pengertian pariwisata dengan mengelompokkan orang-orang yang dapat disebut wisatawan dan bukan wisatawan. Komisi merumuskan bahwa yang bisa dianggap wisatawan adalah :

- 1) Mereka yang mengadakan perjalanan untuk kesenangan karena alasan keluarga, kesehatan, dan lain-lain.

---

<sup>5</sup> Suwardjoko Warpani dan Indira Warpani, *Pariwisata Dalam Tata Ruang Wilayah*, (ITB Bandung, 2007),.h.16

- 2) Mereka yang mengadakan perjalanan untuk keperluan pertemuan-pertemuan atau tugas-tugas tertentu (ilmu pengetahuan, tugas pemerintah diplomasi, agama, olahraga dan lain-lain)
- 3) Mereka yang mengadakan perjalanan dengan tujuan usaha
- 4) Mereka yang datang dalam rangka perjalanan dengan kapal laut maupun berada di suatu negara kurang dari 24 jam

Sedangkan, yang tidak bisa dikategorikan sebagai wisatawan adalah :

- 1) Mereka yang datang baik dengan maupun tanpa kontrak kerja, dengan tujuan mencari pekerjaan atau mengadakan kegiatan usaha di suatu negara
- 2) Mereka yang datang untuk mengusahakan tempat tinggal tetap di suatu negara
- 3) Penduduk di suatu tapal batas negara dan bekerja di negara yang berdekatan
- 4) Wisatawan-wisatawan yang melewati suatu negara tanpa tinggal, walaupun perjalanan tersebut berlangsung lebih dari 24 jam

Klarifikasi wisatawan menurut definisi *International Union of Travel Organization (IUOTO)*<sup>6</sup> adalah :

- 1) *Visitor* (pengunjung) : seseorang yang melakukan perjalanan ke suatu Negara yang bukan Negara tempat ia tinggal, karena suatu alasan yang bukan pekerjaannya sehari-hari.
- 2) *Tourist* (wisatawan) : pengunjung yang tinggal sementara di suatu tempat paling sedikit 24 jam di negara yang dikunjungi dengan motivasi perjalanannya adalah :
- 3) Berhibur (bersenang-senang, liburan, kesehatan, studi, alasan keagamaan dan olahraga)
- 4) Berdagang, kunjungan keluarga, misi dan pertemuan-pertemuan
- 5) *Excursionist* (pelancong) : pengunjung sementara di suatu negara tanpa menginap.

---

<sup>6</sup> A.J. Muljadi dan H. Andri Warman, *Op. cit.*, h. 15

Jadi, wisatawan adalah setiap orang yang bepergian dari tempat tinggalnya untuk berkunjung ke tempat lain dengan menikmati perjalanan dan kunjungan itu.

Menurut Leiper<sup>7</sup> wisatawan adalah “*tourist can be defined in behavioral terms as persons who travel away from their normal residential region for a temporary period of a least one night, to the extent that their behavior involves as search for leisure experiences from interactions with features or characteristics of places they choose to visit*

### E. Pengertian Motivasi

Abraham Maslow<sup>8</sup> mengidentifikasi seperangkat kebutuhan universal yang dia susun dalam bentuk hierarki. Kebutuhan-kebutuhan tersebut bisa berbentuk kebutuhan fisik, kejiwaan, dan intelektual. Dengan memahami apa yang membuat orang melakukan perjalanan kita dapat mengiklankan dengan lebih baik pada mereka agar mereka terbujuk melakukan perjalanan. Sebagai tambahan, kita dapat menyediakan kebutuhan mereka dengan lebih baik kalau kita tahu apa saja kebutuhan mereka.

Menurut Cohen<sup>9</sup>, motivasi sebagai proses singkat untuk melihat perilaku perjalanan wisata, kearah yang lebih menekankan bagaimana motivasi mempengaruhi kebutuhan psikologis dan rencana jangka panjang seseorang, dengan melihat bahwa motif intrinsik (seperti *self actualisation*) sebagai komponen yang sangat penting.

McIntosh dan Murphy<sup>10</sup> mengatakan bahwa motivasi tersebut dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok besar sebagai berikut:

1. *Physical or Physiological Motivation* (motivasi yang berisifat fisik atau fisiologis) antara lain untuk relaksasi, kesehatan, kenyamanan, berpartisipasi dalam kegiatan olahraga, bersantai, dan sebagainya.

---

<sup>7</sup> N. Leiper, *Tourism Management*, (RMIT, 1995), h.11

<sup>8</sup> Robert Christie Mill, *Tourism The International Business* (PT RajaGrafindo Persada, 2000), h.48

<sup>9</sup> Gde Pitana dan Putu G. Gayatri, *Sosologi Pariwisata* (Andi, 2005), h.58

<sup>10</sup> Gde Pitana dan Putu G. Gayatri, *op. cit.*, h.59

2. *Cultural motivation* (motivasi budaya), yaitu keinginan untuk mengetahui budaya, alat, tradisi, dan kesenian daerah lain. Termasuk juga ketertarikan akan berbagai objekinggalan budaya (monument bersejarah)
3. *Social motivation* atau *interpersonal motivation* (motivasi yang bersifat sosial), seperti mengunjungi teman dan keluarga (VFR, *Visiting Friends and Relatives*), menemui mitra kerja, melakukan hal-hal yang dianggap mendatangkan gengsi (nilai prestise), melakukan ziarah, pelarian dari situasi-situasi yang membosankan, dan seterusnya.
4. *Fantasy motivation* (motivasi karena fantasi), yaitu adanya fantasi bahwa di daerah lain seseorang akan bisa lepas dari rutinitas keseharian yang menjemukan, dan *ego-enhancement* yang memberikan kepuasan psikologis. Disebut juga sebagai *status and prestige motivation*.



## BAB 3

### METODOLOGI PENULISAN

#### A. Waktu dan Tempat

##### 1. Waktu

Waktu penulisan kurang lebih 4 bulan melalui PKL (Praktek Kerja Lapangan) terhitung dari tanggal 2 Maret 2015 sampai 30 Juni 2015

##### 2. Tempat

Penulis melakukan penulisan selama mengikuti *Job Training* di Kantor Imigrasi Kelas I Manado.

Alamat : Jalan 17 Agustus, Kecamatan Wanea, Kota Manado

Nomor Telepon : 0431-841688

Fax : 0431-86349

Gambar 3.1 : Logo Kantor Imigrasi Kelas I Manado



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

## B. Sumber Data

Sumber data yang terdapat dalam penulisan ini ada 2 yaitu :

### 1. Data Primer

Menurut Umar<sup>1</sup>, data primer merupakan data yang diperoleh langsung di lapangan oleh peneliti sebagai obyek penulisan. Data primer disini merupakan hasil observasi langsung yang berupa frekuensi pembuatan paspor serta karakteristik pemohon yang membuat paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Manado. Data yang didapat adalah :

- a. Frekuensi pembuatan paspor
- b. Motivasi orang membuat paspor
- c. Negara manasaja yang paling banyak dituju wisatawan
- d. Status pekerjaan yang paling banyak membuat paspor

### 2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono<sup>2</sup>, data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, misalnya penelitian harus melalui orang lain atau mencari dokumen. Data ini diperoleh dengan menggunakan studi literatur yang dilakukan terhadap banyak buku dan diperoleh berdasarkan catatan-catatan yang berhubungan dengan penelitian, selain itu peneliti mempergunakan data yang diperoleh dari internet. Data yang didapat penulis antara lain adalah :

- a. Sejarah singkat Kantor Imigrasi Kelas I Manado
- b. Struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Manado
- c. Standart Operasional Prosedur pembuatan paspor
- d. Prosedur dan persyaratan pembuatan paspor

---

<sup>1</sup>Husein Umar, *Metode Riset Komunikasi Organisasi*, (PT Gramedia Pustaka, 2003),.h.56

<sup>2</sup>Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Alfabeta, 2005),.h.62

### C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ini penulis mengumpulkan data dengan cara :

- a. Observasi adalah suatu metode penelitian lapangan yang dilakukan langsung dalam mengikuti *On The Job Training* pada Kantor Imigrasi Kelas I Manado. Metode ini digunakan untuk memperoleh data gambaran bagaimana pelayanan di Kantor Imigrasi Kelas I Manado dan cara membuat paspor serta persyaratannya.
- b. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung dengan sumber dalam hal ini pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I Manado
- c. Studi kepustakaan yang digunakan untuk mengumpulkan data, yaitu dengan mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan keimigrasian dan pariwisata serta media internet yang berkaitan.
- d. Dokumentasi yaitu pengumpulan data dimana peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, dan sebagainya. Penulis menggunakan metode ini untuk mengumpulkan data tentang standar operasional prosedur, struktur organisasi, jumlah karyawan dan *job description* di Kantor Imigrasi Kelas I Manado.

### D. Metode Penulisan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif narasi. Menurut Nazir<sup>3</sup>, metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki.

<sup>3</sup> Mohammad Nazir, *Metode Penelitian*, (Ghalia Indonesia, 2005), h.54

Menurut Webster dan Metrova<sup>4</sup>, narasi (*narrative*) adalah suatu metode penelitian di dalam ilmu-ilmu sosial. Inti dari metode ini adalah kemampuannya untuk memahami identitas dan pandangan dunia seseorang dengan mengacupadac cerita-cerita (narasi) yang di dengarkan atau pun menuturkan di dalam aktivitasnya sehari-hari.

---

<sup>4</sup> Leonard Webster dan Patricie Metrova, *Using Narrative Inquiry As a Research Method*, (Routledge, 2007), h.38

## BAB 4

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Kantor Imigrasi Kelas I Manado

##### 1. Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas I Manado

Kantor Imigrasi Manado pada tahun 1954 semula ditetapkan sebagai Kantor Imigrasi Manado Cabang Makassar, sampai dengan tanggal 23 Oktober 1980 dibawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Ujung Pandang. Pada tanggal 24 Oktober 1980 ditingkatkan menjadi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dengan wilayah kerja Propinsi Sulawesi Utara dan Sulawesi Tengah.

Dengan ditetapkannya Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Propinsi Sulawesi Utara dan Tengah di Manado pada tahun 1982 berubah menjadi Kantor Imigrasi Manado dengan wilayah kerja Propinsi Sulawesi Utara.

Gambar 4.1 : Kantor Imigrasi Kelas I Manado dari depan



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado tahun 2015

Dengan adanya Kantor Imigrasi di Bitung dan Tahuna maka wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I Manado saat ini berjumlah 4 Kabupaten dan 2 Kota, yang terdiri dari :

1. Kabupaten Minahasa
2. Kabupaten Minahasa Utara
3. Kabupaten Minahasa Tenggara
4. Kabupaten Minahasa Selatan
5. Kota Manado
6. Kota Tomohon

Kantor yang terletak di jalan 17 Agustus Kecamatan Wanea Kotamadya Manado ini memiliki pegawai dan pejabat yang berjumlah 42 orang dengan perincian :

Tabel 4.1 : Status Pegawai di Kantor Imigrasi Kelas 1 Manado

| <b>NO</b> | <b>STATUS PEGAWAI</b>                                 | <b>JUMLAH</b> |
|-----------|---|---------------|
| 1.        | CPNS  | 1 Orang       |
| 2.        | Pegawai   | 28 Orang      |
| 3.        | Ajun Keimigrasian                                     | 1 Orang       |
| 4.        | Pejabat Imigrasi Non Struktural                       | 2 Orang       |
| 5.        | Eselon V (Kepala Sub Seksi dan Kepala Urusan)         | 4 Orang       |
| 6.        | Eselon IV (Kepala Seksi dan Kepala Bagian Tata Usaha) | 5 Orang       |
| 7.        | Eselon III (Kepala Kantor)                            | 1 Orang       |

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado tahun 2015

Pelayanan Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I Manado meliputi :

- a. Untuk Warga Negara Indonesia (WNI)
  1. Pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI)
  2. Pemberian Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP)
  3. Pemberian Izin Bertolak / Berangkat ke Luar Negeri
  4. Pemberian Izin Masuk ke Wilayah Republik Indonesia

Gambar 4.2 : Proses Wawancara Pembuatan Paspor



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado tahun 2015

Gambar di atas merupakan proses wawancara bagi Warga Negara Indonesia (WNI) yang akan membuat paspor. Setiap pemohon akan mendapatkan nomor antrian, jadi pemohon harus menunggu sampai nomor antriannya dipanggil dan barulah pemohon melakukan wawancara.

- b. Untuk Warga Negara Asing (WNA)
  - 1. Pemberian Visa
  - 2. Pemberian Izin Masuk
  - 3. Pemberian Izin Tinggal
  - 4. Pemberian Izin Berangkat
  - 5. Pemberian Izin Masuk Kembali
  - 6. Pemberian Fasilitas Keimigrasian / Affidavit

Gambar 4.3 : Loker Warga Negara Asing



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado tahun 2015

Gambar diatas merupakan loket khusus Warga Negara Asing (WNA) yang akan mengurus jasa keimigrasian seperti Izin Tinggal Kunjungan (ITK), Izin Tinggal Sementara (ITAS), Izin Tinggal Tetap (ITAP), *Visa On Arrival* (VOA) dan lain-lain.

## 2. Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas I Manado

Adapun yang menjadi visi dan misi dari Kantor Imigrasi Kelas 1 Manado adalah sebagai berikut :

VISI : Menjadikan Insan Imigrasi yang profesional berwibawa dan berwawasan global.

MISI :

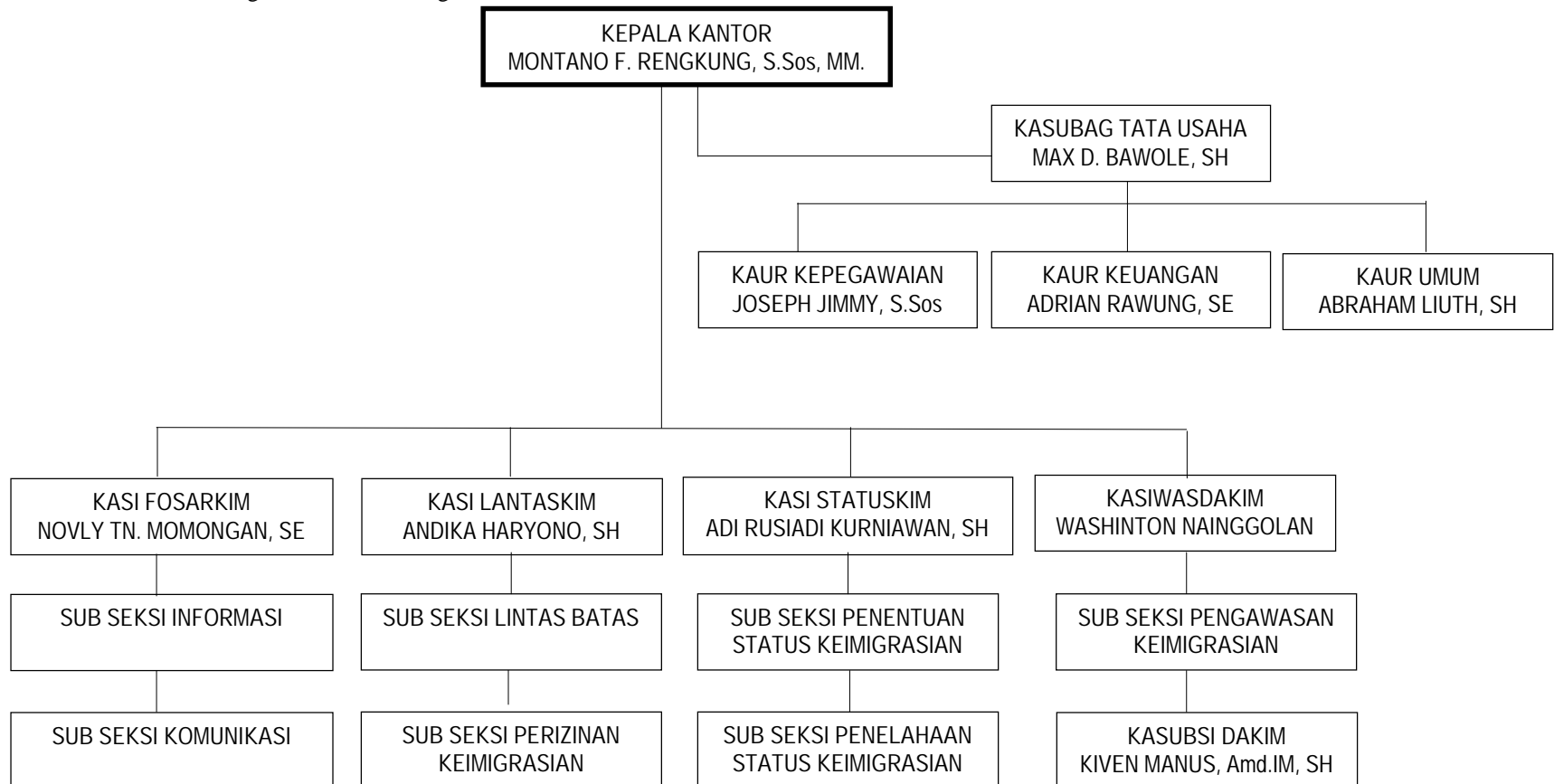
1. Meningkatkan kemampuan SDM agar memberikan pelayanan berkualitas kepada masyarakat pemohon jasa keimigrasian
2. Memberikan pelayanan keimigrasian yang cepat dan tepat
3. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait guna peningkatan pengawasan dan pemantauan orang asing dalam wilayah kerja.



### 3. Struktur Organisasi dan *Job Description*

#### a. Struktur Organisasi

Gambar 4.4 : Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Manado



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado Tahun 2015

**b. Job Description****1. Tata Usaha**

## 1) Urusan Kepegawaian

## a. Menyusun rencana kerja urusan kepegawaian

- Mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu
- Menghimpun data yang berkenan dengan tugas urusan kepegawaian
- Mengajukan rencana kerja kepada atasan

## b. Menganalisa data kepegawaian untuk usulan formasi pegawai

- Menghitung jumlah pegawai sesuai dengan kebutuhan menurut formasi berdasarkan golongan
- Menghitung merekap jumlah realisasi kenaikan masing-masing pangkat/golongan.
- Menghitung tambah kurang pegawai tahun anggaran lalu untuk mengetahui *basetting* pegawai pada tahun anggaran

c. Menganalisa data kepegawaian untuk menyiapkan *basetting* pegawai

- Untuk mengetahui keadaan pegawai dan data pegawai
- Membuat laporan keadaan pegawai setiap bulan Juni dan Oktober tahun berjalan

## d. Menganalisa data kepegawaian untuk menyiapkan DUK

- Menganalisa data kepegawaian berdasarkan urutan pangkat, jabatan, masa kerja, latihan, pendidikan dan usia
- Menyusun daftar urutan kepangkatan berdasarkan pilihan kriteria sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Meneliti susunan DUK dan menyampaikan kepada atasan untuk disahkan

## e. Menganalisa data kepegawaian untuk usul kenaikan pangkat/golongan

- Memeriksa, meneliti data pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan

- Melakukan pencatatan dalam buku mutasi pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya
  - Menyiapkan surat menyurat untuk dikirim ke Kanwil maupun ke Biro kepegawaian
  - Menyiapkan bahan kelengkapan Administrasi usulan kenaikan pangkat pegawai
  - Menyiapkan, memelihara berkas usul pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya maupun pegawai yang telah disetujui dan diterbitkan Surat Keputusan kenaikan pangkatnya baik dari Kanwil maupun Biro Kepegawaian
- f. Menganalisa data kepegawaian untuk diusulkan kenaikan gaji berkala
- Menghitung jumlah pegawai dan meneliti apakah pegawai yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan gaji berkala
  - Untuk mengetahui TMT pegawai yang bersangkutan
- g. Menganalisa data kepegawaian untuk diusulkan mengikuti diklat/ pendidikan, Ujian Dinas dan penyesuaian ijazah (S1,S2)
- Mempersiapkan persyaratannya
  - Menyusun nama calon ujian dinas menurut golongan/ruang untuk mengetahui tingkat ujian dinas
  - Menyiapkan usulan ke Kanwil bagi calon peserta ujian dinas
  - Dan bagi peserta Diklat/ Pendidikan dapat diusulkan yang memenuhi persyaratan dengan ketentuan yang berlaku
- h. Menganalisa data kepegawaian untuk usulan KARPEG/KASIR/KRSU dll
- Menyiapkan persyaratan
  - Menyiapkan kelengkapannya
  - Membuat usulan ke Kanwil untuk diproses beserta persyaratan yang telah ditentukan
- i. Melakukan penilaian pekerjaan bawahan dan melaksanakan waskat
- Membuat penilaian bawahan dalam DP3
  - Melakukan pengawasan melekat kepada bawahan

- j. Menata arsip kepegawaian
  - Menyusun dan menyimpan file/arsip kepegawaian
  - Memelihara file/arsip kepegawaian

## 2) Urusan Keuangan

- a. Menyusun rencana kerja urusan keuangan
  - Menyusun rencana kerja
  - Mengajukan rencana kepada atasan
- b. Meneliti berkas tagihan untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran
  - Meneliti berkas tagihan dan memarafnya
  - Menyampaikan berkas tagihan kepada atasan
- c. Membuat daftar gaji/lembur & rapel
  - Mengoreksi dan memaraf daftar gaji dan menyampaikan kepada atasan (Kasubag TU)
- d. Melakukan pembayaran gaji
  - Menugaskan bendaharawan gaji untuk membayarkan gaji/lembur dan Rapel
- e. Melaksanakan penyusunan RKAKL
  - Merencanakan penyusunan RKAKL
  - Menyampaikan konsep RKAKL ke atasan dan mengirim ke instansi yang berwenang
- f. Menyusun konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran
  - Menerima surat yang di disposisi
  - Membuat konsep surat tanggapan dan menyampaikan konsep tersebut kepada atasan
- g. Melakukan pembinaan pegawai di lingkungan urusan kepegawaian
  - Memberikan petunjuk, pengarahan, bimbingan pelaksanaan tugas
  - Menegakkan disiplin

- Memberikan dorongan untuk meningkatkan mutu pengetahuan dan keterampilan
  - h. Melakukan penilaian DP3 dan melaksanakan waskat
    - Menuangkan penilaian dalam DP3
    - Pengawasan Melekat
  - i. Membuat Laporan Urusan Keuangan
    - Meneliti laporan yang diajukan bendaharawan
    - Menyusun laporan urusan keuangan
- 3) Urusan Umum
- a. Menyusun rencana kerja urusan umum
    - Mempelajari hasil kerja tahun sebelumnya
    - Menghimpun data dan menyusun rencana kerja
    - Mengajukan rencana kerja kepada atasan
  - b. Mengkoordinasikan pendistribusian pengelolaan arus surat masuk, mengklarifikasikan arsip, dokumentasi dan pemeliharanya
    - Mengklatifikasikan surat masuk, menyampaikan kepada pimpinan dan mendistribusikan
    - Mengarsipkan surat-surat urusan umum
  - c. Melaksanakan pengagendaan, ekspedisi dan pengiriman surat-surat
    - Pencatatan surat kedalam buku agenda dan ekspedisi surat keluar
    - Pengiriman surat melalui pos/kurir
  - d. Pendapatan Barang Milik/Kekayaan Negara (BMKN)
    - Penyusunan kepanitiaan pengelola barang milik/kekayaan Negara
    - Membuat SK panitia pengelola BMKN
    - Menginventarisir Barang Milik/Kekayaan Negara (BMKN)
    - Meregistrasi dalam buku induk
  - e. Registrasi Barang Milik/Kekayaan Negara (BMKN)
    - Mengklarifikasi jenis barang
    - Menyusun DIB,DIL dan DIR
    - Penomoran registrasi barang

- f. Laporan Triwulan Barang Milik/Kekayaan Negara (BMKN)
  - Menghimpun data barang triwulan sebelumnya
  - Menyusun laporan dan mengajukan kepada pimpinan
- g. Pemeliharaan gedung, kendaraan dinas dan alat perlengkapan kantor
  - Merencanakan pelaksanaan pemeliharaan dalam bulan berjalan
  - Menerima dan Mempelajari permintaan perbaikan semua sarana kantor dan menyesuaikan dengan anggaran yang tersedia
- h. Pengamanan kantor dan lingkungan kantor
  - Mengatur tugas jaga
  - Menyiapkan perlengkapan dan buku jaga
  - Memantau pelaksanaan jaga
- i. Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor
  - Menerima permintaan/kalkulasi kebutuhan kantor bulan berjalan
  - Menyesuaikan kebutuhan dengan anggaran yang tersedia
  - Mengadakan kebutuhan kantor
  - Mendistribusikan ke masing-masing bagian yang memerlukan
- j. Penyusunan laporan-laporan
  - Menghimpun data-data dari tiap-tiap bagian
  - Menyusun laporan dalam sebuah konsep untuk diajukan dan pencatatan dalam buku ekspedisi
- k. Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkungan urusan umum dan pelaksanaan pengawasan melekat
  - Memberikan petunjuk, pengarahan dan bimbingan dan penegakan disiplin dalam pelaksanaan tugas
  - Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan yang dituangkan dalam Rencana Tindak Lanjut (RTL)
  - Menyampaikan laporan pelaksanaan waskat kepemimpinan
  - Membuat DP3 bawahan

## **2. Seksi Informasi Dan Sarana Komunikasi Keimigrasian**

- a. Pelayanan Keimigrasian Pendaftaran Orang Asing untuk EPO, Perpanjangan Izin Kunjungan, Perpanjangan KITAS, Perpanjangan Kitap ERP, MERP
- b. Penyelesaian Digitalisasi WNI dan WNA serta pemusnahan file
- c. Pembenahan ruangan arsip SPRI
- d. Pembenahan ruangan arsip WNA
- e. Menyusun materi dan persiapan sosialisasi tentang Pelayanan Keimigrasian
- f. Sosialisasi informasi tentang Pelayanan Keimigrasian
- g. Pembuatan *website* informasi Pelayanan Keimigrasian dan memonitor kegiatan *website* Kantor Imigrasi Kelas I Manado

## **3. Seksi Lalu Lintas Keimigrasian**

- a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Lalu Lintas Keimigrasian
- b. Pemberian Pelayanan Paspor SPRI, *Reentry Permit*, MERP sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Menelaah dan menganalisa pendapat yang diajukan bawahan terhadap permohonan SPRI, *Reentry Permit* dan MERP
- d. Pemeriksaan Keimigrasian di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

## **4. Seksi Status Keimigrasian**

- a. Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan (ITK)
- b. Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan VOA
- c. Ahli Status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas
- d. Pemberian KITAS
- e. Perpanjangan KITAS
- f. Penangguhan KITAS
- g. Ahli status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap
- h. Pemberian KITAP
- i. Perpanjangan KITAP

- j. Penangguhan KITAP
- k. Pemberian ITAS Dahsuskim
- l. Perpanjangan ITAS Dahsuskim
- m. Pemberian Fasilitas keimigrasian bagi anak kewarganegaraan Ganda Terbatas
- n. Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM)
- o. Pemeliharaan peralatan *e'office*
- p. Penelitian lapangan (Pengecekan&Wawancara)

## **5. Seksi Pengawasan Dan Penindakan Keimigrasian**

- 1) Seksi Pengawasan Keimigrasian (Waskim)
  - a. Koordinasi kerja (*internal*) dengan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Fosarkim, Seksi Lantaskim dan Seksi Statuskim.
  - b. Koordinasi kerja (*external*) dengan instansi *Security*, Instansi Penegak Hukum dan Instansi terkait dalam rangka penegakan hukum keimigrasian
  - c. Koordinasi dengan Pemerintah Kota dan Kabupaten dalam hal pembentukan Tim PORA
  - d. Penyusunan daftar kebutuhan atk dan perlengkapan sarana prasarana dalam rangka pengawasan dan penindakan keimigrasian
  - e. Pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Kantor
  - f. Pembinaan Pegawai (pembinaan disiplin dan peningkatan kemampuan teknis dan administrasi)
  - g. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai Seksi Wasdakim
  - h. Evaluasi kinerja dan penyusunan rencana kerja dan program kerja tahun berjalan
- 2) Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian
  - a. Pengawasan Administrasi terhadap Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing pemohon perijinan Keimigrasian (daftar cekal)



- b. Pemeliharaan daftar cekal dengan selalu merevisinya (memasukan/menghapus setiap ada pemberitahuan cekal dan perubahannya dari Direktorat Jendral Imigrasi
- c. Pengawasan administrasi terhadap legalisis dokumen yang menjadi syarat permohonan dan kebenaran peruntukan perijinan keimigrasian sesuai dengan prosedur yang berlaku
- d. Pemantauan keberadaan dan kegiatan tenaga kerja asing diperusahaan, hotel, restoran dan tempat hiburan
- e. Penerimaan dan pemeriksaan kebenaran laporan masyarakat dan informasi serta data orang asing dari instansi terkait untuk ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku
- f. Pemantauan, penyidikan dan pemeriksa (non projustisia) terhadap pelanggaran keimigrasian
- g. Pemeriksaan terhadap Warga Negara Indonesia yang Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI) hilang dan rusak untuk diproses lebih lanjut
- h. Kegiatan operasi pengawasan secara berkala
- i. Penyusunan laporan pengawasan keimigrasian berkala
- j. Pencarian daftar orang asing

### 3) Sub Seksi Penindakan

- a. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara pendapat terhadap warga negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang diduga melanggar peraturan keimigrasian
- b. Penyidikan, penangkapan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti terhadap mereka yang diduga melakukan tindak pidana keimigrasian dalam rangka proses peradilan pidana sesuai dengan peraturan yang berlaku
- c. Koordinasi dan pelaksanaan pengiriman warga negara asing ke Rudenim Manado dalam rangka proses keimigrasian lebih lanjut

- d. Koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan kasus yang bersifat Lintas Sektoral
- e. Koordinasi tindakan keimigrasian warga negara asing dalam rangka deportasi/repatriasi
- f. Penyusunan laporan bulanan tentang dan tindak pidana keimigrasian (non projustisia)

## B. Hasil dan Pembahasan

### 1. Motivasi Orang Membuat Paspor

Zaman modern ditandai dengan meningkatnya pertumbuhan penduduk serta perkembangan sosial ekonomi yang ditunjang dengan kemajuan teknologi sehingga mendorong manusia memenuhi kebutuhannya. Teori motivasi yang dikemukakan Abraham Maslow menyebutkan bahwa manusia selalu terdorong untuk memenuhi kebutuhan yang kuat sesuai waktu, keadaan dan pengalaman yang bersangkutan dengan mengikuti suatu hierarki. Dalam tingkatan ini, kebutuhan pertama yang harus dipenuhi terlebih dahulu adalah kebutuhan fisiologis, misalnya istirahat. Setelah kebutuhan pertama dipuaskan, kebutuhan yang kedua akan menjadi kebutuhan utama, yaitu kebutuhan keamanan dan rasa aman. Kebutuhan ketiga akan muncul setelah kebutuhan kedua terpenuhi. Proses ini berjalan terus sampai terpenuhinya kebutuhan aktualisasi diri.

Gambar 4.5 : Teori Motivasi Abraham Maslow



Sumber :Google

Berdasarkan teori tersebut, maka setiap manusia terdorong melakukan mobilitas untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya antara lain :

1. Kebutuhan dagang atau ekonomi
2. Kebutuhan kepentingan politik
3. Kebutuhan keamanan
4. Kebutuhan kesehatan
5. Kebutuhan pemukiman

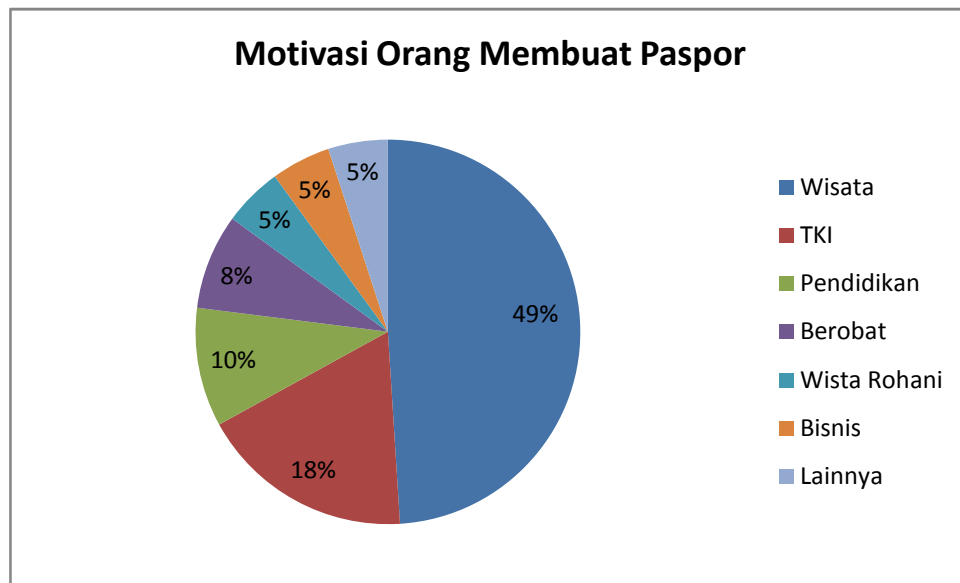
6. Kebutuhan kepentingan agama
7. Kebutuhan kepentingan pendidikan atau penelitian
8. Kebutuhan minat kebudayaan
9. Kebutuhan hubungan keluarga
10. Kebutuhan untuk rekreasi atau liburan
11. Kebutuhan untuk konvensi dan pameran
12. Kebutuhan olahraga
13. Kebutuhan dinas

Adapun motivasi perjalanan dari zaman ke zaman :

1. Di zaman kuno motivasi perjalanan adalah :
  - a. Kebutuhan praktis, misalnya politik dan perdagangan
  - b. Dambaan ingin tahu, misalnya tentang adat istiadat dan kebiasaan orang atau bangsa lain
  - c. Dorongan keagamaan misalnya ziarah dan lain-lain
2. Di abad pertengahan umumnya petugas negara, pedagang besar, peziarah dan mahasiswa
3. Di zaman modern perjalanan wisata perorangan mula-mula untuk tujuan kesenangan
4. Di masa kini karena kemajuan teknologi menjadikan faktor pendorong untuk pengembangan pariwisata karena :
  - a. Kecepatan bertambah
  - b. Kapasitas pengangkutan lebih besar, menambah daya tampung
  - c. Biaya yang menjadi lebih rendah
  - d. Pelayanan yang lebih baik dan lebih muda
  - e. Menimbulkan rasa nyaman dan aman

Berdasarkan data yang diambil dari jumlah pembuatan paspor tahun 2012,2013,2014 dan 2015 yang berjumlah 43.721 permohonan, berikut adalah grafik motivasi orang membuat paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Manado.

Gambar 4.6 : Motivasi Orang Membuat Paspor



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado Tahun 2015

Berdasarkan grafik di atas dapat dilihat sebagian besar orang melakukan perjalanan karena alasan wisata atau berlibur yaitu 49%, kemudian untuk menjadi TKI (Tenaga Kerja Indonesia) 18%, pendidikan 10%, berobat 8%, wisata rohani 5%, bisnis 5% dan lainnya 5% seperti mengikuti seminar, mengikuti lomba, seni dan budaya, olahraga, mengunjungi keluarga atau kenalan. Kelompok unsur yang berkaitan langsung dengan perjalanan wisata antara lain:

a. Daya tarik wisata, misalnya:

- 1) Alam (pegunungan, pantai, danau, laut, air terjun)
- 2) Budaya (peninggalan sejarah dan purbakala serta adat istiadat atau kebiasaan orang lain)
- 3) Buatan manusia (waduk, tempat olahraga, dan tempat hiburan/rekreasi)

b. Prasarana dan sarana kepariwisataan, misalnya:

- 1) Jalan raya, rel kereta api, pelabuhan udara, laut serta terminal atau stasiun
- 2) Listrik, air bersih dan telekomunikasi

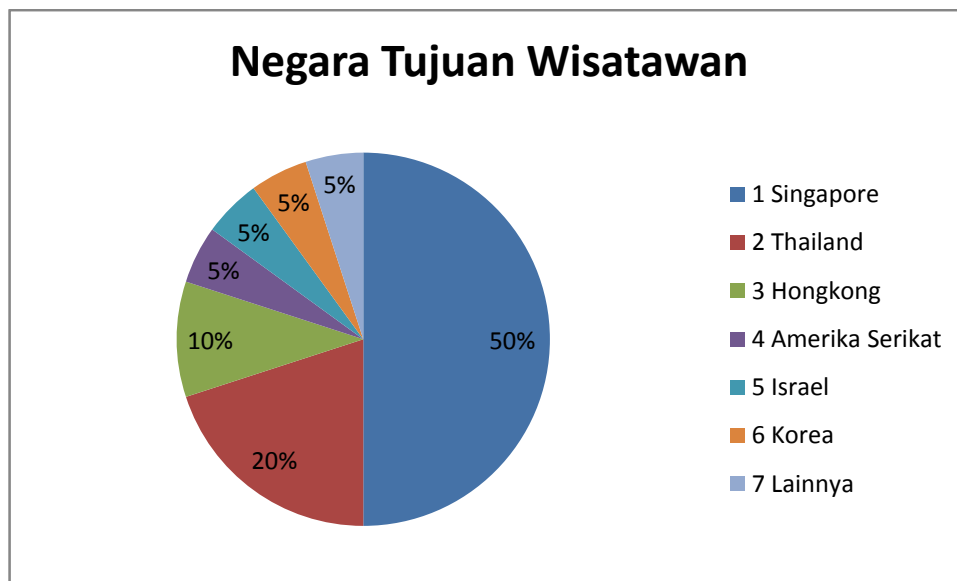
- 3) Usaha jasa perjalanan wisata
- 4) Usaha jasa akomodasi
- 5) Usaha jasa makanan dan minuman
- 6) Usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi
- 7) Usaha transportasi wisata

c. Aksesibilitas, misalnya:

- 1) Sistem transportasi (udara, laut dan darat)
- 2) CIQ (*Custom, Immigration, Quarantine*)

Berdasarkan data yang didapat dari jumlah pembuatan paspor tahun 2012,2013,2014 dan 2015 yang berjumlah 43.721 permohonan, berikut adalah grafik negara-negara yang menjadi tujuan perjalanan orang dalam membuat paspor.

Gambar 4.7 : Negara Tujuan Wisatawan



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

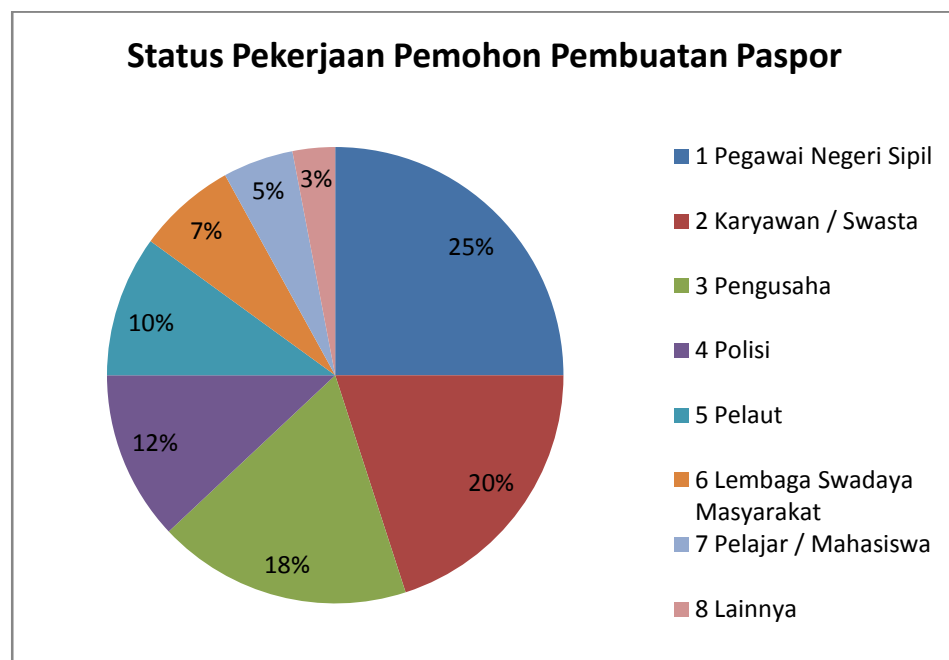
Negara tujuan wisatawan yang pertama yaitu Singapore sebesar 50%, Thailand 20%, Hongkong 10%, Amerika Serikat 5%, Israel 5%, Korea 6% dan lainnya 5%. Yang masuk dalam kategori lainnya yaitu negara China, Jepang, Eropa, Arab Saudi, dan Malaysia. Berdasarkan diagram di atas dapat dilihat bahwa negara yang paling banyak dituju wisatawan yaitu

Singapore. Negara ber juluk Negeri Singa ini memiliki daya tarik wisata di setiap penjuru kota dan pariwisatanya memang sudah maju dan dikenal di seluruh dunia. Selain untuk berwisata, sebagian orang juga datang ke Singapore untuk berobat karena beberapa Rumah Sakit di Singapore seperti *Singapore General Hospital*, *Mount Elizabeth* terkenal dengan peralatan medis yang canggih, fasilitas yang lengkap serta tenaga medisnya yang bekerja secara *professional*, sangat terampil dan terlatih. Singapore juga menjadi tujuan bagi Tenaga Kerja Indonesia (TKI) untuk mencari pekerjaan disana.

Setelah Singapore kebanyakan orang melakukan perjalanan ke Thailand, karena Thailand memiliki banyak tempat wisata alam yang indah dan wajib untuk dikunjungi.

Berdasarkan data jumlah pembuatan paspor tahun 2012,2013,2014 dan 2015 yang berjumlah 43.721 permohonan, berikut adalah grafik latar belakang pemohon pembuatan paspor berdasarkan status pekerjaan.

Gambar 4.8 :Status Pekerjaan Pemohon Pembuatan Paspor



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

Status pekerjaan yang paling banyak membuat paspor yaitu dari kalangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu 25% karena sebagian besar melakukan

perjalanan dinas ke luar negeri dan sebagian untuk pergi berlibur. Selanjutnya dari status pekerjaan Karyawan atau Swasta yang sebagian besar TKI (Tenaga Kerja Indonesia) yaitu 20% yang akan bekerja di luar negeri seperti Singapore, Hongkong dan Malaysia. Kemudian dari kalangan pengusaha sebesar 18%, polisi 12%, pelaut 10%, Lembaga Swadaya Masyarakat seperti wartawan 7%, pelajar atau mahasiswa 5% dan pekerjaan lainnya 3%.

## 2. Prosedur Pembuatan Paspor

- 1) Penyerahan formulir
  - a. Mengambil formulir
  - b. Mengisi formulir
  - c. Menyerahkan formulir pada loket dengan dilampiri *fotocopy* dokumen berikut:
    - 1) KTP/Resi KTP (bukan surat permohonan KTP)
    - 2) KK (Kartu Keluarga atau keterangan bertempat tinggal dari kecamatan)
    - 3) Dokumen asli harus tetap dibawa karena sewaktu-waktu petugas perlu memeriksanya
    - 4) Pembayaran Pembuatan Foto Sistem Terpadu Berbasis Biometrik (SPTBB) pada SPRI di loket yang bersangkutan
    - 5) Kembali pada loket formulir dan menyerahkan kembali seluruh berkas dan kuitansi pembayaran foto biometrik
    - 6) Menerima tanda terima berkas permohonan SPRI dan jadwal pelaksanaan tahap ke-2. Waktu antara penyerahan formulir dan berkas (tahap 1) dan tahap 2 sekitar 3 hari kerja
  - d. Akta Kelahiran/Ijazah
  - e. Akta Perkawinan/Surat Nikah/Surat Baptis
  - f. Surat Keputusan Ganti Nama
  - g. Rekomendasi bagi pemohon yang berstatus karyawan/PNS/ABRI
  - h. Buku Pelaut, PKI, *Crew List* bagi ABK
  - i. Paspor / SPLP lama
- 2) Foto biometrik, pengambilan sidik jari, perintah pembayaran dan wawancara



- a. Pertama-tama formulir yang sudah diserahkan tiga hari sebelumnya diambil di loket pendaftaran yang sama
- b. Setelah mengantri dengan nomor urut, selanjutnya adalah pengambilan foto (digital)
- c. Masih di meja yang sama, dilaksanakan pengambilan sidik jari kesepuluh jari tangan akan diambil. Petugasnya bahkan sudah menyediakan “*vaseline*” untuk membantu proses *scan* jari tangan tersebut
- d. Kembalikan formulir ke loket pendaftaran kembali
- e. Selanjutnya akan dipanggil untuk wawancara. Wawancara ini adalah untuk mengecek semua persyaratan kembali. Misalkan apakah alamat pada KTP sama dengan pada KK, apakah ada isian di formulir yang masih kosong dan lain-lain
- f. Pembayaran pembuatan paspor dan biaya pengambilan sidik jari

### 3) Pengambilan Paspor

- a. Tiga hari setelah tahap ke-2, paspor sudah bisa diambil di loket pengambilan
- b. Kuitansi sebelumnya menjadi bukti untuk pengambilan
- c. Setelah tanda tangan di buku pengambilan, paspor difotocopy sekali. Hasil *fotocopy*nya diserahkan ke loket pengambilan, dan paspor sudah bisa dibawa pulang.

Gambar 4.9 : Alur Proses Permohonan Paspor



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

### 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Paspor Baru

- a. Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan
- b. Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI
- c. Memeriksa data pemohon pada daftar cekal
- d. Menerima tanda terima permohonan dan pembayaran blangko paspor dan foto
- e. Mengeluarkan blangko paspor sesuai tanda bukti pembayaran
- f. Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon
- g. Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon
- h. Memeriksa hasil verifikasi data pusdakim (adjudikasi)
- i. Mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas dan melakukan laminasi
- j. Menerima perintah penggantian blangko paspor dan mengeluarkan tanda bukti
- k. Melakukan pengecekan dan penelitian ulang paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk
- l. Memberikan nomor register, mencetak kartu izin Tinggal Tetap dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor pemohon
- m. Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk
- n. Memindai *fotocopy* halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip
- o. Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai

### Biaya Pembuatan Paspor :

Pembayaran paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Manado dilakukan dengan cara membayar di Bank BNI dengan perincian harga sebagai berikut:

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Pembayaran paspor | : Rp. 355.000 |
| Administrasi bank | : Rp. 5.000   |
| Total             | : Rp. 360.000 |

### Perbandingan Paspor Dulu Dan Sekarang

Dari tampilan dan cara pembuatan paspor, zaman dahulu dan sekarang tentunya memiliki perbedaan. Hal ini dikarenakan perkembangan zaman dan teknologi yang semakin canggih dan maju. Berikut adalah perbedaan paspor dulu dan sekarang.

Tabel 4.2 : Perbandingan Paspor Dulu dan Sekarang

| <b>DULU</b>   | <b>SEKARANG</b>   |
|---|---|
| Paspor masih bisa ditulis dengan tangan atau masih manual | Paspor dicetak menggunakan alat dan sudah lebih mudah   |
| Belum ada alat yang memadai untuk mencetak paspor         | Pembuatan paspor sudah menggunakan sistem komputerisasi   |
| Proses pembuatan paspor memakan waktu yang sangat lama    | Pemohon hanya datang membawa berkas lengkap dan kemudian diberikan nomor antrian untuk foto dan wawancara |
| Tampilan paspor kurang menarik                            | Tampilan paspor lebih menarik   |
| Masa berlaku paspor TKI 3 tahun dan dibayar               | Masa berlaku paspor TKI 5 tahun dan gratis (tidak dipungut biaya)   |
| Proses pembuatan paspor 7 hari                            | Proses pembuatan paspor 3 hari  |

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

Gambar 4.10 : Paspor Zaman Dulu



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

Gambar di atas adalah contoh paspor yang lama, bisa dilihat paspor yang lama tampilannya kurang menarik. Pembuatannya pun belum menggunakan sistem komputerisasi dan masih manual. Data pemohon hanya ditulis dengan menggunakan pulpen dan pas fotonya hanya ditempel menggunakan lem kertas. Karena pada pada zaman dulu belum ada alat yang memadai untuk membuat paspor.

Gambar 4.11 : Paspor Masa Kini



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

Gambar di atas adalah contoh paspor saat ini, tampilannya lebih menarik dibandingkan paspor zaman dulu. Data pemohon juga sudah dicetak menggunakan alat dan pemohon tidak perlu membawa pas foto karena pengambilan foto dilakukan langsung pada saat proses wawancara.

#### 4. Pemeriksaan Paspor di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

Setiap orang yang masuk atau keluar dari Indonesia wajib diperiksa keabsahan dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor dan izin tinggal). Berikut adalah prosedur pemeriksaan dokumen perjalanan di Bandara Internasional Sam Ratulangi Manado.

##### a. Proses kedatangan ke wilayah Indonesia

Proses pemeriksaan kedatangan dilakukan di *arrival counter*. Pada saat kedatangan pesawat, setiap penumpang ataupun kru pesawat akan diperiksa dokumen perjalanannya jika tidak ditemukan pelanggaran keimigrasian maka yang bersangkutan akan diperiksa data-data yang ada di paspor seperti masa berlaku dan keaslian paspor tersebut kemudian penumpang akan diambil sidik jari serta foto barulah diberikan tanda masuk ke wilayah Indonesia dalam hal ini berupa cap keimigrasian dan diberikan izin tinggal sesuai dengan peraturan yang berlaku. Petugas juga akan melakukan wawancara singkat dengan penumpang untuk menanyakan maksud kedatangan di wilayah Indonesia dan berapa lama yang bersangkutan akan tinggal di wilayah tersebut.

Gambar 4.12 : Tempat Pemeriksaan Imigrasi (*Arrival Counter*) di Bandara Samrat Manado



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

b. Proses keberangkatan dari wilayah Indonesia

Proses pemeriksaan keberangkatan dilakukan di *departure counter*. Pada saat keberangkatan pesawat setiap penumpang ataupun kru pesawat akan diperiksa dokumen perjalannya, jika tidak ditemukan pelanggaran keimigrasian maka yang bersangkutan akan diperiksa data-data yang ada di paspornya dan kemudian diberikan tanda keberangkatan (cap keimigrasian), tapi jika ditemukan yang bersangkutan melakukan pelanggaran keimigrasian berupa *overstay* (khusus orang asing) maka yang bersangkutan akan diproses secara undang-undang keimigrasian yang berlaku.

Gambar 4.13: Tempat Pemeriksaan Imigrasi (*Departure Counter*) di Bandara Samrat Manado



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

## 5. Frekuensi Pembuatan Paspor

Gambar 4.14 : Statistik Penerbitan Paspor Tahun 2012 sampai 2015



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

Keterangan :

Tahun 2012 = 11.427 Permohonan

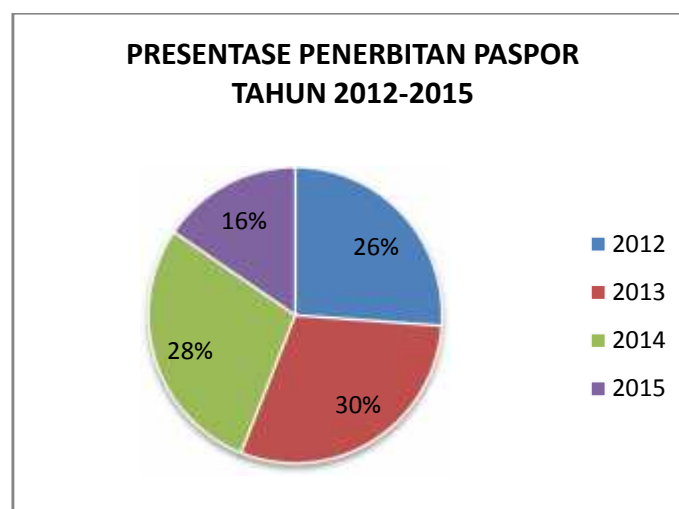
Tahun 2013 = 13.065 Permohonan

Tahun 2014 = 12.454 Permohonan

Tahun 2015 (Januari-Juni) = 6.775 Permohonan

Berikut adalah presentase pembuatan paspor tahun 2012,2013, 2014 dan 2015 (bulan Januari-Juni)

Gambar 4.15 : Presentase Penerbitan Paspor Tahun 2012 sampai 2015



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado



Grafik di atas menunjukkan bahwa frekuensi pembuatan paspor tertinggi terjadi pada tahun 2013 dan frekuensi pembuatan paspor terendah terjadi di tahun 2012. Pada tahun 2012 jumlah permohonan pembuatan paspor adalah 11.427 permohonan dan pada tahun 2013 meningkat 14,3 % menjadi 13.065. Peningkatan yang signifikan ini terjadi akibat beberapa faktor seperti banyaknya Jemaah haji yang pergi beribadah ke tanah suci Mekkah pada tahun 2013, dan tahun pada tahun 2013 Kantor Imigrasi Kelas I Manado masih menggunakan sistem lama, dimana proses wawancara dan foto terpisah sehingga setiap harinya kuota permohonan pembuatan paspor sekitar 80 sampai 100 orang. Faktor hari libur juga memicu kenaikan frekuensi pembuatan paspor seperti hari libur anak sekolah, libur akhir tahun dan lain-lain sehingga banyak orang yang berlibur ke luar negeri. Banyaknya pebisnis yang pergi keluar negeri juga menjadi salah satu faktor pemicu naiknya frekuensi pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Manado. Pada tahun 2014 frekuensi pembuatan paspor turun menjadi 12.454 permohonan. Hal tersebut terjadi karena pada tahun 2014 kurs rupiah terhadap dolar melemah sehingga orang-orang tidak terlalu tertarik untuk melakukan perjalanan ke luar negeri.

Berdasarkan data yang didapat selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan selama 4 bulan di Kantor Imigrasi Kelas I Manado, berikut adalah grafik statistik penerbitan paspor bulan Maret 2015 sampai bulan Juni 2015

Gambar 4.16 : Statistik Penerbitan Paspor Bulan Maret sampai Juni 2015



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

Keterangan :

Maret = 1045 Permohonan

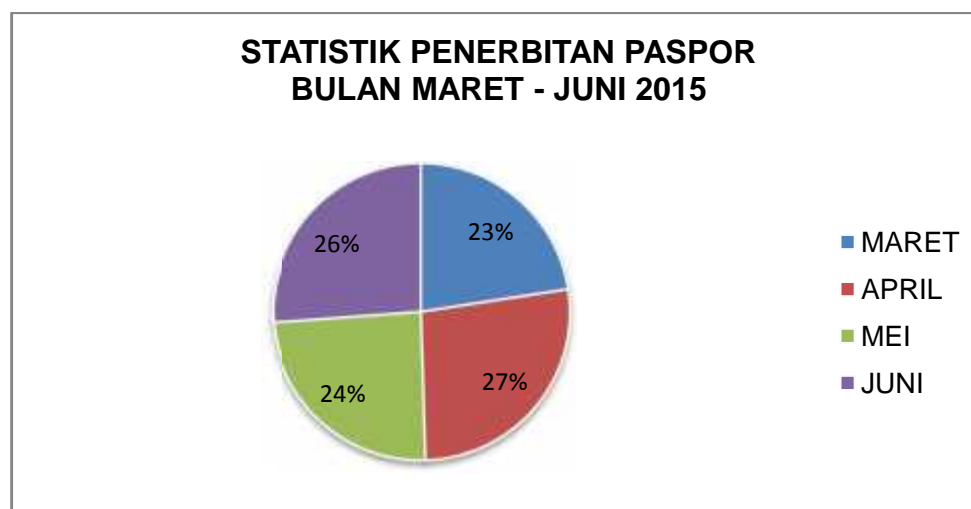
April = 1248 Permohonan

Mei = 1126 Permohonan

Juni = 1212 Permohonan

Berikut adalah presentase pembuatan paspor bulan Maret sampai Juni 2015

Gambar 4.17 : Presentase Penerbitan Paspor Bulan Maret sampai Juni 2015



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

Berdasarkan grafik diatas, jumlah permohonan pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Manado pada bulan Maret sampai bulan Juni 2015 adalah 4.631 permohonan. Jumlah permohonan penerbitan paspor yang paling tinggi terjadi di bulan April tahun 2015 karena pada bulan April 2015 terdapat banyak hari libur, seperti libur Paskah dan liburan anak sekolah sehingga orang-orang memanfaatkannya untuk berlibur ke luar negeri. Sedangkan frekuensi pembuatan paspor terendah terjadi di bulan Maret karena pada bulan tersebut tidak terdapat hari libur sehingga orang-orang yang membuat paspor hanya sedikit.

## BAB 5

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Frekuensi pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Manado 3 tahun belakangan ini mengalami penurunan dan kenaikan. Pada tahun 2012 jumlah permohonan pembuatan paspor yaitu 11.427 dan pada tahun 2013 mengalami kenaikan sekitar 14,3% menjadi 13.065. Tahun 2014 frekuensi pembuatan paspor kembali menurun menjadi 12.454 permohonan. Adapun motivasi atau alasan mengapa orang membuat paspor dan motivasi yang terbanyak yaitu untuk wisata atau berlibur, sisanya ada yang untuk menjadi TKI, berbisnis, berobat, pendidikan dan lain-lain.

#### B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan kepada pihak Kantor Imigrasi Kelas I Manado yaitu dengan penggunaan kembali sistem yang lama dimana proses wawancara dan pengambilan foto dilakukan secara terpisah sehingga prosesnya bisa lebih cepat dan kuota permohonan paspor setiap harinya bisa mencapai 80 sampai 100 orang.

Berikut adalah lampiran hasil wawancara yang dilakukan dengan pegawai Kantor Imigrasi Kelas I Manado.

Hari, Tanggal : Kamis, 13 Agustus 2015

Jam : 14.00 WITA –selesai

Tempat : Kantor Imigrasi Kelas I Manado

Penulis : selamat siang, maaf mengganggu.  
Bolehkah saya mengajukan beberapa pertanyaan tentang paspor ?

Sumber : selamat siang juga, ya tentu saja boleh.

Penulis : apa saja yang menjadi alasan atau motivasi orang membuat paspor ?

Sumber : alasan orang membuat paspor ada bermacam-macam seperti wisata atau berlibur, menjadi TKI, berbisnis, wisata rohani, ada juga yang membuat paspor haji untuk umroh, berobat, dan lain-lain

Penulis : bisakah Anda menyebutkan yang termasuk dalam kategori lain-lain seperti apa ?

Sumber : lainnya itu seperti mengikuti seminar atau lomba, olahraga, mengunjungi keluarga atau kenalan, ada juga yang ingin mempelajari seni budaya di negara lain

Penulis : dari semua motivasi pembuatan paspor yang telah disampaikan, motivasi apa yang paling banyak muncul ?

Sumber : yang paling banyak muncul yaitu untuk berlibur ke luar negeri, selanjutnya untuk mengikuti TKI, kemudian untuk pendidikan, berobat, wisata rohani, bisnis.

Penulis : bisakah Anda memperkirakan berapa presentase masing-masing motivasi dari tahun 2012, 2013, 2014 sampai tahun 2015 bulan berjalan ini ?

Sumber : untuk wisata presentasinya kira-kira 49% karena hampir setengahnya memang untuk wisata, mengikuti TKI 18%, pendidikan 10%, berobat 8%, wisatarohani 5%, bisnis 5% dan yang lainnya 5%

Penulis : kalau untuk negara tujuan perjalanan, negara apa saja yang paling banyak dituju para pemohon pembuatan paspor ?

Sumber : yang paling banyak yaitu Singapore, kemudian Thailand, Hongkong, AS, Israel, Korea dan lain-lain.

Penulis : bisakah anda memperkirakan berapa presentase masing-masing negara ?

Sumber : Singapore setengah dari seluruh permohonan jadi 50%, Thailand 20%, Hongkong 10%, AS 5%, Israel 5%, Korea 5%, dan lainnya 5%

Penulis : mengapa Singapore menjadi negara yang paling banyak dituju wisatawan ?

Sumber : karena Singapore terkenal dengan pariwisatanya, sehingga banyak warga sulut yang berlibur kesana, ada juga yang pergi berobat ke Singapore, ada yang untuk menjadi TKI, dan di Bandara Samrat Manado juga ada penerbangan langsung ke Singapore yaitu maskapai penerbangan Silkair. Setelah Singapore, yang terbanyak kedua yaitu Thailand karena Thailand juga sudah menjadi destinasi wisata warga Sulut.

Penulis : dari segi pekerjaan, yang terbanyak mengurus paspor dari status pekerjaan apa ?

Sumber : yang terbanyak yaitu dari kalangan PNS presentasinya 25% kemudian karyawan swasta sudah termasuk TKI presentasinya 20%, pengusaha 18%, polisi 12%, pelaut 10%, LSM 7%, pelajar atau mahasiswa 5% dan lainnya 5%

Penulis : motivasi apa saja yang membuat PNS paling banyak membuat paspor ?

Sumber

:sebagianbesaruntukmelakukanperjalanandinaskeluarnegeridansebagian  
untukberliburatauwisata

Penulis :negaramanasaja yang seringmenjaditujuan TKI ?

Sumber :biasanya TKI pergike Singapore, Hongkongdan Malaysia.

Penulis :dari data yang sayadapatkan, frekuensipembuatanpaspor yang paling  
tinggiterjadi di tahun 2013, mengapademikian ?

Sumber :karenapadatahun 2013 banyakjemaah haji yang  
pergikeMekkahkemudianpadatahun 2013 juga Kantor  
Imigrasimasihmenggunakansistem yang lama.

Penulis :sepertiapasistem lama yang  
digunakankantorimigrasidalampembuatanpaspor ?

Sumber : proses  
wawancaradanpengambilamfotodilakukansecaraterpisahsehinggatiaphar  
inyakuotapermohonanpembuatanpasporsekitar 80 sampai 100 orang.

Penulis :baiklahterimakasihuntukwaktudankeempatannya. Selamatsiang !

Sumber :Yasama-sama ..

Penulis

Sumber

PratiwiLantang

**SEKSI / BAGIAN : SEKERTARIS**

| <b>HARI / TANGGAL</b> | <b>JAM</b>   | <b>URAIAN KEGIATAN</b>   |
|-----------------------|--|--|
| Senin, 2 Maret 2015   | 02.00 – 02.30<br>02.30 – 03.00   | - Diantar ketempat PKL oleh pembimbing<br>- Mendapat pengarahan oleh Kepala Kantor   |
| Selasa, 3 Maret 2015  | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 09.00<br>09.00 – 09.30<br>09.30 – 11.00<br>11.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.15 | - Apelpagi<br>- Briefing dari atasan<br>- Pembagian ruangan<br>- Menulis agenda surat masuk<br>- Mendisposisikan surat masuk<br>- Istirahat<br>- Mengisibukuekspedisi<br>- Apel sore |
| Rabu, 4 Maret 2015    | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 10.00<br>10.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30                                   | - Apelpagi<br>- Menulis agenda surat masuk<br>- Mengisibukusurat keluar<br>- Istirahat<br>- Mengisibukuekspedisi<br>- Apel sore  |
| Kamis, 5 Maret 2015   | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 10.00<br>10.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30                                   | - Apelpagi<br>- Menulissurat masuk<br>- Mendisposisikan surat masuk<br>- Istirahat<br>- Mengisibukuekspedisi<br>- Apel sore  |
| Jumat, 6 Maret 2015   | 07.00 – 08.30<br>08.30 – 10.00<br>10.00 – 11.30<br>11.30 – 01.00<br>01.00 – 04.30<br>04.30 – 05.00                                   | - Olahragapagi<br>- Menulissurat masuk<br>- Menulissurat keluar<br>- Istirahat<br>- Mengisibukuekspedisi<br>- Apel sore  |

**SEKSI / BAGIAN : SEKERTARIS**

| <b>HARI / TANGGAL</b> | <b>JAM</b>   | <b>URAIAN KEGIATAN</b>   |
|-----------------------|--|--|
| Senin, 9 Maret 2015   | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 09.00<br>09.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30 | - Apelpagi<br>- Rolling ruangan<br>- Menerimaperintahkepalakantor<br>- Istirahat<br>- Membawasuratkeruangkakanim<br>- Apel sore    |
| Selasa,10 Maret 2015  | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 10.00<br>10.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30 | - Apelpagi<br>- Menerimatamukakanim<br>- Memberikaninformasipadapemohon<br>- Istirahat<br>- Menerimaperintahkakanim<br>- Apel sore |
| Rabu, 11 Maret 2015   | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30                  | - Apelpagi<br>- Menerimaperintahkakanim<br>- Istirahat<br>- Membawasuratmasukdankeluar<br>- Apel sore                              |
| Kamis, 12 Maret 2015  | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30                  | - Apelpagi<br>- Membawasuratmasukdankeluar<br>- Istirahat<br>- Menerimaperintahkakanim<br>- Apel sore                              |
| Jumat, 13 Maret 2015  | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 11.30<br>11.30 – 01.00<br>01.00 – 04.30<br>04.30 – 05.-00                 | - Apelpagi<br>- Membawasuratmasukdankeluar<br>- Istirahat<br>- Menerimatamukakanim<br>- Apel sore                                  |



**SEKSI / BAGIAN : FOSARKIM**

| <b>HARI / TANGGAL</b> | <b>JAM</b>    | <b>URAIAN KEGIATAN</b>  |
|-----------------------|---------------|---|
| Senin, 16 Maret 2015  | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi  |
|                       | 08.00 – 09.00 | - Rolling ruangan   |
|                       | 09.00 – 12.00 | - Briefing  |
|                       | 12.00 – 01.00 | - Istirahat   |
|                       | 01.00 – 04.00 | - Arsip   |
|                       | 04.00 – 04.30 | - Apel sore   |
| Selasa, 17 Maret 2015 | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi  |
|                       | 08.00 – 08.30 | - Briefing  |
|                       | 08.30 – 12.00 | - Arsip   |
|                       | 12.00 – 01.00 | - Istirahat   |
|                       | 01.00 – 04.00 | - Menulis no file   |
|                       | 04.00 – 04.30 | - Apel sore   |
| Rabu, 18 Maret 2015   | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi  |
|                       | 08.00 – 11.00 | - Arsip   |
|                       | 11.00 – 01.00 | - Menujubandara   |
|                       | 01.00 – 03.00 | - Memeriksa WNA di arrival loket TPI<br>(Tempat Pemeriksaan Imigrasi) |
|                       | 03.00 – 04.00 | - Pulang  |
| Kamis, 19 Maret 2015  | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi  |
|                       | 08.00 – 12.00 | - Arsip   |
|                       | 12.00 – 01.00 | - Istirahat   |
|                       | 01.00 – 04.00 | - Mensortir nomor file  |
|                       | 04.00 – 04.30 | - Apel sore   |
| Jumat, 20 Maret 2015  | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi  |
|                       | 08.00 – 11.30 | - Kerjabakti  |
|                       | 11.30 – 01.00 | - Istirahat   |
|                       | 01.00 – 04.30 | - Arsip   |
|                       | 04.30 – 05.00 | - Apel sore   |

**SEKSI / BAGIAN : TATA USAHA**

| <b>HARI / TANGGAL</b> | <b>JAM</b>    | <b>URAIAN KEGIATAN</b> |
|-----------------------|---------------|------------------------|
| Senin, 23 Maret 2015  | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi             |
|                       | 08.00 – 08.30 | - Rolling ruangan      |
|                       | 08.30 – 12.00 | - Menyusun SPT         |
|                       | 12.00 – 01.00 | - Istirahat            |
|                       | 01.00 – 04.00 | - Menulissurat         |
|                       | 04.00 – 04.30 | - Apel sore            |
| Selasa, 24 Maret 2015 |               | <b>SAKIT</b>           |
| Rabu, 25 Maret 2015   |               | <b>SAKIT</b>           |
| Kamis, 26 Maret 2015  | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi             |
|                       | 08.00 – 12.00 | - Mengetik             |
|                       | 12.00 – 01.00 | - Istirahat            |
|                       | 01.00 – 04.00 | - Menjalankanabsen     |
|                       | 04.00 – 04.30 | - Apel sore            |
| Jumat, 27 Maret 2015  | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi             |
|                       | 08.00 – 11.30 | - Mengetik             |
|                       | 11.30 – 01.00 | - Istirahat            |
|                       | 01.00 – 04.30 | - Menjalankanabsen     |
|                       | 04.30 – 05.00 | - Apel sore            |

**SEKSI / BAGIAN : STATUSKIM**

| <b>HARI / TANGGAL</b> | <b>JAM</b>    | <b>URAIAN KEGIATAN</b>                 |
|-----------------------|---------------|--|
| Senin, 30 Maret 2015  | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi                             |
|                       | 08.00 – 08.30 | - Rolling ruangan                      |
|                       | 08.30 – 12.00 | - Menulis no file                      |
|                       | 12.00 – 01.00 | - Istirahat                            |
|                       | 01.00 – 04.00 | - Memberikan paspor yang telah selesai |
|                       | 04.00 – 04.30 | - Apel sore                            |
| Selasa, 31 Maret 2015 | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi                             |
|                       | 08.00 – 12.00 | - Mengisibukuseksi-seksi               |
|                       | 12.00 – 01.00 | - Istirahat                            |
|                       | 01.00 – 04.00 | - Membawaberkaskefosar                 |
|                       | 04.00 – 04.30 | - Apel sore                            |
| Rabu, 1 April 2015    | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi                             |
|                       | 08.00 – 12.00 | - Melayanipemohon                      |
|                       | 12.00 – 01.00 | - Istirahat                            |
|                       | 01.00 – 04.00 | - Mengisibuku ITK, VOA dan ITAS        |
|                       | 04.00 – 04.30 | - Apel sore                            |
| Kamis, 2 April 2015   |               | <b>LIBUR</b>                           |
| Jumat, 3 April 2015   |               | <b>JUMAT AGUNG</b>                     |

**SEKSI / BAGIAN : WASDAKIM**

| <b>HARI /<br/>TANGGA<br/>L</b> | <b>JAM</b>   | <b>URAIAN KEGIATAN</b>   |
|--------------------------------|--|--|
| Senin, 6<br>April 2015         |  | <b>IZIN</b>  |
| Selasa, 7<br>April 2015        | 07.30 –<br>08.00<br>08.00 –<br>09.00<br>09.00 –<br>12.00<br>12.00 –<br>01.00<br>01.00 –<br>04.00<br>04.00 –<br>04.30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apelpagi</li> <li>- Briefing</li> <li>- Fotocopyberkas</li> <li>- Istirahat</li> <li>- Melayanipemohon yang akan BAP</li> <li>- Apel sore</li> </ul>  |
| Rabu, 8<br>April 2015          | 07.30 –<br>08.00<br>08.00 –<br>09.00   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apelpagi</li> <li>- MenerimatamuUndanganRapatdalamrangkapembangunan terminal pelabuhan PT.MMP</li> <li>- Menjalankanabsenundanganrapat</li> <li>- Menjalankanmicsementararapat</li> <li>- Membantumenyiapkankonsumsi</li> </ul> |

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
|                         | 09.0<br>0 –<br>10.0<br>0<br>10.0<br>0 –<br>12.0<br>0<br>12.0<br>0 –<br>01.0<br>0   |   |
| Kamis, 9<br>April 2015  | 07.3<br>0 –<br>08.0<br>0<br>08.0<br>0 –<br>10.0<br>0<br>10.0<br>0 –<br>12.0<br>0<br>12.0<br>0 –<br>01.0<br>0<br>01.0<br>0 –<br>04.0<br>0<br>04.0<br>0 –<br>04.3<br>0 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apelpagi</li> <li>- Fotocopyberkas</li> <li>- Mengisibukuekspedisi</li> <li>- Istirahat</li> <li>- Melayanipemohon yang akan BAP</li> <li>- Apel sore</li> </ul> |
| Jumat, 10<br>April 2015 | 07.0<br>0 –<br>08.0<br>0   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Olahragapagi</li> <li>- Istirahat</li> <li>- Melayanipemohon</li> <li>- Istirahat</li> </ul>   |

|      |                        |
|------|------------------------|
| 08.0 | - Mengisibukuekspedisi |
| 0 –  | - Fotocopyberkas       |
| 09.0 | - Apel sore            |
| 0    |                        |
| 09.0 |                        |
| 0 –  |                        |
| 11.3 |                        |
| 0    |                        |
| 11.3 |                        |
| 0 –  |                        |
| 01.0 |                        |
| 0    |                        |
| 01.0 |                        |
| 0 –  |                        |
| 03.0 |                        |
| 0    |                        |
| 03.0 |                        |
| 0 –  |                        |
| 04.3 |                        |
| 0    |                        |
| 04.3 |                        |
| 0 –  |                        |
| 05.0 |                        |
| 0    |                        |

**SEKSI / BAGIAN : TATA USAHA, SEKERTARIS**

| HARI / TANGGAL       | JAM           | URAIAN KEGIATAN   | RUANGAN    |
|----------------------|---------------|-------------------|------------|
| Senin, 13 April 2015 | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi        | Tata Usaha |
|                      | 08.00 – 09.00 | - Rolling ruangan |            |
|                      | 09.00 – 12.00 | - Menetik         |            |
|                      | 12.00 – 01.00 | - Istirahat       |            |
|                      | 01.00 – 02.00 |                   |            |

|                       |  |   |            |
|-----------------------|--|---|------------|
|                       | 02.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30   | - Membawasuratkesekretaris<br>- Fotocopyperdim<br>- Apel sore   |            |
| Selasa, 14 April 2015 | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 10.00<br>10.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30     | - Apelpagi<br>- Menulissurat<br>- Membawasuratkekanwil<br>- Istirahat<br>- Mengetik<br>- Apel sore                            | Tata Usaha |
| Rabu, 15 April 2015   | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30                      | - Apelpagi<br>- Menjalankanabsenpegawai<br>- Istirahat<br>- Menulissurat<br>- Apel sore                                       | Tata Usaha |
| Kamis, 16 April 2015  | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 09.00<br>09.00 – 12.00<br><br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30 | - Apelpagi<br>- Pindahkesekretaris<br>- Menulisbukumasukdankeluar<br>- Istirahat<br>- Mengisibukuekspedisi<br>- Apel sore     | Sekretaris |
| Jumat, 17 April 2015  | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 11.00<br><br>11.00 – 11.30<br>11.30 – 01.00<br>01.00 – 04.30<br>04.30 – 05.00 | - Apelpagi<br>- Menulisbukumasukdankeluar<br>- Mendisposisisuratmasuk<br>- Istirahat<br>- Mengisibukuekspedisi<br>- Apel sore | Sekretaris |

**SEKSI / BAGIAN : WASDAKIM**

| <b>HARI / TANGGAL</b> | <b>JAM</b>                                      | <b>URAIAN KEGIATAN</b>   |
|-----------------------|---|--|
| Senin, 20 April 2015  | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 08.30<br>08.30 – 12.00 | - Apelpagi<br>- Rolling ruangan<br>- Melayanipemohon yang akan BAP |

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
|                       | 12.00 – 01.00<br>01.00 – 03.00<br>03.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30  | - Istirahat<br>- Fotocopyhasilwawancara<br>- Membawaberkaskesekretaris<br>- Apel sore  |
| Selasa, 21 April 2015 | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 09.00<br>09.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30                  | - Apelpagi<br>- Mengecapsurat<br>- Fotocopy file<br>- Istirahat<br>- Mengisibukuekspedisi<br>- Apel sore   |
| Rabu, 22 April 2015   | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 10.00<br>10.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 03.00<br>03.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30 | - Apelpagi<br>- Melayanipemohon<br>- Fotocopyhasil BAP<br>- Istirahat<br>- Membawa file kesekretaris<br>- Mengecapsurat<br>- Apel sore                         |
| Kamis, 23 April 2015  | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 12.00<br><br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 02.30<br>02.30 – 04.00<br>04.00 – 04.30              | - Apelpagi<br>- Mensortirberkas BAP<br>pasporhilangmasihberlakudanhabisberl<br>aku<br>- Istirahat<br>- Mengisibukuekspedisi<br>- Fotocopyberkas<br>- Apel sore |
| Jumat, 24 April 2015  |   | <b>SAKIT</b>   |

**SEKSI / BAGIAN : WASDAKIM**

| <b>HARI / TANGGAL</b> | <b>JAM</b> | <b>URAIAN KEGIATAN</b> |
|-----------------------|------------|------------------------|
| Senin, 27 April       | 07.30 –    | - Apelpagi             |



|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
| 2015                  | 08.00<br>08.00 –<br>08.30<br>08.30 –<br>12.00<br>12.00 –<br>01.00<br>01.00 –<br>03.00<br>03.00 –<br>04.00<br>04.00 –<br>04.30            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rolling ruangan</li> <li>- Melayanipemohon yang akan BAP</li> <li>- Istirahat</li> <li>- Fotocopyhasilwawancara</li> <li>- Membawaberkaskesekertaris</li> <li>- Apel sore</li> </ul> |
| Selasa, 28 April 2015 | 07.30 –<br>08.00<br>08.00 –<br>09.00<br>09.00 –<br>12.00<br>12.00 –<br>01.00<br>01.00 –<br>04.00<br>04.00 –<br>04.30                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apelpagi</li> <li>- Mengecapsurat</li> <li>- Fotocopy file</li> <li>- Istirahat</li> <li>- Mengisibukuekspedisi</li> <li>- Apel sore</li> </ul>                                      |
| Rabu, 29 April 2015   | 07.30 –<br>08.00<br>08.00 –<br>10.00<br>10.00 –<br>12.00<br>12.00 –<br>01.00<br>01.00 –<br>03.00<br>03.00 –<br>04.00<br>04.00 –<br>04.30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apelpagi</li> <li>- Melayanipemohon</li> <li>- Fotocopyhasil BAP</li> <li>- Istirahat</li> <li>- Membawa file kesekertaris</li> <li>- Mengecapsurat</li> <li>- Apel sore</li> </ul>  |
| Kamis, 30 April       | 07.30 –  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apelpagi</li> </ul>  |

|                   |                           |   |
|-------------------|---------------------------|---|
| 2015              | 08.00<br>08.00 –<br>04.00 | - PersiapankedatanganMenteriHukumdan<br>HAM |
| Jumat, 1 Mei 2015 |                           | <b>LIBUR</b>                                |

**SEKSI / BAGIAN : WASDAKIM**

| <b>HARI / TANGGAL</b> | <b>JAM</b>  | <b>URAIAN KEGIATAN</b>  |
|-----------------------|---|---|
| Senin, 4 Mei 2015     | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 09.00<br>09.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 03.00<br>03.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30 | - Apelpagi<br>- Rolling ruangan<br>- Mensortirhasil BAP<br>- Istirahat<br>- Fotocopyhasil BAP<br>- Mengecapsurat<br>- Apel sore                 |
| Selasa, 5 Mei 2015    | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 09.00<br>09.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 02.30<br>02.30 – 04.00<br>04.00 – 04.30 | - Apelpagi<br>- Membawasuratkesekretaris<br>- Melayanipemohon yang akan BAP<br>- Istirahat<br>- Mengecapsurat<br>- Fotocopy file<br>- Apel sore |
| Rabu, 6 Mei 2015      |   | <b>EVALUASI</b>   |
| Kamis, 7 Mei 2015     |   | <b>EVALUASI</b>   |
| Jumat, 8 Mei 2015     |   | <b>EVALUASI</b>   |

**SEKSI / BAGIAN :**

| <b>HARI / TANGGAL</b> | <b>JAM</b> | <b>URAIAN KEGIATAN</b> | <b>RUANGAN</b> |
|-----------------------|------------|------------------------|----------------|
| Senin, 11 Mei 2015    |            | <b>ALPA</b>            |                |
| Selasa, 12 Mei 2015   |            | <b>ALPA</b>            |                |
| Rabu, 13 Mei 2015     |            | <b>ALPA</b>            |                |
| Kamis, 14 Mei 2015    |            | <b>LIBUR</b>           |                |
| Jumat, 15 Mei 2015    |            | <b>ALPA</b>            |                |

**SEKSI / BAGIAN : FOSARKIM**

| <b>HARI / TANGGAL</b> | <b>JAM</b>  | <b>URAIAN KEGIATAN</b>  |
|-----------------------|---|---|
| Senin, 18 Mei 2015    |   | <b>IZIN</b>   |
| Selasa, 19 Mei 2015   | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 09.00<br>09.00 – 11.30<br>11.30 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30 | - Apelpagi<br>- Briefing<br>- RapatbersamaKepala Kantor danparaKasi<br>- Rolling ruangan<br>- Istirahat<br>- Arsip<br>- Apel sore |
| Rabu, 20 Mei 2015     | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 09.00<br>09.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30                  | - Apelpagi<br>- Briefing<br>- Arsip<br>- Istirahat<br>- Menulis no file<br>- Apel sore  |
| Kamis, 21 Mei 2015    | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 02.00<br>02.00 – 04.00                                   | - Apelpagi<br>- Arsip<br>- Istirahat<br>- Scan laporan di TPI<br>- Mensortir file sesuai no file                                  |

|                    |               |                                 |
|--------------------|---------------|---------------------------------|
|                    | 04.00 – 04.30 | - Apel sore                     |
| Jumat, 22 Mei 2015 | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi                      |
|                    | 08.00 – 11.30 | - Arsip                         |
|                    | 11.30 – 01.00 | - Istirahat                     |
|                    | 01.00 – 03.00 | - Mensortir file sesuai no file |
|                    | 03.00 – 04.30 | - Stay di ruangfosarkim         |
|                    | 04.30 – 05.00 | - Apel sore                     |

#### **SEKSI / BAGIAN : WASDAKIM**

| <b>HARI / TANGGAL</b> | <b>JAM</b>    | <b>URAIAN KEGIATAN</b>          |
|-----------------------|---------------|---------------------------------|
| Senin, 25 Mei 2015    | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi                      |
|                       | 08.00 – 08.30 | - Rolling ruangan               |
|                       | 08.30 – 12.00 | - Melayanipemohon yang akan BAP |
|                       | 12.00 – 01.00 | - Istirahat                     |
|                       | 01.00 – 03.00 | - Fotocopyhasilwawancara        |
|                       | 03.00 – 04.00 | - Membawaberkaskesekertaris     |
|                       | 04.00 – 04.30 | - Apel sore                     |
| Selasa, 26 Mei 2015   | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi                      |
|                       | 08.00 – 09.00 | - Mengecapsurat                 |
|                       | 09.00 – 12.00 | - Fotocopy file                 |
|                       | 12.00 – 01.00 | - Istirahat                     |
|                       | 01.00 – 04.00 | - Mengisibukuekspedisi          |
|                       | 04.00 – 04.30 | - Apel sore                     |
| Rabu, 27 Mei 2015     | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi                      |
|                       | 08.00 – 10.00 | - Melayanipemohon               |
|                       | 10.00 – 12.00 | - Fotocopyhasil BAP             |
|                       | 12.00 – 01.00 | - Istirahat                     |
|                       | 01.00 – 03.00 | - Membawa file kesekertaris     |
|                       | 03.00 – 04.00 | - Mengecapsurat                 |
|                       | 04.00 – 04.30 | - Apel sore                     |
| Kamis, 28 Mei 2015    | 07.30 – 08.00 | - Apelpagi                      |
|                       | 08.00 – 12.00 | - Mensortirberkas BAP           |

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
|                    | 12.00 – 01.00<br>01.00 – 02.30<br>02.30 – 04.00<br>04.00 – 04.30  | pasporhilangmasihberlakudanhabisberlaku<br>- Istirahat<br>- Mengisibukuekspedisi<br>- Fotocopyberkas<br>- Apel sore            |
| Jumat, 29 Mei 2015 | 07.00 – 08.00<br>08.00 – 09.00<br>09.00 – 11.30<br>11.30 – 01.00<br>01.00 – 03.00<br>03.00 – 04.30<br>04.30 – 05.00 | - Olahragapagi<br>- Istirahat<br>- Melayanipemohon<br>- Istirahat<br>- Mengisibukuekspedisi<br>- Fotocopyberkas<br>- Apel sore |

#### SEKSI / BAGIAN : WASDAKIM

| HARI / TANGGAL      | JAM   | URAIAN KEGIATAN   |
|---------------------|---|---|
| Senin, 1 Juni 2015  | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 09.00<br>09.00 – 09.30<br>09.30 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30 | - Apelpagi<br>- Ibadahawalbulan<br>- Rolling ruangan<br>- Fotocopyhasil BAP<br>- Istirahat<br>- Mengecapsurat<br>- Apel sore          |
| Selasa, 2 Juni 2015 |   | <b>LIBUR</b>  |
| Rabu, 3 Juni 2015   | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 03.00<br>03.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30                  | - Apelpagi<br>- Fotocopyundangan TIMPORA<br>- Istirahat<br>- Mensortirundangan TIMPORA<br>- Mengisiundangandalamamplop<br>- Apel sore |
| Kamis, 4 Juni 2015  | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>04.00 – 04.30  | - Apelpagi<br>- Stay di ruanganwasdakim<br>- Istirahat<br>- Apel sore   |
| Jumat, 5 Juni 2015  | 07.30 – 08.00   | - Apelpagi  |

|  |               |                            |
|--|---------------|----------------------------|
|  | 08.00 – 10.00 | - Mengecapsurat            |
|  | 10.00 – 11.30 | - Fotocopyhasil BAP        |
|  | 11.30 – 01.00 | - Istirahat                |
|  | 01.00 - 04.30 | - Membawasuratkesekretaris |
|  | 04.30 – 05.00 | - Apel sore                |

#### SEKSI / BAGIAN : STATUSKIM

| HARI / TANGGAL      | JAM                            | URAIAN KEGIATAN                                       |
|---------------------|--------------------------------|---|
| Senin, 8 Juni 2015  | 07.30 – 08.00                  | - Apelpagi  |
|                     | 08.00 – 09.00                  | - Rolling ruangan                                     |
|                     | 09.00 – 12.00                  | - Menulisnomor file                                   |
|                     | 12.00 – 01.00                  | - Istirahat   |
|                     | 01.00 – 02.00                  | - Menulisdanmendisposisi ITK, VOA dan ITAS            |
|                     | 02.00 – 04.00                  | - Penyerahanpaspor                                    |
|                     | 04.00 – 04.30                  | - Apelsore  |
| Selasa, 9 Juni 2015 | 07.30 – 08.00                  | - Apelpagi  |
|                     | 08.00 – 10.00                  | - Fotocopyberkas                                      |
|                     | 10.00 – 12.00                  | - Mengisibukuseksi-seksi                              |
|                     | 12.00 – 01.00                  | - Istirahat   |
|                     | 01.00 – 03.30                  | - Membayarperpanjangan VOA dan ITK di loketpembayaran |
|                     | 03.30 – 04.00<br>04.00 – 04.30 | - Membawaberkaskefosarkim<br>- Apel sore              |
| Rabu, 10 Juni 2015  |                                | <b>SAKIT</b>  |
| Kamis, 11 Juni 2015 | 07.30 – 08.00                  | - Apelpagi  |
|                     | 08.00 – 10.00                  | - Mengisidanmendisposisibuku ITK, VOA dan ITAS        |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
|                     | 10.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30                                       | - Penyerahan paspor<br>- Istirahat<br>- Mengantar berkas ke Wasdakim<br>- Apel sore  |
| Jumat, 12 Juni 2015 | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 02.00<br><br>02.00 – 04.30<br>04.30 – 04.00 | - Apelpagi<br>- Melayanipemohon<br>- Istirahat<br>- Membayarperpanjangan ITK dan VOA di loket pembayaran<br>- Penyerahan paspor<br>- Apel sore |

#### SEKSI / BAGIAN : TATA USAHA

| HARI / TANGGAL       | JAM  | URAIAN KEGIATAN  |
|----------------------|--|--|
| Senin, 15 Juni 2015  | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 08.30<br>08.30 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30 | - Apelpagi<br>- Rolling ruangan<br>- Fotocopyperdim<br>- Istirahat<br>- Mengetik<br>- Apelsore                                   |
| Selasa, 16 Juni 2015 | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 02.00<br>02.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30 | - Apelpagi<br>- Menjalankanabsenpegawai<br>- Istirahat<br>- Fotocopykertasdisposisi<br>- Membawasuratkesekretaris<br>- Apel sore |
| Rabu, 17 Juni 2015   | 07.30 – 08.00<br>08.00 – 09.00<br>09.00 – 12.00<br>12.00 – 01.00<br>01.00 – 04.00<br>04.00 – 04.30 | - Apelpagi<br>- Fotocopyberkas<br>- Mengetik<br>- Istirahat<br>- Print berkas yang di e-mail<br>- Apel sore                      |
| Kamis, 18 Juni 2015  | 08.00 – 08.30<br>08.30 – 12.00   | - Apelpagi<br>- Menulisuangmakanpegawaibulan Mei   |



|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
|                     | 12.00 – 01.00<br>01.00 – 02.00<br>02.00 – 03.00<br>03.00 – 03.30  | - Istirahat<br>- Fotocopyundangan Dharma Wanita<br>- Menjalankanundangan Dharma Wanita<br>- Apel sore  |
| Jumat, 19 Juni 2015 | 08.00 – 08.30<br>08.30 – 11.30<br>11.30 – 12.30<br>12.30 – 01.00<br>01.00 – 03.00<br>03.00 – 03.30<br>03.30 – 05.00 | - Apelpagi<br>- Menjalankanabsenpegawai<br>- Istirahat<br>- Membawasuratkesekretaris<br>- Fotocopyperdim<br>- Apel sore<br>- Fotocopysuratedaran |

#### SEKSI / BAGIAN : TATA USAHA

| HARI / TANGGAL       | JAM  | URAIAN KEGIATAN   |
|----------------------|--|---|
| Senin, 22 Juni 2015  | 08.00 – 08.30<br>08.30 – 09.00<br>09.00 – 10.00<br>12.00 – 12.30<br>12.30 – 03.00<br>03.00 – 03.30 | - Apelpagi<br>- Rolling ruangan<br>- Fotocopyperdim<br>- Istirahat<br>- Mengetik<br>- Apel sore                               |
| Selasa, 23 Juni 2015 | 08.00 – 08.30<br>08.30 – 09.00<br>09.00 – 12.00<br>12.00 – 12.30<br>12.30 – 03.00<br>03.00 – 03.30 | - Apelpagi<br>- Fotocopykertasdisposisi<br>- Mensortir SKP pegawai<br>- Istirahat<br>- Menjalankan SKP pegawai<br>- Apel sore |
| Rabu, 24 Juni 2015   | 08.00 – 08.30<br>08.30 – 12.00<br>12.00 – 12.30<br>12.30 – 03.00<br>03.00 – 03.30<br>03.30 – 05.00 | - Apelpagi<br>- Menjalankanabsenpegawai<br>- Istirahat<br>- Fotocopy portal<br>- Apel sore<br>- Fotocopydanmensortirberkas    |
| Kamis, 25 Juni 2015  | 08.00 – 08.30<br>08.30 – 12.00   | - Apelpagi<br>- Stay di ruangan Tata Usaha  |

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
|                     | 12.00 – 12.30<br>12.30 – 01.00<br>01.00 – 03.00<br>03.00 – 03.30<br>03.30 – 04.30                      | - Istirahat<br>- Fotocopy portal<br>- Mengetiklaporan TPI<br>- Apel sore<br>- Mengetiklaporan TPI   |
| Jumat, 26 Juni 2015 | 08.00 – 08.30<br>08.30 – 09.00<br>09.00 – 12.00<br><br>12.00 – 12.30<br>12.30 – 03.00<br>03.00 – 03.30 | - Apelpagi<br>- Fotocopyperdim<br>- Menulisnama-namapeserta TIMPORA dansosialisasi<br><br>- Istirahat<br>- Mengetiklaporan TPI<br>- Apel sore |

#### SEKSI / BAGIAN : LANTASKIM

| HARI /<br>TANGGAL       | JAM  | URAIAN KEGIATAN  |
|-------------------------|--|--|
| Senin, 29<br>Juni       | 08.00 –<br>08.30<br>08.30 –<br>09.00<br>09.00 –<br>11.00<br><br>11.00 –<br>12.00<br>12.30 –<br>01.00<br>01.00 –<br>02.00<br>02.00 –<br>03.00<br>03.00 –<br>03.30 | - Apelpagi<br>- Rolling ruangan<br>- Menulisnamapemohonpadabukuekspedisikekakanim<br>- Membawaberkaskeruangkakanim<br>- Istirahat<br>- Mengisicatatanpegawaipadaperdim<br>- Mengambilpaspor<br>- Apel sore |
| Selasa, 30<br>Juli 2015 | 08.00 –<br>08.30   | - Apelpagi<br>- Mengisibukuekspedisi   |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
|                      | 08.30 –<br>09.30<br>09.30 –<br>12.00<br>12.00 –<br>01.00<br>01.00 –<br>01.30<br>01.30 –<br>02.30<br>02.30 –<br>03.00<br>03.00 –<br>03.30 | - Menuliscatatanpegawaipadaperdim<br>- Istirahat<br>- Mengambilpaspor<br>- Menulisnomor file<br>- Membawaberkaskefosarkim<br>- Apel sore |
| Rabu, 1 Juli<br>2015 | 08.00 –<br>08.30<br>08.30 –<br>12.00<br>12.00 –<br>01.00<br>01.00 –<br>03.00<br>03.00 –<br>03.30   | - Apelpagi<br>- Menuliscatatanpegawaipadaperdim<br>- Istirahat<br>- Mengambilpaspor<br>- Apel sore                                       |

## DAFTAR PUSTAKA

- Bagyono, *Pengetahuan Dasar Pariwisata & Perhotelan*, Surakarta : Alfabeta, 2005
- Dalman, H., *Menulis Karya Ilmiah*, Bandar Lampung: PT Raja Grafindo Persada, 2011
- Hadi, Sutrisno, *Statistik*, Yogyakarta : Andi Offset, 1998
- Leiper, N., *Tourism Management*, Collingwood Victoria: RMIT, 1995
- Marpaung, Happy, *Pengetahuan Kepariwisataaan, Edisi Revisi* , Bandung: Alfabeta, 2002
- Mill, Robert Christie, *Tourism The International Business*, Denpasar : PT Raja Grafindo Persada, 2000
- Muljadi, A.J , *Kepariwisataaan Dan Perjalanan* , Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2009
- Muljadi, A.J dan Warman H. Andri, *Kepariwisataaan Dan Perjalanan, Edisi Revisi*, Jakarta : PT Rajagrafindo Persada, 2014
- Nazir, Mohammad, *Metode Penelitian*, Bogor : Ghalia Indonesia, 2005
- Pitana, Gdedan Gayatri Putu G., *Sosiologi Pariwisata*, Denpasar : Andi, 2005
- Saleh, John Sarodjadan Tarigan Molan, *Undang-Undang Keimigrasian Nomor 6/2011*, Jakarta : Lembaga Studi Advokasi Keimigrasian dan Kewarganegaraan, 2011
- Soekadijo, R. G., *Anatomi Pariwisata*, Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama, 2000
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung : Alfabeta, 2005
- Umar, Husein. *Metode Riset Komunikasi Organisasi*, Jakarta : PT Gramedia Pustaka, 2003

Warpani, SuwardjokodanWarpani, Indira, *PariwisataDalam Tata Ruang Wilayah*,  
Jakarta : ITB Bandung, 2007

Webster, Leonard danMetrova, Patricie,.*Using Narrative Inquiry As a Research  
Method*, USA: Routledge, 2007

KamusBesarBahasa Indonesia, PengertianFrekuensiTersedia:  
<http://kbbi.web.id/frekuensi> [22Agustus 2015]

SubhandiHandar, PengertianKeimigrasianTersedia:  
<http://handarhandi.blogspot.com/2015/01/pengertian-keimigrasian.html>  
[22 Agustus 2015]

## **DEDIKASI**

**Mintalah maka akan diberikan kepadamu,**

**carilah maka kamu akan mendapatkan,**

**ketoklah maka pintu akan dibukakan bagimu. Karena setiap orang yang meminta, menerima dan setiap orang yang mencari mendapatkan dan setiap orang yang mengetuk, baginya pintu akan dibukakan. (1 Timotius 4:12)**

**Inilah hari yang dijadikan TUHAN, marilah kita bersorak-**

**sorak dan bersukacita karenanya ! (Mazmur 118:24)**

**Tugas Akhir ini saya dedikasikan untuk Orang Tua Tercinta !!**