

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

**NABILA HIDAYATI
8215141578**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

***INTERNSHIP REPORT
AT DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI***

***NABILA HIDAYATI
8215141578***



This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FINANCIAL CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017***

ABSTRAK

Nabila Hidayati. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan, Subbagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan Direktorat Jenderal Imigrasi, Jakarta 10 Juli 2017 – 5 September 2017 (40 hari kerja) Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk memberikan gambar yang nyata mengenai dunia kerja sehingga mampu mempersiapkan diri ketika terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan, Subbagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan Direktorat Jenderal Imigrasi. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain : Mengelola surat masuk dari internal maupun eksternal lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi, mengarsipkan dokumen-doukumen atau berkas-berkas perjalanan dinas atau pencairan biaya perjalanan dinas, penomoran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), pembuatan daftar penerima uang saku rapat dalam kantor, membuat presentasi untuk rapat dalam kantor, menyetorkan pajak ke bank BRI.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Bagian Keuangan, Subbagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan, Surat Masuk, Dokumen Perjalanan Dinas, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Uang Saku Rapat, Presentasi, Penyetoran Pajak.

ABSTRACT

Nabila Hidayati. Internship Report at the Finance Division, Subdivision Treasury and Financial Administration, Direktorat Jenderal Imigrasi, Jakarta, July 10th 2017 - September 5th 2017 (40 working days) . Department of Management Faculty of Economics, State University of Jakarta.

Implementation of Internship aims to gives a real description of the world of work so that we can prepare ourself when going directly to the real world of work. Internee implement the Internship to the Finance Division, Subdivision Treasury and Financial Administration, Direktorat Jenderal Imigrasi. The task given to Internee among others are Managing incoming letters from internal and external environments Directorate General of Immigration, filing documents or official travel documents or disbursement of official travel expenses, numbering Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), making a list of beneficiaries office meetings allowance , make presantation for meetings in the office, deposit taxes to bank BRI.

Keywords: Internship, Finance Division, Subdivision Treasury and Financial Administration, Incoming Letter, Official Travel Document, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), Meeting Allowance, Presentation, Tax Deposit.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

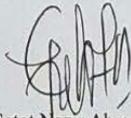
Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal Imigrasi
Nama Praktikan : Nabila Hidayati
Nomor Registrasi : 8215132762
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing

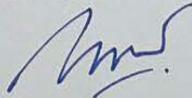


Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si

NIP. 19720506 200604 1 002

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



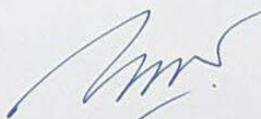
Andrian Haro, S.Si, MM

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal: 20 Desember 2017

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



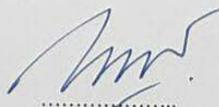
Andrian Haro, S.Si, MM

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Andrian Haro, S.Si, MM

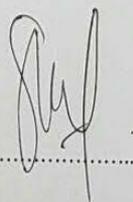


12 Januari 2018

NIP. 19850924 201404 1 002

Penguji Ahli

Sholatia Dalimunthe, S.E, M.BA

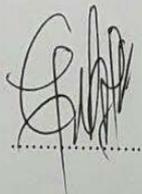


9 Januari 2018

NIP. 1987042 6201504 2 003

Dosen Pembimbing

Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si



8 Januari 2018

NIP. 19720506 200604 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasullulah SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Imigrasi. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dorongan dari berbagai pihak terutama Orang Tua praktikan, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Andrian Haro, S.Si, MM, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Phoe Saefulloh Selaku Kepala Bagian Keuangan
5. Ibu Dra. Titim Fatimah S. Selaku Kepala SubBagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan
6. Ibu Suratmi Selaku pembimbing di bagian keuangan yang membimbing selama PKL di bagian keuangan.

7. Ibu Nita Anggraeni Selaku Pembimbing PKL Bagian kepegawaian yang mengurus pelaksanaan PKL di Direktorat Jenderal Imigrasi.
8. Mba Gita Zayu yang telah membimbing dan membantu praktikan selama masa PKL
9. Kedua Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan praktikan.
10. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK

.....
ii

ABSTRACT

.....
iii

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

.....
iv

LEMBAR PENGESAHAN

.....
v

KATA PENGANTAR

.....
vi-vii

DAFTAR ISI

.....
viii

DAFTAR GAMBAR

.....
ix

DAFTAR LAMPIRAN

.....
x

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PKL

.....
1-3

B. Maksud dan Tujuan

PKL

.....

3-4

C. Kegunaan

PKL

.....

4-5

D. Tempat

PKL

.....

6

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan

PKL

.....

6-7

BAB II. TINJAUAN UMUM

A. Sejarah

Umum

.....

8-16

B. Struktur

Organisasi

.....

16-19

C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal

Imigrasi

.....

20-21

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan	.....
	22
B. Pelaksanaan Kerja	.....
	22-43
C. Kendala Yang Dihadapi	.....
	44
D. Cara Mengatasi Kendala	.....
	45 - 46

BAB IV.PENUTUP

A. Kesimpulan	.....
	47
B. Saran	.....
	48-49

**DAFTAR
PUSTAKA**

.....
50

LAMPIRAN

.....
51

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Direktorat Jenderal Imigrasi	17
Gambar II.2	Struktur Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi	17
Gambar III.1	Surat masuk ke bagian keuangan	24
Gambar III.2	Tampilan detil surat pada bagian surat masuk	25
Gambar III.3	Lembar disposisi yang akan dicetak	26
Gambar III.4	Tampilan lembar disposisi pada betuk ms.word	26
Gambar III.5	Ringkasan perjalanan dinas direktorat kerja sama keimigrasian	29
Gambar III.6	Kwitansi uang saku perjalanan dinas per pegawai	29
Gambar III.7	Map yang telah berisi dokumen perjalanan dinas yang telah rampung	30
Gambar III.8	Tampilan tabel penomoran SPTJB pada ms.excel	31
Gambar III.9	Surat permintaan pembayaran	32
Gambar III.10	Nota Dinas untuk pencairan anggaran	33
Gambar III.11	Daftar hadir rapat dalam kantor	35
Gambar III.12	Tampilan daftar penerima uang saku rapat dalam kantor pada ms. Excel	36
Gambar III.13	Bahan materi untuk rapat dalam kantor dengan Direktorat Kerjasama Keimigrasian	37
Gambar III.14	Power Point yang telah rampung dikerjakan	38
Gambar III.15	Suasana rapat dalam kantor	39
Gambar III.16	Cetakan kode e-billing	41
Gambar III.17	Slip penyetoran untuk pajak	42
Gambar III.18	Salinan slip penyetoran pajak ke bank	43
Gambar III.19	Bukti penyetoran pajak dari bank yang berupa salinan	43

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
1	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Imigrasi	52
2	Lembar Penilaian PKL	53
3	Surat Keterangan Diterima PKL	54
4	Daftar Hadir PKL	55-57
5	Daftar Kegiatan selama PKL	58-60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi berbeda dengan penyelenggaraan pendidikan pada tingkat SD, SMP atau SMA. Perguruan tinggi berperan dalam mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing dan kooperatif. Dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin cepat seiring dengan perkembangan zaman. Mahasiswa saat ini dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan yang ada di dunia. Lebih lagi lulusan-lulusan dari perguruan tinggi diharapkan dapat berkontribusi pada bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi perkuliahan yang diambil. Sehingga perguruan tinggi akan mencetak sumber daya manusia yang berkualitas dalam bidang pekerjaan pada industri perusahaan manapun. Sebagai contoh program studi manajemen konsentrasi manajemen keuangan maka diharapkan akan melahirkan lulusan yang mahir dalam bidang manajemen keuangan. Praktik Kerja Lapangan dapat menjadi medium untuk melatih keterampilan dalam bidang manajemen keuangan.

Praktek kerja lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Kegiatan PKL juga memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diajarkan dosen selama

perkuliahan. Ilmu pengetahuan tersebut diharapkan sesuai serta relevan dengan kenyataan pada dunia kerja. Sehingga praktikan mempunyai ruang untuk mengaplikasikan ilmunya langsung ke tempat PKL. Dengan mengikuti praktek kerja lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Pelaksanaan praktek kerja lapangan di berbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Praktek kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata I Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Melalui praktek kerja lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktek, maka mahasiswa diharuskan menjalani praktek kerja lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di Direktorat Jenderal Imigrasi pada bagian Keuangan. Direktorat Jenderal Imigrasi adalah sebuah struktur bagian dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Indonesia yang memiliki tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang imigrasi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

1. Memberikan pengalaman untuk terjun langsung di dunia kerja.
2. Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab Praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan latar belakang ilmu ekonomi di bidang keuangan khususnya.
4. Mempelajari bidang kerja manajemen keuangan pada instansi yaitu Direktorat Jenderal Imigrasi khususnya Bagian Keuangan
5. Memberikan kontribusi di Bagian Keuangan pada Direktorat Jenderal Imigrasi.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Mempelajari kondisi dan mekanisme bidang kerja keuangan di perusahaan swasta maupun perusahaan negara.
2. Menambah pengalaman mahasiswa melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bidang manajemen keuangan.
3. Sebagai media aplikasi antara teori dengan praktek yang diterima dilapangan dan dapat digunakan sebagai landasan dalam pembuatan laporan.

4. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen keuangan.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Direktorat Jenderal Imigrasi diharapkan antara lain :

1. Kegunaan bagi Praktikan

1. Mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Mengidentifikasi keterampilan maupun kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang keuangan agar dikemudian hari praktikan dapat menguasai dan memperbaiki diri sebelum memasuki dunia kerja.
4. Meningkatkan daya pikir, kreativitas, keberanian dan tanggung jawab yang sangat diperlukan dalam dunia kerja.
5. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi pemerintahan maupun perusahaan

2. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
3. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak bibit-bibit unggul yang berkualitas.
4. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Kegunaan bagi Direktorat Jenderal Imigrasi

1. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Direktorat Jenderal Imigrasi dan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa/i peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL), sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM).

A. Tempat PKL

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Imigrasi

Alamat : Jl.H.R. Rasuna Said Kav.X-6 Nomor 8, Kuningan-
Jakarta Selatan

Telepon : (021) 5225029/ 5225028

Email /Website : humas@imigrasi.go.id / www.imigrasi.go.id

B. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Imigrasi.

Setelah surat jadi, praktikan segera mendatangi kantor Direktorat Jenderal Imigrasi untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya di kantor pusat Direktorat Jenderal Imigrasi, praktikan dipersilahkan untuk menemui Ibu Nita Anggraeni staf bagian kepegawaian selaku pembimbing pelaksanaan PKL di Direktorat Jenderal Imigrasi, kemudian praktikan diminta untuk menunggu pemberitahuan waktu pelaksanaan PKL lebih lanjut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Imigrasi dan ditempatkan di Bagian Keuangan. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 05 September 2017 (termasuk masa orientasi PKL selama 7 hari).

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB (pada hari Senin sampai Kamis) dan pukul 07.30 – 16.30 WIB (pada hari Jumat) dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 –

13.00 WIB (pada hari Senin sampai Kamis) dan pukul 11.30 – 13.30 WIB (pada hari Jumat) .

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Direktorat Jenderal Imigrasi. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Direktorat Jenderal Imigrasi pada Bagian Keuangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

A. Sejarah Umum Direktorat Jenderal Imigrasi

Arus globalisasi dunia sejak dahulu membawa dampak peningkatan lalu lintas orang dan barang antar negara, sehingga batas negara semakin mudah ditembus demi kepentingan manusia seperti perdagangan, industri, pariwisata serta lainnya. Fenomena ini menjadi hal perhatian negara-negara di dunia sejak dahulu sebab setiap negara mempunyai kedaulatan mengatur lalu lintas orang akan masuk keluar wilayah negaranya baik untuk berkunjung maupun untuk tinggal sementara. Untuk mengatur hal tersebut, di Indonesia telah terdapat peraturan undang-undang yang mengaturnya yaitu, Undang-gundang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian. Undang-undang tersebut merupakan peraturan yang mengatur hal ihwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah Negara Republik Indonesia dan pengawasan terhadap orang asing di wilayah Negara Republik Indonesia. Keimigrasian di Indonesia sudah ada sejak jaman kolonial Belanda namun secara historis pada tanggal 26 Januari 1950 untuk pertama kalinya diatur langsung oleh pemerintah Republik Indonesia dan diangkat Mr. Yusuf Adiwinata sebagai Kepala Jawatan Imigrasi berdasarkan Surat Penetapan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Serikat No. JZ/30/16 tanggal 28 Januari 1950 yang berlaku surut sejak tanggal 26 Januari 1950. Momentum tersebut hingga saat itu diperingati sebagai Hari Ulang Tahun Imigrasi oleh setiap jajaran Imigrasi Indonesia.

Sejak ditetapkan Penetapan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, maka sejak saat itu fungsi keimigrasian di Indonesia dijalankan oleh Jawatan Imigrasi atau sekarang Direktorat Jenderal Imigrasi dan berada langsung di bawah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Direktorat Jenderal Imigrasi semula hanya memiliki 4 (empat) buah Direktorat yaitu Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian, Direktorat Ijin Tinggal dan Status Kewarganegaraan Orang Asing, Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, Direktorat Informasi Keimigrasian. Seiring dengan perkembangan jaman dan pengaruh globalisasi saat ini dengan berbagai kepentingan kerjasama internasional antar negara maka saat ini serta berbagai kepentingan pelaksanaan tugas-tugas keimigrasian, maka dibentuklah Direktorat yang bernama Direktorat Kerjasama Luar Negeri Keimigrasian untuk menunjang tugas-tugas keimigrasian dalam bekerjasama dengan negara lain. Sehingga saat ini Direktorat Jenderal Imigrasi terdiri dari: Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian, Direktorat Ijin Tinggal Orang Asing dan Status Kewarganegaraan, Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, Direktorat Informasi Keimigrasian dan Direktorat Kerjasama Luar Negeri.

Hal ini tidak berhenti sampai disitu saja bahkan dengan semakin meningkatnya kejahatan internasional akhir-akhir ini seperti terorisme, penyelundupan manusia (people smuggling), perdagangan manusia (human trading), dan lain sebagainya, Direktorat Jenderal Imigrasi memandang perlu untuk membentuk Direktorat yang ruang lingkup tugas dan fungsinya untuk mengantisipasi terjadinya kegiatan-kegiatan keja-hatan tersebut. Sedianya telah

direncanakan Direktorat baru tersebut dengan nama Direktorat Intelijen Keimigrasian, dimana Direktorat ini dirasakan cukup penting dalam menunjang tugas-tugas keimigrasian dan sekaligus mengantisipasi segala bentuk kejahatan internasional tersebut, akan tetapi hal ini masih dalam proses perencanaan pada Direktorat Jenderal Imigrasi.

Dalam menghadapi masalah dan perkembangan dalam dan luar negeri, Direktorat Jenderal Imigrasi ketika Era Reformasi telah melakukan beberapa program kerja sebagai berikut:

a. Penyempurnaan Peraturan Perundang-Undangan

Pemerintah memperbaharui Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian. Hal ini berdasarkan beberapa perkembangan yang perlu diantisipasi, yakni: (1) Letak geografis wilayah Indonesia (kompleksitas permasalahan antar negara), (2) Perjanjian internasional/konvensi internasional yang berdampak terhadap pelaksanaan fungsi keimigrasian, (3) Meningkatnya kejahatan internasional dan transnasional, (4) Pengaturan mengenai deteni dan batas waktu terdeteni belum dilakukan secara komprehensif, (5) Pendekatan sistematis fungsi keimigrasian yang spesifik dan universal dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang modern, (6) Penempatan struktur kantor imigrasi dan rumah detensi imigrasi sebagai unit pelaksana teknis di bawah Direktorat Jenderal Imigrasi, (7) Perubahan sistem kewarganegaraan berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, (8) Hak kedaulatan negara sesuai prinsip timbal balik (resiprositas) mengenai pemberian visa terhadap orang

asing, (9) Kesepakatan dalam rangka harmonisasi dan standarisasi sistem dan jenis pengamanan dokumen perjalanan secara internasional, (10) Penegakan hukum keimigrasian belum efektif sehingga kebijakan pemidanaan perlu mencantumkan pidana minimum terhadap tindak pidana penyelundupan manusia, (11) Memperluas subyek pelaku tindak pidana Keimigrasian, sehingga mencakup tidak hanya orang perseorangan tetapi juga korporasi serta penjamin masuknya orang asing ke wilayah Indonesia yang melanggar ketentuan keimigrasian, (12) Penerapan sanksi pidana yg lebih berat terhadap orang asing yang melanggar peraturan di bidang keimigrasian karena selama ini belum menimbulkan efek jera.

b. Kelembagaan

Untuk mengantisipasi dampak pelaksanaan otonomi daerah dan perkembangan beberapa negara Direktorat Jenderal Imigrasi telah membuat langkah kebijakan: (1) Pembentukan kantor-kantor imigrasi di daerah, (2) Peningkatan kelas beberapa kantor imigrasi, (3) Pembentukan direktorat intelijen, (4) Pembentukan rumah detensi imigrasi, (5) Penambahan tempat pemeriksaan imigrasi, dan (6) Pembentukan atase/konsul imigrasi pada perwakilan RI di Guangzhou-RRC.

Adapun jumlah kelembagaan imigrasi yang tersebar di daerah dan di luar negeri sampai dengan saat ini adalah sebagai berikut:

- 1) 115 kantor imigrasi, yang terdiri dari terdiri dari :
 - a. 7 kantor imigrasi kelas I khusus
 - b. 38 kantor imigrasi kelas I

- c. 60 kantor imigrasi kelas II
 - d. 10 kantor imigrasi kelas III
- 2) 13 rumah detensi imigrasi
 - 3) 33 tempat pemeriksaan imigrasi, masing-masing di :
 - a. Bandar udara
 - b. Pelabuhan laut
 - 4) 79 pos lintas batas
 - 5) 19 atase/konsul imigrasi pada Perwakilan RI di :

Bangkok, Beijing, Berlin, Den Haag, Kuala Lumpur Malaysia, Singapura, Tokyo, Davao, Hongkong, Jeddah, Los Angeles, Penang, Sydney, Taipei, Johor, Dili, Guang Zhou, Kuching, dan Tawao.

c. Ketatalaksanaan

Hasil-hasil yang telah dicapai di bidang ketatalaksanaan sampai tahun 2003 adalah: (1) Pengolahan data kedatangan dan keberangkatan WNI/WNA di Direktorat Jenderal Imigrasi telah terekam yang dikirim dari tempat pemeriksaan imigrasi dengan sistem *intelligent character recognition (ICR)*, (2) Perekaman dan penyimpanan data keimigrasian melalui *electronic filing system*, (3) Penyusunan pola umum kriteria klasifikasi kantor imigrasi, (4) Perencanaan SIMKIM, standarisasi pola umum bangunan UPT imigrasi dan standarisasi pelayanan imigrasi.

d. Sumber Daya Manusia

Implementasi kebijakan pengembangan SDM yang bersinergi dengan penataan sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan, antara lain dilakukan dengan

penyelenggaraan: (1) Pembukaan kembali Akademi Imigrasi Tahun 2000, (2) Pendidikan dan Pelatihan Teknis Keimigrasian, dan (3) Pendidikan dan Latihan Penjenjangan. Selain itu program pendidikan luar negeri bagi pejabat/pegawai imigrasi mulai dilaksanakan yang bersifat akademis yaitu Strata S-2 (Magister/Master) dan Strata S-3 (Doktoral/PhD), maupun *shortcourse* (diklat singkat), antara lain di Negara Australia, Taiwan, Jepang, dan Korea Selatan..

e. Sarana dan Prasarana

Program pengembangan sarana dan prasarana yang difokuskan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi antara lain: (1) Pembangunan fisik gedung kantor-kantor Imigrasi di daerah, (2) Pembangunan fisik rumah detensi imigrasi, (3) Peningkatan fasilitas pos lintas batas di daerah-daerah perbatasan antarnegara, (4) Pengadaan fasilitas *visa on arrival*/visa kunjungan saat kedatangan di beberapa bandara internasional, (5) Pengadaan *full intelligent character recognition* (ICR) di beberapa unit pelaksana teknis yang membawahi tempat pemeriksaan imigrasi (TPI), (6) Pengadaan *electronic filing system* di Direktorat Jenderal Imigrasi, (7) Perencanaan pembangunan sistem informasi manajemen keimigrasian (SIMKIM), (8) Pembangunan laboratorium forensik di Direktorat Jenderal Imigrasi, (9) Pengadaan alat EDISON untuk mengetahui spesifikasi paspor kebangsaan seluruh negara, (10) Pengadaan alat untuk mendeteksi dokumen palsu, (11) Rencana pembangunan *border management information system* dan *alert system* bekerja sama dengan *Department of Immigration and Multi Cultural and Indigeneous Affairs* (DIMIA) dan *International Organization for Migration* (IOM).

f. Pengaturan Keimigrasian

Pada era reformasi Direktorat Jenderal Imigrasi telah melakukan beberapa pengaturan mengenai masalah keimigrasian antara lain: (1) Pengaturan bebas visa secara resiprokal, dan pengaturan *visa on arrival* (VOA), (2) Pengaturan visa khusus bagi turis lanjut usia (Lansia), (3) Pengaturan fasilitas *APEC business travel card* (ABTC), (4) pengawasan, penangkalan dan penindakan orang asing, (5) visa stiker, (6) kerja sama keimigrasian baik di dalam negeri maupun di luar negeri, (7) pendeportasian imigran ilegal, (8) Kasus pemalsuan paspor - paspor untuk TKI, (9) pencegahan dan penangkalan, (10) *clearance house* (CH), yaitu forum koordinasi dengan anggota terdiri dari instansi yang menangani orang asing untuk melakukan penelitian dalam rangka memberikan persetujuan visa bagi negara-negara tertentu yang dikategorikan sebagai negara rawan dari sisi ipoleksosbudhankamnas serta keimigrasian.

1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Imigrasi.

a. Kedudukan Direktorat Jenderal Imigrasi

(1) Direktorat Jenderal Imigrasi adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

(2) Direktorat Jenderal Imigrasi dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal.

b. Tugas Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Jenderal Imigrasi mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang imigrasi.

c. Fungsi Direktorat Jenderal Imigrasi

Untuk melaksanakan tugasnya , Direktorat Jenderal Imigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a) Perumusan kebijakan di bidang imigrasi;
- b) Pelaksanaan kebijakan di bidang imigrasi;
- c) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang imigrasi;
- d) Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang imigrasi ; dan
- e) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi.

2. Visi dan Misi Direktorat Jenderal Imigrasi

- a. Visi Direktorat Jenderal Imigrasi
Masyarakat memperoleh kepastian hukum.
- b. Misi Direktorat Jenderal Imigrasi
Melindungi hak asasi manusia

3. Motto dan Janji Layanan Direktorat Jenderal Imigrasi

- a. Motto Direktorat Jenderal Imigrasi
Melayani dengan tulus
- b. Janji layanan Direktorat Jenderal Imigrasi
 1. Kepastian persyaratan
 2. Kepastian biaya
 3. Kepastian waktu penyelesaian

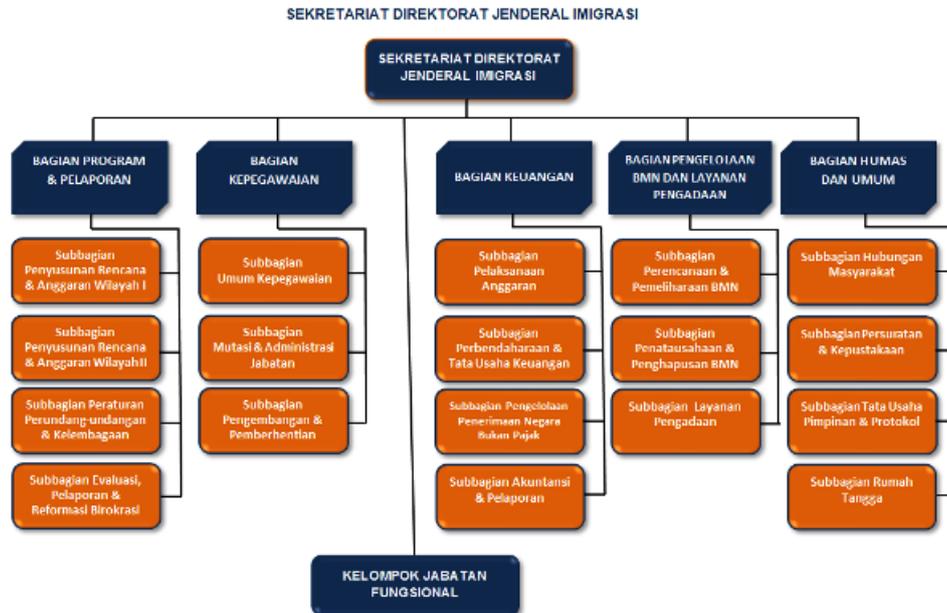
B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Imigrasi

Dengan adanya struktur organisasi, diharapkan tercapainya suatu kondisi yang baik diantara unit-unit maupun bagian-bagian dalam organisasi, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai oleh karena itu, struktur organisasi yang digunakan harus disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan instruksi agar pendayagunaan sumber daya yang seoptimal mungkin. Dengan adanya struktur organisasi, maka setiap tugas dan tanggung jawab dapat dikerjakan dan diselesaikan oleh masing-masing individu yang ada dalam organisasi tersebut sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Adapun Direktorat Jenderal Imigrasi mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar II.1 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Imigrasi

Sumber : imigrasi.go.id



Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi

Sumber : imigrasi.go.id

Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Dokumen Perjalanan, Visa dan Fasilitas Keimigrasian, Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, Direktorat Intelijen Keimigrasian, Direktorat Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian, Direktorat Lintas Batas dan Kerja Sama Luar Negeri Keimigrasian, Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian Masing-masing bagian tersebut memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya.

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas :

- a. Bagian program dan pelaporan
- b. Bagian kepegawaian

- c. Bagian keuangan
 - d. Bagian pengelolaan barang milik Negara dan layanan pengadaan
 - e. Bagian hubungan masyarakat dan umum; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional;
- 2) Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem dan teknologi informasi keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi
 - 3) Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang izin tinggal keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.
 - 4) Direktorat Intelijen Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang intelijen keimigrasian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.
 - 5) Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan di bidang sistem dan teknologi informasi keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

- 6) Direktorat Kerja Sama Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi di bidang kerja sama keimigrasian berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.
- 7) Direktorat Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem dan teknologi informasi keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Imigrasi

Kegiatan yang ada di Direktorat Jenderal Imigrasi yaitu sebagaimana tugasnya yang mana merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang imigrasi. Kegiatan yang berupa kebijakan dan teknis keimigrasian dapat berupa membuat peraturan - peraturan terkait visa, kerjasama keimigrasian baik di dalam negeri maupun di luar negeri, pendeportasian imigran ilegal, pengawasan, penangkalan dan penindakan orang asing serta kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan berkaitan dengan tugas – tugas di Direktorat - Direktorat yang ada di Direktorat Jenderal Imigrasi. Kegiatan yang ada di Direktorat Jenderal Imigrasi juga berupa layanan publik, layanan publik yang diberikan dibedakan menjadi tiga macam yaitu layanan publik untuk Warga Negara Indonesia, layanan publik untuk

Warga Negara Asing dan layanan publik yang berupa layanan online. Layanan publik tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Layanan Publik untuk Warga Negara Indonesia berupa :
 - a. Paspor Biasa
 - b. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk WNI
 - c. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing
 - d. Surat Perjalanan Lintas Batas atau PAS Lintas Batas
 - e. Penarikan, Pembatalan, Pencabutan dan Penggantian
 - f. Rekomendasi Visa Bekerja Dan Berlibur
 - g. APEC Business Travel Card (ABTC)
2. Layanan Publik untuk Warga Negara Asing berupa :
 - a. Bebas Visa Kunjungan
 - b. Rekomendasi Negara Tertentu
 - c. Visa Kunjungan
 - d. Visa Tinggal Terbatas
 - e. Izin Tinggal Kunjungan
 - f. Izin Tinggal Terbatas (ITAS)
 - g. Izin Tinggal Tetap (ITAP)
 - h. Izin Tinggal Terbatas/Izin Tinggal Tetap bagi Subyek Perkawinan Campur
 - i. Alih Status Izin Tinggal
3. Layanan Online berupa :
 - a. Layanan Visa Online
 - b. Aplikasi Pelaporan Orang Asing

- c. Layanan Pengaduan Masyarakat
- d. Informasi Antrian Layanan Paspor
- e. Layanan Antrian Paspor Online
- f. Layanan Izin Tinggal Online

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Imigrasi, praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan, Sub Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan. Tugas Praktikan di Sub Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola surat masuk dari internal maupun eksternal lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.
2. Mengarsipkan dokumen-doukumen atau berkas-berkas perjalanan dinas atau pencairan biaya perjalanan dinas.
3. Penomoran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) .
4. Pembuatan daftar penerima uang saku rapat dalam kantor.
5. Membuat presantasi untuk rapat dalam kantor.
6. Menyetorkan pajak ke bank BRI.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 10 Juli 2017. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan, Sub Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan. Ketika Pelaksanaan PKL, Praktikan di bimbing dan diarahkan oleh Ibu Suratmi sebagai pembimbing PKL. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL,

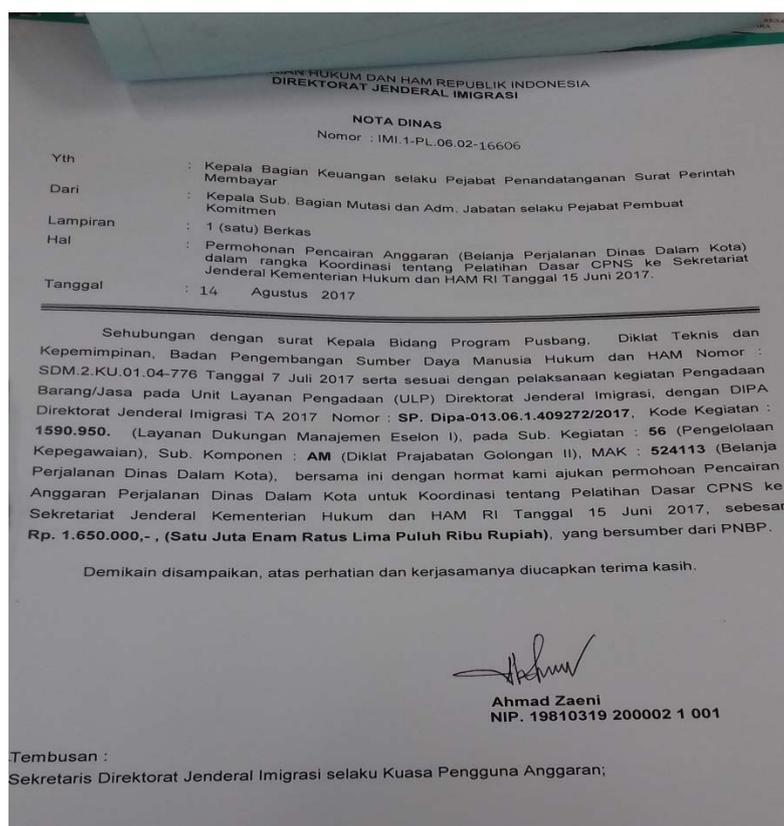
seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terperinci di lampiran. Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Imigrasi :

1. Mengelola surat masuk dari internal maupun eksternal lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Karena bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal imigrasi maka segala kegiatan yang berhubungan dengan pemasukan maupun pengeluaran Direktorat Jenderal Imigrasi dikelola pada bagian keuangan. Laporan-laporan yang masuk ke dalam bagian keuangan dilaporkan dalam bentuk surat dinas yang dapat berupa surat umum, nota dinas, surat perintah dan lain sebagainya. Surat yang masuk ke dalam bagian keuangan bisa berasal dari pihak internal Direktorat Jenderal Imigrasi maupun dari pihak eksternal. Yang dimaksud pihak internal adalah bagian-bagian yang ada di Direktorat Jenderal Imigrasi. Dan pihak eksternal adalah pihak-pihak dari luar Direktorat Jenderal Imigrasi seperti kantor kedutaan, kantor kepolisian, rumah detensi dan lain-lain. Adapun alur pengerjaan pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut :

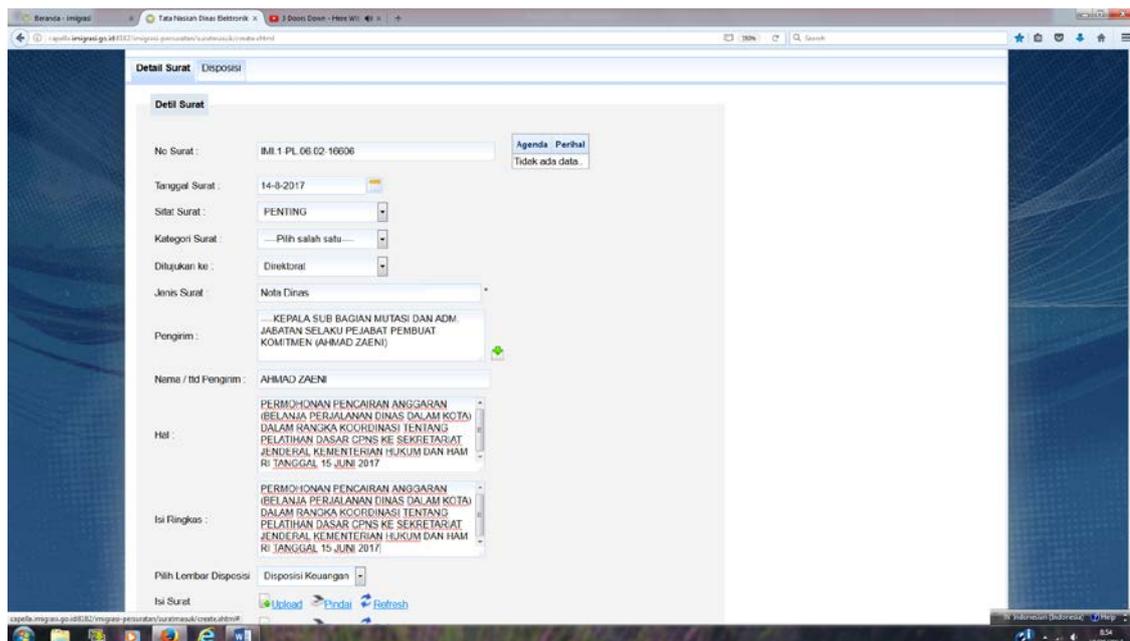
- a. Pertama, praktikan membuka *SSO (Single-Sign-On)* pegawai dengan membuka laman yang mana merupakan *SSO* dengan *id* milik Ibu Faridah yang *mana* merupakan pegawai yang mengelola bagian persuratan.

- b. Kedua, praktikan membuka bagian persuratan lalu membuka pada tab surat masuk. Setelah itu surat yang masuk akan dimasukkan ke dalam surat masuk dengan mengklik ikon + (tambah data).
- c. Ketiga, setelah masuk kedalam tampilan halaman surat masuk maka selanjutnya praktikan akan mengetik detail surat.



Gambar III.1 Surat masuk ke bagian keuangan

Sumber : Dikelola oleh praktikan



Gambar III.2 Tampilan detail surat pada bagian surat masuk laman capella.imigrasi.go.id
Sumber : Dikelola oleh praktikan

- d. Keempat, setelah praktikan menulis detail surat masuk yang ada maka selanjutnya praktikan akan menyimpan surat tersebut. Ketika praktikan mengklik simpan pada halaman tersebut, maka secara otomatis halaman tersebut akan menampilkan disposisi untuk dicetak yang selanjutnya akan dilampirkan bersamaan dengan surat tersebut.

DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.																	
LEMBAR DISPOSISI :																	
Index : 41930	Rahasia : Penting : <input checked="" type="checkbox"/> Biasa :																
Kode : PENTING	Tanggal Penyelesaian :																
Tanggal / Nomor : 14-09-2017 / IMI.1-PL.06.02-16606																	
Asal : —KEPALA SUB BAGIAN MUTASI DAN ADM. JABATAN SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (AHMAD ZAENI)																	
Isi Ringkas : PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA) DALAM RANGKA KOORDINASI TENTANG PELATIHAN DASAR CPNS KE SEKRETARIAT JENDERAL																	
Tgl. Terima Surat : 18-09-2017																	
INSTRUKSI / INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA :																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DISPOSISI</th> </tr> <tr> <th colspan="2">KEPALA BAGIAN KEUANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subbag Pelaksanaan Anggaran</td> <td>1. Cetak / Rekam</td> </tr> <tr> <td>Subbag Perbendah</td> <td>2. Laksanakan / Tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>Subbag Pengelolaan APBD</td> <td>3. Jawab (Konsep)</td> </tr> <tr> <td>Subbag AKLAP</td> <td>4. Telah dan Ajukan Saran</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. Gab. berkas &</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PARAF</td> </tr> </tbody> </table>	DISPOSISI		KEPALA BAGIAN KEUANGAN		Subbag Pelaksanaan Anggaran	1. Cetak / Rekam	Subbag Perbendah	2. Laksanakan / Tindak lanjut	Subbag Pengelolaan APBD	3. Jawab (Konsep)	Subbag AKLAP	4. Telah dan Ajukan Saran		5. Gab. berkas &	PARAF	
DISPOSISI																	
KEPALA BAGIAN KEUANGAN																	
Subbag Pelaksanaan Anggaran	1. Cetak / Rekam																
Subbag Perbendah	2. Laksanakan / Tindak lanjut																
Subbag Pengelolaan APBD	3. Jawab (Konsep)																
Subbag AKLAP	4. Telah dan Ajukan Saran																
	5. Gab. berkas &																
PARAF																	

Gambar III.3 Lembar disposisi yang akan dicetak.
Sumber : Dikelola Praktikan

DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.																	
LEMBAR DISPOSISI :																	
Index : 41930	Rahasia : Penting : <input checked="" type="checkbox"/> Biasa :																
Kode : PENTING	Tanggal Penyelesaian :																
Tanggal / Nomor : 14-09-2017 / IMI.1-PL.06.02-16606																	
Asal : —KEPALA SUB BAGIAN MUTASI DAN ADM. JABATAN SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (AHMAD ZAENI)																	
Isi Ringkas : PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA) DALAM RANGKA KOORDINASI TENTANG PELATIHAN DASAR CPNS KE SEKRETARIAT JENDERAL																	
Tgl. Terima Surat : 18-09-2017																	
INSTRUKSI / INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA :																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DISPOSISI</th> </tr> <tr> <th colspan="2">KEPALA BAGIAN KEUANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subbag Pelaksanaan Anggaran</td> <td>1. Cetak / Rekam</td> </tr> <tr> <td>Subbag Perbendah</td> <td>2. Laksanakan / Tindak lanjut</td> </tr> <tr> <td>Subbag Pengelolaan APBD</td> <td>3. Jawab (Konsep)</td> </tr> <tr> <td>Subbag AKLAP</td> <td>4. Telah dan Ajukan Saran</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. Gab. berkas &</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PARAF</td> </tr> </tbody> </table>	DISPOSISI		KEPALA BAGIAN KEUANGAN		Subbag Pelaksanaan Anggaran	1. Cetak / Rekam	Subbag Perbendah	2. Laksanakan / Tindak lanjut	Subbag Pengelolaan APBD	3. Jawab (Konsep)	Subbag AKLAP	4. Telah dan Ajukan Saran		5. Gab. berkas &	PARAF	
DISPOSISI																	
KEPALA BAGIAN KEUANGAN																	
Subbag Pelaksanaan Anggaran	1. Cetak / Rekam																
Subbag Perbendah	2. Laksanakan / Tindak lanjut																
Subbag Pengelolaan APBD	3. Jawab (Konsep)																
Subbag AKLAP	4. Telah dan Ajukan Saran																
	5. Gab. berkas &																
PARAF																	

Gambar III.4 Tampilan lembar disposisi pada betuk ms.word
Sumber : Dikelola oleh praktikan

- e. Surat-surat yang telah dimasukkan kedalam system persuratan khususnya surat masuk yang ada pada laman imigrasi maka selanjutnya surat-surat tersebut akan disatukan untuk masuk ke

dalam ruang kerja kepala bagian keuangan untuk ditelaah dan diambil tindakan lebih lanjut.

2. Mengarsipkan dokumen-dokumen atau berkas-berkas perjalanan dinas atau pencairan biaya perjalanan dinas

Perjalanan dinas merupakan serangkaian agenda yang biasanya dilakukan oleh beberapa pegawai di Direktorat Jenderal Imigrasi dan dalam kurun waktu beberapa hari. Perjalanan dinas dapat berupa kegiatan seperti menjadi perwakilan untuk sebuah rapat, mengikuti kegiatan seminar di luar kota, pertemuan dengan beberapa instansi dan lain sebagainya. Bagian keuangan mengurus semua perjalanan dinas untuk pegawai-pegawai maupun pejabat-pejabat yang ada di Direktorat Jenderal Imigrasi yang berasal dari direktorat-direktorat maupun dari bagian sekretariat.

Perjalanan dinas tersebut dapat berupa perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri. Biaya atas perjalanan dinas tersebut dibebankan pada anggaran kantor atau satuan kerja yang mengeluarkan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) bersangkutan. Biaya-biaya perjalanan dinas terdiri atas :

- Uang harian : meliputi uang makan, uang saku, dan transport local
- Biaya transportasi pegawai
- Biaya penginapan

Oleh sebab itu demi kelancaran proses pencairan atas biaya-biaya yang telah dikeluarkan, maka dokumen-dokumen seperti SPPD, bukti-bukti pembayaran

seperti misalnya : tiket pesawat, kwitansi sewa kendaraan, bill hotel dan lain sebagainya harus diarsipkan untuk mengetahui kelengkapan dokumen perjalanan dinas.

Adapun proses pengarsipan dokumen-dokumen perjalanan dinas adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan diberikan file yang berisi daftar perjalanan dinas yang dilakukan per direktorat atau sekretariat.
- b. Kemudian praktikan memilih direktorat yang akan diarsipkan dokumen-dokumen perjalanan dinasnya.
- c. Praktikan membaca ringkasan perjalanan dinas yang ada pada file perjalanan dinas per direktorat untuk masing-masing tanggal pelaksanaannya .
- d. Jika perjalanan dinas dilakukan oleh lebih dari satu orang maka praktikan memeriksa apakah masing-masing yang tercantum dalam ringkasan sudah terdapat dalam file tersebut atau belum .
- e. Lalu apabila masing-masing orang yang dicantumkan dalam ringkasan sudah ada dalam file dan dokumen-dokumennya sudah tersusun tidak tercampur pada orang lain, maka akan ditumpuk sesuai urutan yang disebutkan oleh ringkasan perjalanan dinas tersebut atau sesuai nomer file.
- f. Tahap terakhir, praktikan menuliskan nama file sesuai perjalanan dinas yang dilakukan dan tanggal perjalanan dinas tersebut dilakukan.

TANDA TERIMA PENYERAHAN UANG LS PERJADIN KE DIT. KERMAKIM (BPP4)
PPK : BUDIMAN HADIWASITO

NO.	NO. & TGL SPM	NO & TGL SPZD	PEGAWAI YG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS	PERIHAL SINGKAT KEGIATAN	PENGALUAN LS	UANG MUKA	REALISASI	RAMPUNG	SSPB	TANDA TERIMA
1	00535 05/05/2017	17139130101 3042 08/05/2017	Ahmad Samadan	Kegiatan Rakor Terkait Kerja Sama Keimigrasian dgn Organisasi Internasional dlm Penanganan Pengungsi dan Imigran Ilegal di Jakarta tanggal 11-13 April 2017	8.278.800	-	8.278.800	8.278.800		
2	00540 05/05/2017	17139130101 3038 08/05/2017	1. Alif Suaidi 2. I G A Komang Artawan 3. Caven Jonathan	Kegiatan Rakor Pilar Politik dan Keamanan ASEAN pada Sekretariat Nasional ASEAN-Indonesia di Bogor tanggal 10 April 2017	3.090.000	-	3.090.000	3.090.000		
3	00538 08/05/2017	17139130101 3037 08/05/2017	1. I G A Komang Artawan 2. Caven Jonathan	Kegiatan Rapat Persiapan The 3 Working Group Meeting On the Review of Indonesia - Malaysia, Indonesia - Malaysia Border Trade Agreement (BTA) di Bogor tanggal 15 Maret 2017	2.060.000	-	2.060.000	2.060.000		W 9/17
4	00456 28/04/2017	17139130101 1730 02/05/2017	1. Alif Suaidi 2. Hayono A. Setiawan 3. Fidella Fitriani 4. Winda Arum Hapsari 5. Dwi Ayu Indriani 6. Indra M. Sanjaya 7. Semningsih Suciadi 8. Kartini 9. Warmo 10. Adhyas P. Mochtar 11. Teuh Siwaji	Kegiatan Bilateral Meeting antara Dirjenim dengan Direktur BEEA Republik Rakyat Tiongkok di Tangerang tanggal 27 Maret 2017	10.362.000	-	10.362.000	10.362.000		
									23.790.800	

Gambar III.5 Ringkasan perjalanan dinas direktorat kerja sama keimigrasian
Sumber : data diolah oleh praktikan

KWITANSI

Stukah terima dari : Disasura Jemberal Imigrasi di Jakarta.

Menyempatkan Pejabat Pembuat Komitmen
Ganti Tugas
NIP. 19820923 200112 1 002

Menyempatkan Pejabat Pembuat Komitmen
Ganti Tugas
NIP. 19820923 200112 1 002

Untuk perjalanan dinas dari : Jakarta ke : Bekas - Jawa Barat (PP)

Tanggal : 13/05/2017

Jakarta, 13/05/2017

Telah dibayar sejumlah Rp. 538.000

Telah menerima jumlah yang sebesar Rp. 538.000

Bendahara
Sopyan
NIP. 19760617 200112 1 001

Yang menerima
Pirhot Hutauruk
NIP. 19820923 200212 1 001

PERHITUNGAN SPDP RAMPUNG

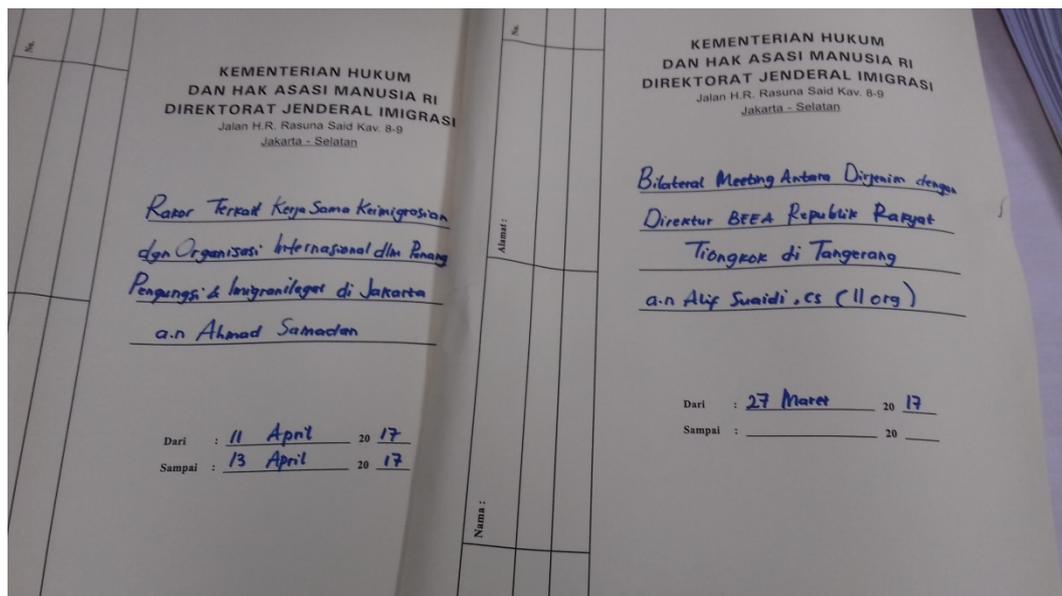
Ditapkan sejumlah : Rp

Yang telah dibayar semula : Rp

Sisa kurang / lebih : Rp

Pejabat Pembuat Komitmen
Dani Cahyadi
NIP. 19820903 200112 1 002

Gambar III.6 Kwitansi uang saku perjalanan dinas per pegawai
Sumber : data diolah oleh praktikan



Gambar III.7 Map yang telah berisi dokumen perjalanan dinas yang telah rampung

Sumber : data diolah oleh praktikan

3. Penomoran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

Sebagaimana tugas pada subbagian perbendaharaan dan tata usaha keuangan yaitu sebagai pengelola keuangan, perbendaharaan, pembukuan dan tata usaha keuangan. Subbagian perbendaharaan dan tata usaha keuangan terdiri atas bendahara-bendahara pembantu untuk masing-masing direktorat dan sekretariat yang ada di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi. Bendahara pembantu tersebut membantu proses pencairan untuk pembiayaan kegiatan masing-masing direktorat. Biaya-biaya yang telah dikeluarkan untuk pembelanjaan direktorat harus dipertanggung jawabkan. Oleh karena itu bendahara-bendahara pembantu yang ada pada bagian keuangan khususnya pada subbagian perbendaharaan dan tata usaha keuangan membuat surat pertanggung jawaban belanja (SPTJB). Masing-masing

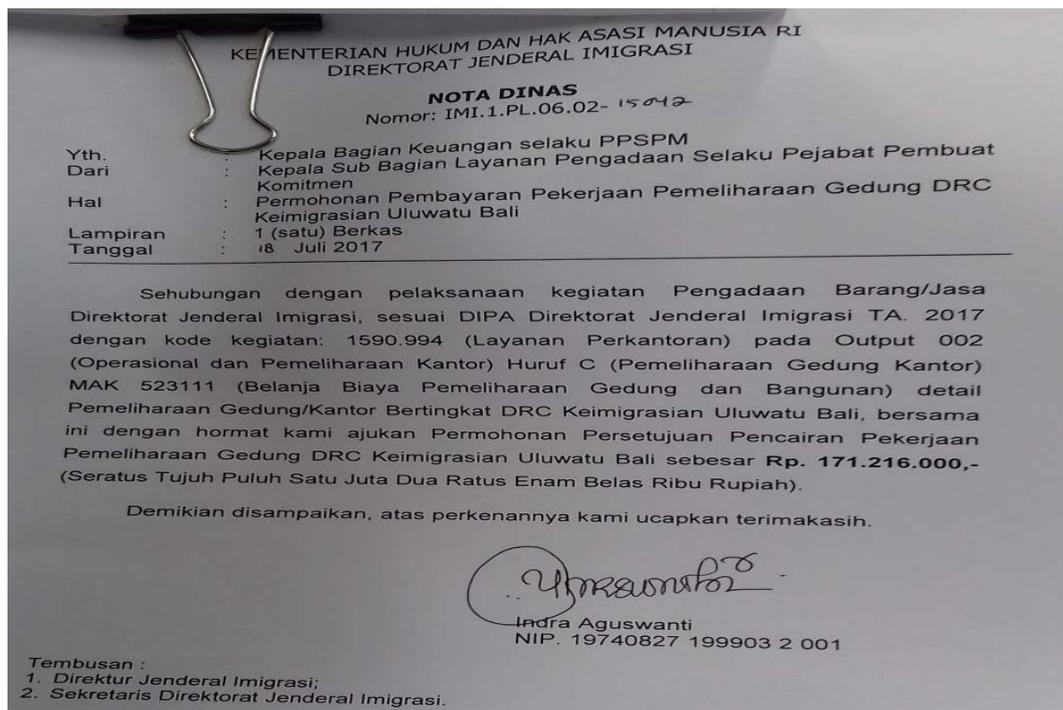
SPTJB mempunyai nomer suratnya tersendiri. Berikut ini ialah tahapan-tahapan penomoran surat pertanggung jawaban belanja (SPTJB) yang dilakukan oleh praktikan :

1. Praktikan diberikan file-file yang berisi dokumen-dokumen pencairan
2. Praktikan membuka file excel untuk penomoran surat pertanggung jawaban belanja pada computer khusus penomoran surat.

	A	B	C	D	E	F
1	PENOMORAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)					
2						
3	TANGGAL	NOMOR	PERIHAL	PPK	DIREKTORAT/BAGIAN	
211	20	1852				
212	20	1853				
213	20	1854				
214	21	1855	Perjadin Kegiatan Pemantauan Dokumen Perjalanan Di Kanim Kelas I Tanjung Pinang Dan Kanim Kelas II Tanjung Uban Tanggal 19 -21 Juli 2017 an NR Puji Astuti (3 Org)	Ferdi Maulana	DOKLAN	
215	21	1856	Perjadin Pendistribusian Dokumen Perjalanan Di Kanwil Kemenkumham Kepulauan Riau Di Tanjung Pinang Tanggal 19 -21 Juli 2017 an Intji Diqa Pribadi (3 org)	Ferdi Maulana	DOKLAN	
216	21	1857	Perjadin Ke KBRI Kuala Lumpur Terkait Persiapan Penerbitan Paspor RI Program Rehiring Dengan E - Kad Pemerintah Malaysia dan Menghadiri Singapura - Indonesia Bilateral Cruise Dialogue di Singapura Tanggal 19 - 20 Juli 2017 an hongky juansa (2 org)	Ferdi Maulana	DOKLAN	
217	21	1858	PEMBAYARAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG DRC KEIMIGRASIAN ULUWATU BALI	Indra Aguswanti	BMN dan Layanan Pengadaan	
218	21	1859	Pembayaran perjalanan dinas dalam rangka pengecekan keberfungsian DRC di Bali dari tgl 31 Juli-1 September 2017 sebanyak 16 pegawai.	Danang Sukmawan	Dit. Sistik	
219	21	1860	Pembayaran perjalanan dinas dalam rangka kegiatan konsinyering finalisasi nota kesepahaman Kemenkeu dan Kemenkumham serta finalisasi pedoman kerjasama antara Ditjen Pajak dan Ditjen Imigrasi di Hotel Alila, Solo tgl 24-27 Juli 2017 sebanyak 2 pegawai	Danang Sukmawan	Dit. Sistik	
220	21	1861	PERJADIN DALAM RANGKA PENYELESAIAN SUSPEND PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK ANTARA DATA PADA ELEKTRONIK REKONSILIASI (E REKON) DAN PADA APLIKASI SAIBA KANTOR IMIGRASI KELAS II PARE-PARE TGL 24-26 JULI 2017 A.N AGNES, CS (3 ORG)	Dani Cahyadi	Keuangan	
221	21	1862				
222	21	1863				

Gambar III.8 Tampilan table penomoran SPTJB pada ms.excel
Sumber : Dikelola Praktikan

3. Praktikan mencari surat perintah pembayaran pada file yang bersangkutan sebagai dasar untuk penomoran surat pertanggung jawaban belanja (SPTJB) tersebut untuk mengisi kolom tanggal dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).



Gambar III.10 Nota Dinas untuk pencairan anggaran

Sumber : Dikelola Praktikan

5. Setelah kolom tanggal, perihal, PPK dan direktorat/bagian telah terisi semua maka praktikan akan melihat urutan nomer tersebut ada ada nomerberapa untuk selanjutnya ditulis pada file SPM (Surat Perintah Membayar).
6. Setelah ditulis nomer surat untuk SPTJB tersebut, maka file excel tersebut akan disimpan dengan cara ctrl + s atau klik ikon save

4. Pembuatan daftar penerima uang saku rapat dalam kantor

Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan. Rapat juga dapat diartikan sebagai kumpulan sekelompok orang yang bersifat formal dengan melibatkan empat orang atau lebih dengan tujuan untuk berkomunikasi, perencanaan, penetapan kebijakan, pengambilan keputusan, dan pemberian motivasi. Rapat pada bagian keuangan

kerap kali dilakukan baik dengan internal bagian keuangan yang melibatkan subbagian-subbagian yang ada pada bagian keuangan, maupun dengan pihak eksternal bagian keuangan yaitu dari bagian direktorat-direktorat yang ada di lingkungan Direktorat jenderal Imigrasi.

Uang saku rapat di dalam kantor diberikan sebagai kompensasi bagi seseorang yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor di luar jam kerja pada hari kerja. Uang saku rapat dalam kantor dicatat dan dibuat daftar agar pemberiannya dapat dipertanggung jawabkan secara administratif. Daftar penerimaan uang saku rapat dibuat juga dalam rangka mengetahui besarnya pendapatan bersih uang saku rapat dalam kantor karena pendapatan dari uang saku rapat dalam kantor dikenai pajak penghasilan pasal 21 mengenai honorarium PNS yang dasar pengenaan pajaknya berdasarkan golongan peserta rapat dalam kantor. Proses pembuatan daftar penerimaan uang saku rapat dalam kantor dalah sebagai berikut.

- a) Praktikan membuka ms.excel
- b) Praktikan membuat judul lembar kerja sesuai dengan rapat yang telah dilaksanakan. Judul tersebut memuat informasi mengenai judul pembahasan rapat dan tanggal rapat dilaksanakan.
- c) Setelah membuat judul kemudian praktikan membuat kolom-kolom yang diperlukan yaitu : nomer, nama, NIP, golongan, jabatan, nomer NPWP, nomer NIK, alamat rumah, uang saku (sebelum pajak), pajak, uang saku (setelah pajak), dan tanda tangan. Kolom-kolom tersebut dibuat sebagaimana daftar penerimaan uang saku rapat dalam kantor sebelumnya

yang telah dibuat untuk rapat-rapat yang telah dilaksanakan pada periode-periode sebelumnya.

- d) Setelah kolom-kolom tersebut dibuat maka kolom-kolom tersebut akan diisi sesuai dengan daftar hadir rapat yang telah diisi waktu pelaksanaan rapat. Pengisian dimulai dari peserta rapat dengan jabatan tertinggi lalu diikuti oleh para pegawai atau para staf.

DAFTAR HADIR RAPAT DALAM KANTOR
PEMBAHASAN IMPLEMENTASI INTERKONEKSI LAYANAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN DENGAN SIMPONI

HARI/TANGGAL : SELASA, 25 JULI 2017
PUKUL : 16.00 WIB s.d SELESAI
TEMPAT : RUANG RAPAT SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
GEDUNG SENTRA MULIA LT. 8

NO	NAMA	NIP	GOL.	NO. NPWP	NO. NIK	ALAMAT RUMAH	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Friemant F. S. Aruan	19570801 98103 1 001	IV/d	14.321.056.5.214.000	3275020109570010	Jl. Sumatera No. 14 Kupang	Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi	
2	Phoe SoeFullloh	19800304200121211	IV/d				Kebang RIU	
3	Irfan SyafriZal	1980052200501001	IV/d	49.482.02.1-111.000	36740421038000	Cluster Hekini Lelat, RI	Prh. kasubidat Bari bans	
4	Lexie A. mangindam	19611201551031001	IV/d	14.414.020.1.214.000	2101070312109000	DL LAMALERA KABUPATEN BARRU	Prh. kasubidat Prh. Kataluikan	
5	Buainulhaja KP			25.486.463.0.1134.001	3101151610860005	Perum Kemang Geoprey Kutalampa - BARRU	Prjkt Manajer	
6	Adri			35443517444400	36 1211010901330001	K.S. Tuban III	Prjkt	
7	Fari Ferdinante	1990020420020001	IV/b	49.262.203.2-416.000	367102401010002	Vl. Aidano V Sutalari, Tomterang	Analisis Performa Ord. Kataluikan	
8	Tasul siddiq	19810825710011001	IV/b	24.014.749.1.401.000	319012108820000	Sl. bsnj walim 10.14	gpt sakte	
9	Marni Indriaf	199003302015032002	IV/a	64.210.068.9-403.000	3201370039000005	Wajongsele Indah - Bogor	JFU SIKTIK	
10	Dwi SUGA R	5271011107830013			5271011107830013	Sl. bsnj raju pimeran	Prjkt	

Gambar III.11 Daftar hadir rapat dalam kantor
Sumber : dikelola oleh praktikan

- e) Setelah semua data terisi dengan data seluruh peserta rapat maka praktikan akan menyimpan file excel tersebut,

NO	NAMA	NIP	GOL	Jabatan	NO. NPWP	NO. NIK	ALAMAT RUMAH	UANG SAKU	PAJAK	UANG SAKU	TANCA TANGAN
1	Hermet H. S. Arash	19570901 98102 1 891	31/E	Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi	34.321.026.3-214.888	327902019979108	Jl. Samsara No. 14 Cugung	Rp. 350.000	17.500	Rp. 332.500	1
2	Phoe SiafJuh	19880304 200112 1 001	31/E	Kisab Bagan Keuangan Set/Operan	49.478.507.4-035.000	3173020403800007	Jl. Krogok No. 6 337/007 Kelabuar, Palar Mergo	Rp. 350.000	17.500	Rp. 332.500	2
3	Suzaki SC	19470411 200003 1 001	31/E	Kabidag Pelebaran Anggapan Bagan Keuangan Set/Operan	49.487.189.9-205.000	3175001104070005	Cikarang Asam No. 7 604/012 Kabon Pale Jalm	Rp. 350.000	17.500	Rp. 332.500	3
4	Dra. Titi Fatman Somatri	19641011 198003 2 001	31/E	Kabidag Perbendaharaan Bagan Keuangan Set/Operan	47.952.817.4-415.000	3671200111040004	Jl. Cilan Mopot No.2 003/001 Tanah Tinggi Tarangan	Rp. 350.000	17.500	Rp. 332.500	4
5	Dani Cahaya, SH	19830803 200112 1 003	31/E	Kabidag Pengendalian PIRBP Bagan Keuangan Set/Operan	50.137.874.8-432.000	1802201030020001	Jl. Setia Budi No. 6 003/004 Kabon Marek Cikarp Utara	Rp. 350.000	17.500	Rp. 332.500	5
6	Irene Syarifati	19800322 200501 1 001	31/E	Pih. Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan	49.487.117.1-411.888	3670422338000008	Chaler Paksi Kav 1C	Rp. 350.000	17.500	Rp. 332.500	6
7	Luke A. Mangindan	19891203 198003 1 001	31/E	Pih. Kepala Subbagian Tata Usaha, Direktorat dan Trippol Keimigrasian	14.454.003.9-224.000	2101070112800001		Rp. 350.000	17.500	Rp. 332.500	7
8	Budimulya KP			Project Manager	25.484.463.8-434.888	3201151610800005	Rerum Karang Regency Kabupaten - Bogor	Rp. 350.000	17.500	Rp. 332.500	8
9	Adi			Prosis	35.443.537.4-444.888	1212010903000001	K.S Tuban III	Rp. 350.000	17.500	Rp. 332.500	9
10				Analisa Keimigrasian Pertama	48.743.303.3-414.888	3670301030000001	R. Adhika Al-Furqan, Tangerang	Rp. 350.000	17.500	Rp. 332.500	10

Gambar III.12 Tampilan daftar penerima uang saku rapat dalam kantor pada ms. Excel
Sumber : Dikelola praktikan

5. Membuat power point presentasi untuk rapat dalam kantor

Demi kemudahan penyampaian informasi yang akan disampaikan ketika rapat maka perlu dibuatnya power point sebagai media penyampaian poin-poin utama yang akan dibahas. Praktikan beberapa kali membuat power point atau bahan presentasi untuk keperluan rapat dalam kantor dengan bagian internal bagian keuangan dan bagian eksternal bagian keuangan yaitu direktorat-direktorat yang ada di Direktorat Jenderal Imigrasi. Power point dibuat sesuai dengan materi rapat yang akan dibahas. Akan tetapi pembuatan power point untuk keperluan rapat sama saja satu dengan yang lainnya. Berikut ini tahapan pembuatan power point untuk rapat dalam kantor :

a. Praktikan diberikan materi yang akan disampaikan untuk rapat dalam kantor.

The image shows two budget sheets from the Ministry of Law and Human Rights (KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK DIMANUSIAKAN). The left sheet is for the year 2017 with a total budget of Rp 13,750,043,000. The right sheet is for the year 2017 with a total budget of Rp 14,421,782,788. Both sheets list various activities such as 'Program Pembinaan Pelayanan dan Pengabdian Hukum Keimigrasian', 'Rapat Bidang Kerja Sama Keimigrasian', and 'Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota'. Each activity is broken down into specific items with their respective units and costs.

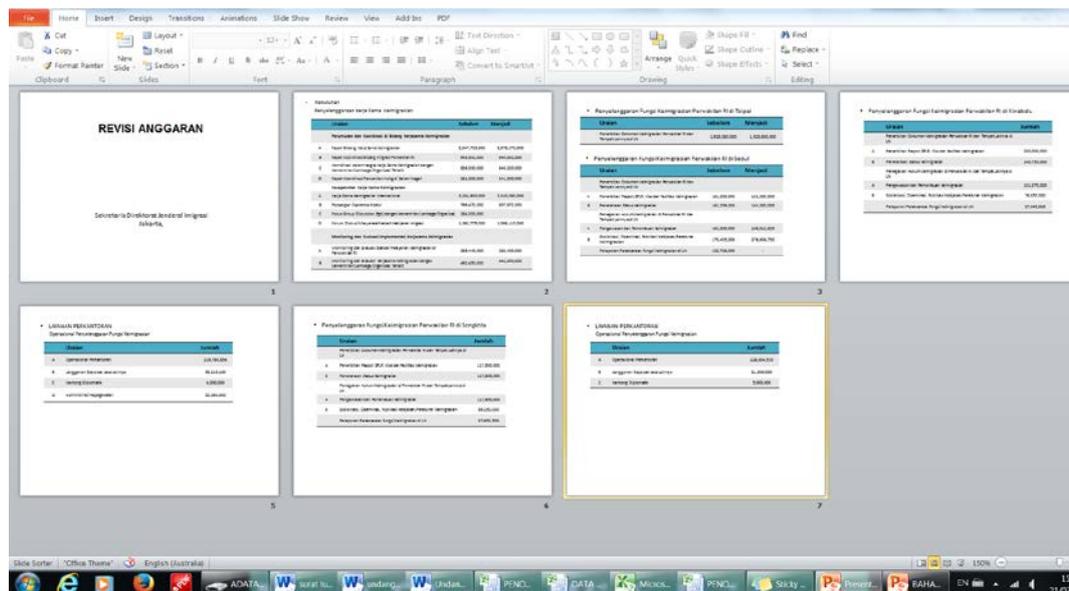
Gambar III.13 Bahan materi untuk rapat dalam kantor dengan Direktorat Kerjasama Keimigrasian
Sumber : Dikelola Praktikan

b. Praktikan bertanya poin-poin apa yang akan disampaikan dalam rapat dari materi yang ada.

c. Praktikan akan membaca dan menelaah bahan rapat yang telah diberikan.

d. Selanjutnya praktikan akan membuka Microsoft power point dan membuat judul presentasi yang akan dibuat.

e. Praktikan membuat isi power point dengan materi-materi yang akan disampaikan ketika rapat. Pada salah satu power point ini praktikan membuat tabel-tabel guna menunjukkan perubahan anggaran untuk sebuah kegiatan dengan didahului tulisan keterangan di atas masing-masing tabel.



Gambar III.14 Power Point yang telah rampung dikerjakan
Sumber : Dikelola praktikan

- f. Praktikan akan bertanya terlebih dahulu pada yang mendelegasikan tugas ini, pada power point ini yaitu mba dede apakah power tersebut sudah cukup atau masih ada yang perlu ditambah guna kejelasan informasi yang disampaikan pada rapat.
- g. Setelah power point tersebut sesuai dengan yang diminta dan diperlukan maka praktikan akan simpan file tersebut.



Gambar III.15 Suasana rapat dalam kantor
Sumber : Dikelola praktikan

6. Menyetorkan pajak ke Bank BRI

Pada subbagian perbendaharaan dan tata usaha keuangan di bagian keuangan Direktorat Jenderal Imigrasi berisi bendahara-bendahara. Salah satu bendahara yang ada di subbagian perbendaharaan dan tata usaha keuangan adalah bendahara pengeluaran. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga¹. Sebagaimana tugas bendahara yang harus membayarkan segala keperluan belanja negara, bendahara pengeluaran harus memperhitungkan dan memungut/memotong

¹ <http://www.wikiapbn.org/kedudukan-dan-tanggung-jawab-bendahara/>

pajak atas pembayaran yang bersumber dari SPM LS (Surat Perintah Membayar Langsung) Bendahara dan juga atas tagihan dalam SPBy (Surat Perintah Bayar) yang diajukan kepadanya. Bendahara-bendahara di bagian keuangan menyetorkan pajaknya dengan menggunakan e-billing sehingga tidak perlu datang ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). E-Billing SSE Pajak adalah sistem aplikasi yang menyimpan Surat Setoran Pajak (SSP) secara elektronik dan menerbitkan kode id-Billing pajak sejumlah 15 digit, yang dipakai sebagai identifikasi dalam proses pembayaran pajak². Pembayaran atas pajak-pajak yang dipungut atau dipotong oleh bendahara dilakukan melalui teller bank dan bank yang menjadi mitra dengan Direktorat Jenderal Imigrasi yaitu bank BRI.

Adapun proses penyetoran pajak yang dilakukan oleh praktikan selama masa praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan diberikan file yang berisi gabungan id-billing pajak yang akan disetorkan dan uang dengan jumlah pajak yang akan dibayarkan ke bank.

² Hidayat, Nurdin dan Dedi Purwana (*Perpajakan Teori & Praktik*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2017),p.25.


KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

TX No	: A17197896870
NPWP	: 00.150.027.1-011.000
NAMA	: DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI DEPARTEMEN HUKUM DAN
ALAMAT	: JL.HR RASUNA SAID KAV.8
KOTA	: JAKARTA SELATAN
NOP	: -
JENIS PAJAK	: 411211 - PPN Dalam Negeri
JENIS SETORAN	: 910 - Pemungut Bend APBN
MASA PAJAK	: 0808
TAHUN PAJAK	: 2017
NOMOR KETETAPAN	: -
JUMLAH SETOR	: Rp. 9.273
TERBILANG	: Sembilan Ribu Dua Ratus Tujuh Puluh Tiga Rupiah
URAIAN	: PPN biaya makan dan snack kegiatan rapat bagian humas dan un tanggal 20 maret 2017
NAMA PENYETOR	: DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI DEPARTEMEN HUKUM I
NPWP	: 00.150.027.1-011.000
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.	
ID BILLING	: 017082172651146
MASA AKTIF	: 09/09/2017 14:48:29

*Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya b
dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib
tercantum di dalamnya.*

Gambar III.16 Cetakn kode e-billing
Sumber : Dikelola praktikan

2. Praktikan akan mengisi slip penysetoran yang telah dimiliki bendahara pengeluaran sebelumnya dengan mengisi tanggal penysetoran pajak, jumlah uang pajak yang akan disetorkan dan bendahara pengeluaran pembantu yang mana yang akan menysetorkan pajak

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Jakarta 16 Agustus 2017

SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

Disetor ke / Deposit to : Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque

Nomor Rekening/ Acc No. : 11624 01-000008-99-6

Nama / Name : TITIPAN LAINNYA QQ SIMPONI

Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : KK DEPKUMHAM

Mata Uang / Currency : Rupiah Valas/Forex

Penyetor / Depositor : Desty (RPP8)

Nama / Name : Hum 0143

Kode Billing : KBU 213 - 227

Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Tunai	1.383.993
Sub Total	
Kurs / Rate**	
Biaya / Charge**	
Total	1.383.993

Terbilang / Amount in Words : Satu Juta Tiga Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Tiga Rupiah

Teller : TT. Penyetor / Depositor's Signature

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenai Nasabah :
* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp.100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
** Diisi oleh Bank.

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibuatnya tanda tangan teller
Lembar 1 untuk bank
Lembar 2 untuk nasabah
Lembar 3 untuk instansi

Gambar III.17 Slip penyetoran untuk pajak
Sumber :Dikelola Praktikan

- Setelah slip penyetoran pajak telah terisi maka praktikan selanjutnya akan meminta bendahara pengeluaran pembantu yang mendelegasikan tugas ini untuk menandatangani slip tersebut guna keabsahan.
- Selanjutnya jika praktikan telah memegang kode billing, uang pajak yang akan disetorkan serta slip penyetoran maka praktikan akan menuju lantai 1 yaitu bank BRI yang ada di gedung kantor Direktorat Jenderal Imigrasi.
- Sesampainya di bank, praktikan akan mengambil nomer antri untuk ke teller agar bisa mendapat giliran menyelesaikan transaksi.
- Ketika di teller praktikan akan menyebutkan kepentingan transaksi yang akan dilaksanakan praktikan yaitu guna penyetoran pajak bagian keuangan Direktorat Jenderal Imigrasi.
- Selanjutnya teller bank akan mengecek kode billing yang dibawa oleh praktikan yang mana jumlah pajak yang disetorkan yang tertera pada kode billing sama dengan jumlah pada slip penyetoran.

8. Setelah dipastikan sesuai maka transaksi akan diproses oleh teller bank.
9. Jika proses transaksi penyetoran pajak telah selesai maka praktikan akan mendapatkan salinan/tembusan slip penyetoran pajak dan bukti penyetoran pajak dari bank BRI.

Gambar III.18 Salinan slip penyetoran pajak ke bank
Sumber : Dikelola praktikan

Gambar III.19 Bukti penyetoran pajak dari bank yang berupa salinan
Sumber : Dikelola praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Imigrasi, praktikan menghadapi kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dan beradaptasi dengan karyawan, karena masing-masing pegawai sibuk dengan pekerjaannya dan kurang menyadari keberadaan praktikan Praktik Kerja Lapangan.
2. Pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis menyebabkan Praktikan akan sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu lain Praktikan mendapat tugas yang ringan dengan kuantitas pekerjaan yang sedikit. Hal ini mungkin disebabkan karena masing – masing direktorat belum mempunyai suatu prosedur khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.
3. Banyak istilah-istilah asing yang baru praktikan dengar atau ketahui ketika sedang mengerjakan tugas - tugas praktikan, yang kebanyakan merupakan istilah yang ada pada administrasi Negara.
4. Praktikan harus menghafal posisi direktorat - direktorat ataupun sekretariat yang ada di Direktorat Jenderal Imigrasi dan orang-orang terkait di dalamnya ketika harus mengirimkan dokumen ke direktorat lain

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun Praktikan mengalami berbagai macam kendala ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Imigrasi tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Imigrasi yaitu:

1. Membangun hubungan yang baik dengan orang sebanyak mungkin dalam lingkup kerja. Dengan menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai di bagian keuangan maka mereka mengenal praktikan sebagai pribadi yang baik dan menyenangkan sehingga akan terjalinnya komunikasi yang baik antara praktikan dengan seluruh pegawai.
2. Menjadi pribadi yang inisiatif yang mana berarti akan melakukan sesuatu tanpa diminta. Apabila pikiran kita senantiasa terfokus pada ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebaik mungkin, maka praktikan akan terlatih untuk melihat keadaan secara seksama pegawai mana yang sekiranya membutuhkan bantuan atau praktikan akan meminta sesuatu yang dapat praktikan kerjakan agar praktikan tidak berdiam diri.
3. Apabila praktikan menemui istilah-istilah yang terlihat asing, maka praktikan akan bertanya pada pembimbing praktikan di bagian keuangan sehingga tidak memperlambat pekerjaan akan tetapi praktikan akan melihat situasi terlebih dahulu apakah pembimbing

dalam keadaan sibuk atau tidak. Jika beliau sedang sibuk, praktikan akan bertanya pegawai lain yang terlihat tidak terlalu sibuk. Praktikan akan berusaha menjadi komunikator yang baik yang bisa bertanya dengan menggunakan bahasa yang baik.

4. Dikarenakan Direktorat Jenderal Imigrasi terdiri atas beberapa direktorat dan satu sekretariat yang berada pada lantai yang berbeda maka sedikit menghambat pekerjaan jika ingin menuju salah satu direktorat. Untuk itu praktikan membuat catatan sendiri mengenai daftar direktorat dan terletak pada lantai berapa direktorat tersebut pada buku kecil milik praktikan yang selalu dibawa setiap harinya. Jika buku catatan tertinggal maka praktikan akan bertanya pada pegawai atau satpam yang menjaga pada setiap lantai.
5. Pada masing-masing direktorat biasanya ada beberapa pegawai yang kerap kali berhubungan dengan bagian keuangan secara langsung dan pegawai-pegawai tersebut biasanya ada pada bagian atau subbagian direktorat tersebut. Apabila praktikan harus menemui atau mengirimkan beberapa dokumen ke orang-orang di salah satu direktorat praktikan harus langsung meja kerja orang yang dimaksud oleh karena itu pada awal pelaksanaan PKL praktikan biasanya bertanya pada pegawai yang ada di direktorat tersebut namun selanjutnya praktikan menghafal dengan melihat tata letak ruang kerja pegawai yang ada di direktorat-direktorat yang masing-masing memiliki tata letak yang berbeda antara satu dengan yang lainnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Imigrasi. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan, Subbagian bendahara dan tata udara keuangan, praktikan mendapatkan berbagai pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan telah menyelesaikan PKL yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan terhitung mulai tanggal 10 Juli hingga 05 September 2017 di Direktorat Jenderal Imigrasi.
2. Praktikan mengetahui dan memahami ruang lingkup kerja di Direktorat Jenderal Imigrasi.
3. Praktikan mengetahui dan memahami mengenai sistem pengelolaan keuangan dan alur pengelolaan keuangan di Direktorat Jenderal Imigrasi.
4. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman serta gambaran mengenai dunia kerja .
5. Hubungan yang dibangun dengan baik selama mas PKL dengan beberapa pegawai menjadikan beberapa pegawai akrab dengan praktikan sehingga menambah relasi praktikan.

B. Saran

1. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Untuk kedepannya praktikan berharap Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen, untuk memberikan pembekalan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar mahasiswa lebih terarah dan siap dalam melaksanakan PKL.
- b. Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen agar bisa bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan ataupun instansi pemerintah sehingga mahasiswa/i mengetahui dimana PKL akan dilaksanakan dan cocok dengan Program Studi S1 Manajemen.
- c. Pemberian dosen pembimbing sebelum PKL berlangsung sehingga memudahkan mahasiswa/i untuk *sharing* terkait PKL.
- d. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi agar memberikan materi tentang sistem keuangan pemerintahan tidak hanya perusahaan umum kepada mahasiswanya.
- e. Pihak Fakultas dan Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan surat izin pelaksanaan PKL.

2. Saran untuk Mahasiswa

- a. Melatih kemampuan berkomunikasi yang baik dan benar, karena komunikasi merupakan aspek penting dalam melakukan PKL.

- b. Mempunyai target perusahaan-perusahaan yang mana saja yang akan dijadikan tempat PKL sehingga apabila satu perusahaan tidak memberikan respon terkait pengajuan PKL, mahasiswa/i akan mengajukan ke perusahaan lain sesegera mungkin.
- c. Menjadi mahasiswa yang aktif dan cepat beradaptasi dengan lingkungan baru.
- d. Selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri masing-masing, karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.
- e. Mencari koneksi sebanyak mungkin untuk mempermudah dalam mendapatkan tempat PKL.

3. Saran untuk Direktorat Jenderal Imigrasi

- a. Diharapkan Direktorat Jenderal Imigrasi membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti *job description* yang jelas, kesiapan masing-masing direktorat untuk menerima mahasiswa PKL, dan lain-lain sehingga mahasiswa tidak merasa bingung ketika melaksanakan program PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2013.

Subur, Jumadi. *Employee Revolution*. Jakarta: Raih Asa Sukses, 2011.

Direktorat Jenderal Imigrasi, *Sejarah Umum, Struktur Organisasi, Kegiatan Umum*.

<http://www.imigrasi.co.id/> (Diakses 07 September 2017)

Biaya Perjalanan dinas

<http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/arsip/bn/2017/bn854-2017.pdf>
(Diakses 12 Oktober 2017)

Penyetoran Pajak oleh Bendahara Pembantu

<http://www.pajak.go.id/sites/default/files/info-pajak/Buku%20BMP%202017%20Final%20Cetak.pdf> (Diakses 15 Oktober 2017)

Perjalanan Dinas

<http://www.wikiapbn.org/perjalanan-dinas/> (Diakses 07 Oktober 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
 Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 8-9, Kuningan, Jakarta Selatan
 Telepon (021) 5224658 Ext. 2828 Faksimili (021) 5225035
 Laman : www.imigrasi.go.id, Email : Kepegawaian.imigrasi@gmail.com

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA
 Nomor IMI.UM.01/01-1.1554

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nurudin, S.Sos., M.Si
 NIP : 19681218 199303 1 002
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Bagian Kepegawaian,
 Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nabila Hidayati
 NIM : 8215141578
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta
 Jurusan : Manajemen

telah melaksanakan Magang di Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi
 terhitung mulai tanggal 10 Juli s.d 05 September 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 September 2017
 P/n Kepala Bagian Kepegawaian,

 Nurudin
 NIP. 19691004 199203 1 001



LAMPIRAN 2

Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Muka Jakarta 13250
Telepon (021) 4721227-4701235, Fax: (021) 4506245
Laman: www.fekun.jakarta.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Nabila Hidayati
 No.Registrasi : 8215141578
 Program Studi : S1. Manajemen
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Imigrasi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said, Kar 8-9
Kuningan, Jakarta Selatan / (021) 5224658

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 40-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B-</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>C</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C-</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>D</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>D-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks = 90-120 jam kerja efektif 3 sks = 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{871}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,1$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">87</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bala.</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	80-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B	3,3	71-75	B-	3,0	66-70	C	2,7	61-65	C-	2,3	56-60	D	2,0	51-55	D-	1,7	46-50	D	1	87	A	Angka bala.	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
80-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B	3,3																																			
71-75	B-	3,0																																			
66-70	C	2,7																																			
61-65	C-	2,3																																			
56-60	D	2,0																																			
51-55	D-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
87	A																																				
Angka bala.	huruf																																				
2	Kedisiplinan	96																																			
3	Sikap dan Kepribadian	86																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		871																																			

Catatan :
Mohon legibilitas dengan membubuhi cap Instansi/Pertanggung



SEPTEMBER 2017

LAMPIRAN 3

Surat Keterangan Diterima PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
 Jalan H.R. Rasuna Said Blok X 6 Kav. 8, Kuningan, Jakarta Selatan
 Telepon (021) 5224658 Ext. 2528 Faksimili (021) 5225035
 Laman : www.imigrasi.go.id, Email : kepegawaian.imigrasi@gmail.com

Nomor : IMI.1-UM.01.01-1.1158 11 Juli 2017
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Permohonan Magang

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta di Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 1114/UN39.12/KM/2017 Tanggal 19 Juni 2017 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan an. Nabila Hidayati (8215141576), bersama ini dengan hormat disampaikan bahwa permohonan dimaksud disetujui dan pelaksanaannya dapat dimulai terhitung tanggal 10 Juli s.d 05 September 2017 di Direktorat Jenderal Imigrasi. Diminta kepada mahasiswa yang ditunjuk mengikuti Magang / Praktek Kerja Lapangan, sebelum melaksanakan kegiatan untuk melapor kepada Kepala Bagian Kepegawaian Direktorat Jenderal Imigrasi. Segala biaya yang timbul atas kegiatan kuliah kerja praktek dimaksud tidak dibebankan pada anggaran Direktorat Jenderal Imigrasi.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Imigrasi
 Sekretaris Direktorat Jenderal,
 u.b
 Kepala Bagian Kepegawaian,



Tembusan:
 Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi.

LAMPIRAN 4**Daftar Hadir PKL**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13120
Telepon (021) 471227/4705285, Fax: (021) 4706295
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nabila Hidayat
No. Registrasi : 8215141570
Program Studi : S2 Manajemen
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Imigrasi
Alamat Praktik/Telp : G. H. R. Raseno Said Kar 0-9
Kuningan, Jakarta Selatan / (021) 5224650

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 21 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 24 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 25 Juli 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 26 Juli 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 27 Juli 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 28 Juli 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 05 September 2017
Penilai,



Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menambatkan cap Instansi/Perwakilan

5
SURATM1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung D, Jalan Rawamangun Muka, Liris 13230
Telp: (021) 471417/470241 Fax: (021) 496285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: *Nabila Hidayati*
No Registrasi: *821541578*
Program Studi: *SI Manajemen*
Tempat Praktik: *Direktorat Jenderal Imigrasi*
Alamat Praktik/Telp: *Jl. H.R. Rasuna Said Kav 8-9
Kuningan, Jakarta Selatan / (021) 5224658*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 31 Juli 2017</i>	1. <i>[Signature]</i>	
2.	<i>Senin, 01 Agustus 2017</i>	2. <i>[Signature]</i>	
3.	<i>Rabu, 02 Agustus 2017</i>	3. <i>[Signature]</i>	
4.	<i>Kamis, 03 Agustus 2017</i>	4. <i>[Signature]</i>	
5.	<i>Jumat, 04 Agustus 2017</i>	5. <i>[Signature]</i>	
6.	<i>Senin, 07 Agustus 2017</i>	6. <i>[Signature]</i>	
7.	<i>Senin, 08 Agustus 2017</i>	7. <i>[Signature]</i>	
8.	<i>Rabu, 09 Agustus 2017</i>	8. <i>[Signature]</i>	
9.	<i>Kamis, 10 Agustus 2017</i>	9. <i>[Signature]</i>	
10.	<i>Jumat, 11 Agustus 2017</i>	10. <i>[Signature]</i>	
11.	<i>Senin, 14 Agustus 2017</i>	11. <i>[Signature]</i>	
12.	<i>Senin, 15 Agustus 2017</i>	12. <i>[Signature]</i>	
13.	<i>Rabu, 16 Agustus 2017</i>	13. <i>[Signature]</i>	
14.	<i>Jumat, 18 Agustus 2017</i>	14. <i>[Signature]</i>	
15.	<i>Senin, 21 Agustus 2017</i>	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, *05, September 2017*
Penilai,

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legittas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 15221
Telepon: (021) 472-777-170/285, Fax: (021) 4716285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: *Nolanta Helayati*
No. Registrasi: *8215141578*
Program Studi: *SI Manajemen*
Tempat Praktik: *Direktorat Jenderal Imigrasi*
Alamat Praktik/Telp: *J.L.H.R Rasuna Said Kav. 8-9
Kuningan, Jakarta Selatan / (021) 5224658*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	<i>Selasa, 22 Agustus 2017</i>	<i>1. [Signature]</i>	
2	<i>Rabu, 23 Agustus 2017</i>	<i>2. [Signature]</i>	
3	<i>Kamis, 24 Agustus 2017</i>	<i>3. [Signature]</i>	
4	<i>Jumat, 25 Agustus 2017</i>	<i>4. [Signature]</i>	
5	<i>Senin, 28 Agustus 2017</i>	<i>5. [Signature]</i>	
6	<i>Selasa, 29 Agustus 2017</i>	<i>6. [Signature]</i>	
7	<i>Rabu, 30 Agustus 2017</i>	<i>7. [Signature]</i>	
8	<i>Kamis, 31 Agustus 2017</i>	<i>8. [Signature]</i>	
9	<i>Senin, 04 September 2017</i>	<i>9. [Signature]</i>	
10	<i>Selasa, 05 September 2017</i>	<i>10. [Signature]</i>	
11	.....	11.....	
12	.....	12.....	
13	.....	13.....	
14	.....	14.....	
15	.....	15.....	

Jakarta, *05 September 2017*
Penilai,

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalisas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



SURAJATI

Lampiran 5

Daftar Kegiatan Selama PKL

Hari, tanggal	Waktu	Kegiatan
Senin, 10 Juli 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan diri ke bagian kepegawaian Direktorat Jenderal Imigrasi 2. Pengenalan seputar Direktorat Jenderal Imigrasi 3. Pemaparan prosedur pelaksanaan PKL dan hal-hal yang harus dipenuhi sesuai pelaksanaan PKL di Direktorat Jenderal Imigrasi
Selasa, 11 Juli 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan diri ke bagian keuangan dengan ditemani oleh pembimbing PKL bagian kepegawaian 2. Mengelola surat masuk 3. Penomoran SPTJB
Rabu, 12 Juli 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk. 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen perjalanan dinas
Kamis, 13 Juli 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Menyetorkan pajak ke bank BRI. 3. Membuat daftar penerimaan uang saku RDK.
Jum'at, 14 Juli 2017	07.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen pencairan anggaran
Senin, 17 Juli 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Penomoran SPTJB
Selasa, 18 Juli 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk
Rabu, 19 Juli 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen pencairan anggaran 3. Menyetorkan pajak ke bank BRI
Kamis, 20 Juli 2017	07.0 – 15.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Membuat power point untuk RDK
Jum'at, 21 Juli 2017	07.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Membuat daftar penerimaan uang saku RDK.
Senin, 24 Juli 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen perjalanan dinas

Selasa, 25 Juli 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Penomoran SPTJB 3. Mengarsipkan dokumen pencairan anggaran
Rabu, 26 Juli 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen perjalanan dinas
Kamis, 27 Juli 2017	07.00 – 16.00 *rapat : 17:00 - 18.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Menyetorkan pajak ke bank BRI 3. Mengikuti RDK bagian keuangan dengan Direktorat Kermakim
Jumat, 28 Juli 2017	07.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Membuat daftar penerimaan uang saku RDK.
Senin, 31 Juli 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Membuat power point untuk RDK
Selasa, 1 Agustus 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Penomoran SPTJB 3. Menyetorkan pajak ke bank BRI
Rabu, 2 Agustus 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen pencairan anggaran 3. Membuat daftar penerimaan uang saku RDK.
Kamis, 3 Agustus 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen perjalanan dinas 3. Menyetorkan pajak ke bank BRI
Jum'at, 4 Agustus 2017	07.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen pencairan anggaran
Senin, 7 Agustus 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen perjalanan dinas 3. Menyetorkan pajak ke bank BRI
Selasa, 8 Agustus 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Membuat daftar penerimaan uang saku RDK.
Rabu, 9 Agustus 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Penomoran SPTJB
Kamis, 10 Agustus 2017	07.30 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen perjalanan dinas
Jum'at, 11 Agustus 2017	07.30 – 16.30 *rapat : 17:00 - 18.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen pencairan anggaran

		3. Mengikuti RDK bagian keuangan dengan Dit. Wasdakim
Senin, 14 Agustus 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Membuat daftar penerimaan uang saku RDK.
Selasa, 15 Agustus 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Menyetorkan pajak ke bank BRI
Rabu, 16 Agustus 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Membuat power point untuk RDK
Jum'at, 18 Agustus 2017	07.30 – 16.30	1. Mengelola surat masuk 2. Penomoran SPTJB
Senin, 21 Agustus 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen perjalanan dinas
Selasa, 22 Agustus 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen pencairan anggaran
Rabu, 23 Agustus 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Membuat daftar penerimaan uang saku RDK.
Kamis, 24 Agustus 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Penomoran SPTJB 3. Menyetorkan pajak ke bank BRI
Jum'at, 25 Agustus 2017	07.30 – 16.30 *rapat : 17:00 - 18.00	1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen pencairan anggaran 3. Mengikuti rapat internal bagian keuangan
Senin, 28 Agustus 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Penomoran SPTJB
Selasa, 29 Agustus 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Membuat daftar penerimaan uang saku RDK.
Rabu, 30 Agustus 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Membuat power point untuk RDK
Kamis, 31 Agustus 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen perjalanan dinas
Senin, 04 September 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Penomoran SPTJB 3. Mengarsipkan dokumen pencairan anggaran
Selasa, 05 September 2017	07.30 – 16.00	1. Mengelola surat masuk 2. Menyetorkan pajak ke bank BRI