

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI
KANTOR IMIGRASI TANJUNG PERAK SURABAYA



O L E H :

NAMA : SRI TUGINI
NIM : 94.6096
NIRM : 94.7.085.40031.00978

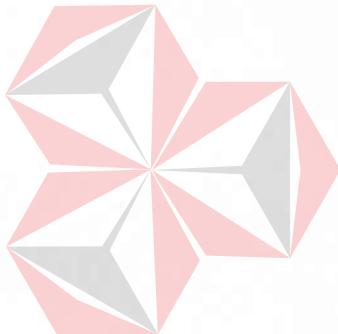
**SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
S U R A B A Y A**

1997

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI
KANTOR IMIGRASI TANJUNG PERAK SURABAYA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Ahli Madya Komputer



Surabaya, Agustus 1997

Menyetujui,

Kepala Bagian

Informasi dan Saran Keimigrasian



Kasianus Daud, SH

Dosen Pembimbing



Titik Lusiani, Skom

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa kami telah berhasil menyusun dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang kami laksanakan di Kantor Imigrasi Tanjung Perak Surabaya sebagai salah satu syarat yang harus dilakukan untuk menyelesaikan Program Ahli Madya Komputer.

Dengan kerendahan hati kami mengakui dan menyadari bahwa penyusunan Laporan ini masih jauh dari sempurna, walaupun kami telah mencurahkan segala kemampuan yang ada.

Dalam penyusunan laporan ini tidak lepas pula bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan segala ketulusan hati memberikan sumbangan pikiran, oleh karena itu pada kesempatan ini kami ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Laksda TNI (Purn) Mardiono, selaku Ketua STIKOM
2. Kantor Imigrasi Tanjung Perak yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada kami untuk melakukan kerja praktek
3. Bapak Kasianus Daud, SH selaku Kepala Seksi Fosarkim beserta staf yang telah banyak membantu dan membimbing kami
4. Ibu Titik Lusiani, Skom selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu memberikan pengarahan dan koreksi dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek
5. Semua Staf dan Dosen STIKOM, yang telah membantu selama perkuliahan
6. Kedua Orang Tua dan Saudara saya yang telah membesar, membimbing kami dan memberi dorongan kepada saya
7. Bapak Murdjipto yang telah membantu dan membimbing kami dalam melaksanakan kerja praktek

8. Semua pihak yang terlibat dan tidak bisa kami sebutkan satu per satu.

Akhir kata, semoga Tuhan Yang Maha Esa membala budi baik tersebut dan semoga Laporan Kerja Praktek ini bermanfaat bagi mahasiswa khususnya dan pembaca pada umumnya.

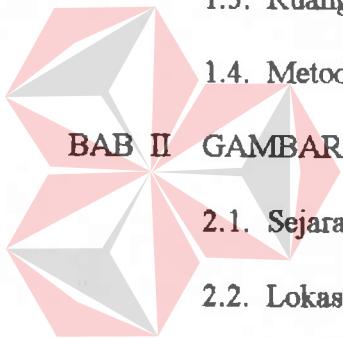
Surabaya, Agustus 1997

Penulis



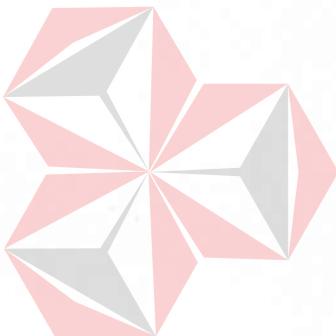
DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENGANTAR	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek	2
1.3. Ruang Lingkup Kerja Praktek	2
1.4. Metodologi	3
BAB II GAMBARAN UMUN INSTANSI	4
2.1. Sejarah Dan Perkembangannya	4
2.2. Lokasi	5
2.3. Susunan Organisasi / Tata Kerja	5
2.4. Strukrur Organisasi	9
BAB III PERMASALAHAN	11
3.1. Sistem Kerja	11
3.2. Permasalahan	11
3.3. Peralatan yang Digunakan	12
BAB IV ANALISA PERMASALAHAN	13
4.1. Cara Kerja Sistem	13
4.2. Pembahasan Masalah	15



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB V PENUTUP	23
5.1. Kesimpulan	23
5.2. Saran - Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25



UNIVERSITAS
Dinamika

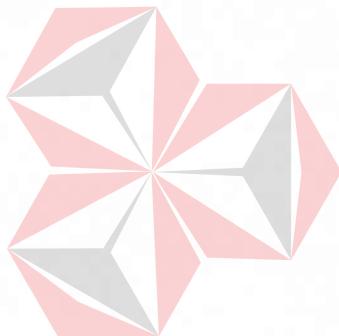
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Bagan Struktur Organisasi	10
Gambar 4.1. Tampilan Menu Utama Lantaskim	21
Gambar 4.2. Tampilan Input Data Pribadi Pemohon	21
Gambar 4.3. Tampilan Menu Utama Fosarkim	22
Gambar 4.4. Tampilan Pemeriksaan Pada Fosarkim	22



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Layout Laporan Daftar Pemohon Paspor	25
Lampiran 2. Layout Laporan Daftar Pengeluaran Perdim 11	26
Lampiran 3. Listing Program Menu Utama	27



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kenyataan bahwa laju percepatan jumlah penduduk jauh lebih cepat dari peningkatan pembangunan industri mengakibatkan makin banyaknya jumlah tenaga kerja yang tersedia dipasaran dalam negeri baik sektor informal maupun non formal belum bisa menampung tenaga - tenaga tersebut. Akibatnya banyak diantara mereka yang memilih bekerja menjadi Tenaga Kerja Indonesia (TKI) maupun Tenaga Kerja Wanita (TKW) diluar negeri guna memenuhi kebutuhan keluarga mereka.

Berdasarkan hal tersebut diatas menyebabkan semakin meningkatnya arus lalu lintas orang yang berangkat atau datang dari atau ke luar negeri baik itu untuk tujuan bisnis, kerja, pariwisata dan lain - lain. Dengan demikian pelayanan maupun pelaksanaan tugas jajaran Departemen Imigrasi akan semakin meningkat dan komplek.

Untuk memperlancar dan meningkatkan efisiensi kerja dari jajaran Imigrasi serta sejalan dengan perkembangan teknologi dewasa ini maka penggunaan komputer semakin nyata manfaatnya dan semakin meluas baik sebagai sarana hiburan, pendidikan maupun usaha - usaha yang menguntungkan terutama dalam usaha untuk peningkatan pengawasan terhadap keluar / masuknya Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA) ke wilayah Indonesia.

Komputer merupakan alat yang dapat menerima, menyimpan, mengolah dan menyajikan data secara lengkap, cepat, akurat serta tidak mengenal lelah. Pemanfaatan komputer secara optimal menuntut pengadaan tenaga - tenaga

terampil untuk mengolah informasi menggantikan suatu pekerjaan tanpa komputer.

1.2. Tujuan

Kerja Praktek merupakan bagian dari kurikulum STIKOM Surabaya dan merupakan persyaratan untuk menyelesaikan Program Ahli Madya Komputer . Dengan adanya program kerja praktek ini diharapkan dapat dilakukan suatu pengembangan dan penerapan pengetahuan yang sangat penting bagi setiap mahasiswa agar mengenal dan tanggap terhadap kenyataan yang ada ditengah - tengah masyarakat. Secara umum kegiatan dari kerja praktek adalah :

1. Agar mahasiswa dapat belajar mempersiapkan diri terjun ke masyarakat dengan bekal ilmu yang didapat dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada ditengah masyarakat.
2. Agar mahasiswa mampu melihat kaitan dari suatu permasalahan yang lebih luas
3. Belajar sedapat mungkin menerapkan ilmu yang didapat dengan memahami permasalahan yang ada diinstansi / perusahaan atau pelaksanaan teknis dilapangan secara langsung dengan penghayatan masalah - masalah praktis yang ada didalam pelaksanaan dilapangan berkaitan dengan bidang studi yang diambil dengan memperhatikan sosiologi ekonomi.

1.3. Ruang Lingkup

Masalah yang dihadapkan pada kami oleh pihak Kantor Imigrasi yang berkaitan dengan ilmu yang didapat di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Teknik Komputer Surabaya yaitu bagaimana Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian yang digunakan di Kantor Imigrasi Tanjung Perak.

1.4. Metodologi

Untuk menyelesaikan permasalahan ini terlebih dahulu kami melakukan konsultasi dengan pembimbing kami di Kantor Imigrasi Tanjung Perak Surabaya yaitu meminta penjelasan tentang cara kerja Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian.. Adapun teknik atau metode yang kami pergunakan sebagai berikut :

1. Observasi, yaitu mengadakan peninjauan secara langsung ke Kantor Imigrasi Tanjung Perak Surabaya khususnya pada seksi Fosarkim dimana proses pengelolaan data berlangsung
2. Wawancara, mengadakan tanya jawab langsung dengan personil - personil instansi tentang materi yang diuraikan
3. Pustaka, mengumpulkan bahan dari bacaan - bacaan serta mempelajari buku - buku yang erat kaitannya dengan materi.

B A B II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. Sejarah dan Perkembangannya

Secara organisasi instansi Imigrasi telah tumbuh dan berkembang sebagai suatu organisasi pemerintah yang terus mengalami kemajuan sesuai dengan tuntutan kebutuhan yang terus meningkat.

Pertama kali setelah perang mempertahankan Kemerdekaan selesai, tanggal 26 Januari 1950 terbentuklah jawatan Imigrasi yang bernaung dibawah Kementerian Kehakiman RI. Bentuk sebelumnya Immigratie Dienet dibawah kendali departemen Van Justici yang merupakan organisasi pemerintah peninggalan kolonial Belanda. Berdasarkan keputusan Presiden RI No.184 tahun 1960, Jawatan Imigrasi secara teknis operasional ditempatkan dibawah Menteri Keamanan Nasional dan secara administratif dibawah Menteri Kehakiman. kemudian pada tahun 1964 Jawatan Imigrasi diubah menjadi Directorat Imigrasi yang secara organisatoris bernaung dibawah Presidium Kabinet berdasarkan keputusan Presiden Ri No.144 Tahun 1964.

Pada tahun 1966 berdasarkan Keputusan Presiden RI No.163 tahun 1966 directorat imigrasi diubah menjadi Directorat Jendral Imigrasi yang secara teknisi operasional dan administrasi sepenuhnya dikembalikan kepada Departemen Kehakiman . Seiring dengan sejarah Indonesia sebagai bagai yang tidak terpisah didalam Tata pemerintahan Indonesia dengansurat Keputusan Menteri Kehakiman RI nomor 02.MPR.07.10 tahun 1989 telah dirumuskan tugas pokok Directorat Jendral Imigrasi Departemen Kehakiman RI yaitu melaksanakan sebagaimana tugas pokok Departemen kehakiman dibidang Keimigrasian.

Sementara itu fungsi lain yang terlibat didalam Keimigrasian adalah

pelaksanaan tugas dibidang Keimigrasian berdasarkan peraturan - peraturan perundangan - undangan yang berlaku. Maka ditetapkanlah bahwa tanggal 26 Januari merupakan hari lahirnya Directorat Jendral Imigrasi.

2.2. Lokasi

Kantor Imigrasi Tanjung Perak Surabaya yang kami tempati untuk melakukan kerja praktek ini berlokasi di Jln. Darmo Indah no.21 Surabaya.

2.3. Susunan Organisasi / Tata Kerja

Kantor Imigrasi yang merupakan Instansi Pemerintah, dalam melaksanakan tugasnya sehari - hari dibagi menurut bagian - bagian masing - masing. Dikantor Imigrasi dibagi dalam 5 bagian / seksi :

- a. Bagian Tata Usaha
- b. Bagian Informasi dan Sarana Keimigrasian / Fosarkim
- c. Bagian Lalu Lintas Keimigrasian / Lantaskim
- d. Bagian Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian / Wadaskim
- e. Bagian Status Keimigrasian / Statuskim

Pada tiap - tiap bagian tersebut mempunyai tugas dan fungsi masing - masing yang mana antar bagian saling terkait dan saling berhubungan. Fungsi dan tugas dari masing - masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Tata Usaha

1. Memimpin dan menyeklenggarakan kegiatan dalam bidang adminitrasi
2. Menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan adminitrasi kepegawaian dan peralatan perlengkapan dilingkungan Kantor Imigrasi.
3. Mengusahakan terciptanya tertib adminitrasi, tertib organisasi dan tertib kerja seluruh satuan organisasi di lingkungan Kantor Imigrasi.

4. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Imigrasi yang nantinya akan dilaksanakan oleh sub bagian dari Tata Usaha yang terdiri dari :

4.a. Sub Bagian Umum

4.b. sub Bagian Kepegawaian

4.a. Sub Bagian Umum

Pada sub bagian umum kegiatan - kegiatan yang dilakukan sehari - hari antara lain:

1. Menyelenggarakan tata usaha umum dan usaha pimpinan
2. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Kantor Imigrasi
3. Menyelenggarakan upacara - upacara, pertemuan - pertemuan
4. Menyelenggarakan urusan keamanan kantor dan informasi para pegawai
5. Menyelenggarakan kearsipan, baik arsip dinas maupun arsip statis.
6. Melaksanakan tugas - tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

4.b. Sub Bagian Kepegawaian

Pada sub bagian kepegawaian dalam kegiatannya sehari - hari juga melaksanakan tugas - tugas yang antara lain :

1. Menyelenggarakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk kepegawaian, mutasi penggantian, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiunan pegawai
2. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan pegawai
3. Menyelenggarakan penyaringan dalam merangka pengadaan pegawai sesuai dengan ketentuan pengadaan pegawai dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku
4. Mengurusi kesejahteraan pegawai

5. Melaksanakan tugas - tugas yang diberikan oleh kepala bagian Tata Usaha.

b. Seksi Informasi dan Sarana Keimigrasian

Tugas yang dilaksanakan pada seksi Informasi dan Sarana Keimigrasian antara lain :

1. Melakukan pendataan terhadap orang asing yang berada di wilayah Jawa Timur baik :

- a. orang asing yang memiliki ijin sebagai pengunjung singkat
- b. orang asing yang memiliki ijin yang berdiam / tinggal sementara
- c. orang asing yang memiliki ijin dahsuskim

2. Melakukan pendataan dengan adanya mutasi dari orang asing tersebut baik :

- a. orang asing yang pindah dari Kantor Imigrasi Tamnjung Perak
- b. orang asing ayng masuk ke Kantor Imigrasi Tanjung Perak
- c. orang asing yang melakukan mutasi lokasi

3. Melakukan pendataan dengan adanya mutasi status

Pendataan terhadap orang asing yang melakukan perubahan akan status mereka sebagai orang asing, adapun perubahan atatus tersebut terjadi karena adanya perceraian, perkawinan, kewarganegaraan, meninggal dunia.

c. Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Tugas dan fungsi dari seksi Lalu lintas Keimigrasian yaitu mengawasi lalu Lintas Keimigrasian yang terjadi di Kantor Imigrasi. Kegiatan / tugas dari Seksi Lalu Lintas Keimigrasian antara lain :

1. Pemberian Surat Paspor Republik Indonesia / SPRI

Pemberian paspor untuk Warga Negara Indonesia / WNI dan Warga Negara Asing / WNA serta pemberian Surat Perjalanan Laksana Parpor / SPLP RI kepada Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing / WNA.

2. Pemberian ijin perpanjangan SPRI untuk paspor RI, paspor orang asing
3. Melakukan pencabutan SPRI

Baik paspor RI maupun paspor orang asing dan pencabutan SPLP RI maupun SPLP untuk orang asing.

d. Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

tugas dari Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian adalah melakukan pengawasan terhadap orang asing diwilayah Jawa Timur. Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian adalag :

1. Pengawasan terhadap orang asing

- Disini Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian / Wadaskim melakukan pengawasan dengan mengadakan pendataan terhadap jumlah perusahaan yang menggunakan tenaga kerja asing, jumlah tenaga kerja yang berada di Jawa Timur
2. Melakukan penindakan terhadap orang asing yang melakukan pelanggaran keimigrasian antara lain, orang asing yang telah overstay, adanya imigran gelap serta tindakan imigrasi yang lain

3. Pemberian berita acara pemeriksaan meliputi pemberian BOP untuk orang asing yang kehilangan paspor, orang asing yang tidak mempunyai dokumen imigrasi, serta orang asing yang kehilangan dukomen imigrasi

e. Seksi Status Keimigrasian

Seksi Status Keimigrasian / Statuskim bertugas memberikan status untuk Warga Negara Asing. Adapun tugas lain dari Statuskim adalah :

1. Pemberian Surat Keimigrasian (SKIM) yaitu permohonan naturalisasi
2. Pencabutan Dokumen Keimigrasian (Dokim) karena orang asing tersebut meninggal dunia atau naturalisasi

3. Pemberian perpanjangan ijin tinggal kunjungan singkat kepada orang asing.

Adapun ijin tinggal tersebut antara lain:

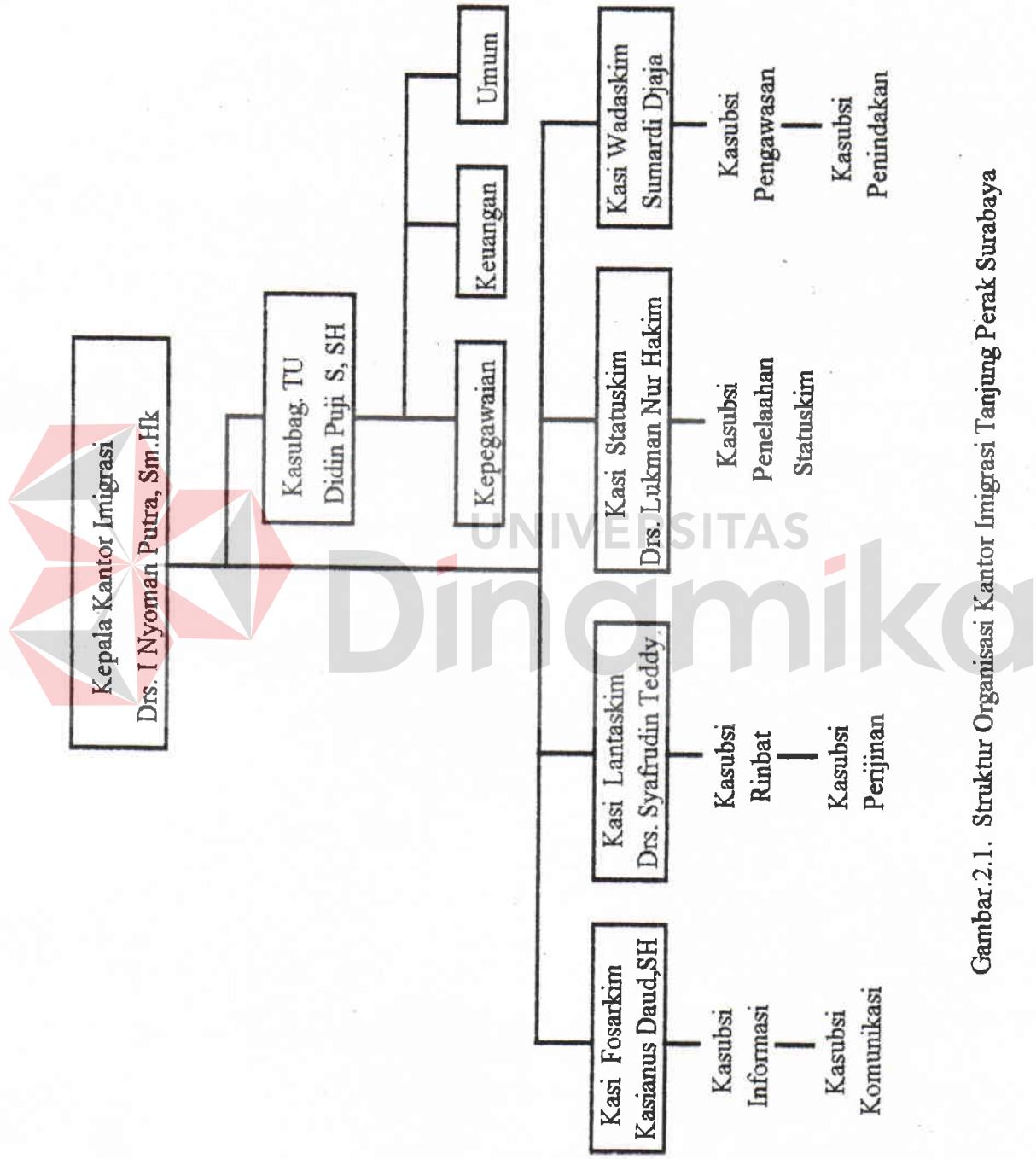
- a. Ijin tinggal kunjungan usaha
- b. Ijin tinggal sosial budaya
- c. Ijin tinggal kunjungan wisata

4. Memberikan ijin tinggal untuk berdiam sementara yang meliputi :

- a. Pemberian Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP)
- b. Pergantian SKKA menjadi KITAP
- c. pemberian Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS)
- d. Perpanjangan KITAS, Dahsuskim
- e. Pemberian duplikat KITAS

2.4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang ada pada Kantor Imigrasi Tanjung Perak terdiri dari seorang Kepala Kantor atau yang lebih dikenal dengan nama Kakanim dan dibawahnya ada beberapa Bagian dan Seksi. Dimana masing - masing bagian / seksi mempunyai sub bagian / sub seksi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.1



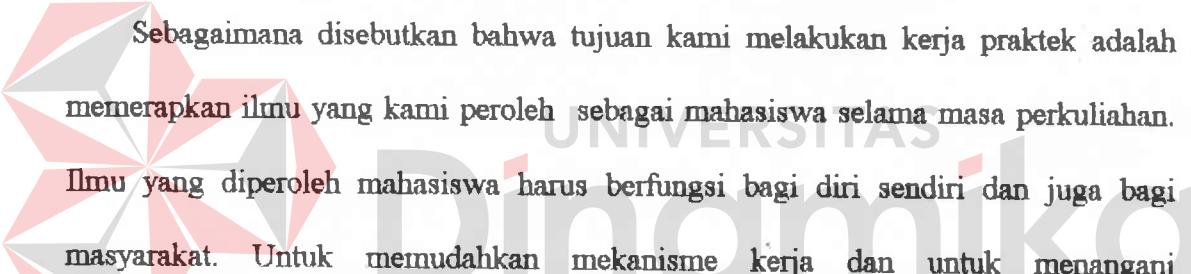
Gambar.2.1. Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Tanjung Perak Surabaya

B A B III

PERMASALAHAN

3.1. Sistem Kerja

Pada saat ini kami melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Klas I Tanjung Perak Surabaya. Sistem Kerja yang digunakan pada Kantor Imigrasi saat ini sudah mengarah ke sistem komputer. Adapun program komputerisasi yang telah diterapkan di Kantor Imigrasi Tanjung Perak saat ini meliputi pekerjaan tertentu antara lain proses penyelesaian pembuatan paspor, penyimpanan dan pengelolaan database orang asing adminitrasi kepegawaian dan pelayanan keimigrasian.



Sebagaimana disebutkan bahwa tujuan kami melakukan kerja praktek adalah memerapkan ilmu yang kami peroleh sebagai mahasiswa selama masa perkuliahan. Ilmu yang diperoleh mahasiswa harus berfungsi bagi diri sendiri dan juga bagi masyarakat. Untuk memudahkan mekanisme kerja dan untuk menangani permasalahan kerja yang lebih kompleks, merupakan suatu keharusan digunakannya suatu sistem komputer sebagai alat bantu untuk menyelesaikan masalah tersebut. Terutama dalam pembuatan Laporan dan Informasi yang didapat dari program sistem informasi tersebut. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini, kami ditempatka pada bagian / seksi Informasi dan Saran Keimigrasian kantor Imigrasi Tanjung Perak Surabaya.

3.2. Permasalahan

Sistem Informasi manajemen Keimigrasian pada dasarnya sangat luas. Akan tetapi untuk mempermudah kita untuk mendapatkan informasi sistem memajeman tersebut dipisah menjadi dua bagian, yaitu Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian

untuk Warga Negara Indonesia (SIMKIM WNI) dan Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian untuk Warga Negara Asing (SIMKIM WNA).

Disini masalah yang kami hadapi adalah bagaimana Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian untuk Warga Negara Indonesia.

3.3. Peralatan yang Digunakan

Untuk memperlancar sistem kerja salah satunya harus ditunjang dengan adanya peralatan yang memadai sehingga didapat hasil yang memuaskan. Adapun peralatan yang menunjang sistem kerja tersebut antara lain :

1. Komputer : Minimum PC_AT 808486
2. Monitor : CGA/EGA/VGA
3. Printer : Minimum 80 kolom
4. Hardisk : 1 Mega
5. Diskdrive : 1 (satu) buah
6. Keyboard : 101 Key

B A B IV

ANALISA PERMASALAHAN

4.1. Cara Kerja Sistem

Cara kerja pada sistem Informasi Keimigrasian untuk Warga Negara Indonesia ini terbagi dalam beberapa tahap. Yang mana dalam setiap bagian / tahap akan dihasilkan output berupa laporan - laporan. Adapun tahapan tersebut antara lain :

4.1.1 Loket I

Pada bagian ini pemohon mengajukan permohonan paspor yang mana nantinya para pemohon akan diberi tanda terima. Pada bagian ini akan dilakukan pemasukan data pada perdim 11 yang telah diisi oleh pembaca. Perdim 11 tersebut merupakan suatu formulir untuk permohonan untuk mendapatkan paspor. Pada perdim 11 tersebut terdapat nomor formulir yang mana nomor tersebut nantinya akan menjadi key pass / kunci dalam pemeriksaan dan pengaksesan data yang akan dilakukan pada setiap bagian. Pada bagian ini nantinya akan dihasilkan output berupa tanda terima permohonan, rekapitulasi penerimaan permohonan, ekspedisi ketahapan berikutnya yaitu Fosarkim.

4.1.2. Fosarkim

Pada bagian Informasi dan Sarana Keimigrasian / Fosarkim ini akan dilakukan pemasukan data jati diri pemohon. Yang mana nantinya akan berguna untuk proses komparasi terhadap data base paspor. Adapun output yang dihasilkan pada bagian ini nantinya antara lain pemberian nomor file untuk setiap pemohon. Penomoran file ini berdasarkan tanggal kelahiran dan nomor urut klaper oleh sistem. Output yang lain yang dihasilkan oleh bagian Fosarkim ini adalah daftar pemeriksaan serta laporan

untuk ekspedisi ke bagian Wadaskim.

4.1.3. Wadaskim

Pada bagian pengawasan dan Penindakan Keimigrasian / Wadaskim ini terjadi proses pemasukan data jati diri pemohon yang nantinya berguna untuk proses komparasi terhadap daftar cekal. Pada komparasi terhadap daftar cekal ini untuk mengetahui apakah pemohon tersebut terdapat dalam daftar cekal yang terdapat pada bagian wadaskim. Sehingga menentukan apakah pemohon tersebut berhak untuk mendapatkan paspor atau tidak. Pada bagian Wadaskim ini juga dihasilkan output berupa penomoran screening (sesuai dengan urutan nomor screening sistem), daftar pemeriksaan, ekspedisi ke lantaskim.

4.1.4. Persetujuan

Untuk bagian persetujuan terjadi suatu proses apakah permohonan yang diajukan tersebut disetujui atau tidak. Pada bagian persetujuan ini dilakukan pemasukan inisial setuju atau tidak. Serta dihasilkan output berupa suatu tanda perintah untuk pembayaran dan laporan daftar pemeriksaan.

4.1.5. Kasir

Pada bagian kasir akan dilakukan pemasukan data apakah pemohon telah membayar atau belum. Pada bagian kasir ini juga terjadi proses penyusunan nomor register dan nomor paspor sesuai dengan urutan sistem yang telah ada. Serta akan dihasilkan suatu output berupa kwitansi pembayaran dan laporan kas pembantu.

4.16. Penyelesaian

Pada bagian ini akan dilakukan pemasukan data inisial selesai pada proses yang

artinya bahwa proses permohonan paspor telah selesai. Selain dilakukan pemasukan data selesai, proses pada bagian ini juga terjadi proses penggabungan data permohonan pada database. Serta dihasilkan suatu daftar penyelesaian.

4.1.7. Pengambilan

Pada bagian pengambilan akan dilakukan pemasukkan data inisial pengambilan yang berarti bahwa paspor telah diambil oleh pemohon. Dan akan dihasilkan output berupa laporan daftar pengambilan.

4.1.8. Monitoring

Pada bagian monitoring ini berguna untuk memantau laju pemeriksaan permohonan. Yang mana pemantauan tersebut dapat dilakukan setiap saat. Pemantauan laju pemeriksaan permohonan tersebut dapat dilakukan pada setiap tahap yang dilaksanakan oleh masing - masing seksi.

4.2. Pembahasan Masalah

Untuk menyelesaikan masalah yang ada pada kantor Imigrasi , maka dibuat sebuah program yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada. Adapun pembuatan program Sistem Informasi Manajemen keimigrasian tersebut diperlukan beberapa file data basic yang sesuai. Yang mana file - file database tersebut antara lain :

- a. NAMA FIELD : Imdasar.DBF
- KEY : Perdim
- FUNGSI : Untuk menyimpan data data pribadi pemohon

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1	Perdim	Character	8	Nomor Formulir
2	No File	Character	19	Nomor File
3	Nama	Character	25	Nama Pemohon
4	Alias	Character	25	Nama Lain Pemohon

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
5	L_p	Character	1	Jenis Kelamin
6	Tmp_Lahir	Character	20	Tempat Lahir
7	Tgl_lahir	Date	8	Tanggal Lahir
8	Jns_Slahir	Character	1	Jenis Surat Lahir
9	Nmr_Slahir	Character	18	Nomor Surat Lahir
10	Tgl_Slahir	Date	8	Tanggal Surat Lahir
11	Alamat	Character	30	Alamat Pemohon
12	Kota	Character	20	Kota
13	Nom_KTP	Character	26	Nomor KTP
14	Tgl_KTP	Date	8	Tanggal KTP
15	Pekerjaan	Character	20	Pekerjaan Pemohon
16	Instansi	Character	25	Nama Instansi
17	Alm_Inst	Character	30	Alamat Instansi
18	Kebangsaan	Character	1	Kebangsaan Pemohon
19	Kawin	Character	1	Status Kawin
20	N_Tujuan	Character	20	Negara Tujuan
21	Maksud	Character	1	Maksud Berpergian
22	No_Regis	Character	16	Nomor Register

b. NAMA FILE
FUNGSI
KEY

: Anak.DBF
: Untuk menyimpan data pribadi anak
: Perdim

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1	Perdim	Character	8	Nomor Perdim
2	Nama1	Character	23	Nama Anak I
3	L_p1	Character	1	Jenis Kelamin
4	TmpTgl1	Character	30	Tmp dan Tgl lahir
5	Hk1	Character	17	Hak Anak
6	Nama2	Character	23	Nama Anak II
7	L_p2	Character	1	Jenis Kelamin
8	TmpTgl2	Character	30	Tmp dan Tgl lahir
9	Hk2	Character	17	Hak Anak
10	Nama3	Character	23	Nama Anak III
11	L_p3	Character	1	Jenis Kelamin
12	TmpTgl3	Character	30	Tmp dan Tgl lahir
13	Hk3	Character	17	Hak Anak
14	Nama4	Character	23	Nama Anak IV
15	L_p4	Character	1	Jenis Kelamin
16	TmpTgl4	Character	30	Tmp dan Tgl lahir
17	Hk4	Character	17	Hak Anak

- c. NAMA FILE : Masuk.DBF
 KEY : Perdim
 FUNGSI : Untuk menyimpan data permohonan yang masuk

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1	Perdim	Character	8	Nomor Perdim
2	Id	Character	3	Status Berkas Masuk
3	Tanggal_m	Date	8	Tanggal Masuk
4	Pn_Resume	Character	1	Catatan

- d. NAMA FILE : Fosarkim.DBF
 KEY : Perdim
 FUNGSI : Untuk menyimpan data permeriksaan pada fosarkim

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1	Perdim	Character	8	Nomor Perdim
2	Id_Fsk	Character	3	Status Periksa Fosarkim
3	Tgl_Fsk	Date	8	Tanggal Periksa
4	Wn_Resume	Character	1	Catatan

- e. NAMA FILE : Wadaskim.DBF
 KEY : Perdim
 FUNGSI : Untuk menyimpan data permeriksaan pada Wadaskim

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1	Perdim	Character	8	Nomor Perdim
2	Id_Wsk	Character	3	Status Periksa Wadaskim
3	Tgl_Wsk	Date	8	Tanggal Periksa
4	Jn_Resume	Character	1	Catatan

- f. NAMA FILE : Setuju.DBF
 KEY : Perdim
 FUNGSI : Untuk menyimpan data persetujuan

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1	Perdim	Character	8	Nomor Perdim
2	Id_Stj	Character	3	Status Berkas Disetujui
3	Tgl_Stj	Date	8	Tanggal Disetujui
4	Bn_Resume	Character	1	Catatan

- g. NAMA FILE : Bayar.DBF
 KEY : Perdim
 FUNGSI : Untuk menyimpan data pembayaran

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1	Perdim	Character	8	Nomor Perdim
2	Id_Byr	Character	3	Status Pembayaran
3	Tgl_Byr	Date	8	Tanggal Pembayaran
4	Hn_Resume	Character	1	Catatan
5	Rupiah	Numerik	1	Biaya Adminitrasi

- h. NAMA FILE : Selesai.DBF
 KEY : Perdim
 FUNGSI : Untuk menyimpan data penyelesaian

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1	Perdim	Character	8	Nomor Perdim
2	Id_Fsh	Character	3	Status Selesai
3	Tgl_Fsh	Date	8	Tanggal Selesai
4	Ex_Resume	Character	1	Catatan

- i. NAMA FILE : Ambil.DBF
 KEY : Perdim
 FUNGSI : Untuk menyimpan data pengambilan

No	Nama Field	Type	Panjang	Keterangan
1	Perdim	Character	8	Nomor Perdim
2	Id_Ambil	Character	3	Status Berkas Diambil
3	Tgl_Ambil	Date	8	Tanggal Diambil
4	Jn_Dkm	Character	1	Jenis Dokumen

4.2.2. Menu-menu yang ada

Menu-menu yang ada pada program Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian terdiri dari menu utama dan sub-sub menu yang ada didalam menu utama itu sendiri.

Untuk menu-menu itu sendiri adalah sebagai berikut :

Menu utama terdiri dari :

- a. Lantaskim

- b. Fosarkim
- c. Wadaskim
- d. Proses Akhir

A. Menu Utama Lantaskim

Menu Lantaskim ini digunakan pada seksi Lantaskim sebelum mengisi menu-menu lainnya. Pada menu ini terdapat beberapa sub menu, antara lain (dapat dilihat pada gambar 4.1) :

A.1. Entry Permohonan (Perdim 11)

Submenu ini bertujuan untuk mengisi data - data pribadi dari pemohon yang telah mereka tulis pada formulir permohonan paspor (Perdim 11) yang terdiri dari nama, jenis kelamin, alamat, kota, nomor Ktp dan lain-lain. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.2.

A.2. Daftar Kode Pengurus

Pada submenu ini bertujuan untuk menampilkan atau menambah kode pengurus paspor. Pengurus paspor tersebut adalah suatu perusahaan atau instansi swasta yang bergerak dibidang pelayanan jasa antara lain jasa pengurusan paspor itu sendiri.

A.3. Daftar Pembatalan Permohonan

Submenu ini bertujuan untuk mengetahui daftar pembatalan permohonan paspor karena sebab- sebab tertentu.

A.4. Penyelesaian Permohonan

Submenu ini bertujuan untuk menginputkan data permohonan yang telah selesai semua prosesnya.

A.5. Laporan Paspor Bulanan

A.5. Laporan Paspor Bulanan

Pada submenu laporan paspor bulanan ini berguna untuk mengetahui berapa banyak paspor yang telah selesai dan telah diambil dalam satu bulan tertentu. Yang laporan paspor bulanan ini nantinya dapat dicetak pada printer.

A.6. Daftar Paspor telah Diambil

Submenu daftar paspor telah diambil ini merupakan output tentang berapa jumlah paspor yang telah diambil oleh pemohon.

B. Menu Utama Fosarkim

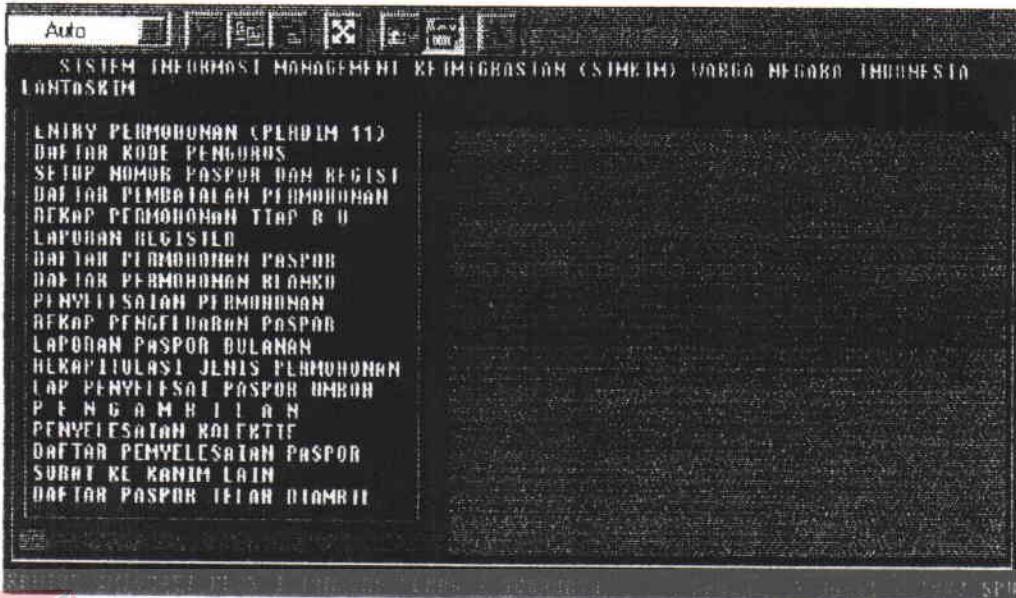
Pada menu utama fosarkim ini digunakan pada seksi Fosarkim yang mana bertujuan untuk pemeriksaan permohonan pada seksi Fosarkim. Menu utama Fosarkim ini terdiri dari beberapa submenu, yang dapat dilihat pada gambar 4.3.

B.1. Periksa Fosarkim

Submenu periksa fosarkim ini berguna untuk mengadakan pemeriksaan pada berkas permohonan paspor . Pada sub menu ini untuk melakukan pemeriksaan permohonan terlebih dahulu kita inputkan nomor perdim (nomor formulir). Yang mana nantinya jika nomor perdim 11 tersebut terdapat pada database maka akan ditampilkan nama, tempat dan tanggal lahir .Pada submenu ini nantinya berkas permohonan tersebut akan mendapatkan nomor file.Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.4.

B.2. Periksa Data Base Paspor

Pada Submenu ini bertujuan untuk memeriksa data base paspor serta untuk mencari suatu record tertentu drp pemohon. Submenu ini menampilkan data - data pribadi dari pemohon.

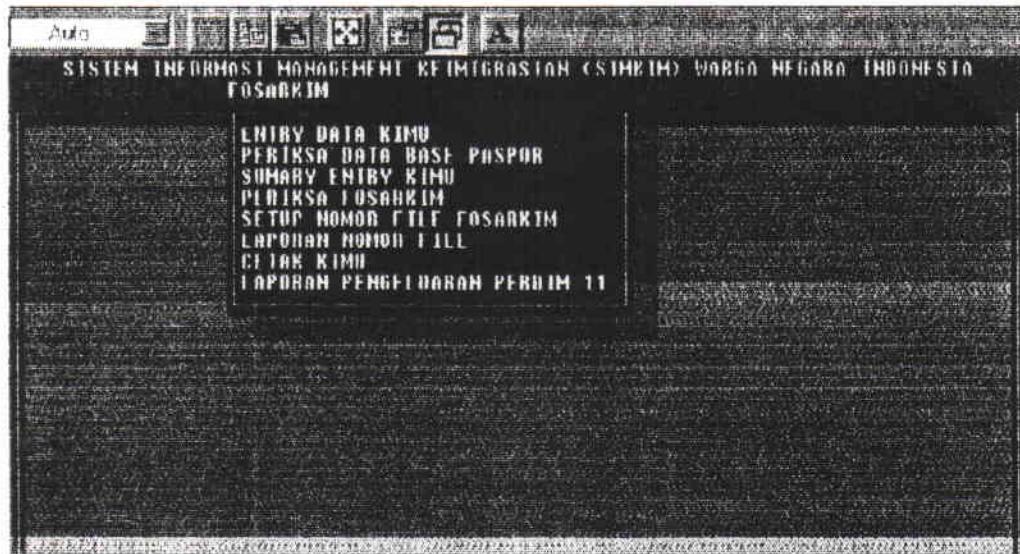


Gambar 4.1 Tampilan Sub Menu Utama Lantaskim

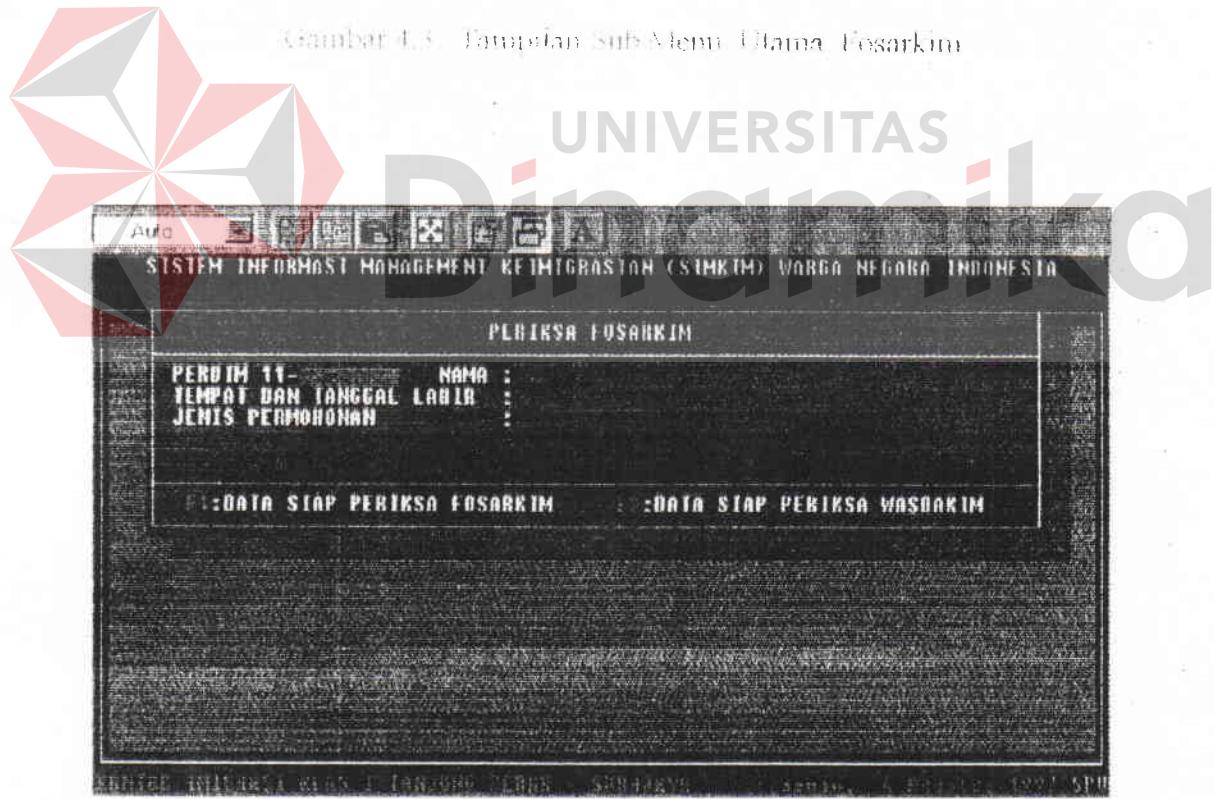
The screenshot shows a black terminal window titled "SYSTEM INFORMASI MANAGEMENT KEIMIGRASIAN (SINKIM) WARGA NEGARA INDONESIA LANTASKIM". The form is titled "ENTRY PERDUM 11" and contains the following fields:

PERDUM : 11-		F1:PEMERONONAN SIAP PERIKSA FUSAKIM	
NAME :		ALIAS :	
L/P :	TEMPAT LHR :	KOTA :	TANGGAL :
ALAMAT :		BERI AKTA SOMPAT TGL :	
NO. KTP :		N. SURAT :	
NO. SURAT LAHIR :			
PEKERJAAN/INSTANSI :		/	
STATUS SIPIL :	<input checked="" type="checkbox"/> X/1/2/3/4]	TYPE : <input checked="" type="checkbox"/> [X/1/2/3/4]	
JENIS PEMERONONAN :	<input checked="" type="checkbox"/> X/1/2/3/4]	BILA PERGGANTIAN (PPK) : <input checked="" type="checkbox"/> [X/1/2/3/4/5]	
BILA HILANG JENIS DOKUMEN :	<input checked="" type="checkbox"/> X/1/2/3/4]	BILA KONSENTSI : <input checked="" type="checkbox"/> [X/1/2/3/4]	
NOHO PASPOR LAHIR :		NO. REGISTER :	
TANGGAL BERLAKU :		S.D. :	PERORANGAN/KELUARGA :
MAKSUD :	<input checked="" type="checkbox"/> X/1/2/3/4/5/6]	P/R :	

Gambar 4.2 Tampilan Input Data Pribadi Pemohon



Gambar 4.5 Tampilan Sub Menu Utama Fosarkim



Gambar 4.6 Tampilan Pemilihan Petunjukan Pada Fosarkim

B A B V

PENUTUP

Sebagai akhir dari seluruh pembahasan dalam Laporan Kerja Praktek ini, akan dikemukakan kesimpulan dan saran - saran berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan.

5.1. Kesimpulan

- a. Dengan adanya sistem komputerisasi sebagai alat untuk mengolah data, maka tingkat efektifitas dan efisiensi kerja dapat ditingkatkan.
- b. Penggunaan komputerisasi sebagai alat pengolah informasi yang akurat dan up to date serta mengurangi beban kerja
- c. Dengan melihat masalah dan data yang akan diproses maka sangatlah tepat adanya sistem komputerisasi yang diterapkan untuk membantu memecahkan berbagai masalah yang dihadapi, sehingga masalah tersebut dapat diselesaikan sesuai dengan apa yang diharapkan
- d. Pada akhirnya, komputer hanya merupakan alat bantu untuk mempermudah manusia dalam menyelesaikan pekerjaannya.

5.2. Saran - Saran

- a. Komputer adalah peralatan yang canggih yang membantu kelemahan terutama masalah daya tahannya, sehingga diperlukan perlakuan khusus untuk memperpanjang masa kerja komputer tersebut. Sebaliknya komputer semaksimal mungkin dijauhkan dari debu , karena debu merupakan musuh utama komputer. Diskette yang sebaiknya digunakan bermutu tinggi (original) karena mempengaruhi usia disk drive dan data yang tersimpan didalamnya.

b. Teknologi komputer sudah semakin canggih perlu adanya pendayagunaan yang semaksimal mungkin dalam penerapan teknologi ini untuk mendapatkan daya guna yang optimal maka diperlukan adanya pendidikan dan latian secara kontinyu bagi para pengguna komputer di Instansi ini.



DAFTAR PUSTAKA

Jogianto, 1989, *Analisa dan Desain Sistem Informasi*, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta

Tony Suryanto, 1994, *Tip Trik dan Teknik Foxpro 2*, Penerbit Dinastindo, Jakarta

Tjahyadi Yuwono, 1995, *Foxpro-Lan Pemrograman Foxbase Profesional Pada Local Area Network*, Penerbit PT. Elek Media Komputindo, Jakarta

