

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan suatu sistem dalam suatu organisasi dimana merupakan kombinasi manusia (SDM), fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur, dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, serta memberi sinyal kepada manajemen dan SI menjadi sangat begitu penting dan tergantung kepada lainnya terhadap kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyajikan suatu dasar informasi untuk mengambil keputusan yang baik. Informasi didapatkan dari sistem informasi (*information system*) atau disebut juga dengan *processing system* atau *information processing systems*[9].

Komponen fisik sistem informasi dibagi menjadi 4 (empat):

1. Personal (*humanware*): pelaksana manajerial, data *entry* operator, computer operator, programmer, *system analyst*, dan database Administrator.
2. Prosedur (*organiware*): kebijakan formal dan petunjuk untuk mengoperasikan sistem. Terdiri dari tatalaksana, prosedur pengolahan data, dan pedoman pemakai.
3. Perangkat pengolahan data (*technoware*): *hardware*, *software*, perangkat pendukung seperti jaringan komputer, sistem komunikasi, dan lainnya.
4. Data (*inforware*): database

2.2 Aplikasi

Aplikasi merupakan suatu subkelas dari suatu perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer secara langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna. Aplikasi dapat juga dikatakan sebagai penerjemah perintah-perintah yang dijalankan pengguna komputer untuk diteruskan ke atau diproses oleh perangkat keras. Aplikasi dapat diartikan program yang secara langsung dapat melakukan proses-proses yang digunakan dalam komputer oleh pengguna. Aplikasi adalah kumpulan dari file-file tertentu yang berisi kode program yang menghubungkan antara pengguna dan perangkat keras Komputer[10].

Aplikasi adalah perangkat lunak, dimana program komputer berisi instruksi yang dapat diubah dengan mudah. Aplikasi dipakai untuk mengontrol perangkat keras (yang sering disebut sebagai *device driver*), dapat melakukan proses perhitungan, dan berinteraksi dengan aplikasi yang lebih mendasar lainnya (seperti sistem operasi, dan bahasa pemrograman).

Secara umum aplikasi dapat dibagi menjadi 3 tingkatan yaitu tingkatan program aplikasi (*application program* misalnya *Microsoft Office*), tingkatan sistem operasi (*operating system* misalnya *Microsoft Windows*), dan tingkatan bahasa pemrograman (misalnya PHP)[10].

Beberapa aplikasi telah digabung sebagai suatu paket aplikasi dan sering disebut sebagai suite aplikasi (*application suite*). Contohnya adalah *Microsoft Office* dan *OpenOffice.org*, yang telah menggabungkan suatu aplikasi pengolah kata, lembar kerja, serta beberapa aplikasi lainnya. Aplikasi-aplikasi dalam suatu paket biasanya memiliki antarmuka pengguna yang memiliki kesamaan sehingga dapat memudahkan pengguna untuk mempelajari dan menggunakan setiap aplikasi. Sering kali, mereka mempunyai kemampuan untuk saling berinteraksi satu sama lain sehingga dapat menguntungkan pengguna. Contohnya, suatu lembar kerja dapat dibenamkan pada suatu dokumen pengolah kata walaupun dibuat pada aplikasi lembar kerja yang terpisah[11]. Aplikasi atau perangkat lunak dapat digolongkan menjadi beberapa kelas, antara lain:

1. Perangkat lunak perusahaan (*enterprise*)
2. Perangkat lunak infrastruktur perusahaan
3. Perangkat lunak informasi kerja
4. Perangkat lunak media dan hiburan
5. Perangkat lunak pendidikan
6. Perangkat lunak pengembangan media
7. Perangkat lunak rekayasa produk.

2.3 Imigrasi

Keimigrasian ialah hal ihwal lalu lintas orang yang masuk dan keluar dari wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan Negara Indonesia. Imigrasi pada hal ini melaksanakan fungsinya dalam memberikan pelayanan keimigrasian, penegakan hukum, keamanan negara, serta fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat[12].

Negara Indonesia mempunyai prinsip dasar keimigrasian bahwa siapapun yang melintas di wilayah Indonesia wajib mempunyai dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian telah mengatur kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi yakni harus memiliki tanda bertolak, dokumen perjalanan Republik Indonesia, visa yang sah dan masih berlaku, serta surat izin masuk kembali[12].

2.4 Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia



Gambar 2. 1 Logo Kementrian Hukum dan HAM

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (disingkat Kemenkumham RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden[13]. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri mulai sejak 27 Oktober 2014 dan sekarang dijabat oleh Yasonna Laoly. Kemenkumham telah mengalami beberapa kali pergantian nama yaitu: "Departemen Kehakiman" (1945–1999), "Departemen Hukum dan Perundang-undangan" (1999–2001), "Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia" (2001-2004), "Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2004–2009), dan "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2009–sekarang)[14].

2.4.1 Tugas dan Fungsi Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas kementerian hukum dan HAM adalah membantu Presiden dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang hukum dan HAM, yang meliputi:

1. Pengembangan kelembagaan dan kapasitas kelembagaan.
2. Peraturan Perundangundangan.
3. Administrasi Hukum umum.
4. Pemasyarakatan.
5. Hak Kekayaan Intelektual.
6. Pembinaan Hukum Nasional.
7. Penelitian dan pengembangan hukum dan HAM.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor 29 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, pasal 2 menegaskan bahwa kementerian hukum dan hak asasi manusia memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan indonesia dibidang hukum dan hak asasi manusia dalam membantu presiden untuk menyelenggarakan pemerintahan Negara. Pasal 3, dalam melaksanakan tugasnya, kementerian hukum dan hak asasi manusia menyelenggarakan fungsi, antara lain[15]:

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, *Administrasi* hukum umum, pemasyarakatan, keimigrasian, kekayaan intelektual, dan hak asasi manusia;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan *Administrasi* kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah;
6. Pelaksanaan pembinaan hukum nasional;
7. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
8. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
9. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional;
10. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah; dan
11. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2.4.2 Struktur Organisasi Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai struktur organisai sebagai berikut:

1. Sekretariat Jenderal
2. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan
3. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

4. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
5. Direktorat Jenderal Imigrasi
6. Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual
7. Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia
8. Inspektorat Jenderal
9. Badan Pembinaan Hukum Nasional
10. Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia
11. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia
12. Staf Ahli Bidang Politik dan Keamanan
13. Staf Ahli Bidang Ekonomi
14. Staf Ahli Bidang Sosial
15. Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga
16. Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi[16].

2.5 Direktorat Jenderal Imigrasi



Gambar 2. 2 Logo Imigrasi

Direktorat Jenderal Imigrasi terdiri dari susunan anggota dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Indonesia yang memiliki tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di anggota imigrasi. Saat ini Direktur Jenderal Imigrasi dijabat oleh Jhoni Ginting[17].

Keimigrasian di Indonesia telah ada sejak zaman kolonial Belanda namun secara historis pada tanggal 26 Januari 1950 yang pada awalnya diatur langsung oleh pemerintah Republik Indonesia dan mengangkat Mr. Yusuf Adiwinata menjadi Kepala Jawatan Imigrasi berdasarkan Surat Penetapan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Serikat No. JZ/30/16 tanggal 28 Januari 1950 yang berlangsung surut sejak tanggal 26 Januari 1950. Momentum

tersebut sampai saat itu diperingati sbg Hari Ulang Tahun Imigrasi oleh setiap jajaran Imigrasi Indonesia. Organisasi Imigrasi sbg lembaga dalam susunan kenegaraan merupakan organisasi vital berdasarkan dengan sasanti Bhumi Pura Wira Wibawa yang berfaedah penjaga pintu gerbang negara yang berwibawa. Sejak dikuatkannya Penetapan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, maka sejak saat itu tugas dan fungsi keimigrasian di Indonesia dijalankan oleh Jawatan Imigrasi atau sekarang Direktorat Jenderal Imigrasi dan berada langsung di bawah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia[17].

Direktorat Jenderal Imigrasi pada awalnya hanya memiliki 4 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 zaman dan pengaruh globalisasi saat ini, dengan berbagai keperluan kerjasama internasional antar negara maka saat ini serta bermacam keperluan pelaksanaan tugas keimigrasian, maka dibentuklah Direktorat yang bernama Direktorat Kerjasama Luar Negeri Keimigrasian bagi mendukung tugas keimigrasian dalam bekerjasama dengan negara lain[17].

Dengan berkembangnya organisasi tersebut, maka Direktorat Jenderal Imigrasi dengan jelas telah memilih kerangka tugasnya yang tercermin dalam tri fungsi Imigrasi, dimana sebagai aparat pelayanan masyarakat, keamanan negara dan penegakan hukum keimigrasian, dan sebagai fasilitator ekonomi nasional. Direktorat Jenderal Imigrasi telah menyadari sepenuhnya bahwa yang melaksanakan tugas dan fungsi tersebut memerlukan dukungan dari setiap personel yang ada didalamnya, oleh karena itu Direktorat Jenderal Imigrasi senantiasa berupaya untuk menjaga dan meningkatkan profesionalisme, kualitas dan kehandalan sumber daya manusia secara berkelanjutan[17].

Setiap personel Direktorat Jenderal Imigrasi wajib memegang teguh pada nilai-nilai yang terkandung dalam Panca Bhakti Insan Imigrasi yakni: Taqwa, Menjunjung Tinggi Kehormatan, Cendekia, Integritas Pribadi dan Inovatif. Hal ini berfaedah setiap insan Imigrasi menyadari bahwa mutu pribadi akan mendukung secara langsung mutu kerjanya[17].

2.5.1 Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Jenderal Imigrasi mempunyai tugas pokok yaitu merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang imigrasi. Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Jenderal Imigrasi menyelenggarakan fungsi :

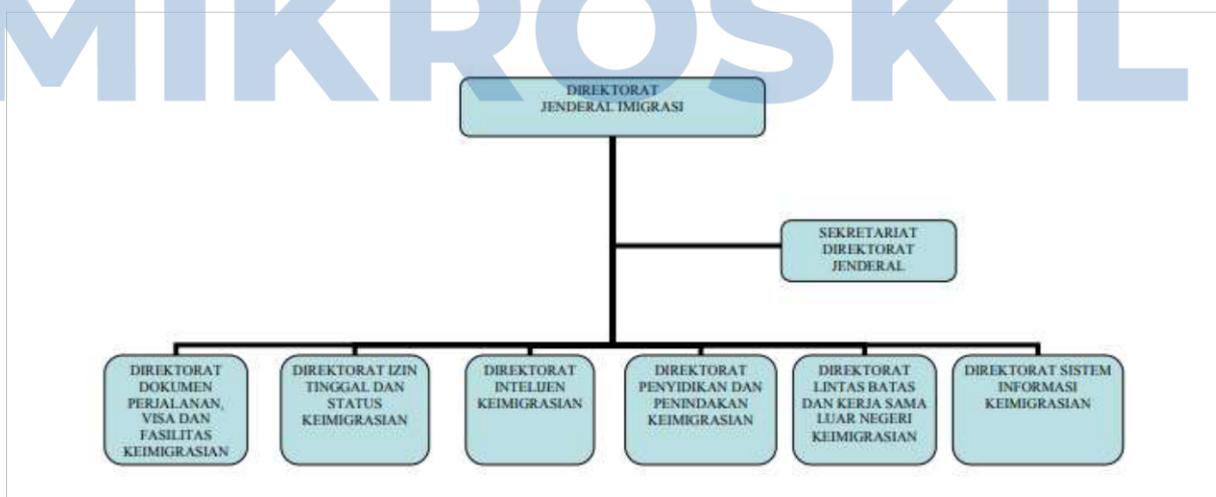
1. Penyiapan perumusan kebijakan Departemen di bidang dokumen perjalanan, visa dan fasilitas, izin tinggal dan status, intelijen penyidikan dan penindakan, lintas batas dan kerjasama luar negeri serta sistem informasi keimigrasian.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang dokumen perjalanan, visa dan fasilitas, izin tinggal dan status, intelijen penyidikan dan penindakan, lintas batas dan kerjasama luar negeri serta sistem informasi keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang dokumen perjalanan, visa dan fasilitas, izin tinggal dan status, intelijen penyidikan dan penindakan, lintas batas dan kerjasama luar negeri serta sistem informasi keimigrasian.
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi .
5. Pelaksanaan urusan *Administrasi* Direktorat Jenderal.

Dari fungsi di atas maka dapat dirumuskan dalam tri fungsi imigrasi, yaitu sebagai aparaturnya pelayanan masyarakat dan pengamanan negara, penegakan hukum keimigrasian dan sebagai fasilitator ekonomi nasional[18].

2.5.2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Imigrasi

Organisasi Direktorat Jenderal Imigrasi meliputi 1 Kantor Pusat, 33 Divisi Imigrasi pada Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, 127 Kantor Imigrasi, 13 Rumah Detensi Imigrasi dan 19 Atase Imigrasi pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

Struktur Organisasi di Kantor Pusat meliputi 1 unit eselon I dan 7 unit eselon II.



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Imigrasi

Dari gambar 2.3 berikut ini menunjukkan struktur organisasi imigrasi yaitu[18] :

1. Direktur Jenderal Imigrasi
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi
3. Direktorat Dokumen Perjalanan, Visa Dan Fasilitas Keimigrasian
4. Direktorat Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian
5. Direktorat Intelijen Keimigrasian
6. Direktorat Penyidikan Dan Penindakan Keimigrasian
7. Direktorat Lintas Batas Dan Kerja Sama Luar Negeri Keimigrasian
8. Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian.

2.6 Paspor

Paspor Indonesia (Paspor Republik Indonesia) merupakan dokumen perjalanan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan perwakilan Indonesia di luar negeri. Paspor Indonesia memuat identitas pemegangnya dan masa berlaku dalam melakukan perjalanan antarnegara. Paspor Indonesia berfungsi sebagai tanda pengenal atau identitas warga negara Indonesia di luar negeri, oleh karena itu paspor ini hanya diberikan pada warga negara Indonesia. Saat ini, Negara Indonesia telah mengeluarkan yang disebut *e-paspor* atau elektronik paspor[19].

E-paspor adalah pengembangan dari paspor konvensional yang sudah ada, dimana telah ditanamkan *chip* pada paspor yang berisi biodata pemegang dan data biometrik. Data biometrik ini akan disimpan dengan tujuan untuk memastikan bahwa orang yang memegang paspor tersebut adalah memang orang yang memiliki paspor serta berhak atas paspor tersebut. Paspor biasanya diperlukan dalam perjalanan internasional dimana paspor harus ditunjukkan ketika memasuki perbatasan suatu negara, meskipun di negara tertentu ada beberapa perjanjian dimana warga suatu negara tertentu dapat memasuki negara lain dengan dokumen selain paspor. Paspor akan dicap (*stempel*) atau disegel dengan visa yang dilakukan oleh petugas negara tempat kedatangan. Beberapa pemerintahan mencoba untuk mengontrol pergerakan warganya dan warga asing di negara mereka dengan menerbitkan paspor internal. Misalnya di bekas negara Uni Soviet, untuk setiap warganegarannya diterbitkan sebuah *propiska* dalam mengontrol pergerakan mereka di seluruh wilayah negara tersebut. Sistem ini sebagian masih diterapkan di Rusia[19].

Paspor berisi 24 atau 48 halaman dan berlaku selama 5 tahun. Namun paspor yang diterbitkan oleh perwakilan Indonesia di luar negeri lazimnya menerbitkan paspor dengan jangka waktu 3 tahun dan dapat diperpanjang 2 tahun setelahnya. Paspor Indonesia

merupakan dokumen milik negara yang dapat dibatalkan atau dicabut sewaktu-waktu oleh negara tanpa pemberitahuan. Paspor ini diterbitkan *bilingual* dalam bahasa Indonesia dan Inggris. Di halaman pertama paspor Indonesia, dapat ditemukan imbauan dari pemerintah Indonesia dalam bahasa Indonesia sebagai berikut: “Pemerintah Republik Indonesia memohon kepada semua pihak yang berkepentingan untuk mengizinkan kepada pemegang paspor ini berlalu secara leluasa dan memberikan bantuan dan perlindungan kepadanya.” Dalam bahasa Inggris : “*The Government of the Republic of Indonesia requests to all whom it may concerned to allow the bearer to pass freely without let or hindrance and afford him/her such assistance and protection*[19].”

Pada umumnya paspor memuat identitas lengkap pemegang paspor yang meliputi: foto, nama lengkap, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, serta tanda tangan pemegang paspor tersebut. Informasi lain yang terdapat pada paspor adalah kode negara, nomor paspor (unik), tanggal penerbitan dan berakhirnya paspor, institusi penerbit, dan nama pejabat berwenang yang menerbitkan lengkap dengan tanda tangan dan stempel[19].

Paspor Indonesia pada halaman pertama dan kedua berisi :

1. Jenis / *type* (sudah tercetak)
2. Kode Negara / *Country Code* (sudah tercetak)
3. Nomor Paspor (sudah tercetak)
4. Nama Lengkap / *Full Name*

Berisi nama yang bersangkutan dilengkapi dengan nama keluarga . Bagi yang tidak memakai nama keluarga dapat disertai bin / binti / nama ayah / ibu dibelakangnya . Bagi wanita yang sudah menikah , nama keluarga dapat diganti dengan nama suami.

5. Jenis Kelamin / *Sex*
6. Kewarganegaraan / *Nationality*
7. Tanggal Lahir / *Date Birth*

Tanggal lahir ditulis dengan angka. angka 1 – 9 diberi angka 0 di depannya. Bulan kelahiran ditulis dengan huruf secara lengkap. Tahun kelahiran ditukis dengan 4 digit .

8. Tempat Lahir / *Place of Birth*

Berisi kota kelahiran

9. Tanggal Pengeluaran / *Date of Issue*
10. Tanggal Habis Berlaku / *Date of Expiry*
11. Kantor yang Mengeluarkan / *Issuing Office*
12. Photo

Pas photo memakai tutup kepala diperkenankan jika menurut keyakinan agamanya diwajibkan. Memakai kacamata juga diperbolehkan .

Halaman 3 berisi data – data sebagai berikut :

1. Nomor register paspor
2. Kolom kecuali / *except*
3. Tanda Tangan pemegang / *Signature of bearer*
4. Tanda tangan Pejabat yang mengeluarkan / *Issuing Authority*

Halaman 4 berisi data – data sebagai berikut :

1. Pas photo data anak yang diikut sertakan dalam paspor apabila pengikutnya lebih dari 2 anak, pas photo selebihnya dilekatkan pada halaman 4 dan 5 pada catatan pengesahan.
2. Apabila tidak ada pengikut diisi dengan – NIL -.

Pada halaman terakhir atau halaman 48 pada paspor yang berisi 48 halaman, 24 dari paspor yang berisi dari 24 halaman berisi data – data sebagai berikut :

1. Nomor file
2. No KTP
3. Pekerjaan pemegang
4. Alamat Pemegang
5. EX PPRI NO Tanggal
6. Negara tujuan

Halaman berikutnya merupakan halaman kosong yang digunakan untuk tempat visa dan tempat cap keberangkatan setiap kali melakukan perjalanan ke luar negeri[20].

2.6.1 Jenis – Jenis Paspor

Ada beberapa jenis paspor yang dikeluarkan oleh lembaga yang berbeda dan tentunya dengan aturan yang berbeda pula untuk masing-masingnya. Jenis-jenis paspor tersebut yaitu[19]:

1. Paspor biasa



Gambar 2. 4 Paspur Biasa

Biasanya suatu negara mengeluarkan paspor kepada warganya yang merupakan paspor biasa untuk perjalanan reguler. Di Indonesia paspor ini diberi sampul berwarna hijau seperti pada gambar 2.4 diatas dan dikeluarkan oleh Ditjen Keimigrasian, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2. Paspur diplomatic



Gambar 2. 5 Paspur Diplomatik

Paspur diplomatik diterbitkan untuk beberapa orang untuk mengidentifikasi mereka sebagai perwakilan diplomatik dari negara asalnya. Oleh karena itu, pemegang paspor ini menikmati beberapa kemudahan perlakuan dan kekebalan di negara tempat mereka bertugas. Di Indonesia, paspor ini diberi sampul berwarna hitam seperti pada gambar 2.5 diatas dan dikeluarkan oleh Departemen Luar Negeri.

3. Paspur dinas/resmi



Gambar 2. 6 Paspors Dinas

Paspors ini dikeluarkan untuk teknisi dan pejabat *Administrasi* dari suatu misi diplomatik seperti kedutaan dan konsulat ataupun untuk pegawai negeri atau pemerintah yang sedang melaksanakan tugas ke luar negeri. Pemegang paspors jenis ini mendapatkan beberapa kemudahan yang tidak dimiliki oleh pemegang paspors biasa. Di Indonesia, paspors ini diberi sampul berwarna biru seperti pada gambar 2.6 diatas dan dikeluarkan oleh Departemen Luar Negeri setelah mendapat izin dari Sekretariat Negara.

4. Paspors orang asing



Gambar 2. 7 Paspors Haji

Paspors orang asing adalah paspors yang diberikan kepada seseorang yang bukan warga negaranya. Syarat dan ketentuan untuk memiliki paspors jenis ini diatur oleh masing-masing

negara. Contoh paspor ini adalah paspor yang dipakai untuk berhaji (paspor coklat) seperti pada gambar 2.7 diatas, yang dikeluarkan oleh dinas keagamaan.

5. Paspor kelompok



Gambar 2. 8 Paspor Keluarga

Paspor kelompok akan diberikan untuk sekelompok orang, misalnya, kelompok perjalanan anak liburan sekolah. Semua anak dalam perjalanan tersebut cukup memiliki sebuah paspor kelompok selama perjalanan liburan mereka berlangsung. Contohnya paspor keluarga yang ada pada gambar 2.8 diatas.

2.6.2 Macam - Macam Paspor

Terdapat beberapa macam paspor, diantaranya adalah[19] :

1. Paspor Hijau diberikan kepada setiap Warga Negara Indonesia yang hendak melakukan perjalanan ke luar negeri atau masuk ke wilayah Negara Republik Indonesia. Ada 2 jenis paspor ini, yaitu berisi 48 hal (untuk warga umum) dan yang berisi 24 hal (untuk TKI), ditulis dalam bahasa Indonesia & Inggris yang masa berlakunya paling lama 2 tahun serta dapat diperpanjang hingga 5 tahun, lembaga yang mengeluarkan Ditjen Imigrasi dan diperuntukan bagi WNI yang akan pergi ke luar negeri.
2. Paspor coklat, diberikan pada seseorang yang hendak melakukan ibadah haji/umroh yang akan pergi ke Arab Saudi. Masa berlaku paspor tergantung lamanya Ibadah haji/Umroh. Lembaga yang mengeluarkan adalah departemen Agama.
3. Paspor keluarga, diperuntukkan kepada beberapa anggota keluarga yang hendak melakukan perjalanan ke luar negeri. Berlaku untuk orang tua dan anak-anaknya, dan tidak berlaku untuk anak-anak yang tanpa orang tua, akan ada 1 Orang pemegang

- paspor dan diperuntukkan bagi keluarga yang akan melakukan perjalanan keluar negeri tanpa harus memiliki paspor individu untuk masing-masing anggota keluarga
4. Paspor kelompok, digunakan oleh sekelompok orang yang hendak melakukan perjalanan keluar negeri secara bersamaan. Hanya berlaku secara kelompok dan diperuntukkan bagi kelompok yang akan melakukan perjalanan keluar negeri tanpa harus memiliki paspor individu untuk masing-masing anggota kelompok
 5. Paspor Orang Asing, diberikan kepada orang asing yang bertempat tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia dan akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Negara Republik Indonesia. Syarat dan ketentuan untuk memiliki paspor ini diatur oleh masing-masing negara dan hanya diberikan kepada orang asing yang mempunyai Izin Tinggal Tetap, tidak mempunyai Surat Perjalanan yang masih berlaku dari negaranya atau negara lain, dalam waktu yang dianggap layak tidak dapat memperoleh Surat Perjalanan yang sah dari negaranya atau negara lain, dan Tidak terkena tindak pencegahan.
 6. Paspor Hitam diberikan kepada Pegawai Negeri, Pejabat Negara tertentu, istri atau suami dan anak dari Pegawai Negeri atau Pejabat Negara atau Warga Negara Indonesia tertentu yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk melaksanakan tugas diplomatik dan hanya bagi mereka yang memiliki status diplomatik (konsul, diplomat, pejabat dan kep. Negara dll)
 7. Paspor Biru diberikan kepada Pegawai Negeri, Pejabat Negara tertentu, atau Warga Negara Indonesia tertentu yang akan melaksanakan tugas Pemerintah Republik Indonesia yang tidak bersifat diplomatik.
 8. Paspor Biometrik/ *e-paspor* diterbitkan sesuai standar Internasional yang ditetapkan guna memerangi segala bentuk masalah pemalsuan paspor. Bersifat elektronik lembaga yang dikeluarkan oleh ICAO, Departemen Luar Negeri dan berguna untuk mengatasi masalah pemalsuan paspor yang sering dihadapi Departemen Kehakiman & HAM dalam mempercepat pembersihan melalui Imigrasi dan pencegahan pemalsuan identitas.

2.6.3 Persyaratan Permohonan Paspor RI

Sebelum membuat paspor, perlu diketahui dokumen-dokumen persyaratan yang dibutuhkan dan wajib dibawa ke kantor imigrasi setempat saat akan membuat paspor. Berikut ini adalah rincian dokumen dan persyaratan membuat paspor[19] :

1. Pertama isi formulir permohonan paspor RI dengan benar dan lengkap yang diperoleh dari kantor imigrasi.
 2. Melampirkan berkas asli dan foto kopi identitas diri, antara lain ; Kartu Tanda Penduduk (KTP); Akte Kelahiran, Kartu Keluarga (KK) dan atau Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; Surat Kawin/Akte Nikah bagi yang telah menikah.
 3. Melampirkan Paspor RI yang lama bagi yang memohon penggantian paspor RI;
 4. Surat ganti nama (jika direncanakan akan dilakukan perubahan atau pergantian nama)
 5. Rekomendasi tertulis dari atasan atau pimpinan bagi mereka yang bekerja sebagai PNS, karyawan BUMN, TNI/Polri atau Karyawan Swasta;
 6. Pemohon melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku (Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2007 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI).
- persyaratan untuk anak dibawah umur (dibawah 17 tahun)
1. Mengisi formulir permohonan paspor RI dengan benar dan lengkap.
 2. Melampirkan berkas asli dan fotokopi identitas diri, antara lain; akte lahir, KTP orang Tua, Kartu Keluarga, STTB/Ijazah, atau Akte Lahir Orang Tua, Surat Kawin/Nikah Orang Tua, Foto Kopi Paspor Orang Tua yang masih berlaku.
 3. Paspor RI yang lama bagi pemohon penggantian paspor RI;
 4. Melampirkan surat pernyataan tertulis materai Rp 6000 dari Orang Tua.
 5. Pemohon melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku (Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2007 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI).

2.6.4 Biaya Pembuatan Paspor Biasa dan *E-paspor*

Biaya pembuatan paspor sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2009 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia[21] :

Tabel 2. 1 Harga Paspor

Jenis Paspor	Keterangan	Biaya
Paspor Biasa	48 halaman untuk WNI/orang.	Rp 200.000
Paspor Biasa	48 halaman untuk pengganti yang hilang/rusak yang masih berlaku dan disebabkan oleh	Rp 400.000

	kelalaian.	
Paspor Biasa	48 halaman pengganti yang hilang/rusak yang masih berlaku disebabkan karena bencana alam.	Rp 400.000
Paspor Biasa	24 halaman untuk WNI/orang.	Rp 50.000
Paspor Biasa	24 halaman untuk pengganti yang hilang/rusak yang masih berlaku dan disebabkan oleh kelalaian.	Rp 100.000
Paspor Biasa	24 halaman pengganti yang hilang/rusak yang masih berlaku disebabkan karena bencana alam.	Rp 50.000
	Jasa penggunaan teknologi sistem penerbitan paspor berbasis biometrik.	Rp 55.000
<i>E-paspor</i>	48 halaman untuk WNI/orang.	Rp 600.000
<i>E-paspor</i>	48 halaman untuk pengganti yang hilang/rusak yang masih berlaku dan disebabkan oleh kelalaian.	Rp 800.000
<i>E-paspor</i>	48 halaman pengganti yang hilang/rusak yang masih berlaku disebabkan karena bencana alam.	Rp 600.000
<i>E-paspor</i>	24 halaman untuk WNI/orang.	Rp 350.000
<i>E-paspor</i>	24 halaman untuk pengganti yang hilang/rusak yang masih berlaku dan disebabkan oleh kelalaian.	Rp 400.000

<i>E-paspor</i>	24 halaman pengganti yang hilang/rusak yang masih berlaku disebabkan karena bencana alam.	Rp 350.000
	Jasa penggunaan teknologi sistem penerbitan paspor berbasis biometric	Rp 55.000

2.7 Visa

Visa adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh suatu negara melalui perwakilan yang keperluannya masuk ke Negara tujuan dalam periode waktu tertentu. Visa merupakan tanda bukti boleh berkunjung yang diberikan pada penduduk suatu negara jika memasuki wilayah negara lain yang mempersyaratkan adanya izin masuk. Bisa berbentuk stiker visa yang dapat diapply di kedutaan negara yang akan dikunjungi atau berbentuk stempel pada paspor pada negara tertentu[22].

Visa merupakan dokumen wajib yang harus disertakan ketika hendak tinggal di luar negeri. Baik itu untuk urusan liburan, pekerjaan ataupun sekolah. Dokumen ini berfungsi sebagai surat izin masuk suatu negara. Tanpa adanya visa, seorang yang masuk negara asing dianggap ilegal, bahkan terancam dideportasi.

Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Pasal 1 (18) mengenai keimigrasian yang menyatakan bahwa[23]: “*Visa adalah keterangan secara tertulis yang diterbitkan oleh pejabat berwenang yang merupakan perwakilan Republik Indonesia atau pada tempat lain yang telah ditentukan oleh Pemerintah RI dan memuat persetujuan bagi orang asing untuk melakukan kunjungan ke Indonesia sekaligus sebagai dasar izin tinggal.*”

Bentuk visa merupakan stempel yang nantinya akan di cap pada paspor asli milik pengunjung. Tidak hanya itu, bentuk visa bisa berupa cap dinas, dan juga bisa berbentuk stiker dan ditempelkan pada lembaran paspor. Nantinya, stiker atau stempel itu akan diberi tulisan tangan petugas sebagai tanda bahwa visa tersebut telah sah dan bisa digunakan. Selain itu, visa juga telah dilengkapi dengan hologram yang berfungsi untuk menghindari tindak pemalsuan oleh oknum tidak bertanggung jawab[24]. Bentuk paling terbaru dari visa adalah *soft file*, atau disebut juga dengan visa *online*. Dokumen ini biasanya dikirimkan via *email*. Untuk mendapatkan *e-visa*, pembuat visa cukup mendaftarkan diri melalui <https://visa-online.imigrasi.go.id/>.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Prosedur Teknis Permohonan dan Pemberian Visa Kunjungan dan Visa Tinggal Terbatas Pasal 5 Visa Kunjungan terdiri atas[23]:

1. Visa kunjungan 1 (satu) kali perjalanan yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di Wilayah Indonesia paling lama 60 hari;
2. Visa kunjungan beberapa kali perjalanan yang diberikan kepada Orang Asing dengan masa berlaku visa selama 5 (lima) tahun untuk tinggal di Indonesia paling lama 60 hari;
3. Visa kunjungan saat kedatangan (*Visa On Arrival*) yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di Indonesia paling lama 30 hari.

2.8 Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka secara fisik untuk mengetahui tanggapan, pendapat, dan motivasi seseorang terhadap suatu objek. Wawancara dapat pula dipakai sebagai cara pengumpul data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian[25].

Dalam wawancara selalu ada dua pihak yang masing-masing mempunyai kedudukan yang berlainan. Pihak yang satu dalam kedudukan sebagai pencari informasi dan yang lain sebagai pemberi informasi (responden). Hal inilah yang membedakan wawancara dengan pembicara biasa atau diskusi[25].

Ada dua jenis wawancara : wawancara berstruktur dan wawancara tak berstruktur. Wawancara berstruktur menggunakan pedoman wawancara, wawancara tak berstruktur sama sekali tidak ada pedomannya, hanya ada hal penting sebagai pegangan[25].

Tujuan wawancara sebagai berikut :

1. Mendapatkan informasi : Pewawancara mengumpulkan fakta, pendapat, atau sikap dari responden.
2. Memberi informasi : Pewawancara menyajikan fakta, pendapat atau sikap kepada responden, sering sebagai bentuk perintah.
3. Membujuk : Pewawancara mencoba mempengaruhi sikap responden dan akhirnya perilakunya.
4. Memecahkan : Pewawancara dan responden mencoba mengidentifikasi sebab - sebab suatu masalah dan bersama – sama mencari pemecahnya.

5. Konsultasi : Responden meminta nasehat dari pewawancara mengenai masalah (berkaitan erat dengan wawancara pemecah masalah)
6. Mencari kerja : Pewawancara dan responden bertukar informasi untuk membuat keputusan.
7. Menerima keluhan : Pewawancara mencoba meminimalkan ketidakpuasan responden.
8. Memperbaiki atau memperingatkan : Pewawancara dan responden, biasanya sebagai atasan dan bawahan, membahas kebutuhan responden untuk memperbaiki kinerja (biasanya paling efektif bila ditangani secara informal dengan niat membantu dari pada mengkritik).

2.9 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu mengenai sistem paspor *online* dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. 2 Peneliti Terdahulu

No	Judul Penelitian (Tahun)	Kelebihan	Kekurangan
1	Implementasi Aplikasi Pendaftaran Antrian Permohonan Paspor <i>Online</i> [26].	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi ini dapat menentukan jadwal dalam membuat paspor. 2. Aplikasi berfungsi untuk mendapatkan nomor antrian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sering terjadinya kesulitan pada saat <i>login</i>. 2. Belum ada kendali kuota antrian permohonan paspor <i>online</i>, sehingga ketika terdapat kuota yang tidak terpakai, maka tidak dapat diberikan kepada pemohon lain.
2	Audit Hukum Regulasi Aplikasi Pendaftaran Antrian Permohonan Paspor Secara <i>Online</i> (APAPO) Dalam Pelayanan Paspor RI Berbasis E-Government: Studi Dogmatik Keimigrasian Dengan Pendekatan Critical Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya audit kesisteman dalam pelaksanaan APAPO 2. Adanya sistem pengawasan dan pengendalian guna menunjang pengamanan kesisteman APAPO. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuota pengunjung sering penuh serta server <i>website</i> dan aplikasi yang sering down. 2. <i>Registrasi</i> akun yang seringkali gagal. 3. Tidak ada fitur perbaikan <i>email</i> yang salah. 4. Tidak ada fitur lupa

	Studies[27].		<p><i>username</i> dan <i>password</i>.</p> <p>5. Reset <i>password</i> seringkali tidak berhasil.</p> <p>6. Pengguna tidak terima <i>email verifikasi</i>.</p>
3	Efektivitas Kantor Imigrasi Kelas I Pekanbaru Dalam Penggunaan Aplikasi Pendaftaran Antrian Paspor Online[28].	<p>1. Aplikasi ini berfungsi untuk mendapatkan nomor antrian dengan cepat.</p> <p>2. Aplikasi dapat mengurangi penumpukan dalam pendaftaran antrian paspor.</p>	<p>1. sistem pembatasan jumlah pada kuota antrian <i>online</i>. Belum ada kendali kuota antrian permohonan paspor <i>online</i>, sehingga ketika terdapat kuota yang tidak terpakai, maka tidak dapat diberikan kepada pemohon lain.</p> <p>2. permasalahan jaringan (Server Down), untuk permasalahan jaringan ini hanya bisa diperbaiki dibagian pusat sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama.</p>

UNIVERSITAS
MIKROSKIL