

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Warga negara adalah penduduk sebuah negara atau bangsa berdasarkan keturunan, tempat kelahiran, dan sebagainya, yang mempunyai kewajiban dan hak penuh sebagai warga negara itu, memiliki domisili atau tempat tinggal tetap disuatu wilayah negara, yang dapat dibedakan menjadi warga negara asli dan warga negara asing. Selain warga negara resmi, elemen penduduk yang menempati suatu negara juga tidak lepas dari warga negara asing. Warga negara asing masuk ke wilayah negara Indonesia dengan maksud yang berbeda-beda setiap individunya, ada yang bermaksud menjadi penanam modal di perusahaan Indonesia, ada yang menjadi pengusaha di Indonesia, bahkan ada pula yang hanya ingin berkunjung sekedar berpariwisata dan itu semua merupakan hal yang wajar pada era globalisasi saat ini.

Sama halnya dengan WNI, keberadaan warga negara asing juga telah diatur dalam Undang- Undang Republik Indonesia. Menurut Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (yang selanjutnya disebut dengan Undang-Undang Keimigrasian) mengartikan orang asing sebagai orang yang bukan warga negara Indonesia. Mereka merupakan warga negara asing yang bertempat tinggal di wilayah Indonesia dan hanya mempunyai ijin tertentu untuk tinggal di wilayah Indonesia. Dalam hal ini juga terdapat hubungan Negara dengan warga negara asing itu sendiri,

misalnya seperti hak dan kewajiban warga negara asing selama berada di wilayah Negara yang ditempati. Salah satu hak warga negara asing adalah untuk mendapatkan perlindungan dan kenyamanan, sedangkan salah satu kewajibannya adalah untuk mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang merupakan dasar hukum Negara Indonesia.

Dengan terbitnya Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang, maka salah satu urusan wajib yang harus diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Semarang adalah urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri. Peran dan keberadaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sangat dibutuhkan di dalam kehidupan masyarakat Kota Semarang karena di samping menyelenggarakan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, juga mempunyai fungsi perlindungan masyarakat yaitu menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Kota Semarang. Berdasarkan Pasal 3 dan 4 Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang. Dalam Pasal 3 ditegaskan bahwa Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional, Bidang Ketahanan Bangsa, serta Bidang Politik Dalam Negeri. Kemudian Pasal 4 menegaskan bahwa Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang mempunya

fungsi, antara lain pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional, Bidang Ketahanan Bangsa serta Bidang Politik Dalam Negeri, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang dan tugasnya. Berdasarkan Pasal 13 menegaskan bahwa Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi : pelaksanaan pemberian rekomendasi (tanda lapor) warga negara asing dan lembaga asing yang masuk dan beraktivitas di daerah. Untuk itu Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang diharuskan untuk memberikan surat rekomendasi (tanda lapor) bahwa warga negara asing tersebut tinggal di wilayah Kota Semarang yang bernama Surat Keterangan Tanda Lapor (SKTL). Bagi orang asing yang belum mengetahui prosedur dan persyaratan pembuatan SKTL harus mendatangi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik untuk menanyakan prosedur dalam pembuatan SKTL karena syarat ini belum dipublikasikan.

Dalam pembuatan SKTL, di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang terdapat perizinan SKTL dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pemohon membawa persyaratan yang terdiri dari surat pengantar sponsor dari kampus atau perusahaan, Surat Tanda Melapor (STM) dari Polrestabes, *foto copy* paspor, *foto copy* E-Kitas, foto 4x6 sebanyak 2 lembar, Ijin Memperkenalkan Tenaga Asing (IMTA) bagi pemohon yang bekerja, dan surat menikah bagi yang menikah dengan WNI (Warga Negara Indonesia).

2. Persyaratan tersebut diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Nasional untuk dilakukan pengecekan terlebih dahulu.
3. Setelah Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Nasional melakukan pengecekan berkas untuk segera diproses pembuatan Surat Keterangan Tanda Lapor (SKTL).
4. Selanjutnya dilakukan pengecekan kebenaran Surat Keterangan Tanda Lapor (SKTL).
5. Setelah SKTL jadi, SKTL ditempel foto dan harus diparaf terlebih dahulu. Paraf dilakukan oleh Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Nasional, dilanjutkan dengan Kepala Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional dan terakhir oleh Sekretaris Badan Kesbangpol Kota Semarang.
6. Setelah dilakukan proses paraf, selanjutnya SKTL diserahkan kepada Kepala Badan Kesbangpol Kota Semarang untuk dilakukan legalisasi atau penandatanganan. Proses penandatanganan ini dapat digantikan oleh Sekretaris Badan apabila Kepala Badan berhalangan.
7. SKTL yang sudah ditanda tangani, selanjutnya akan diberi nomor oleh pihak Sekretariat Badan Kesbangpol Kota Semarang dan diberi stempel instansi. Kemudian pencatatan pada buku agenda keluar SKTL. Proses ini dilakukan apabila pemohon ingin mengambil SKTL tersebut.
8. Tahap terakhir yaitu pengarsipan dan inventarisasi SKTL, persyaratan yang sudah diserahkan kepada pihak Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang akan dilakukan pengarsipan bentuk fisik beserta

SKTL yang sudah diterbitkan. Setelah itu berkas SKTL dan persyaratan lain yang menjadi satu berkas akan dilakukan inventarisasi oleh staf Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang sebagai laporan berdasarkan data warga asing yang telah melaporkan diri melalui pengumpulan persyaratan.

Berdasarkan prosedur perizinan SKTL di Badan Kesatuan Bangsa dan politik Kota Semarang tersebut, terdapat kendala dan kekurangan yaitu masih adanya pemohon dalam mengumpulkan persyaratan tidak sesuai dengan yang ditentukan karena kurangnya informasi. Hal ini dikarenakan belum adanya informasi tentang persyaratan SKTL di website Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang. Menyertakan informasi tentang persyaratan SKTL dapat membantu pemohon untuk mengetahui persyaratan yang dibutuhkan untuk prosedur perizinan SKTL, sehingga tidak lagi terjadi tidak lengkapnya berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon. Selanjutnya, pembuatan SKTL masih menggunakan Microsoft Word, karena belum adanya sistem aplikasi WNA untuk pembuatan SKTL, sehingga tidak adanya penyimpanan data jika dibutuhkan sewaktu-waktu. Selain itu, banyaknya SKTL setiap bulannya menyulitkan staf dalam melakukan rekap SKTL, karena belum adanya sistem aplikasi WNA untuk inventarisasi, sehingga staf harus menginventarisasi secara manual yang menyebabkan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien. Keberadaan pimpinan yang tidak ada di tempat juga menjadi kendala karena dapat menghambat waktu penerbitan SKTL.

Berdasarkan Pasal 12 Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang. Adapun salah satu tugas Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang adalah merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan serta Bidang Kewaspadaan Nasional. Warga negara asing yang berada atau beraktivitas di Kota Semarang harus melaporkan dirinya kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang agar memiliki izin berada atau beraktivitas di Kota Semarang.

Perizinan merupakan alat pengendali kehidupan agar tidak menyimpang dari ketentuan hukum yang berlaku serta membatasi aktivitas masyarakat sehingga tidak merugikan orang lain. Pada praktiknya penyelenggaraan wewenang pelayanan perizinan di daerah, ditemukan perizinan yang kewenangannya menetapkan berada pada pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah, baik provinsi maupun kabupaten atau kota (I Made Arya Utama, 2007).

Semua Kendala yang terjadi pada prosedur pembuatan SKTL di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang membuat sistem yang ada perlu dilakukan perbaikan untuk meningkatkan efisiensi kerja karena pekerjaan yang dilakukan dapat menghemat waktu dan tenaga. Dengan melihat berbagai macam kendala yang timbul, maka Badan Kesatuan

Bangsa dan Politik Kota Semarang perlu memperbaiki permasalahan-permasalahan yang ada untuk meningkatkan pekerjaan menjadi efektif dan efisien.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, maka penulis bermaksud untuk menyusun Tugas Akhir yang berjudul **“Prosedur Perizinan Surat Keterangan Tanda Lapor WNA Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latarbelakang diatas maka Rumusan Masalah pada Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur perizinan Surat Keterangan Tanda Lapor WNA pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang ?
2. Apa saja kendala yang timbul dalam prosedur perizinan Surat Keterangan Tanda Lapor WNA pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui Prosedur Perizinan Surat Keterangan Tanda Lapor WNA Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.

2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dalam Prosedur Perizinan Surat Keterangan Tanda Lapor WNA Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang akan diperoleh dari Tugas Akhir ini adalah:

1. Bagi Penulis

- a. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis mengenai Prosedur Perizinan Surat Keterangan Tanda Lapor WNA Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
- b. Sebagai pembelajaran agar penulis mengetahui dan memahami dunia kerja yang nyata di Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.

2. Bagi Program Studi Diploma III Administras Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro

- a. Meningkatkan kualitas lulusan Program Studi Diploma III Administras Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
- b. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Instansi Pemerintah, BUMN, maupun Swasta yang hasilnya

digunakan sebagai kritik dan saran yang membangun bagi Program Studi Diploma III Administras Perkantoran.

- c. Sebagai referensi dan tambahan informasi bagi perpustakaan Universitas Diponegoro, serta dapat digunakan sebaik-baiknya oleh mahasiswa untuk menambah pengetahuan terutama oleh mahasiswa Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.

3. Bagi Instansi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang

- a. Sebagai tambahan informasi mengenai Prosedur Perizinan Surat Keterangan Tanda Lapor WNA Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
- b. Sebagai bahan masukan yang bermanfaat dalam pelaksanaan Prosedur Perizinan Surat Keterangan Tanda Lapor WNA Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.

1.4 Landasan Teori

1.4.1 Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti atur (mengelola). Manajemen adalah suatu proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan

manajerial untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain (Andri Feriyanto dan Endang Shyta Triana,2015:4).

Secara umum, manajemen adalah kegiatan mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan menggunakan orang lain (Khaerul Umam,2014:21).

Hilman mengatakan bahwa manajemen merupakan kegiatan untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan yang sama (Khaerul Umam,2014:22).

Menurut George Terry, manajemen adalah proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan kelompok orang ke arah tujuan organisasi atau maksud yang nyata (Khaerul Umam,2014:22).

Menurut Mary Parker Follet, manajemen suatu seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mengandung pengertian bahwa para manajer mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang-orang lain untuk melaksanakan apa saja yang diperlukan dalam pekerjaan itu, bukan dengan cara melaksanakan pekerjaan itu oleh dirinya sendiri (Khaerul Umam,2014:23).

Menurut James A.F.Stoner, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian

upaya anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Khaerul Umam,2014:23).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan orang yang memegang jabatan tertentu di dalam suatu organisasi dengan hak dan wewenang untuk mengambil dan mengelola keputusan serta melaksanakan seluruh tugas manajemen dengan mempergunakan semua unsur manajemen yang ada.

1.4.2 Fungsi Manajemen

Menurut George R. Terry (Donni Juni Priansa dan Agus Garnida,2013:36), fungsi dasar manajemen adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai penentuan terlebih dahulu apa yang harus dikerjakan, kapan dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah untuk mengelompokkan kegiatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang dimiliki agar pelaksanaan dari suatu rencana dapat dicapai secara efektif dan ekonomis.

3. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah suatu proses untuk mempengaruhi aktivitas dari pada kelompok yang terorganisir dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam pencapaian tujuan.

4. Pengendalian

Pengendalian adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi dengan sasaran perencanaan, merancang, sistem umpan balik informasi sesungguhnya dengan standar terlebih dahulu ditetapkan menentukan apakah ada penyimpang dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut dan mengambil tindakan perbaikan-perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya organisasi yang digunakan sedapat mungkin dengan cara yang efektif dan efisien guna tercapainya sasaran organisasi.

Fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut (Khaerul Umam,2014:24-26) :

1. *Planning* (Perencanaan)

Secara sederhana perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Adapun definisi yang rumit, yaitu perencanaan merupakan penetapan jawaban terhadap enam pertanyaan berikut :

1. Tindakan apa yang harus dikerjakan?

2. Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan?
3. Dimanakah tindakan itu harus dikerjakan?
4. Kapankah tindakan itu harus dikerjakan?
5. Siapa yang akan mengerjakan tindakan itu?
6. Bagaimana cara melaksanakan tindakan itu?

Menurut Stoner, perencanaan adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan yang perlu untuk mencapai sasaran tersebut.

2. *Organizing* (Organisasi)

Organizing (organisasi) adalah dua orang atau lebih yang bekerja sama dengan cara terstruktur untuk mencapai sasaran spesifik atau sejumlah sasaran.

3. *Leading*

Leading merupakan serangkaian kegiatan yang mencakup :

- a. Mengambil keputusan.
- b. Mengadakan komunikasi sehingga terjalin pengertian antara manajer dan bawahan.
- c. Memberikan semangat, inspirasi, dan dorongan kepada bawahan untuk bertindak.
- d. Memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompoknya serta memperbaiki pengetahuan dan sikap-sikap bawahan agar terampil dalam usaha mencapai tujuan yang ditetapkan.

4. *Directing/Commanding*

Directing atau *Commanding* adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberikan bimbingan, saran, perintah, atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing sehingga tugas tersebut dilaksanakan dengan baik dan tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan.

5. *Motivating*

Motivating atau pemotivatan merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pemberian inspirasi, semangat, dan dorongan kepada bawahan agar melakukan tugasnya secara suka rela sesuai dengan perintah atasan.

6. *Coordinating*

Coordinating atau pengkoordinasian merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan dalam rangka menghindari kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan cara menghubungkan, menyatukan, dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

7. *Controlling*

Controlling atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian, merupakan salah satu fungsi manajemen berupa mengadakan penilaian, dan jika perlu mengadakan koreksi

sehingga pekerjaan bawahan menjadi terarah sesuai dengan maksud dengan tujuan yang telah digariskan.

8. *Reporting*

Reporting merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tujuan dan fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi.

9. *Staffing*

Staffing merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi yang mencakup perekrutan tenaga kerja, pengembangannya sehingga memberikan daya guna maksimal kepada organisasi.

10. *Forecasting*

Forecasting adalah meramalkan, memproyeksikan, atau mengadakan taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum rencana yang lebih pasti dapat dilakukan.

1.4.3 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi

tertentu. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli :

Suatu prosedur adalah seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku atau berlangsung untuk mencapai hasil tertentu. Prosedur adalah urutan kerja tertentu untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur adalah panduan kerja bagi karyawan dalam melaksanakan tugasnya (Rasto,2015:49).

Menurut Carl Heyel, suatu prosedur adalah serangkaian langkah-langkah logis dimana semua tindakan bisnis berulang dimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan (Rasto,2015:49).

Suatu prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang secara seragam dan konsisten. Prosedur merupakan serangkaian aktivitas yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu, seperti menempatkan pesanan, menerima barang dan pemeriksaan barang (Rasto,2015:49).

Prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan (Maryati, 2013:34).

Menurut Moekijat (2001:194), prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu, untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan. Prosedur merupakan bagian penting dari tiap perusahaan.

Menurut Zulkifli (2005:51), suatu prosedur adalah langkah-langkah atau kegiatan yang mempunyai urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bersangkutan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

1.4.4 Pengertian Perizinan

Menurut Sjachran Basah, Izin (*Vergunning*) adalah perbuatan hukum administrasi negara bersegi satu yang mengaplikasikan peraturan dalam hal konkreto berdasarkan persyaratan dan prosedur sebagaimana ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan (Ridwan Hr,2006:198).

N.M.Spelt dan J.B.J ten Berge (Ridwan Hr,2006:199) membagi pengertian Izin dalam arti luas dan sempit, yaitu sebagai berikut :

1. Izin dalam arti luas yaitu suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan undang-undang atau peraturan pemerintah untuk dalam keadaan tertentu menyimpang dari ketentuan-ketentuan larangan perundangan.

2. Izin dalam arti sempit yaitu pengikatan-pengikatan pada suatu peraturan izin pada umumnya didasarkan pada keinginan pembuat undang-undang untuk mencapai suatu tatanan tertentu atau untuk menghalangi keadaan-keadaan yang buruk.

Menurut Bagir Manan (Ridwan Hr,2006:199) menyebutkan bahwa izin dalam arti luas yaitu suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memperbolehkan melakukan tindakan atau perbuatan tertentu yang secara umum dilarang.

Menurut Prins, *Vergunning* adalah keputusan Administrasi Negara berupa aturan, tidak umumnya melarang suatu perbuatan, tetapi masih juga memperkenalkannya asal saja diadakan secara yang ditentukan untuk masih hal-hal yang konkret, maka perbuatan Administrasi Negara yang diperkenankan tersebut bersifat suatu izin (Adrian Sutedi,2017:172).

Dalam perkembangannya, secara yuridis pengertian izin dan perizinan tertuang dalam Pasal 1 angka 8 dan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Dalam Pasal 1 angka 8 ditegaskan bahwa izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau

kegiatan tertentu. Kemudian Pasal 1 angka 9 menegaskan bahwa perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha atau kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha (Adrian Sutedi,2017:173).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa perizinan merupakan upaya mengatur kegiatan-kegiatan yang memiliki peluang menimbulkan gangguan pada kepentingan umum. Perizinan adalah salah satu bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan dan bersifat pengendalian yang dimiliki pemerintah, merupakan mekanisme pengendalian administratif terhadap kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat.

1.4.5 Fungsi dan Tujuan Perizinan

1.4.5.1 Fungsi Perizinan

Izin sebagai instrumen yuridis yang digunakan oleh pemerintah untuk mempengaruhi para warga agar mau mengikuti cara yang dianjurkan guna mencapai suatu tujuan konkret. Sebagai suatu instrumen, izin berfungsi selaku ujung tombak instrumen hukum sebagai pengarah, perekayasa, dan perancang masyarakat adil dan makmur itu dijelmakan. Apabila dikatakan bahwa izin itu dapat difungsikan sebagai instrument pengendali dan instrument untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, sebagaimana yang

diamanatkan dalam alinea keempat Pembukaan UUD 1945, maka penataan dan pengaturan izin ini sudah semestinya harus dilakukan dengan sebaik-sebaiknya. Menurut Prajudi Atmosudirdjo, bahwa berkenaan dengan fungsi-fungsi hukum modern, izin dapat diletakkan dalam fungsi menerbitkan masyarakat (Ridwan Hr,2006:208).

1.4.5.2 Tujuan Perizinan

Adapun mengenai tujuan perizinan (Ridwan Hr,2006:209), yang secara umum dapat disebutkan sebagai berikut :

- a. Keinginan mengarahkan aktivitas-aktivitas tertentu (misalnya izin bangunan).
- b. Mencegah bahaya dari lingkungan (izin-izin lingkungan).
- c. Keinginan melindungi objek-objek tertentu (izin terbang, izin membongkar pada monument-monumen).
- d. Hendak membagi benda-benda yang sedikit (izin penghuni di daerah padat penduduk).
- e. Pengarahan, dengan menyeleksi orang-orang dan aktivitas-aktivitas (izin berdasarkan dimana pengurus harus memenuhi syarat-syarat tertentu).

1.4.6 Unsur-unsur Perizinan

Ada beberapa unsur dalam perizinan (Ridwan Hr,2006:202-207), yaitu :

a. Instrumen Yuridis

Izin merupakan instrument yuridis dalam bentuk ketetapan yang bersifat konstitutif dan yang digunakan oleh pemerintah untuk menghadapi atau menetapkan peristiwa konkret, sebagai ketetapan izin itu dibuat dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku pada ketetapan pada umumnya.

b. Peraturan Perundang-Undangan

Pembuatan dan penerbitan keputusan izin merupakan tindakan hukum pemerintahan. Sebagai tindakan hukum, harus ada wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan atau harus berdasarkan pada asas legalitas. Tanpa dasar wewenang, tindakan hukum itu menjadi tidak sah. Oleh karena itu, dalam hal membuat dan menerbitkan izin haruslah didasarkan pada wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, karena tanpa adanya dasar wewenang tersebut ketetapan izin menjadi tidak sah.

c. Organ Pemerintah

Organ pemerintah adalah organ yang menjalankan urusan pemerintah baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah. Menurut Sjahrhan Basah, mulai dari administrasi negara tertinggi

(Presiden) sampai dengan administrasi negara terendah (Lurah) berwenang memberikan izin. Terlepas dari beragamnya organ pemerintahan atau administrasi negara yang mengeluarkan izin, yang pasti adalah izin hanya boleh dikeluarkan oleh organ pemerintahan. Menurut N.M. Spelt dan J.B.J.M ten Berge, keputusan yang memberikan izin harus diambil oleh organ yang berwenang, dan hampir selalu yang terkait adalah organ-organ pemerintahan atau administrasi negara.

d. Peristiwa Konkret

Izin merupakan instrument yuridis yang berbentuk keputusan, yang digunakan oleh pemerintah dalam menghadapi peristiwa konkret dan individual. Peristiwa konkret artinya peristiwa yang terjadi pada waktu tertentu, orang tertentu, tempat tertentu dan fakta hukum tertentu. Karena peristiwa konkret ini beragam, sejalan dengan keragaman perkembangan masyarakat, maka izin pun memiliki berbagai keragaman.

e. Prosedur dan Persyaratan

Pada umumnya permohonan izin harus menempuh prosedur tertentu yang ditentukan oleh pemerintah, selaku pemberi izin. Selain itu pemohon izin juga harus memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu yang ditentukan secara sepihak oleh pemerintah atau pemberi izin. Prosedur dan persyaratan

perizinan itu berbeda-beda tergantung jenis izin, tujuan izin, dan instansi pemberi izin.

Menurut Soehino, syarat-syarat dalam izin itu bersifat konstitutif dan kondisional. Bersifat konstitutif, karena ditentukan suatu pembuatan atau tingkah laku tertentu yang harus (terlebih dahulu) dipenuhi. Bersifat kondisional, karena penilaian tersebut baru ada dan dapat dilihat serta dapat dinilai setelah pembuatan atau tingkah laku yang diisyaratkan itu terjadi.

1.4.7 Sifat Izin

Pada dasarnya izin merupakan keputusan pejabat/badan tata usaha negara yang berwenang, yang isinya atau substansinya mempunyai sifat sebagai berikut :

1. Izin bersifat bebas, adalah izin sebagai keputusan tata usaha negara yang penerbitnya tidak terkait pada aturan dan hukum tertulis serta organ yang berwenang dalam izin memiliki kadar kebebasan yang besar dalam memutuskan pemberian izin.
2. Izin bersifat terikat, adalah izin sebagai keputusan tata usaha negara yang penerbitnya terikat pada aturan dan hukum tertulis dan tidak tertulis serta organ yang berwenang dalam izin kasar kebebasannya dan wewenangnya tergantung pada kadar sejauh mana peraturan perundang-undangan mengaturnya.

3. Izin bersifat menguntungkan, merupakan izin yang isinya mempunyai sifat yang menguntungkan pada yang bersangkutan.
4. Izin bersifat memberatkan, merupakan izin yang isinya mengandung unsur-unsur memberatkan dalam bentuk ketentuan-ketentuan yang berkaitan kepadanya.
5. Izin yang segera berakhir, merupakan izin yang menyangkut tindakan-tindakan yang akan segera berakhir atau izin yang masa berlakunya relatif pendek, misalnya izin mendirikan bangunan (IMB), yang hanya berlaku untuk mendirikan bangunan dan berakhir saat bangunan selesai didirikan.
6. Izin yang berlangsung lama, merupakan izin yang menyangkut tindakan-tindakan yang berakhirnya atau masa berlakunya relatif lama, misalnya izin usaha industri dan izin yang berhubungan dengan lingkungan.
7. Izin yang bersifat pribadi, merupakan izin yang isinya tergantung pada sifat atau kualitas pribadi dan pemohon izin, misalnya izin mengemudi (SIM).
8. Izin yang bersifat kebendaan, merupakan izin yang isinya tergantung pada sifat dan objek izin, misalnya izin HO, SITU, dan lain-lain.

1.4.8 Bentuk dan Isi Izin

Sesuai dengan sifatnya, yang merupakan bagian dari keputusan, izin selalu dibuat dalam bentuk tertulis, sebagai keputusan tertulis, secara umum izin memuat hal-hal sebagai berikut (Ridwan Hr,2006:209-212):

a. Organ yang Berwenang

Dalam izin dinyatakan siapa yang memberikannya, biasanya dari kepala surat dan penandatanganan izin akan nyata organ mana yang memberikan izin. Pada umumnya pembuat aturan menunjuk organ berwenang dalam sistem perizinan, organ yang paling berbekal mengenai materi dan tugas bersangkutan, dan hamper selalu yang terkait adalah organ pemerintahan.

b. Yang Dialamatkan

Izin ditunjukkan pada pihak yang berkepentingan. Biasanya izin lahir setelah yang berkepentingan mengajukan permohonan. Keputusan yang memuat izin akan dialamatkan pula kepada pihak yang memohon izin. Ini biasanya dialami orang atau badan hukum.

c. Diktum

Keputusan yang memuat izin, demi alasan kepastian hukum, harus memuat uraian sejalas mungkin untuk apa izin itu diberikan. Bagian keputusan ini, di mana akibat-akibat hukum

yang ditimbulkan oleh keputusan, dinamakan dictum, yang merupakan inti dari keputusan.

- d. Ketentuan-ketentuan, Pembatasan-pembatasan, dan Syarat-syarat
- Ketentuan-ketentuan ialah kewajiban-kewajiban yang dapat dikaitkan pada keputusan yang menguntungkan. Ketentuan-ketentuan pada izin banyak terdapat dalam praktik Hukum Administrasi Negara. Dalam hal ketentuan-ketentuan tidak dipatuhi, terdapat pelanggaran izin. Tentang sanksi yang diberikan atasannya, pemerintahan harus memutuskan tersendiri. Dalam pembuatan keputusan, termasuk keputusan berisi izin, dimasukkan pembatasan-pembatasan. Pembatasan-pembatasan dalam izin memberi kemungkinan untuk secara praktis melingkari lebih lanjut tindakan yang diperbolehkan. Dalam keputusan harus menetapkan syarat-syarat, akibat-akibat hukum tertentu digantungkan pada timbulnya suatu peristiwa di kemudian hari yang belum pasti. Dalam keputusan yang berisi izin dapat dimuat syarat penghapusan dan syarat penangguhan.

- e. Pemberi Alasan

Pemberian alasan dapat memuat hal-hal seperti penyebutan ketentuan undang-undang, pertimbangan-pertimbangan hukum, dan penetapan fakta. Penyebutan ketentuan undang-undang memberikan pegangan kepada semua yang bersangkutan, organ penguasa yang berkepentingan, dalam menilai keputusan itu.

f. Pemberitahuan-pemberitahuan Tambahan

Pemberitahuan tambahan dapat berisi bahwa kepada yang dialamatkan ditunjukkan akibat-akibat dari pelanggaran ketentuan dalam izin, seperti sanksi-sanksi yang mungkin diberikan pada ketidakpatuhan. Pemberitahuan-pemberitahuan ini mungkin saja petunjuk-petunjuk bagaimana sebaiknya bertindak dalam mengajukan permohonan-permohonan berikutnya atau informasi umum dari organ pemerintahan yang berhubungan dengan kebijaksanaannya sekarang atau di kemudian hari.

1.4.9 Pengertian Orang Asing

Orang asing dalam kamus terjemahan Indonesia–Inggris diartikan juga sebagai *stranger*, *foreigner* and *alien*. Dalam Kamus Hukum, orang asing didefinisikan sebagai orang dalam suatu negara yang bukan warga negara dari negara tersebut (Safaat,2008:112). Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian pengertian orang asing adalah “orang yang bukan warga negara Indonesia”. Supramono (2012:4) memberi pengertian orang asing yaitu orang yang bukan warga negara Indonesia dan sedang berada di wilayah Indonesia. Pengertian orang asing termasuk pula badan hukum asing yaitu badan hukum yang didirikan berdasarkan hukum asing.

Pada prinsipnya orang asing bahkan yang merupakan penduduk Indonesia mempunyai hak dan kewajiban yang berbeda dengan hak dan kewajiban warga negara Indonesia. Terhadap orang asing dikenakan sejumlah pembatasan tertentu, khususnya yang menyangkut masalah hak. Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Keimigrasian 1992, setiap orang asing dapat dibatasi ruang geraknya, bahkan dapat dideportasi, atau dipersona non-grata, atau diserahkan kepada negara lain, terutama apabila melakukan tindak pidana. Berbeda dari yang berstatus penduduk Indonesia (yang mempunyai hak untuk keluar dan masuk Indonesia) setiap orang asing hanya berhak keluar dari Indonesia. Setiap orang asing harus mendaftarkan diri sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1954 (Soetoprawiro, 1994:92).

1.4.10 Hak-Hak Warga Negara Asing

Orang asing yang datang ke Indonesia memiliki hak saat di Indonesia. Menurut Supramono (2012:2), kedatangan orang asing dan menetap sementara di Indonesia, mereka tetap memiliki hak-hak perdata yang dijamin oleh Undang-Undang. Di antara hak-hak perdata yang dimiliki antara lain orang asing mempunyai hak untuk melakukan jual beli berbagai jenis barang termasuk membeli tanah yang berstatus hak pakai untuk membangun tempat tinggal. Selain itu mempunyai hak untuk melakukan perkawinan dan dapat memilih

orang Indonesia sebagai pasangannya. Kemudian dengan perkawinan itu mempunyai hak untuk memperoleh warga negara Indonesia. Jika orang asing bekerja di Indonesia mempunyai hak untuk menerima upah atau gaji dan kesejahteraan lainnya.

Selama berada di Indonesia orang asing dapat melakukan kegiatan bisnis yang dipandang dapat menguntungkan dirinya. Peraturan perundang-undangan di Indonesia tidak menutup kemungkinan orang asing untuk berbisnis. Untuk perusahaan yang berbadan hukum asing tidak banyak yang memiliki kesempatan untuk berbisnis di Indonesia, keadaan ini diciptakan karena negara ingin melindungi perusahaan nasional. Meskipun demikian terdapat bidang-bidang tertentu yang terbuka untuk dimasuki perusahaan asing melakukan kegiatan bisnis. Bidang-bidang tersebut adalah bidang pertambangan minyak dan gas bumi, bidang angkutan laut dan angkutan udara khususnya untuk angkutan luar negeri. Selain itu juga di bidang perbankan, perusahaan asing hanya dapat mendirikan cabangnya di Indonesia (Supramono, 2012:3).

1.4.11 Kewajiban Warga Negara Asing

Selain hak-hak yang dimiliki oleh orang asing saat berada di Indonesia, orang asing juga memiliki kewajiban untuk dilakukan dalam rangka pengawasan orang asing. Selama berada di wilayah

Indonesia orang asing mempunyai kewajiban-kewajiban sebagai berikut :

1. Memberikan segala keterangan yang diperlukan mengenai identitas diri dan atau keluarganya, perubahan status sipil dan kewarganegaraannya serta perubahan alamatnya. Status sipil yang dimaksud adalah perubahan yang menyangkut perkawinan, perceraian, kematian, kelahiran anak, pindah pekerjaan, dan berhenti dari pekerjaan.
2. Memperlihatkan surat perjalanan atau dokumen keimigrasian (Passpor) yang dimilikinya pada waktu diperlukan dalam rangka pengawasan.
3. Mendaftarkan diri jika berada di Indonesia lebih dari 90 hari dan dikenakan biaya beban (Supramono, 2012:13).

1.4.12 Prosedur Penerbitan Izin Orang Asing

Prosedur penerbitan izin orang asing (Pudyatmoko,2009:34) sebagai berikut :

1. Permohonan

Izin lahir tidak dengan sendirinya, melainkan melalui serangkaian proses yang dimulai dengan permohonan dari seseorang atau suatu pihak tertentu. Permohonan harus dialamatkan kepada instansi pemerintah yang berwenang menangani dan mengeluarkan izin yang dimohon. Untuk itu

pemohon harus memiliki pemahaman dan informasi yang memadai.

2. Pelaksanaan penelitian persyaratan

Hal ini merupakan bagian yang penting dari tahapan pemrosesan izin. Pada tahap ini permohonan yang telah diajukan secara benar dan memenuhi persyaratan tertentu, seperti halnya persyaratan administrasi, biasanya kemudian akan diproses.

3. Pengambilan keputusan

Proses pengambilan keputusan atas izin melalui serangkaian proses yaitu bukan semata-mata keputusan dari pejabat pemerintah yang mendatangi izin satu orang belaka atau suatu badan pemerintah, tetapi harus melalui serangkaian pemeriksaan, penelitian, dan pertimbangan yang telah disetujui oleh kepala dinas atau pejabat tinggi dari instansi.

4. Penerbitan perizinan

Proses penyelesaian perizinan merupakan proses internal yang dilakukan oleh aparat atau petugas. Pada umumnya pemohon izin harus menempuh prosedur yang ditentukan oleh pemerintah, selaku pemberi izin serta pemohon izin juga harus memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu yang ditentukan secara sepahan oleh pemerintah atau pemberi izin. Prosedur dan persyaratan perizinan itu berbeda-beda tergantung jenis izin, tujuan izin, dan instansi pemberi izin. Inti dari regulasi dan deregulasi adalah tata

cara prosedur perizinan. Isi regulasi dan deregulasi harus memenuhi nilai : sederhana, jelas, tidak melibatkan banyak pihak, meminimalkan kontak fisik antar pihak yang melayani dan dilayani, memiliki prosedur operasional standar, dan wajib dikomunikasikan secara luas..

5. Penyampaian izin

Apabila proses penanganan izin telah selesai, maka proses selanjutnya adalah penyampaian izin. Penyampaian izin dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya penyampaian secara langsung atau penyampaian melalui informasi yang diumumkan melalui media.

6. Pengarsipan dan Inventarisasi

Pada prosedur penerbitan izin, pengarsipan dan inventarisasi merupakan tahap terakhir sebagai penyimpanan data bagi setiap instansi yang berwenang dalam penerbitan izin.

1.5 Fenomena Penelitian

Fenomena dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah fakta atau kenyataan yang dapat diartikan sebagai hal-hal yang dapat dilihat dengan panca indra dan diterangkan serta dinilai secara ilmiah. Prosedur keterangan tanda lapor bagi warga negara asing sebagai berikut :

1. Pemohon mengajukan permohonan tanda lapor dilampiri persyaratannya ditunjukkan kepada Walikota cq. Kepala Badan.

2. Berkas permohonan diagendakan melalui Sekretariat dan selanjutnya diproses melalui Badan Ideologi dan Kewaspadaan Nasional.
3. Apabila pemohon memenuhi persyaratan administrasi, maka permohonan diproses untuk diterbitkan surat keterangan tanda lapor dan apabila tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
4. Pemohon diberitahu untuk mengambil surat keterangan tanda lapor di loket Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.

Adapun fenomena penelitian yang digunakan penulis sebagai acuan penelitian, yaitu :

1.5.1 Prosedur Perizinan Surat Keterangan Tanda Lapor WNA Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang

- a. Penyerahan berkas persyaratan SKTL
- b. Pengecekan berkas persyaratan SKTL
- c. Proses pembuatan SKTL
- d. Pengecekan kebenaran SKTL
- e. Pemberian paraf SKTL
- f. Legalisasi SKTL
- g. Penyerahan SKTL
- h. Pengarsipan dan Inventarisasi SKTL

1.5.2 Kendala-kendala Prosedur Perizinan Surat Keterangan Tanda Lapir WNA Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang

- a. Belum adanya informasi tentang persyaratan SKTL di website Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
- b. Belum adanya sitem aplikasi WNA untuk pembuatan SKTL.
- c. Keberadaan pimpinan yang tidak ada di tempat.
- d. Belum adanya sistem aplikasi WNA untuk Inventarisasi.

1.6 Metode Penelitian

Istilah metode berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata metode yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, dan *logus* yang artinya ilmu atau pengetahuan. Jadi arti dari metode yaitu sebuah cara teratur yang dipakai untuk melakukan sebuah usaha dengan harapan tujuannya tercapai.

Penelitian adalah suatu cara untuk mendapatkan kebenaran data atas gejala alam, masyarakat, atau kemanusiaan. Dengan tujuan, melalui sebuah cara tersebut dapat memperoleh sesuatu yang diharapkan.

Dari uraian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian dari Metode Penelitian adalah suatu cara ilmiah dalam mencari dan mendapatkan data, serta memiliki kaitan dengan prosedur dalam melakukan penelitian dan teknis penelitian.

1.6.1 Focus dan Locus Penelitian

1.6.1.1 Focus Penelitian

Focus pada penelitian Tugas Akhir ini, yaitu :

1. Prosedur Perizinan Surat Keterangan Tanda Laporan (SKTL) WNA Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
2. Kendala-kendala Prosedur Perizinan Surat Keterangan Tanda Laporan (SKTL) WNA Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.

1.6.1.2 Locus Penelitian

Locus adalah lokasi tempat penelitian ini berada di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.

Alamat : Jl. Pemuda Nomor 175 Gedung Pandanaran Lantai
6, Sekayu, Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa
Tengah 50132,Indonesia

Telepon : (024) 3584045

Email : Kesbang_smg@yahoo.com

Website : kesbangpol.semarangkota.go.id

1.6.2 Metode Pengumpulan Data

1. Observasi

Adalah suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian

untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut (V.Wiratma Sujarweni,2014:32). Dengan melakukan observasi atau pengamatan secara langsung terhadap aktivitas proses pembuatan SKTL yang diterapkan di Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.

2. Wawancara

Adalah proses memperoleh penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan cara tanya jawab bisa sambil bertatap muka ataupun tanpa tatap muka yaitu melalui media telekomunikasi antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (V.Wiratma Sujarweni,2014:31). Pada penelitian ini dapat diperoleh secara langsung dengan wawancara kepada Kepala Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional, Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Nasional, ditambah dukungan dari wawancara pemohon SKTL di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan cara membaca buku-buku literature, catatan, atau

dokumen penting lainnya yang berhubungan dengan pembuatan penelitian Tugas Akhir ini.

1.6.3 Jenis Data

Menurut Strauss dan Corbin (1997) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran). Menurut Bogdan dan Taylor (1992) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang diamati (V.WiratmaSujarweni, 2014: 6).

Penyusunan Tugas Akhir ini, menggunakan data kualitatif dimana memberikan gambaran mengenai Prosedur Perizinan Surat Keterangan Tanda Lapor (SKTL) WNA Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.

1.6.4 Sumber Data

1.6.4.1 Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan narasumber (V.Wiratma

Sujarweni,2014:73). Pada penelitian ini diperoleh dari lokasi penelitian melalui wawancara sumber atau informan yang berpotensi dalam memberikan informasi yang relevan dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan. Proses wawancara dilakukan di Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang pada tanggal 3 Juli 2019.

1.6.4.2 Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh melalui pihak lain, tidak langsung diperoleh dari subjek penelitiannya. Data sekunder diperoleh melalui dokumen-dokumen, buku-buku di perpustakaan, penelitian lapangan, majalah, informasi lewat internet, dan data-data lain yang sah berkaitan dengan masalah yang diteliti.

1.6.5 Teknik Analisis Data

Analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah untuk dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono,2010 : 335). Teknik analisis

data yang penulis gunakan dalam Tugas Akhir ini yaitu metode deskriptif kualitatif yang memberikan gambaran dengan jelas dan benar untuk membandingkan dan menghubungkan antara indikator yang satu dengan yang lain. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan pada saat pengumpulan data dalam periode tertentu.

1.6.6 Teknik Pengumpulan Informan Penelitian

Peneliti memilih informan yang di anggap mengetahui permasalahan dan dapat dipercaya untuk menjadi sumber data yang memiliki kebenaran dan pengetahuan yang mendalam. Namun demikian, informan yang dipilih dapat menunjuk informan lain yang dipandang lebih tau. Maka pilihlah informan dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan dan kemandirian peneliti dalam memperoleh data (H.B Sutopo,2002:56). Informan dalam penelitian ini adalah :

1. Bapak Suwito selaku Kepala Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
2. Bapak Munawir selaku Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Nasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
3. Pemohon Surat Keterangan Tanda Lapor (SKTL).

1.7 Sistematika Penelitian

Sistematika penulisan memberi gambaran singkat tentang isi laporan pada masing-masing bab. Sistematika penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk memudahkan pembaca dalam memahami permasalahan yang terjadi. Tugas Akhir dibagi menjadi 4 bab yang akan diuraikan dalam sub bab:

BAB I : PENDAHULUAN

Di dalam bab ini dijelaskan latar belakang penelitian, perumusan masalah yang akan diteliti, tujuan dan manfaat penelitian, landasan teori yang digunakan, metodologi penelitian serta diakhiri dengan sistematika penulisan yang menjelaskan secara ringkas isi masing-masing bab.

BAB II : GAMBARAN UMUM

Di bagian ini akan dijelaskan mengenai gambaran umum Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang dari sejarah, visi dan misi perusahaan, tugas dan fungsi perusahaan dan struktur organisasi.

BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan mengenai hasil pembahasan terhadap data penelitian dan analisis peneliti serta pembahasan penelitian.

BAB IV : PENUTUP

Laporan Tugas Akhir ini di tutup dengan kesimpulan pada Bab IV yang dilakukan serta diakhiri dengan saran bagi penelitian selanjutnya.