
JURNAL BISNIS MAHASISWA

jurnalbisnismahasiswa.com

Prosedur Pengajuan Dan Perpanjangan Dokumen KITAS Karyawan Asing Pada PT ABC

Rita Riyani

Jurusan Manajemen Bisnis

*email korespondensi: ritariyanirr@gmail.com

INFO ARTIKEL	ABSTRAK
Diterima: 17 Juli -2021 Direvisi: 20 Juli 2021 Disetujui: 30 Juli 2021	Penelitian ini membahas pentingnya sebuah perusahaan dalam membentuk suatu prosedur pengajuan dan perpanjangan dokumen KITAS karyawan asing yang berperan penting dalam pengawasan serta pedoman tata kerja. KITAS atau Kartu Izin Tinggal Terbatas merupakan salah satu jenis izin keimigrasian yang dikeluarkan oleh Imigrasi dalam rangka pemberian izin untuk berada maupun tinggal di wilayah Indonesia dengan jangka waktu tertentu dan bertujuan untuk bekerja. Proses pengajuan dan perpanjangan dokumen KITAS pada PT ABC belum mempunyai prosedur yang baku. Penelitian adalah penelitian kualitatif dengan model deskriptif. Hasil dari penelitian ini adalah menyarankan bahwa perusahaan sebaiknya menggunakan prosedur yang baku dalam pengajuan dan perpanjangan dokumen KITAS, hal tersebut dimaksudkan agar perusahaan dapat melaksanakan tata kerja berdasarkan pedoman dan dapat melaksanakan pengawasan serta pengendalian internal dengan baik.
Kata Kunci: Prosedur pengajuan dan perpanjangan dokumen, KITAS	

PENDAHULUAN

PT ABC merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa industri mengenai material logam di Batam. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, perusahaan harus memiliki sumber daya manusia yang memadai. Pada umumnya sebuah perusahaan memiliki berbagai macam karyawan, baik karyawan lokal maupun asing. Dengan menggunakan tenaga kerja asing, perusahaan berharap hal tersebut dapat menjadi penyeimbangan antara kekosongan jobdesk yang tidak mampu dipenuhi oleh tenaga kerja lokal. Menurut data yang diperoleh dari PT ABC, jumlah tenaga kerja asing yang dimiliki sampai bulan Maret 2020 adalah kurang lebih 20 orang (PT ABC: 2020).

Terdapat beberapa perbedaan dalam administrasi dokumen karyawan lokal dan asing, dimana tenaga kerja lokal membutuhkan dokumen dengan melalui mekanisme dan prosedur yang lebih mudah sedangkan untuk karyawan asing sebaliknya. Perbedaan ini bertujuan untuk melengkapi peraturan yang mengatur persyaratan tenaga kerja asing. Undang-undang No. 6 tahun 2011 tentang keimigrasian menyebutkan bahwa dokumen yang diperlukan warga asing saat masuk ke wilayah Indonesia adalah paspor kebangsaan yang masih berlaku, visa tinggal terbatas, tanda

masuk dari Imigrasi, dan Izin Tinggal Terbatas. KITAS atau Kartu Izin Tinggal Terbatas merupakan salah satu jenis izin keimigrasian yang dikeluarkan oleh Imigrasi dalam rangka pemberian izin untuk berada maupun tinggal di wilayah Indonesia dengan jangka waktu tertentu dan bertujuan untuk bekerja. Tanpa izin tinggal, keberadaan tenaga kerja asing di Indonesia tidak dikehendaki. Sehingga akan muncul permasalahan dalam sikap mematuhi perundang-undangan yang berlaku.

Pada umumnya, KITAS tenaga kerja asing diproses atau diurus oleh pihak pemberi kerja. Termasuk juga PT ABC, departemen yang menangani administrasi dokumen karyawan asing tersebut adalah departemen HR (*Human Resources*). Namun, terdapat permasalahan dalam menangani administrasi dokumen karyawan asing, yaitu belum adanya prosedur baku atau SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam pengajuan dan perpanjangan dokumen KITAS karyawan asing. Hal tersebut dapat menyebabkan terjadinya penghambatan proses administrasi serta keterlambatan dalam pelaporan perpanjangan KITAS karyawan asing. Menyikapi hal tersebut, perlu adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) mengenai pengajuan dan perpanjangan dokumen KITAS karyawan asing. Mengingat dokumen tersebut akan mempermudah efektivitas kinerja karyawan asing.

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Prosedur Pengajuan dan Perpanjangan Dokumen KITAS Karyawan Asing pada PT ABC”.

METODE

Penelitian terkait tata cara dalam pengajuan dan perpanjangan dokumen KITAS karyawan asing pada PT ABC di bagian *Human Resources Departement* (HRD). Data yang digunakan penulis dalam penyusunan proposal ini adalah dokumen-dokumen yang berhubungan dengan KITAS pada PT ABC.

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi, observasi, dan wawancara. Kemudian berdasarkan data yang sudah dikumpulkan tersebut dianalisis dengan metode deskriptif. Penelitian ini kemudian dianalisis dengan kajian teori yang ada, dan penulis akan menarik kesimpulan berdasarkan hasil yang ada.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian yang Terkait dalam Proses Pengajuan dan Perpanjangan Dokumen KITAS Karyawan Asing

1. *Staf External Affairs Officer*
Staf External Affairs Officer bertanggung jawab dalam mengolah data-data perusahaan yang digunakan dalam persyaratan pengajuan dan perpanjangan dokumen KITAS serta mengurus dokumen KITAS.
2. *HR Manajer*
HR Manajer bertanggung jawab melakukan pengecekan kesesuaian data pengajuan dokumen KITAS sebelum memberikan otorisasi pada *cash payment request* yang berguna untuk pembayaran pengajuan dokumen KITAS,
3. *Finance Departement*
Finance Departement bertanggung jawab dalam proses pencairan dana untuk pengajuan dokumen KITAS.

Dokumen yang Digunakan dalam Pengajuan dan Perpanjangan KITAS

1. Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku beserta fotokopinya.
2. Surat keterangan domisili karyawan yang bersangkutan.
3. Surat permohonan atau rekomendasi dari perusahaan.
4. RPTKA (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing) karyawan yang bersangkutan.
5. Akte pendirian perusahaan.
6. Izin usaha perusahaan.
7. NIB (Nomor Induk Berusaha) perusahaan..
8. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan.

Usulan Prosedur Pengajuan dan Perpanjangan Dokumen KITAS

1. Karyawan Asing
Karyawan asing yang akan bekerja di PT ABC mengajukan permohonan pembuatan dokumen KITAS dan melengkapi persyaratan yang berlaku. Dokumen yang dibutuhkan adalah :
 - Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku beserta fotokopinya.
2. Staf *External Affairs Officer*
 - a. Menerima dokumen yang diajukan oleh karyawan asing.
 - b. Melengkapi persyaratan yang dibutuhkan, persyaratan tersebut adalah:
 - Surat keterangan domisili karyawan yang bersangkutan.
 - Surat permohonan atau rekomendasi dari perusahaan.
 - RPTKA (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing) karyawan yang bersangkutan.
 - Akte pendirian perusahaan.
 - Izin usaha perusahaan.
 - NIB (Nomor Induk Berusaha) perusahaan..
 - NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan.
 - c. Membuat serta mengajukan *cash payment request* untuk biaya pembuatan dokumen KITAS kepada HR Manajer.
 - d. Setelah di otorisasi oleh HR Manajer, *cash payment request* akan diproses oleh bagian *finance departement* dengan mengeluarkan cek.
 - e. Mengajukan permohonan pengajuan dan perpanjangan dokumen KITAS pada website <https://izintinggal-online.imigrasi.go.id/> atau menggunakan pengisian formulir manual.
 - f. Setelah semua persyaratan lengkap dan permohonan pengajuan sudah diajukan, selanjutnya staf *external affairs officer* akan mengajukan berkas tersebut ke Imigrasi Batam.
 - g. Membawa karyawan asing untuk pengambilan foto dan data biometrik.
 - h. Membayar pengajuan KITAS. Bukti pembayaran berjumlah 2 lembar diberikan kepada petugas Imigrasi dan 1 lembar untuk arsip perusahaan.
 - i. Mengambil paspor karyawan asing.
3. HR Manajer
Menerima *cash payment request* dari staf *external affairs officer* dengan melakukan pengecekan kesesuaian data pengajuan dokumen KITAS sebelum

memberikan otorisasi. Jika data sesuai dan lengkap, maka akan di teruskan ke bagian *finance departement*.

4. *Finance Departement*
 - a. Mencairkan dana untuk pengajuan dokumen KITAS. Hal tersebut biasanya dicairkan dalam bentuk cek.
5. *Imigrasi*
 - a. Petugas loket penerimaan Imigrasi Batam akan melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan serta melakukan pemindaian dokumen persyaratan dan mengeluarkan tanda bukti penerimaan kepada pemohon yang telah memenuhi persyaratan formal. Apabila permohonan telah dinilai memenuhi syarat, maka akan dinformasikan terkait pengambilan foto dan data biometrik.
 - b. Setelah dilakukan pengambilan foto dan data biometrik, petugas akan mengarahkan untuk pembayaran biaya pembuatan KITAS sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c. Apabila rangkaian persyaratan dan lainnya telah terpenuhi, maka Imigrasi Batam akan menerbitkan KITAS dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja. Selanjutnya apabila KITAS telah selesai akan dikirimkan ke *email* penjamin.
 - d. Pengambilan paspor akan diserahkan ke petugas loket penyerahan.

Analisis kesesuaian prosedur pengajuan dan perpanjangan dokumen KITAS

1. Pelaksanaan Tanggung Jawab
Pelaksanaan tanggung jawab sangatlah penting dalam melaksanakan tugas dan kewajiban. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk profesionalitas dalam bekerja. Pada PT ABC pelaksanaan tanggung jawab sudah berjalan cukup baik sesuai *jobdesk* masing-masing.
2. Pemisahan Fungsi/Tugas
Pemisahan fungsi/tugas pada PT ABC sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan staf *external affairs officer* yang mengurus dokumen karyawan asing, HR Manajer yang melakukan pengawasan dan otorisasi terhadap *cash payment request* serta *finance departement* yang bertanggung jawab atas pencairan dana. Pemisahan fungsi/tugas diperlukan agar tidak terjadi perangkap tugas dan berguna untuk menghindari kecurangan para staf yang memiliki wewenang rangkap dalam perusahaan.
3. Prosedur Pelaksanaan Administrasi Dokumen
Prosedur pelaksanaan administrasi dokumen karyawan asing pada PT ABC sudah berjalan dengan baik. Prosedur tersebut telah mengikuti aturan atau tata cara pengajuan yang dikeluarkan oleh kantor Imigrasi Batam. Aturan dan tata cara tersebut telah disebutkan dalam bab 2.
4. Pengawasan dan Verifikasi Internal Secara Independen
Verifikasi internal secara independen dilaksanakan PT ABC dengan melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap laporan *cash payment request* secara periodik oleh HR Manajer. Hal ini dilakukan pada saat HR Manajer mengotorisasi laporan *cash payment request*.
5. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat untuk PT ABC diantaranya:

- Melakukan pemisahan dokumen berdasarkan peruntukannya. Hal ini berguna dalam pencarian dokumen yang akan dibutuhkan.
- Melakukan pengecekan dokumen secara berkala. Hal ini bertujuan agar pengendalian internal terlaksana dengan baik.

SIMPULAN

Simpulan

Pelaksanaan prosedur pengajuan dan perpanjangan dokumen KITAS pada PT ABC sudah berjalan dengan baik. Dalam hal tersebut, PT ABC juga sudah menggunakan prosedur pengajuan dan perpanjangan dokumen KITAS sesuai ketentuan Imigrasi Batam. Akan tetapi, PT ABC belum mempunyai prosedur yang baku dalam prosedur tersebut. Mengingat prosedur baku sangat diperlukan dalam melakukan suatu tata kerja.

Saran

Adapun saran yang penulis ingin berikan kepada perusahaan yakni, perlunya prosedur baku dalam pengajuan dan perpanjangan dokumen KITAS karyawan asing. Mengingat jumlah karyawan asing di PT ABC dapat berubah-ubah sesuai kesepakatan kontrak kerja. Dengan adanya prosedur baku, akan memudahkan pekerjaan staf yang mengurus dokumen tersebut.

DAFTAR RUJUKAN

- Arnina. (2016). *Langkah-Langkah Menyusun SOP (Standar Operating Procedures)*. Depok: Huta Publisher.
- Fatimah, Endah. N., & dkk. (2015). *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta: Penerbit Pustaka Baru Press.
- Imigrasi Batam. (2020, April 29). Retrieved from [batam.imigrasi.go.id: https://batam.imigrasi.go.id/page/layanan-publik/layanan-publik-wna/izin-tinggal-terbatas-itas](https://batam.imigrasi.go.id/page/layanan-publik/layanan-publik-wna/izin-tinggal-terbatas-itas)
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2012). *Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*.
- Keputusan Menteri RI No 42. (2012). *Tentang Jabatan-Jabatan Tertentu Yang Dilarang Diduduki TKA*. Indonesia.
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia. (2018). *Tata Cara Pemberian Visa dan Izin Tinggal Bagi Tenaga Kerja Asing No 16*.
- Republik Indonesia. (2011). *Undang-Undang No. 6 Tentang Keimigrasian*.
- Riduan. (2009). *Dasar-Dasar Statiska*. Bandung: Alfabeta.
- Rifka. (2017). *Step By Step Lancar Membuat SOP*. Yogyakarta: Huta Publisher.
- Sailendra, A. (2015). *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.
- Soemohadiwidjojo, Arini. (2014). *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Swadaya Group.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Syah, Hidayat. (2010). *Pengantar Umum Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Verivikatif*. Pekanbaru: Suska Pers.

Undang-Undang. (2003). *Tentang Ketenagakerjaan*. Indonesia.