BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Imigrasi

Pada tahun 1913 pemerintah kolonial membentuk kantor Sekretaris Komisi Imigrasi, pembentukan kantor imigrasi ini adalah untuk warga asing yang akan masuk ke wilayah Hindia Belanda agar kedatangan mereka dapat diatur. Kedatangan Hindia Belanda dikarenakan Indonesia memiliki kekayaan sumber daya alam yang banyak sehingga hal itu membuat Indonesia menjadi dikuasai oleh wilayah Hindia Belanda. Setelah berakhirnya Hindia Belanda memasuki wilayah Indonesia, pada tahun 1942 Jepang masuk ke wilayah Indonesia. Peraturan-peraturan keimigrasian yang telah dibuat pada saat Jepang datang ke wilayah Indonesia tidak ada yang berubah, peraturan yang ada masih tetap sama dengan peraturan saat masuknya Hindia Belanda ke Indonesia. Peraturan dalam keimigrasian tersebut akan terus digunakan oleh wilayah Indonesia sampai Indonesia memproklamirkan kemerdekaannya yaitu pada 17 Agustus 1945.

Lembaga keimigrasian yang ada di wilayah Indonesia merupakan lembaga yang memiliki perjalanan sejarah yang panjang dalam pembentukan imigrasi Pada tanggal 26 Januari 1950. Setelah bangsa Indonesia baru merdeka pada awal tahun 1950, jawatan imigrasi belum terpenuhi dalam hal sarana dan prasarana dan masih terbatasnya penunjang serta kantor imigrasi masih kesulitan dalam mencari pegawai karena putra pribumi belum paham tentang permasalahan keimigrasian.

Pada akhir tahun 1952 pemerintahan yang ada di wilayah Indonesia sedang melakukan pengembangan untuk jawatan imigrasi, pada saat itu pegawai imigrasi yang merupakan keturunan dari Belanda sudah berakhir kontraknya. Setelah pengembangan pada jawatan imigrasi dapat berpengaruh dalam perkembangan keimigrasian, jawatan imigrasi pada tahun 1950-1960 mencoba untuk membuka kantor untuk imigrasi dan membuka cabang-cabnang kantor imigrasi. Jawatan imigrasi juga berhasil dalam membuka pelabuhan baru untuk kepentingan dalam kedatangan warga asing ke Indonesia. Cabang kantor yang telah dikembangkan terdapat 26 kantor imigrasi daerah, kantor imigrasi 3 cabang, jawatan imigrasi juga mempunyai kantor yang ada diluar negeri yaitu terdapat 7 pos, 1 kantor inspektorat imigrasi dan memiliki kantor pusat yang berada di Jakarta, cabang-cabang kantor tersebut berhasil dikembangkan oleh jawatan imigrasi pada 26 januari 1960.

Sejak Indonesia merdeka pada tahun 1945, pelaksanaan dalam jawatan imigrasi mengalami banyak penggantian induk organisasi, Pada masa itu pemerintahan orde baru adalah pemerintahan yang terpanjang dan pemerintahan juga ikut dalam pemberian kontribusi yang berguna untuk pemantapan dalam lembaga keimigrasian. Perkembangan jawatan imigrasi menjadi lebih maju dan beban kerja yang ada di imigrasi juga semakin banyak sehingga mereka membutuhkan alat penunjang yang bisa membantu menyelesaikan pekerjaan mereka dengan cepat yaitu dengan diterapkannya sistem komputerisasi pada bidang imigrasi. Direktorat Jenderal Imigrasi mulai menerapkan sistem komputerisasi yaitu pada awal tahun 1978 dan pada tanggal 1 Januari 1979 jawatan imigrasi sudah mulai menggunakan komputer untuk sistem informasi yang ada di keimigrasian.

Krisis ekonomi yang terjadi di Indonesia pada tahun 1997 telah mengakhiri periode panjang era orde baru dan memasuki era reformasi. Jika sebelumnya pada masa era orde baru dalam pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 tahun 1992 fungsi keimigrasian untuk mengatasi arus keluar masuknya warga asing dalam pasar bebas global, akan tetapi fungsi penegakan hukum dan sekuriti keimigrasian tidak di perhatikan, setelah memasuki era reformasi keamanan dan penegakan hukum yang ada di imigrasi harus seimbang.

Pada tanggal 1 April 1974 Kantor Imigrasi Yogyakarta di dirikan dan bernama Kantor Imigrasi Kelas II Yogyakarta. Pada tanggal 19 Agustus 2004, Kantor Imigrasi Kelas II Yogyakarta berubah nama sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI No. M.05.07.04.2004 menjadi Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta dan memiliki lima wilayah kerja yaitu berada di kota Yogyakarta, Gunung Kidul, Kulon Progo, Bantul dan Sleman

3.1.2 Visi dan Misi

Visi dari kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta adalah agar masyarakat dapat memperoleh kepastian hukum dan misinya yaitu untuk melindungi hak asasi manusia.

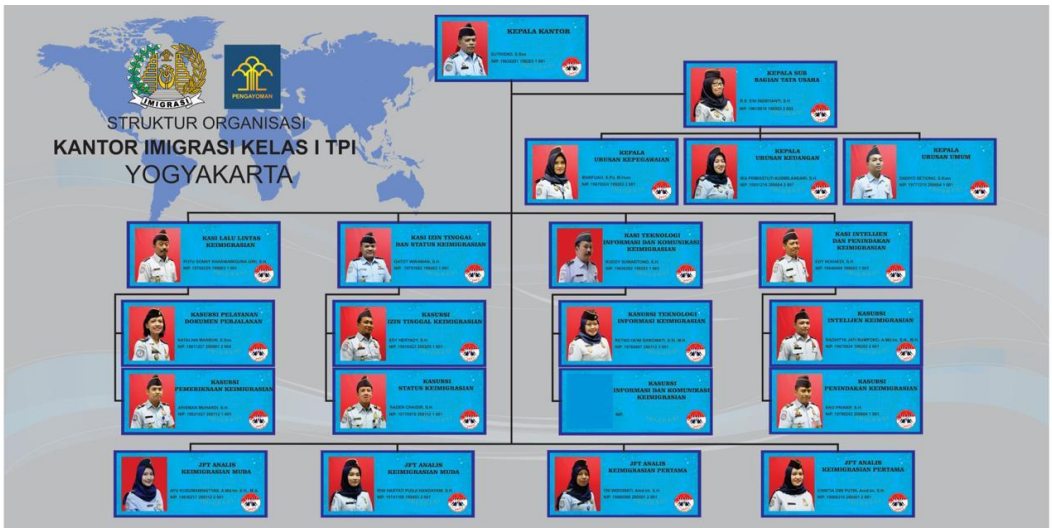
3.1.3 Janji Layanan

1. kepastian persyaratan
2. kepastian biaya
3. kepastian waktu penyelesaian

3.1.4 Strategi

Peningkatan intregritas dan profesionalisme sumber daya manusia, yang bertakwa, menjunjung tinggi kehormatan, cendekia dan inovatif.

3.1.5 Struktur Organisasi



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi

3.1.6 Tugas dan Wewenang

1. Bagian tata usaha
2. Bidang dokumen perjalanan dan izin tinggal keimigrasian
3. Bidang teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian
4. Bidang intelijen dan penindakan keimigrasian
5. Bidang tempat pemeriksaan imigrasi

Tugas-tugas dari bagian tata usaha yaitu menyusun rencana program, menyusun anggaran, mengelola keuangan, mengelola barang yang dimiliki negara,

administrasi umum, mengatur sumber daya manusia, melakukan pengawasan dan pengendalian internal dan juga melakukan evaluasi serta pelaporan dalam masalah administrasi pegawai, keuangan, surat, barang milik negara, dan rumah tangga. Bagian tata usaha dalam menjalankan wewenang terbagi menjadi dua bagian yang terdiri atas :

1. Subbagian kepegawaian dan umum

   Subbagian kepegawaian dan umum mempunyai tugas dalam menyiapkan sumber daya manusia, mengelola tata usaha, dan rumah tangga, barang milik negara, pengendalian internal, dan evaluasi serta pelaporan kegiatan kanim.
2. Subbagian keuangan

   Subbagian keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan urusan keuangan, dan evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.

Tugas bidang dokumen perjalanan dan izin tinggal keimigrasian yaitu melayani dokumen perjalanan, izin tinggal untuk warga asing, dan status kewarganegaraan keimigrasian. Bidang dokumen perjalanan dan izin tinggal keimigrasian menyelenggarakan wewenang yang terdiri atas :

1. Seksi dokumen perjalanan

   Tugas seksi dokumen perjalanan adalah menyusun rencana, melakukan pelaksanaan, mengordinasi, mengevaluasi dan melakukan pelaporan ke bagian bidang pelayanan paspor, surat perjalanan yang dimiliki orang asing seperti paspor, dan pas lintas batas.

2. Seksi izin tinggal keimigrasian

   Seksi izin tinggal keimigrasian tugasnya adalah menyiapkan susunan rencana, melakukan penyiapan penyusunan rencana, mengordinasi, melakukan evaluasi dan pelaporan ke bagian bidang pelayanan izin tinggal, izin masuk kembali, surat keterangan keimigrasian, bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, menyiapkan pemerikasaan, penelaahan, menyelesaikan pindah status keimigrasian, penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian.

Bidang teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian mempunyai tugas dalam keamanan sistem informasi dan komunikasi, melakukan pelaksanaan pemeliharaan, dan pemanfaatan. Bidang teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian menyelenggarakan wewenang :

1. Seksi teknologi informasi keimigrasian

   Seksi teknologi informasi keimigrasian mempunyai tugas dalam menyiapkan rencana, penyiapan pelaksanaan, penyusunan pengoordinasian, mengevaluasi dan melakukan pelaporan ke bidang sistem pemanfaatan, sistem pemeliharaan, pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.

2. Seksi informasi dan komunikasi keimigrasian

   Tugas seksi informasi dan komunikasi keimigrasian yaitu menyusun rencana, melakukan penyiapan dalam pelaksanaan, pengoordinasian, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan ke bidang pengumpulan, bidang pengolahan, bidang penyajian data, pengelolaan informasi dan komunikasi, pelaksanaan dalam hubungan masyarakat, dan kerjasama dengan antar instansi.

Tugas dari bidang intelijen dan penindakan keimigrasian melaksanakan intelijen, melakukan pengawasan, dan penindakan. Bidang intelijen dan penindakan keimigrasian menyelenggarakan wewenang yang terdiri atas :

1. Seksi intelijen keimigrasian

   Seksi intelijen keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian.
2. Seksi penindakan keimigrasian

   Seksi penindakan keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing.

Bidang tempat pemeriksaan imigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian. Bidang tempat pemeriksaan imigrasi menyelenggarakan wewenang yang terdiri atas :

1. menyusun rencana, melaksanakan pengoordinasian, pengawasan, mengevaluasi, dan melakukan pelaporan perlintasan pada keimigrasian
2. Memeriksa dokumen perjalanan
3. Memberikan tanda masuk dan tanda keluar keimigrasian

4. Penolakan dalam pemberian tanda masuk dan tanda keluar keimigrasian.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta adalah suatu usaha yang digunakan untuk meningkatkan berbagai keterampilan pegawai, pengetahuan dan sikap pegawai agar dapat mencapai tujuan dan dapat meningkatkan kinerja pegawai. Untuk itu sangat perlu diketahui seberapa jauh pendidikan dan pelatihan yang telah di ikuti oleh pegawai pada kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta. Adapun sebelum pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam melakukan analisa kebutuhan yang ada di imigrasi harus dilakukan seleksi peserta terlebih dahulu, seleksi peserta tersebut untuk membedakan kompetensi pegawai yang nantinya akan dibandingkan dengan kompetensi jabatan pada saat melaksanakan tugas dalam jabatannya, pola karier yang di miliki oleh pegawai, dan untuk mengetahui apakah dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan akan mengalami peningkatan atau tidak di masa yang akan datang. Seleksi di lakukan dengan membentuk tim seleksi pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk membedakan atau membuat pemetaan pada calon peserta yang memiliki kompetensi dengan yang belum memiliki kompetensi agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan dengan tepat. Seleksi tersebut dilakukan melalui instrumen seleksi administratif dan tim seleksi dalam pendidikan dan pelatihan dilakukan oleh pejabat pengelola bagian kepegawaian dengan susunan sebagai berikut :

Penanggung jawab : Kepala kantor wilayah

Ketua : Kepala divisi administrasi

Sekretaris : Kabag. Umum

Anggota :Divisi imigrasi, divisi pelayanan hukum, divisi pemasyarakatan, kasubag kepegawaian dan tata usaha.

Setelah di laksanakannya seleksi peserta pendidikan dan pelatihan, peserta akan ditetapkan oleh kepala kantor wilayah melalui surat keputusan yang nantinya akan disampaikan kepada kepala badan pengembangan sumber daya manusia hukum dan ham. Peserta yang dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan harus sesuai dengan persyaratan umum yang telah ditentukan. Adapun persyaratan umum tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mempunyai badan yang sehat baik jasmani maupun rohani
2. Dalam melaksanakan tugas harus mempunyai prestasi yang baik
3. Dalam pelaksanaan tugas dan organisasi harus memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi
4. Batas usia dalam organisasi akan disesuaikan dengan kebutuhan
5. Lulus seleksi
6. Pimpinan unit kerja memberi persetujuan/menugaskan
7. Pendidikan dan pelatihan yang akan diikuti oleh peserta harus sesuai dengan bidang tugasnya
8. Setelah pendidikan dan pelatihan selesai peserta harus bersedia dan mampu mengimplementasikannya di tempat kerja.

9. Peserta yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan *e-learning* lebih diutamakan untuk mengikuti diklat.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan yaitu sebagai berikut:

1. Menentukan kebutuhan yang spesifik

   Dalam menentukan kebutuhan yang spesifik pada pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang akan dilakukan oleh pegawai imigrasi yaitu sebagai berikut:

   a. Menentukan kebutuhan instansi

      Kebutuhan kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yaitu untuk menghadapi tantangan lingkungan dalam kompetensi pegawai yang di tandai dengan perubahan-perubahan teknologi, perubahan sistem pelayanan paspor dan keanekaragaman pegawai.

   b. Menentukan kebutuhan tugas

      Penentuan tugas pada kantor imigrasi yaitu untuk menentukan kebutuhan tugas pegawai yang harus dilakukan dalam setiap jabatan.

   c. Menentukan kebutuhan pegawai

      Menentukan kebutuhan pegawai pada kantor imigrasi yaitu untuk mengenai apakah ada pegawai yang kurang dalam kesiapan tugas-tugas atau kurangnya kemampuan, keterampilan dan pengetahuan.

2. Menetapkan tujuan yang spesifik

   Tujuan pendidikan dan pelatihan pegawai pada kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta sebagai berikut:

a. Agar pegawai lebih cepat dalam memperoleh keterampilan
b. Agar pegawai dapat memiliki bidang kompetensi yang telah disyaratkan pada jabatan yang akan pegawai tuju
c. Agar pegawai dapat memiliki prestasi yang diharapkan dan pengetahuannya menjadi lebih luas
d. Untuk produktifitas kerja pegawai agar kualitas dan kuantitas produksi meningkat menjadi lebih baik
e. Agar pegawai dapat mempelajari cara pelayanan yang baik, karena pelayanan pada imigrasi sangat penting untuk kenyamanan masyarakat dan semua pihak yang terlibat.

3. Menentukan metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan oleh kantor imigrasi dalam pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan, yaitu :

1) Program instruksi, metode ini menggunakan langkah-langkah pengerjaan yang sudah di program melalui komputer dan buku-buku petunjuk sehingga pegawai dapat belajar sendiri. Diklat e-learning adalah suatu pelatihan yang dalam metode pembelajarannya menggunakan media internet atau web. Akses yang mudah hanya dengan membuka web kemudian “klik” https://e-learning.kemenkumham.go.id/ akan menampilkan materi atau modul, panduan diklat, jenis dan jadwal pendidikan dan pelatihan. Untuk mengikuti diklat e-learning pegawai harus mengikuti proses pembelajaran agar pegawai bisa mencapai hasil belajar yang maksimal, adapun proses pembelajarannya sebagai berikut :

a. Pegawai harus membaca modul terlebih dahulu
b. Membuka diskusi melalui forum yang telah di sediakan atau sesi interaktif
c. Pegawai harus dapat menyelesaikan latihan dan tugas-tugas dalam buku kerja yang telah disediakan dalam diklat
d. Mengirimkan tugas/test kepada tenaga pengajar

2) Ceramah, metode pembelajaran ceramah yang digunakan oleh imigrasi adalah metode pembelajaran yang menekankan kepada proses penyampaian materi yang mencakup semua mata ajar, seperti yang tercantum dalam struktur program dari seorang fasilitator kepada peserta dengan maksud agar pegawai dapat menguasai materi pelajaran secara optimal. Dalam metode ini materi pelajaran diikuti tanya jawab sebagai penjelasan atau kelengkapan baik dari fasilitator dan peserta.

3) *Simulation*, pada kantor imigrasi metode pembelajaran simulation pegawai akan diajak dan dilibatkan dalam suatu kasus tertentu yang berkaitan dengan sajian yang diberikan, agar seakan-akan pegawai merasakan dan mengalami apa yang diperankan atau disimulasikan pada materi yang disajikan. Dalam simulasi ini menjadikan bukti awal dan sebagai pengalaman nyata yang dirasakan oleh pegawai.

4) *Role playing*, metode ini digunakan pada kantor imigrasi dalam mengikuti diklat pelayanan publik. Metode role playing ini mempunyai keistimewaan yaitu dapat melatih pegawai dalam menghadapi situasi yang sebenarnya, melatih praktik berbahasa lisan secara intensif, dan memberikan

kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi dalam pelayanan. Selain itu, melalui metode role playing pegawai lebih dapat memahami makna dari ungkapan dalam percakapan dibandingkan dengan hanya berlatih pengucapan atau hanya membaca dialog saja tanpa mempraktekkannya dengan bermain peran.

5) Diskusi, metode diskusi digunakan oleh seluruh pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan dan dilaksanakan oleh masing-masing fasilitator, dengan metode ini pegawai dapat melaksanakan pelatihan dalam memberikan pendapatnya dan dapat mempelajari bagaimana cara meyakinkan orang lain agar orang tersebut percaya dengan pendapatnya.

Adapun jenis-jenis pendidikan dan pelatihan yang telah di ikuti oleh kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta dalam satu tahun terakhir yaitu :

1. Pengelolaan keuangan

Latar Belakang	: Seiring dengan perubahan kebijakan/regulasi yang digunakan dalam mengelola/menyusun laporan dan mutasi serta regenerasi petugas sistem akuntansi instansi dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM yang mengakibatkan kurang maksimal dalam menyusun laporan keuangan.
Tujuan	: Menciptakan petugas yang dapat menyusun laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintah.
Hasil	: Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat memahami peraturan terkait, penyusanan laporan

keuangan, dapat mengoperasikan aplikasi SAKPA (sistem akuntansi kuasa pengguna anggaran), dapat menyusun draft laporan keuangan sesuai dengan SAP.

Lama Pelaksanaan : 3 hari.

2. Pelayanan Publik

Latar Belakang : Standar pelayanan yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Tujuan : Setelah mengikuti diklat peserta mampu untuk memberikan pelayanan yang cepat, mudah, dan transparan.

Indikator : Setelah mengikuti diklat ini, peserta dapat :

1. Memperpendek proses pelayanan
2. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti dan terjangkau
3. Memberikan perlindungan dan kepastian publik kepada masyarakat
4. Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat

5. Memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan

Hasil : Peserta dapat menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan

Lama Pelaksanaan : 7 hari.

3.2.2 Kinerja pegawai setelah pelaksanaan diklat

Pendidikan dan pelatihan merupakan kegiatan yang dilakukan dengan harapan setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan akan terjadi peningkatan kinerja pada pegawai. Berdasarkan hasil dari wawancara pada kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta yaitu terdapat peningkatan dalam kinerja pegawai setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan. Pegawai yang telah diikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan akan dievaluasi untuk mengetahui apakah pegawai tersebut mengalami perubahan peningkatan dalam bekerja atau tidak. Setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, kinerja pegawai imigrasi mengalami peningkatan. Hal tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

1. Pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh pegawai imigrasi sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sehingga banyak manfaat dan perubahan yang terjadi di dalam organisasi khususnya perubahan dari sumber daya manusianya sendiri menjadi dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang ada pada organisasi. Sebelum diadakannya diklat keterampilan dan pengetahuan pegawai kurang sehingga dapat menghambat tujuan instansi.

2. Pegawai lebih semangat dan meningkat prestasi kerjanya, ini dikarenakan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan memahami materi yang disampaikan oleh tenaga pengajar. Sebelum pelaksanaan diklat pegawai kurang mengerti tentang tugasnya sehingga pegawai akan kesulitan untuk meningkatkan prestasi.
3. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan keahlian dan produktifitas kerja pegawai. Pencapain dari tujuan di adakannya diklat secara otomatis akan berimbas kepada peningkatan produktifitas kerja pegawai karena apa yang diperoleh pada saat pelaksanaan pendidikaan dan pelatihan akan diterapkan langsung oleh pegawai imigrasi untuk menjalankan tugas-tugasnya. Sebelum diklat pegawai yang kurang mahir dalam mengoperasikan teknologi pendukung setelah mengikuti diklat menjadi bisa mengoperasikannya. Hal ini dilakukan supaya kemampuan pegawai imigrasi semakin meningkat yang nantinya akan berdampak ke peningkatan kinerja dan produktifitas pegawai. Karena jika kinerja dan produktifitas pegawai semakin meningkat dari waktu ke waktu maka kinerja dan produktifitas pada kantor imigrasi akan meningkat.
4. Pegawai imigrasi sebelum mengikuti pendidikan dan pelatihan belum mengetahui dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaannya setelah diklat menjadi paham dan mengerti. Hal ini dikarenakan sekarang sudah banyak aplikasi-aplikasi dan peraturan-peraturan untuk melayani paspor masyarakat yang sudah berbeda cara pelayanannya dengan yang duhulu. Sehingga dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ini sangat dibutuhkan oleh pegawai imigrasi untuk meningkatkan kinerjanya.

5. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan rasa tanggung jawab pada pegawai imigrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh pegawai imigrasi berperan terhadap peningkatan pemahaman tentang tanggung jawab. Pegawai yang memiliki kinerja bagus akan memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaannya. Bukti dari tingginya tanggung jawab salah satunya adalah mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu tanpa menunda-nunda untuk menyelesaikannya. Sebelum pelaksanaan diklat pegawai sering mengulur waktu yang sudah ditargetkan untuk menyelesaikan tugas setelah pendidikan dan pelatihan tidak ada pegawai yang terbiasa menunda-nunda melaksanakan tugasnya dan sebenarnya pada kantor imigrasi menunda-nunda melaksanakan pekerjaannya tidak boleh dilakukan. Kalaupun pekerjaan terlalu banyak, maka pegawai harus bisa mengusahakan dengan membuat skala prioritas sesuai dengan tenggat waktu. Jadi pegawai tidak bingung dalam memilih tugas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu.
6. Dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai menjadi lebih cepat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang sedang dihadapinya. Permasalahan yang sering muncul bermacam-macam tetapi dengan adanya permasalahan tersebut pegawai lebih semangat belajar untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Sebelum pelaksanaan diklat dalam menyelesaikan permasalahan pegawai harus tanya terlebih dahulu ke pegawai lainnya.
7. Pegawai imigrasi setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kinerjanya menjadi lebih baik, hal ini dikarenakan tujuan dari diadakannya pendidikan dan

pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam kemampuan dan keterampilan pegawai. Sebelum pelaksanaan diklat pekerjaan pegawai yang mereka selesaikan kurang baik.

Dengan demikian, kinerja pegawai setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti oleh pegawai kantor imigrasi kelas I TPI Yogyakarta sudah mengalami peningkatan dalam kinerja pegawai tersebut. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti oleh pegawai imigrasi kelas I TPI Yogyakarta memiliki tujuan yang jelas, dimana tujuan pendidikan dan pelatihan yang diadakan telah sesuai dengan undang-undang no 101 tahun 2002 tentang pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai negeri sipil yaitu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang diadakan untuk mengembangkan mutu, keahlian, kemampuan, keterampilan dan sikap pegawai agar dapat menjalankan tugas yang dipercayakan kepada pegawai dengan baik dan benar.