



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSES PENGURUSAN *APOSTILLE* UNTUK
KEPERLUAN KEBERANGKATAN PESERTA
PROGRAM *AUPAIR, AUSBILDUNG, FSJ DAN BFD* KE
LUAR NEGERI**

(Studi Kasus pada PT Yayasan Aupair Indonesia Jerman Solusi
Internasional)



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Fitriani Rahmawati
NIM : 2305311005
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses pengurusan *apostille* untuk keberangkatan peserta *Aupair*, *Ausbildung*, *FSJ* dan *BFD* ke luar Negeri
(Studi Kasus pada PT Yayasan Aupair Indonesia Jerman Solusi Internasional)

Depok, 20 Juli 2026

Kepala Program Studi

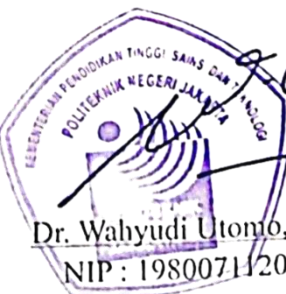
Dosen pembimbing tugas akhir


Risya Zahrotul Firdaus, M.Si
NIP : 198609082020122006


Fachri Aditya, M.M.
NIP : 199102062022031005

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si
NIP : 198007112015041001

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fitriani Rahmawati
NIM : 2305311005
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Proses pengurusan *apostille* untuk keberangkatan peserta *Aupair, Ausbildung, FSJ dan BFD* ke luar Negeri
(Studi Kasus pada PT Yayasan *Aupair* Indonesia Jerman Solusi Internasional)

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma-3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 17 Juli 2026
Waktu : 14.30 – 15.30

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Fachri Aditya, M.M.
NIP : 199102062022031005 ()
Penguji 1 : Dra. Ni Made Widhi
Sugianingsih, M.M.
NIP : 197404032001121002 ()
Penguji 2 : Riza Hadikusuma,
M.Ag.
NIP : 199411042024062001 ()

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT, atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir yang berjudul **“Proses pengurusan apostille untuk keberangkatan peserta Aupair, Ausbildung, FSJ dan BFD ke luar Negeri (Studi Kasus pada PT Yayasan Aupair Indonesia Jerman Solusi Internasional)”** dengan baik. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam proses penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, bimbingan, serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Risyah Zahrotul Firdaus, M.Si., selaku Kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
4. Fachri Aditya, S.Si., M.M selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan selama penyusunan tugas akhir.
5. Seluruh dosen dan staf Jurusan Administrasi Niaga, khususnya dosen Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan, dan pengalaman yang bermanfaat serta memberikan semangat dan motivasi yang menginspirasi.
6. PT YAIJ Solusi Internasional, khususnya Chairullah Mukmin, S.Pd, selaku pemilik PT YAIJ Internasional, Mochammad Tahmid Adha Ridho S.H, selaku *Human Resources Development*, serta Dian Purnama Sari S.Pd, selaku pembimbing lapangan di divisi Admin *Customer Relationship Management*, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menjalani magang dan memberikan arahan serta bimbingan yang sangat berarti selama magang ini.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Teristimewa kepada orang tua, Ibu Amsanah dan Bapak Rahmat Efendi, yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, dukungan, serta dorongan baik moril maupun materil kepada penulis sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.
8. Bagas Dellis Pratama, yang dengan ketulusan telah menjadi penyemangat, pendukung emosional, serta tempat berbagi bagi penulis selama proses penyusunan tugas akhir ini. Kehadiran dan dukungan yang diberikan, baik dalam bentuk motivasi, pengertian sangat berarti dalam membantu penulis melewati berbagai tantangan dan tekanan akademik hingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.
9. Sahabat terdekat penulis, yaitu, Nanda, Dania, Jannah, Alima, dan Dhea yang selalu memberikan semangat serta menjadi tempat bercerita selama proses penyusunan tugas akhir ini. Terima kasih atas dukungan yang diberikan hingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih terdapat keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan bagi penulis dan pembaca, khususnya dalam bidang pengurusan dokumen *apostille* untuk keperluan ke luar negeri.

Depok, 05 Mei 2026

Fitriani Rahmawati

NIM: 2305311005



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Dokumen	7
2.1.1 Pengertian Dokumen	7
2.1.2 Persyaratan Dokumen Luar Negeri	8
2.2 Apostille	9
2.2.1 Pengertian Apostille	9
2.2.2 Proses Pengurusan Apostille	11
2.3 Jasa Penyaluran	12
2.3.1 Pengertian Jasa Penyaluran	12
2.3.2 Fungsi Jasa Penyaluran	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah Perusahaan.....	15
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	18
3.3 Tugas dan Wewenang Perusahaan.....	18
3.4 Aktivitas Perusahaan	22
3.4.1 Program <i>Aupair</i>	22
3.4.2 Program <i>Ausbildung</i>	23
3.4.3 Program <i>FSJ & BFD</i>	24



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PEMBAHASAN.....	25
4.1 Proses pengurusan <i>Apostille</i>	25
4.2 Dokumen yang diperlukan dalam proses pengurusan <i>Apostille</i>	40
4.3 Kendala dan solusi dalam proses pengurusan <i>Apostille</i>	44
BAB V PENUTUP.....	50
5.1 Kesimpulan	50
5.2. Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN.....	55





DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Pengesahan Pendirian BH YAIJ	16
Gambar 3. 2 Pengesahan Pendirian BHPT YAIJ Solusi Internasional	17
Gambar 3. 3 Denah Lokasi PT YAIJ Solusi Internasional	17
Gambar 3. 4 Struktur Perusahaan PT YAIJ Solusi Internasional	18
Gambar 3. 5 Kegiatan Program Aupair	22
Gambar 3. 6 Kegiatan Program Ausbildung	23
Gambar 4. 1 Proses pengurusan apostille di PT YAIJ Solusi Internasional	26
Gambar 4. 2 Tampilan website AHU	27
Gambar 4. 3 Tampilan chat WhatsApp CS	28
Gambar 4. 4 Tampilan folder google drive pengumpulan dokumen peserta	29
Gambar 4. 5 Tampilan formulir data pemohon	30
Gambar 4. 6 Tampilan formulir data dokumen pemohon	31
Gambar 4. 7 Tampilan formulir data pejabat pemohon	31
Gambar 4. 8 Surat spesimen pada website AHU	33
Gambar 4. 9 Surat spesimen yang sudah di tandatangani pejabat	34
Gambar 4. 10 Spreadsheet checklist monitoring apostille	35
Gambar 4. 11 Voucher pembayaran apostille	36
Gambar 4. 12 Surat kuasa pengambilan apostille	37
Gambar 4. 13 Pengambilan apostille di kantor AHU Kuningan City	38
Gambar 4. 14 Pengambilan apostille peserta di kantor YAIJ	39
Gambar 4. 15 Ijazah Peserta	41
Gambar 4. 16 Transkrip nilai Peserta	41
Gambar 4. 17 Akta Kelahiran Peserta	42
Gambar 4. 18 Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Peserta	43
Gambar 4. 19 Kartu Tanda penduduk	44

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Surat ijin pengambilan data	55
Lampiran 1. 2 Hasil Wawancara	56
Lampiran 1. 3 Hasil Observasi.....	64
Lampiran 1. 4 Hasil Dokumentasi	67
Lampiran 1. 5 Pedoman Wawancara.....	68
Lampiran 1. 6 Hasil uji Turnitin.....	70





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan globalisasi saat ini telah mendorong meningkatnya mobilitas masyarakat antarnegara, baik untuk keperluan pendidikan, pekerjaan, maupun kepentingan lainnya. Kondisi ini menyebabkan kebutuhan terhadap dokumen resmi yang diakui secara internasional menjadi semakin penting. Setiap individu yang akan melakukan aktivitas ke luar negeri diwajibkan untuk memenuhi berbagai persyaratan administrasi, salah satunya adalah legalitas dokumen agar dapat diterima oleh instansi di negara tujuan. Berdasarkan data resmi Direktorat Jenderal Penempatan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, jumlah penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pada tahun 2023 tercatat sebanyak 297.108 orang, meningkat signifikan dibandingkan tahun sebelumnya yang berjumlah 200.717 orang (KemenP2MI/BP2MI 2025:1). Tingginya jumlah penempatan PMI tersebut secara langsung mendorong meningkatnya kebutuhan terhadap proses administrasi dokumen untuk keperluan luar negeri, termasuk pengurusan legalisasi dokumen melalui sistem *apostille*.

Dalam mendukung kemudahan tersebut, pemerintah Indonesia telah menerapkan sistem *apostille* sebagai bentuk penyederhanaan proses legalisasi dokumen. Indonesia secara resmi menjadi negara pihak Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi terhadap Dokumen Publik Asing sejak 4 Juni 2022 melalui Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2021. Komitmen ini diwujudkan melalui layanan *apostille* yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) Kementerian Hukum sebagai *Competent Authority* yang ditunjuk (Pradana dan Fakhry, 2024:56). Dengan adanya *apostille*, proses pengesahan dokumen menjadi lebih efisien karena masyarakat tidak perlu lagi melalui proses legalisasi berlapis melalui Kementerian Hukum dan Kementerian Luar Negeri, melainkan cukup melalui penerbitan sertifikat *apostille* Aida, dkk. (2023:85).

Meskipun demikian, proses pengurusan *apostille* masih menghadapi berbagai kendala. Permasalahan yang sering terjadi antara lain keterlambatan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pengumpulan dokumen oleh peserta, ketidaksesuaian dokumen yang diunggah, serta kurangnya pemahaman mengenai prosedur administrasi. Kondisi tersebut dapat menyebabkan proses verifikasi menjadi lebih lama dan berpotensi menghambat jadwal keberangkatan ke negara tujuan.

PT Yayasan Aupair Indonesia Jerman Solusi Internasional merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyaluran program ke luar negeri dengan memfasilitasi pengurusan dokumen administrasi keberangkatan peserta. Perusahaan ini melayani berbagai program keberangkatan ke luar negeri, seperti Aupair, Ausbildung, *Freiwilliges Soziales Jahr* (FSJ), dan *Bundesfreiwilligendienst* (BFD). Peserta yang dimaksud dalam tugas akhir ini adalah calon keberangkatan ke luar negeri yang mengikuti program-program tersebut melalui PT Yayasan Aupair Indonesia Jerman Solusi Internasional. Sebelum diberangkatkan ke negara tujuan, peserta diwajibkan memenuhi berbagai persyaratan administrasi, termasuk melengkapi dokumen publik yang akan diajukan dalam proses pengurusan *apostille*. Selain itu, dalam kegiatan operasionalnya perusahaan juga melakukan pengelolaan dokumen peserta secara digital melalui Google Drive, *monitoring* status dokumen, serta koordinasi dengan peserta terkait kelengkapan administrasi.

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Yayasan Aupair Indonesia Jerman Solusi Internasional, penulis terlibat langsung dalam proses pengurusan *apostille*, mulai dari pengecekan dokumen, pengajuan melalui sistem Administrasi Hukum Umum (AHU) Online, hingga *monitoring* status dokumen peserta. Penulis juga menemukan adanya kendala, seperti keterlambatan pengumpulan dokumen oleh peserta, ketidaksesuaian dokumen yang diunggah, serta proses administrasi yang memerlukan ketelitian tinggi dalam pengelolaan data peserta. Hal tersebut menunjukkan bahwa proses pengurusan *apostille* tidak hanya memerlukan ketelitian dalam pengelolaan dokumen, tetapi juga koordinasi yang baik antara perusahaan dan peserta agar proses pengajuan dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan jadwal keberangkatan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai proses pengurusan *apostille* untuk keperluan keberangkatan peserta ke luar negeri di PT Yayasan Aupair Indonesia Jerman Solusi Internasional. Oleh karena itu, penulis mengangkat judul tugas akhir "Proses pengurusan *apostille*



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

untuk keberangkatan peserta *Aupair*, *Ausbildung*, *FSJ* dan *BFD* ke luar Negeri (Studi Kasus pada PT Yayasan Aupair Indonesia Jerman Solusi Internasional)."

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana proses pengurusan *apostille* untuk keperluan keberangkatan peserta ke luar negeri di PT Yaij Solusi Internasional?
- b. Apa saja dokumen yang diperlukan dalam proses pengurusan *apostille* di PT Yaij Solusi Internasional?
- c. Apa saja kendala dan solusi dalam proses pengurusan *apostille* serta bagaimana upaya penyelesaiannya di PT Yaij Solusi Internasional?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan proses pengurusan *apostille* untuk keperluan keberangkatan peserta ke luar negeri di PT Yaij Solusi Internasional.
- b. Menjelaskan dokumen-dokumen yang di perlukan dalam proses pengurusan *apostille* di PT Yaij Solusi Internasional.
- c. Menjelaskan kendala yang di hadapi serta upaya penyelesaian dalam proses pengurusan *apostille* di PT Yaij Solusi Internasional.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman penulis dalam memahami proses pengurusan *apostille*, khususnya yang berkaitan dengan administrasi dokumen untuk keperluan ke luar negeri. Selain itu, penulisan ini juga menjadi sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Bagi Perusahaan, Penulisan tugas akhir ini di harapkan dapat memberikan masukan serta menjadi bahan evaluasi bagi PT Yaij Solusi Internasional dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengurusan *apostille*, khususnya dalam hal administrasi dan pelayanan kepada peserta.
- c. Bagi Politeknik Negeri Jakarta, Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan referensi bagi pembaca yang ingin mengetahui lebih lanjut mengenai proses pengurusan *apostille*, serta dapat menambah wawasan di bidang administrasi dokumen untuk keperluan ke luar negeri.
- d. Bagi Ilmu Pengetahuan, Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang administrasi terkait pengelolaan dokumen dan proses pengurusan *apostille*. Melalui penulisan ini, diharapkan dapat menambah pemahaman mengenai pentingnya kelengkapan dan keabsahan dokumen dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi, terutama dalam lingkup internasional. Selain itu, penulisan ini juga diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa atau penulis selanjutnya yang ingin mengkaji topik serupa, sehingga dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran maupun pengembangan penulisan di masa yang akan datang.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data untuk memperoleh informasi yang akurat dan relevan dengan topik yang dibahas. Adapun metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Observasi (Pengamatan langsung)

Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, di mana dua hal yang paling penting adalah proses pengamatan dan ingatan (Sugiyono, 2019:145). Teknik ini digunakan karena tidak hanya berkaitan dengan objek manusia, tetapi juga proses kerja dan hal-hal lain yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti. Penulis melakukan observasi secara langsung terhadap aktivitas Divisi Admin *Customer Relationship Management* (CRM) PT Yayasan *Aupair*



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Indonesia Jerman Solusi Internasional, khususnya yang dibimbing oleh Ibu Dian Purnama Sari, S.Pd. selaku Pembimbing Lapangan Divisi Admin CRM. Selama melakukan observasi di PT YAIJ Solusi Internasional, penulis mengamati secara langsung tahapan proses pengurusan *apostille*, mulai dari penerimaan dokumen peserta, pemeriksaan kelengkapan dokumen, pengelolaan dokumen secara digital, penggunaan surat spesimen, verifikasi dokumen, pengajuan dokumen melalui sistem AHU, pembayaran *apostille* menggunakan voucher, pemantauan status permohonan, hingga pengambilan sertifikat dan penyerahan dokumen kepada peserta. Melalui metode ini, penulis dapat memahami alur kerja, tahapan proses, serta aktivitas yang dilakukan dalam pengurusan dokumen secara nyata di lapangan. Daftar/*checklist* observasi dilampirkan pada lampiran 1.3.

b. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila penulis ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus dikaji, dan juga apabila penulis ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam (Sugiyono, 2019:231). Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk saling bertukar informasi melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Penulis melakukan wawancara dengan narasumber selaku Supervisor *Customer Relationship Management* (CRM) yang membidangi proses pengurusan *apostille* di PT YAIJ Solusi Internasional. Penulis melakukan wawancara dengan dua narasumber, yaitu Ibu Dian Purnama Sari, S.Pd. selaku Pembimbing Lapangan Divisi *Customer Relationship Management* (CRM) dan Saudari Nabilah selaku staff Admin *Customer Relationship Management* (CRM) PT Yayasan *Aupair* Indonesia Jerman Solusi Internasional. Topik wawancara meliputi pengertian *apostille*, tahapan proses pengurusan, pihak-pihak yang terlibat, dokumen yang wajib disiapkan peserta, cara pengelolaan dan pemantauan kelengkapan dokumen, hingga kendala yang sering dihadapi selama proses berlangsung. Daftar pertanyaan wawancara dilampirkan pada lampiran 1.2.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2019: 329). Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penulisan, di mana hasil penulisan akan lebih kredibel apabila didukung oleh dokumen-dokumen yang berkaitan. Dokumentasi diperoleh dari Divisi Admin *Customer Relationship Management* (CRM) PT Yayasan *Aupair* Indonesia Jerman Solusi Internasional dengan izin perusahaan. Penulis melakukan dokumentasi terhadap proses pengurusan *apostille* di PT YAIJ Solusi Internasional dengan mengumpulkan arsip dokumen peserta seperti KTP, ijazah, dan akta kelahiran, surat spesimen tanda tangan pejabat, bukti pengajuan pada sistem AHU, serta foto kegiatan wawancara dan aktivitas magang. Dokumen tersebut digunakan sebagai data pendukung untuk memperkuat hasil pembahasan dalam tugas akhir. Dokumentasi dilampirkan pada lampiran 1.4.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai proses pengurusan *apostille* di PT YAIJ Solusi Internasional, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

a. Proses pengurusan *apostille*

Dilakukan melalui beberapa tahapan secara sistematis oleh divisi Admin CRM, mulai dari verifikasi dokumen peserta hingga penerbitan sertifikat *apostille* melalui sistem AHU Online. Durasi penyelesaian dapat bervariasi tergantung ada tidaknya kendala surat spesimen

b. Dokumen yang diperlukan

Dokumen yang wajib disiapkan peserta dalam proses pengurusan *apostille* meliputi: Kartu Tanda Penduduk (KTP), ijazah pendidikan terakhir, akta kelahiran, serta dokumen pendukung lainnya seperti sertifikat kompetensi atau surat pengalaman kerja sesuai kebutuhan program. Selain dokumen peserta, proses ini juga memerlukan surat spesimen pejabat penandatanganan dokumen yang diperoleh dari instansi terkait seperti kampus, sekolah, atau kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat.

c. Kendala dan Solusi

Terdapat lima kendala utama yang dihadapi dalam proses pengurusan *apostille*, yaitu: (1) keterlambatan pengumpulan dokumen oleh peserta, yang diatasi dengan pengingat berkala melalui WhatsApp dan *checklist monitoring* di *spreadsheet*; (2) ketidaksesuaian dan ketidakjelasan dokumen yang diunggah, yang diatasi dengan panduan dokumen yang jelas dan verifikasi menyeluruh sebelum pengajuan; (3) proses pengurusan surat spesimen yang sepenuhnya bergantung pada peserta, yang diatasi dengan pemberian informasi dan contoh format spesimen sejak awal; (4) *voucher* pembayaran yang hanya berlaku 7 hari dan mudah *expired*, yang diatasi dengan pemantauan aktif dan pemberitahuan segera kepada pihak keuangan; serta (5) gangguan pada sistem Web AHU, yang diatasi dengan melakukan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pengajuan lebih awal dan memprioritaskan dokumen dengan batas waktu terdekat.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penulisan, solusi yang selama ini diterapkan PT YAIJ Solusi Internasional masih bersifat manual dan reaktif. Oleh karena itu, penulis menyarankan beberapa hal yang belum dilakukan perusahaan sebagai berikut:

- a. Membuat jadwal pengajuan *apostille* per peserta secara terencana
PT Yayasan Aupair Indonesia Jerman Solusi Internasional disarankan untuk membuat daftar penjadwalan peserta berdasarkan jadwal termin visa atau jadwal keberangkatan. Penjadwalan tersebut dapat digunakan sebagai acuan dalam menentukan prioritas pengurusan *apostille* sehingga peserta yang memiliki jadwal termin visa atau keberangkatan lebih dekat dapat diproses terlebih dahulu. Dengan adanya penjadwalan yang terstruktur, Divisi Admin *Customer Relationship Management* (CRM) dapat mengatur urutan pengerjaan dokumen secara lebih efektif, meminimalkan keterlambatan pengurusan *apostille*, serta membantu memastikan seluruh dokumen peserta selesai tepat waktu sebelum jadwal termin visa maupun keberangkatan.
- b. Menerapkan sistem penalti waktu bagi peserta yang terlambat mengumpulkan dokumen
Keterlambatan pengumpulan dokumen oleh peserta selama ini tidak memiliki konsekuensi yang jelas, sehingga pengingat sering diabaikan. Perusahaan disarankan menetapkan kebijakan tertulis bahwa peserta yang terlambat mengumpulkan dokumen melebihi batas waktu yang ditentukan akan menanggung sendiri risiko keterlambatan keberangkatan, sehingga peserta lebih termotivasi untuk disiplin dalam memenuhi tenggat waktu yang telah ditetapkan.
- c. Membuat *log* khusus pemantauan *voucher* yang terpisah dari *checklist* utama
Pemantauan *voucher* selama ini digabung dalam satu *spreadsheet checklist* umum sehingga rentan terlewat di antara data lainnya. Perusahaan disarankan membuat tab atau lembar terpisah khusus untuk memantau status

voucher seluruh peserta, memuat kolom tanggal terbit *voucher*, batas waktu pembayaran 7 hari, status pembayaran, dan nama penanggung jawab, sehingga tim CRM dapat langsung melihat voucher mana yang mendekati *expired* tanpa harus menelusuri data keseluruhan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, H., dkk. (2023). *Buku Ajar Pemasaran Jasa*. Pemalang: Tiga Cakrawala.
- Aida, M., Maya Putri, Y., Wierma Putri, R., Kasmawati, & Silviana, R. (2023). Kepentingan Indonesia Mengakses Konvensi Apostille dan Relevansinya di Bidang Kenotariatan. *Repertorium: Jurnal Ilmiah Hukum Kenotariatan*, 12(1), 85–98.
- Apostille - Layanan Hukum Internasional, DITJEN AHU Online, AHU - Kemenkum. Diakses pada 18 Maret 2026 melalui tautan: <https://layanan.ahu.go.id/ahu/layanan-produk/hukum-international/apostille>.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348.
- Ariani, N. K., & Prabawati, N. P. A. (2025). Implementasi Kebijakan Pelayanan Apostille Berbasis Transformasi Digital di Kementerian Hukum Kantor Wilayah Bali. *Socio-Political Communication and Policy Review*, 2(3).
- Budiman, Judg, Z., Susetio, W., Kantikha, I. M., & Elawati, T. (2025). Kedudukan Hukum Asas Rebus Sic Stantibus pada Perjanjian Kerjasama Penempatan Tenaga Kerja Migran Indonesia antara Sanko Suisan Co., Ltd dengan PT. Srijati Gandasari terhadap Konvensi Apostille. *Almufi Jurnal Sosial dan Humaniora (ASH)*, 2(2).
- Budiono, A. (2023). *Dasar-Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia (Pendekatan Lingkungan Organisasi)*. Sumedang: CV. Mega Press Nusantara.
- Irfan, B., & Anirwan, A. (2023). Pelayanan Publik Era Digital: Studi Literatur. *Indonesian Journal of Intellectual Publication (IJI Publication)*, 4(1), 23–31.
- KemenP2MI/BP2MI. (2025). Rekapitulasi Data Penempatan Pekerja Migran Indonesia berdasarkan Asal Kabupaten/Kota PMI. Diakses pada 18 Maret 2026 melalui tautan: https://satudata.bp2mi.go.id/dataset_detail/rekapitulasi-data-penempatan-pmi-tahun-2023-berdasarkan-asal-kabupaten-kota-pmi.
- Lumingkewas, E. M. C., & Supit, B. F. (2023). *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Purbalingga: Eureka Media Aksara.
- Pradana, & Fakhry. (2024). Penerapan Legalisasi Dokumen melalui Apostille Berdasarkan Permenkumham Nomor 6 Tahun 2022. *Jurnal Ilmu Hukum*, 1(2), 55.
- Sadhana, B. (2025). *Pengantar Pariwisata*. Purwokerto: PT. Pena Persada Kerta Utama.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Perizinan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia. Diakses pada 18 Maret 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/228069/perban-bp2mi-no-7-tahun-2022>.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Apostille pada Dokumen Publik. Diakses pada 18 Maret 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/225379/permenkumham-no-6-tahun-2022>.

Peraturan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 tentang Tata Cara Legalisasi Dokumen pada Kementerian Luar Negeri. Diakses pada 18 Maret 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/228313/permenlu-no-14-tahun-2022>.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi terhadap Dokumen Publik Asing). Diakses pada 18 Maret 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/162878/perpres-no-2-tahun-2021>.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. Diakses pada 18 Maret 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Download/105753/UU%20Nomor%2018%20Tahun%202017.pdf>.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Diakses pada 18 Maret 2026 dari tautan: <https://peraturan.bpk.go.id/Download/105587/UU%20Nomor%2043%20Tahun%202009.pdf>.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Surat ijin pengambilan data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof.DR.G.A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Pos-el: humas@pnj.ac.id

SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dian Purnama Sari, S.Pd
Jabatan : Supervisor Customer Relationship Management
Instansi/Perusahaan : PT YAIJ Solusi Internasional
Alamat : Jl. Desa Putra No.1, RT.7/RW.5, Srengseng Sawah, Jakarta Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahaiswa : Fitriani Rahmawati
NIM : 2305311005
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

Telah memperoleh izin dari **PT YAIJ Solusi Internasional** untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan instansi/perusahaan kami sebagai penyusunan tugas akhir yang berjudul: **"Proses pengurusan Apostille untuk Keperluan keberangkatan peserta ke luar Negeri di PT YAIJ Solusi Internasional"**

Selain itu, instansi/perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun. Adapun data dan informasi yang diizinkan untuk digunakan sebagai referensi adalah sebagai berikut:

1. Hasil observasi/pengamatan langsung terhadap kegiatan operasional pengurusan dokumen *apostille* di PT YAIJ Solusi Internasional.
2. Hasil wawancara dengan pihak-pihak terkait yang terlibat dalam proses pengurusan *apostille* di perusahaan.
3. Data dokumentasi berupa dokumen, arsip, dan bukti pendukung yang berkaitan dengan proses pengurusan *apostille* di PT YAIJ Solusi Internasional.
4. Alur kerja dan tahapan proses pengurusan *apostille* pada Divisi Admin Customer Relationship Management (CRM).
5. Struktur organisasi PT YAIJ Solusi Internasional

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Juni 2026

Supervisor Customer Relationship Management



Dian Purnama Sari, S.Pd



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Transkrip Wawancara 1

Lampiran 1. 2 Hasil Wawancara

Nama Narasumber : : Dian Purnama Sari, S.Pd
 Jabatan Narasumber : *Supervisor Customer Relationship Management*
 Topik Wawancara : Proses pengurusan Apostille untuk keperluan keberangkatan peserta ke luar Negeri di PT YAIJ Solusi Internasional
 Waktu Wawancara : Kamis, 18 September 2026
 Lokasi Wawancara : Jl. Desa Putra No.1, RT.7/RW.5, Srengseng Sawah, Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan

Hasil Wawancara

Penulis : Apa yang dimaksud dengan apostille dan mengapa dokumen peserta memerlukan apostille sebelum keberangkatan ke luar negeri?

Narumber : Jadi Apostille itu adalah bukti atau legalitas yang di terbitkan oleh pemerintah Indonesia untuk mengesahkan keaslian suatu dokumen gitu dan itu digunakan untuk keperluan ketika memang peserta ataupun orang itu tinggal di luar Negeri atau untuk tujuan Visa biasanya, jadi untuk syarat wajib

Penulis : Bagaimana proses pengurusan apostille yang dilakukan di PT YAIJ Solusi Internasional untuk keperluan keberangkatan peserta ke luar negeri, khususnya ke Jerman?

Narumber : Untuk proses pengurusannya sendiri jadi kita itu meminta peserta untuk mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan kemudian kami melakukan pengecekan terlebih dahulu secara kelengkapan dokumen kemudian juga memverifikasi dokumen tersebut apakah dokumen tersebut ada kesalahan atau tidak



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kemudian jika sudah terverifikasi dan memang sudah lengkap dan juga sudah benar baru kita ajukan untuk permohonan Apostille melalui situs website resmi Apostille di Kemenkumham gitu

Penulis : Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengurusan apostille di PT YAIJ Solusi Internasional dan apa peran masing-masing pihak tersebut?

Narumber : Yang tentunya untuk peran apa namanya terlibat ya yang pertama itu peserta sendiri gitu karena peserta itu kan yang memiliki dokumen jadi peserta yang terlibat langsung kemudian ada tim admin yang melakukan pengecekan ataupun verifikasi dokumen tersebut nah selanjutnya tim kami juga yang mengurus untuk pengajuan Apostille nya gitu dan ya terakhir tentunya dari pihak AHU nya dari Kementerian Hukum Republik Indonesia sendiri untuk menerbitkan Apostille tersebut

Penulis : Tahapan apa saja yang dilalui dalam proses pengurusan apostille?

Narumber : Tahap pertama yaitu tadi ya pastinya pengumpulan dokumen oleh peserta, yang kedua verifikasi kelengkapan dokumen dan juga verifikasi kebenaran ataupun keabsahan dari dokumen tersebut, yang ketiga peserta itu tadi harus mengumpulkan dokumen berupa scan dokumen nya, terus yang keempat itu baru pengajuan permohonan Apostille melalui sistem dari sistem kemenkumham, terus selanjutnya verifikasi dari tim AHU sendiri ketika sudah verifikasi, baru nanti keluar voucher untuk biaya Apostille sendiri dan jika memang sudah keluar vouchernya baru dibayarkan setelah dibayarkan baru sertifikat nya bisa diterbitkan atau bisa diambil, itu rangkaian proses untuk tahapan pembuatan Apostille sendiri

Penulis : Apa saja dokumen yang wajib disiapkan oleh peserta dalam proses pengurusan apostille?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Narumber : Kalo dokumen wajib nya itu yang pertama ada KTP itu karena memang untuk pembuatan daftar AHU nya di websitenya itu kan harus ada NIK ya gitu jadi yang pertama itu KTP, yangg kedua itu ijazah gitu karena memang ini tadi fokusnya di Jerman artinya memang perlu ada Apostille ijazah terus kemudian selanjutnya ada Apostille Akta kelahiran gitu itu dokumen yang memang harus disiapkan oleh peserta nya sendiri gitu jadi tetapi ada ketika memang dokumen tersebut itu dari segi rektor ataupun dari kepala dukcapilnya tidak terdaftar di AHU ataupun ada pergantian biasanya ada keluar spesimen

Penulis : Bagaimana cara PT YAIJ Solusi Internasional mengelola dan memantau kelengkapan dokumen peserta?

Narumber : Kalo untuk mengelola ataupun memantau kelengkapan dokumen peserta yang pertama dilakukan adalah ya kita dari awal kita itu membuatkan google drive untuk peserta kemudian kita meminta peserta untuk mengupload dokumen-dokumen apa saja yang dibutuhkan, kemudian juga memverifikasi tadi, jadi kita tuh memverifikasi dokumen untuk melihat gitu apakah ada kesalahan atau perbedaan nama atau tempat tanggal lahir, tahun lahir gitu sih jadi dilihat dari google drive, jadi kalo misalkan ada perbedaan tanggal hari ataupun perbedaan nama sedikit saja itu harus diperbarui terus dulu dokumen nya

Penulis : Apa saja kendala yang sering dihadapi selama proses pengurusan apostille?

Narumber : Kendala nya yang pertama biasanya ya itu tadi sih untuk pembuatan sendiri ada perbedaan nama atau perbedaan dokumen atau perbedaan apa ya tempat tanggal lahir ya itu tadi, kalo misalkan selain itu kendala yang ke 2 biasanya dari sistemnya karena memang kalo website AHU ini kadang ada pembaruan terus



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kemudian juga kebetulan beberapa bulan terakhir ini udah punya sistem baru, jadi harus ada verifikasi wajah gitu ya, jadi itu juga menjadi kendala gitu sih, terus juga kendala selanjutnya biasanya vouchernya gitu jadi voucher itu hanya berlaku hanya 7 hari jadi harus dibayarkan selama 7 hari itu kalo tidak dibayarkan biasanya bisa expired dan harus pengajuan ulang gitu, jadi itu kendala kendala dalam pengurusan Apostille, dan ada lagi 1 kendalanya yaitu biasanya spesimen, karena spesimen itu kan melekat kepada peserta yang artinya memang kita tidak bisa membantu untuk mengurus gitu ya jadi memang dari segi pesertanya sendiri yang harus datang ke instansi terkait contoh ke kampus ataupun ke sekolah ataupun ke dukcapil setempat gitu dan itu biasanya ada aja kendalanya entah itu pesertanya yang bingung atau bisa jadi juga dari dukcapil nya yang tidak paham itu sih kendalanya

Penulis : Bagaimana upaya PT YAIJ Solusi Internasional dalam mengatasi kendala-kendala tersebut?

Narumber : Okeh untuk cara mengatasinya yang pertama tadi kita lakukan verifikasi terlebih dahulu gitu ya sebelum Apostille karna memang untuk pencegahan ada perbedaan nama tadi, itu yang pertama, kemudian untuk yang selanjutnya untuk mengurangi kendala biasanya kita adakan onboarding atau pembekalan untuk peserta mengenai proses Apostille sendiri gitu jadi kita berikan informasi kemudian juga kita berikan pembekalan bahwa Apostille ini prosesnya memang lumayan panjang dan kurang lebih juga banyak melibatkan terutama ketika proses spesimen tersebut gitu, jadi memang kita sudah beri pengertian dulu kepada peserta bahwa spesimen ini ya berlaku juga 7 hari kemudian juga mereka harus datang ke dukcapil ataupun sekolah ataupun rektor ke kampus yang bersangkutan, jadi memang kita kasih informasi di awal



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis : Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pengurusan apostille dan faktor apa saja yang memengaruhi durasi tersebut?

Narumber : Waktunya sendiri kalo misalnya lancar tanpa ada spesimen itu biasanya memerlukan waktu sekitar 1 minggu kurang lebih gitu ya 7 hari, tapi kalo misalkan membutuhkan spesimen biasanya itu bisa memakan waktu bisa 2 minggu bahkan 3 minggu gitu karna memang menunggu itu tadi apa spesimen dari peserta kemudian kan ada verifikasi dari pihak kementrianya juga ya gitu

Penulis : Apa manfaat yang dirasakan PT YAIJ Solusi Internasional dan peserta setelah berhasil memperoleh sertifikat apostille?

Narumber : Manfaatnya yang pasti karna memang Apostille ini kan syarat wajib untuk proses visa gitu jadi manfaatnya dokumen peserta itu memiliki pengakuan resmi di negara tujuan di Jerman terutama dan bisa mempermudah tadi proses visa, izin tinggal gitu ya jadi bagi pesertanya sendiri itu bisa lancar untuk proses keberangkatannya gitu kurang lebihnya

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Transkrip Wawancara 2

Nama Narasumber : Nabilah, S.M
 Jabatan Narasumber : *Satff Customer Relationship Management*
 Topik Wawancara : Proses pengurusan Apostille untuk keperluan keberangkatan peserta ke luar Negeri di PT YAIJ Solusi Internsional
 Waktu Wawancara : Kamis, 18 September 2026
 Lokasi Wawancara : Jl. Desa Putra No.1, RT.7/RW.5, Srengseng Sawah, Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan

Hasil Wawancara

Penulis : Apa yang dimaksud dengan apostille dan mengapa dokumen peserta memerlukan apostille sebelum keberangkatan ke luar negeri?

Narumber : Jadi Apostille itu layanan legalisasi dokumen yang diterbitkan oleh Kementerian Hukum dan HAM atau Kemenkumham, nah Apostille ini itu diperluin untuk membuktikan bahwa suatu dokumen itu resmi benar-benar diterbitkan di Indonesia dan dapat diakui penggunaannya di negara lain.

Penulis : Bagaimana proses pengurusan apostille yang dilakukan di PT YAIJ Solusi Internasional untuk keperluan keberangkatan peserta ke luar negeri, khususnya ke Jerman?

Narumber : Proses pengajuan Apostille di PY YAIJ Solusi Internsional itu dimulai dengan membuat akun pada sistem Apostille di web sitenya itu di www.ahu.com dan menyiapkan dokumen yang diperlukan, terus juga mengunggah dokumen, menunggu proses verifikasi, melakukan pembayaran setelah dokumen dinyatakan lolos verifikasi, dan kemudian mengambil dokumen Apostille di kantor Kemenkumham dengan membawa dokumen asli.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis : Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengurusan apostille di PT YAIJ Solusi Internasional dan apa peran masing-masing pihak tersebut?

Narumber : Pihak yang bertanggung jawab dalam layanan ini adalah Tim Customer Experience di bagian Apostille nya terus juga peserta juga termasuk menjadi pihak yang bertanggung jawab juga di proses apostille ini

Penulis : Tahapan apa saja yang dilalui dalam proses pengurusan apostille?

Narumber : Okeh, tahapannya yaitu pengajuan Apostille buat akun dulu kaya tadi, terus juga pengumpulan dokumen, pengunggahan dokumen ke sistem, menunggu verifikasi, melakukan pembayaran setelah verifikasi selesai, serta pengambilan dokumen di kantor Kemenkumham dengan menunjukkan dokumen asli.

Penulis : Apa saja dokumen yang wajib disiapkan oleh peserta dalam proses pengurusan apostille?

Narumber : Dokumen nya itu tergantung dari negara yang dii tuju gitu kalau misalkan dari YAIJ sendiri dokumen yang sering banget di apostille itu adalah ijazah terus juga akta kelahiran dan SKCK.

Penulis : Bagaimana cara PT YAIJ Solusi Internasional mengelola dan memantau kelengkapan dokumen peserta?

Narumber : Sebelum mengajukan Apostille ini, pemohon atau peserta itu harus memverifikasi dan memastikan seluruh data diri nya itu sudah benar dan sesuai jadi kita biasanya verifikasi melalui telfon

Penulis : Apa saja kendala yang sering dihadapi selama proses pengurusan apostille?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Narumber : Kendala yang sering dihadapi adalah website Apostille itu terkadang tu suka down gitu suka *maintenance* dan itu lama banget prosesnya bisa 3 sampai 5 hari kerja kadang kalau misalnya kita *urgent* banget kita langsung ke kantornya untuk menanyakan kapan servernya udah ga down lagi gitu biar mereka cepet aja

Penulis : Bagaimana upaya PT YAIJ Solusi Internasional dalam mengatasi kendala-kendala tersebut?

Narumber : Jika proses pengajuan menjadi mendesak misalkan anak- anak mau termin itu biasanya kita langsung ke kantornya dan langsung nunggu aja di depan kantornya dan suru cetak saat itu juga dan bisa sih

Penulis : Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pengurusan apostille dan faktor apa saja yang memengaruhi durasi tersebut?

Narumber : Estimasi waktu penyelesaian layanan Apostille berkisar sekitar 3 sampai 7 hari kerja, tergantung pada proses verifikasi dokumennya dan tergantung juga dari si AHU nya ini kalau misalkan AHU nya lama ya kita juga harus nunggu verifikasi dari mereka sih gitu.

Penulis : Apa manfaat yang dirasakan PT YAIJ Solusi Internasional dan peserta setelah berhasil memperoleh sertifikat apostille?

Narumber : Nah Apostille itu bermanfaat dan sangat penting karena menjadi bukti legalisasi dokumen yang sering kali menjadi persyaratan wajib bagi anak-anak maupun orang dewasa yang akan melanjutkan pendidikan, bekerja, atau keperluan lainnya di luar negeri jika tidak ada apostille maka mereka berkendala di dokumen dan tida bisa berangkat ke luar negeri seperti itu mba.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1. 3 Hasil Observasi

Tempat Observasi : PT YAIJ Solusi Internasional

Objek Observasi : Proses Pengurusan *Apostille* untuk Keperluan Keberangkatan Peserta ke Luar Negeri di PT Yaij Solusi Internasional

Waktu Observasi : 4 Mei 2026

Observer : Fitriani Rahmawati

No	Aspek yang Diamati	Indikator Observasi	Ya	Tidak	Keterangan
1	Penerimaan dokumen peserta	Peserta mengirimkan dokumen untuk proses apostille	✓		Dokumen diterima melalui WhatsApp atau email perusahaan.
2	Pemeriksaan kelengkapan dokumen	Dokumen diperiksa kelengkapannya sebelum diproses	✓		Staf memastikan dokumen sesuai dengan persyaratan apostille.
3	Pengelolaan dokumen digital	Dokumen peserta disimpan dalam media penyimpanan digital	✓		Dokumen disimpan pada folder Google Drive perusahaan.
4	Pengajuan dokumen ke sistem AHU	Dokumen diunggah ke sistem Apostille AHU	✓		Pengunggahan dilakukan oleh staf yang bertanggung



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

					jawab atas proses apostille.
5	Penggunaan surat spesimen	Terdapat surat spesimen yang ditandatangani pejabat terkait	✓		Surat spesimen digunakan untuk proses verifikasi tanda tangan pejabat.
6	Verifikasi dokumen	Dokumen diverifikasi sebelum diajukan lebih lanjut	✓		Verifikasi dilakukan untuk memastikan keaslian dan kesesuaian dokumen.
7	Pembayaran apostille	Terdapat proses pembayaran biaya apostille	✓		Pembayaran dilakukan menggunakan voucher yang diterbitkan sistem AHU.
8	Pemantauan status permohonan	Status pengajuan dipantau melalui sistem	✓		Pemantauan dilakukan hingga sertifikat apostille diterbitkan.
9	Pengambilan sertifikat apostille	Sertifikat apostille diambil setelah permohonan selesai	✓		Pengambilan dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan oleh Kemenkumham.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

10	Penyerahan dokumen kepada peserta	Dokumen yang telah selesai diproses diserahkan kepada peserta	✓		Dokumen apostille diserahkan secara langsung atau melalui jasa pengiriman.
----	-----------------------------------	---	---	--	--





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta:

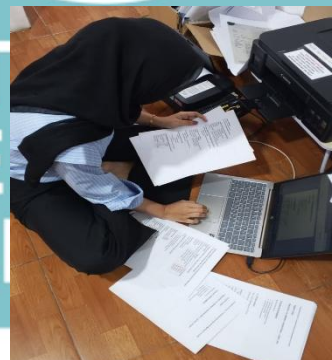
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1. 4 Hasil Dokumentasi

a. Dokumentasi Wawancara



b. Dokumentasi Kegiatan



c. Dokumentasi Hasil Kegiatan



DAFTAR NILAI UJIAN SISWA MENENGAH PERTAMA			
Tahun 2020			
Nama: MIRNA, ARIANTI			
Tempat dan Tanggal Lahir: Bandung, 24 Desember 1993			
Sekolah Asal: SMPN 1 Gununghelu, Bandung Barat			
Nomor Induk: 080507115			
Materi Pokok		Nilai	Profil
1. UJIAN NASIONAL			
1. Bahasa Indonesia	8,80	-	-
2. Bahasa Inggris	7,00	-	-
3. Matematika	8,75	-	-
4. Ilmu Pengetahuan Alam	7,75	-	-
Rata-rata		32,30	-
2. UJIAN SEKOLAH			
1. Pendidikan Agama	7,90	7,90	-
2. Pendidikan Kewarganegaraan	8,00	-	-
3. Bahasa Indonesia	-	8,00	-
4. Bahasa Inggris	-	7,90	-
5. Ilmu Pengetahuan Alam	8,90	8,90	-
6. Ilmu Pengetahuan Sosial	7,50	8,90	-
7. Kesehatan	7,50	7,00	-
8. Pendidikan Jasmani	7,00	-	-
9. PPKn	-	-	-
a. Ketuntasan	8,50	7,60	-
b. Toleransi, Integritas dan Kepedulian	-	-	-
Jumlah		40,90	54,60
3. NILAIAN LOKAL			
1. Bahasa Sunda	8,50	8,50	-
2. Bahasa Inggris	-	-	-
3. Bahasa Sunda	-	-	-



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1. 5 Pedoman Wawancara

Narasumber/Jabatan : 1. Dian Purnama Sari, S.Pd (Supervisor Customer Relationship Management)
 2. Nabilah, S.M (Staff Customer Relationship Management)

Divisi : Costumer Relationship Management (CRM)

Perusahaan : PT YAIJ Solusi Internasional

Waktu Pelaksanaan : Kamis, 18 September 2026

Tujuan : Memperoleh informasi mengenai proses pengurusan Apostille untuk keberangkatan peserta ke luar negeri, Dokumen-dokumen yang diperlukan, pihak-pihak yang Terlibat, serta kendala dan upaya penyelesaian yang Dihadapi dalam pelaksanaan proses pengurusan Apostille Pada divisi Customer Relationship Management PT YAIJ Solusi Internasional.

Pertanyaan Wawancara:

A. Gambaran Umum Apostille

- a. Apa yang dimaksud dengan apostille dan mengapa dokumen peserta memerlukan apostille sebelum keberangkatan ke luar negeri?

B. Pelaksanaan Proses Pengurusan Apostille

2. Bagaimana proses pengurusan apostille yang dilakukan di PT YAIJ Solusi Internasional untuk keperluan keberangkatan peserta ke luar negeri, khususnya ke Jerman?
3. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengurusan apostille di PT YAIJ Solusi Internasional dan apa peran masing-masing pihak tersebut?
4. Tahapan apa saja yang dilalui dalam proses pengurusan apostille?
5. Apa saja dokumen yang wajib disiapkan oleh peserta dalam proses pengurusan apostille?
6. Bagaimana cara PT YAIJ Solusi Internasional mengelola dan memantau kelengkapan dokumen peserta?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Berapa lama rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pengurusan apostille dan faktor apa saja yang memengaruhi durasi tersebut?

C. Hambatan dan Upaya Penyelesaian

8. Apa saja kendala yang sering dihadapi selama proses pengurusan apostille?
9. Bagaimana upaya PT YAIJ Solusi Internasional dalam mengatasi kendala-kendala tersebut?

D. Manfaat Pengurusan Apostille

10. Apa manfaat yang dirasakan PT YAIJ Solusi Internasional dan peserta setelah berhasil memperoleh sertifikat apostille?





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1. 6 Hasil uji Turnitin

✓ iThenticate Page 2 of 62 - Integrity Overview Submission ID trnroid::3618:146374978

10% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- ▶ Bibliography
- ▶ Quoted Text
- ▶ Cited Text

Top Sources

- 10% Internet sources
- 5% Publications
- 1% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

