

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PATRA SK DUMAI DAN KANTOR IMIGRASI KELAS II
TPI BAGANSIPIAPI

ALIFA FAZILA
5103201451



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BAGANSIAPIPI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek


Alifa Fazila
5103201451

Bagansiapiapi, 29 Desember 2023

**Pembimbing Lapangan**
Kantor Imigrasi Bagansiapiapi

Ketua Hotmasari Hasibuan, SH
NIP.198904122012122001

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital


Erma Domos, BA. MTCSOL
NIP.198704072019032010

Disetujui
Ketua Prodi D-IV Bisnis Digital


Tri Handavani, S.E., M.Si
NIP.198505082014042001

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT.PATRA SK**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ALIFA FAZILA

5103201451

Bengkalis, 03 Agustus 2023

Pembimbing Lapangan

PT.PATRA SK



Devi Candra

Dosen Pembimbing

Program Studi D-IV Bisnis Digital



Erma Doms, BA, MTCSOL
NIP.198704072019032010

Disetujui

Ketua Prodi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik. Dalam Laporan ini Penulis membahas mengenai Kerja Praktik yang dilaksanakan di PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal semester VII (tujuh). Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan yang tiada terhingga, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya. Ucapan terima kasih tersebut penulis tujukan kepada:

1. Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini tepat waktu.
2. Kepada Orang Tua, abang, adik dan keluarga besar penulis terima kasih atas dukungan dan kasih sayang tak terhingga.
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati, S, ST, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si Selaku ketua Program Studi D4 Bisnis Digital
6. Laoshi Erma Domos, B.A., M.TCSOL selaku Wali Dosen sekaligus

Pembimbing Kerja Praktik yang selalu memberikan masukan serta dukungan kepada mahasiswa/i nya.

7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku koordinator Kerja Praktik (KP) 2023/2024 Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Devi Candra selaku pembimbing Kerja Praktik pada PT. PATRA SK Dumai.
10. Ibu Rotua Hotmasari Hasibuan, SH. yang telah membantu dalam proses Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi.
11. Seluruh Dosen Politeknik Negeri Bengkalis serta karyawan PT. PATRA SK Dumai dan para pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi yang telah membantu dan memberikan ilmu pengetahuan serta saran dan arahan yang berguna bagi penulis selama menjalankan kerja praktik.
12. Seluruh teman-teman penulis di Program Studi Bisnis Digital yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan laporan ini.
13. Serta semua pihak yang langsung maupun tidak langsung telah membantu dalam pelaksanaan kerja praktik dan penulisan laporan ini.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik pada PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.

Bagansiapiapi, 29 Desember 2023
Penulis,



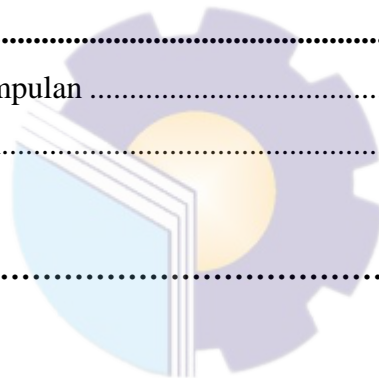
ALIFA FAZILA
5103201451

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).....	3
1.3.1 PT. PATRA SK Dumai.....	3
1.3.2 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
2.1 PT. PATRA SK Dumai.....	5
2.1.1 Sejarah PT. PATRA SK Dumai.....	5
2.1.2 Visi, Misi dan Values PT. PATRA SK Dumai.....	6
2.1.2.1 Visi PT. PATRA SK Dumai.....	7
2.1.2.2 Misi PT. PATRA SK Dumai	7
2.1.2.3 Values PT. PATRA SK Dumai	7
2.1.3 Struktur Organisasi PT. PATRA SK Dumai	7
2.1.4 Ruang Lingkup PT. PATRA SK Dumai.....	10

2.2	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.....	10
2.2.1	Sejarah Singkat	10
2.2.2	Visi, Misi dan Janji Layanan	13
2.2.2.1	Visi.....	13
2.2.2.2	Misi.....	13
2.2.2.3	Janji Layanan	13
2.2.3	Struktur Organisasi	13
2.2.4	Ruang Lingkup	17
BAB III	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	18
3.1	Spesifikasi Tugas	18
3.1.1	PT. PATRA SK Dumai.....	18
3.1.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktik	18
3.1.1.2	Uraian Pekerjaan.....	20
3.1.2	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.....	22
3.1.2.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktik	23
3.1.2.2	Uraian Pekerjaan.....	42
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik.....	47
3.2.1	PT. PATRA SK Dumai.....	47
3.2.2	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.....	48
3.3	Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktik	49
3.3.1	Perangkat lunak (<i>Software</i>).....	50
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	51
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	52
3.4.1	Peralatan.....	52
3.4.2	Perlengkapan.....	53
3.5	Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik	55
3.5.1	PT. PATRA SK Dumai.....	55
3.5.2	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.....	56
3.6	Dokumen dan File yang Dihasilkan.....	57

3.6.1	PT. PATRA SK Dumai.....	57
3.6.2	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.....	59
3.7	Kendala yang Dihadapi selama Kerja Praktik	64
3.7.1	PT. PATRA SK Dumai.....	64
3.7.2	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.....	65
3.8	Solusi dari kendala yang Dihadapi selama Kerja Praktik	65
3.8.1	PT. PATRA SK Dumai.....	65
3.8.2	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.....	65
BAB IV	PROSES PELAYANAN PEMBUATAN PASPOR.....	66
BAB V	PENUTUP.....	71
4.1	Kesimpulan	71
4.2	Saran.....	72
LAMPIRAN.....		74



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik PT. PATRA SK Dumai.....	3
Tabel 1.2	Jadwal Kerja Praktik Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi ...	4
Tabel 3.1	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-1	18
Tabel 3.2	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-2	19
Tabel 3.3	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-3	19
Tabel 3.4	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-4	20
Tabel 3.5	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-5	20
Tabel 3.6	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-6	23
Tabel 3.7	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-7	23
Tabel 3.8	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-8	24
Tabel 3.9	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-9	26
Tabel 3.10	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-10	28
Tabel 3.11	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-11	29
Tabel 3.12	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-12	30
Tabel 3.13	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-13	32
Tabel 3.14	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-14	36
Tabel 3.15	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-15	36
Tabel 3.16	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-16	36
Tabel 3.17	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-17	37
Tabel 3.18	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-18	37
Tabel 3.19	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-19	38
Tabel 3.20	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-20	39
Tabel 3.21	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-21	41

Tabel 3.22 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-2241

Tabel 3.23 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke-2341



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	<i>Lube Base Oil Refinery</i> PT. PATRA SK Dumai.....	6
Gambar 2.2	Logo PT. PATRA SK Dumai.....	6
Gambar 2.3	Struktur Organisasi PT. PATRA SK Dumai	7
Gambar 2.4	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi	12
Gambar 2.5	Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi ...	13
Gambar 3.1	Kalender Konten.....	21
Gambar 3.2	Akun <i>Instagram</i>	21
Gambar 3.3	Konten <i>Instagram</i>	22
Gambar 3.4	Pemeriksaan Berkas Pemohon	42
Gambar 3.5	Bukti Pengambilan Papor	43
Gambar 3.6	Penyerahan Paspor Pemohon	43
Gambar 3.7	Penyerahan Paspor Pemohon Disistem	44
Gambar 3.8	Pencatatan dan Penomoran surat Masuk dan surat Keluar.....	45
Gambar 3.9	Menggandakan Dokumen.....	45
Gambar 3.10	Memindai Berkas Pegawai.....	45
Gambar 3.11	Memasukkan Anggaran Tahunan.....	46
Gambar 3.12	Mendata Surat Keluar di <i>Google Sheet</i>	46
Gambar 3.13	Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Notaris.....	47
Gambar 3.14	Membuat SPD	47
Gambar 3.15	<i>IPSE</i>	50
Gambar 3.16	Aplikasi <i>Filmora</i>	51
Gambar 3.17	Komputer.....	52
Gambar 3.18	<i>Printer</i>	52
Gambar 3.19	Alat Tulis Kantor.....	53

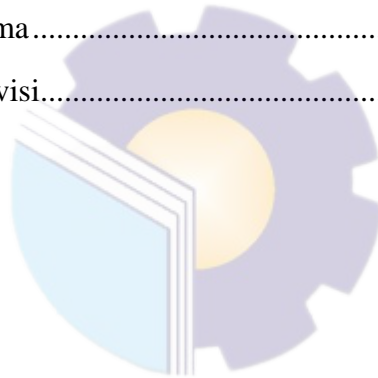
Gambar 3.20	<i>Stapler</i>	53
Gambar 3.21	<i>Stempel</i>	54
Gambar 3.22	<i>Stempel</i> Tanggal	54
Gambar 3.23	Map.....	55
Gambar 3.24	Pelubang Kertas.....	55
Gambar 3.25	Kalender Konten.....	57
Gambar 3.26	Akun Media Sosial	58
Gambar 3.27	Konten <i>Instagram</i>	58
Gambar 3.28	Berkas Persyaratan Pemohon	59
Gambar 3.29	Map dan Surat Pernyataan.....	59
Gambar 3.30	Penulisan Nama Pemohon	60
Gambar 3.31	Bukti Pengambilan Paspor	60
Gambar 3.32	Papor Pemohon dan Buku Ekspedisi.....	60
Gambar 3.33	Penyerahan Paspor Pada Sistem.....	61
Gambar 3.34	Membuat SPD (surat perjalanan dinas).....	61
Gambar 3.35	Menggandakan Dokumen.....	62
Gambar 3.36	Mendata surat keluar di <i>Google Sheet</i>	62
Gambar 3.37	Memasukkan Anggaran menggunakan LPSE.....	63
Gambar 3.38	Mengarsipkan Dokumen	63
Gambar 3.39	Memindaii Berkas Pegawai.....	64
Gambar 3.40	Pencatatan penomoran surat masuk dan surat keluar	64
Gambar 4.1	Bagan Alir	66
Gambar 4.2	<i>M-Paspor</i>	67
Gambar 4.3	Berkas Persyaratan Pemohon	68
Gambar 4.4	Map dan Surat Pernyataan.....	68
Gambar 4.5	Kertas Biru.....	69
Gambar 4.6	Penyerahan Paspor.....	69

Gambar 4.7 Penyerahan di Sistem70



LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Absensi Kerja Praktik.....	74
Lampiran 2	Surat Pengantar Kerja Praktik	77
Lampiran 3	Surat Balasan Kerja Praktik.....	79
Lampiran 4	Penilaian Kerja Praktik.....	81
Lampiran 5	Surat Keterangan Kerja Praktik.....	83
Lampiran 6	Sertifikat Kerja Praktik PT. PATRA SK Dumai	85
Lampiran 7	Sertifikat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi	86
Lampiran 8	Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik.....	87
Lampiran 9	Foto Bersama.....	88
Lampiran 10	Lembar Revisi.....	89



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Kerja Praktik

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 21 (dua puluh satu) Program Studi yang terdiri dari 3 (tiga) Program Studi D2 (diploma dua) yaitu Program Studi Administrasi Jaringan Komputer, Teknik Pengelasan dan Fabrikasi, dan Teknik Manufaktur Mesin, serta 8 (delapan) Program Studi D3 (diploma tiga) diantaranya Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Mesin, Bahasa Inggris, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Nautika, Teknik Perkapalan, Teknik Informatika, dan 10 (sepuluh) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi bisnis Internasional, Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Teknik Listrik, dan Bisnis Digital, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Bisnis Digital merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Bisnis Digital bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang Bisnis Digital. Lulusan Program Studi Bisnis Digital diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan Program Studi Bisnis Digital juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Untuk menerapkan ilmu yang di dapat oleh mahasiswa selama di bangku perkuliahan perlu dilakukan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik (KP)

dapat menambah pengetahuan dan *skill* mahasiswa. Maka dari itu, mahasiswa perlu mengikuti salah satu kegiatan akademik bernama Kerja Praktik (KP).

Kerja Praktik (KP) adalah Langkah awal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya untuk membandingkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dengan yang ada dilapangan. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimilikinya selama perkuliahan.

Kerja Praktik ini dilaksanakan di PT. PATRA SK Dumai yang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak 03 Juli 2023 sampai dengan 03 Agustus 2023 di Bagian *Operation Department* dan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi yang dilaksanakan selama 5 (lima) bulan terhitung sejak 10 Agustus 2023 s/d 29 Desember 2023 di Bagian Lalintalkim (lalulintas dan izin tinggal keimigrasian), Inteldalkim (intelidjen dan penindakan keimigrasian), Keuangan, Kepegawaian, Umum dan Tikim (teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian).

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai dan kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.

7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat Kerja Praktik bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.
2. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
3. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
4. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik (KP) di dunia kerja.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

1.3.1 Waktu dan Lama Kerja Praktik pada PT. PATRA SK Dumai

Waktu Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai dilaksanakan 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai tanggal 03 Agustus 2023. Adapun jadwal kerja di PT. PATRA SK Dumai yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. PATRA SK Dumai

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.00 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
2	Jum'at	07.00 s/d 16.30	11.30 s/d 13.30
3	Sabtu s/d Minggu	-	Libur

Sumber: PT. PATRA SK Dumai

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja pada pukul 07.00 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Pada hari Jumat istirahat pukul 11.30 WIB sampai pukul 13.30 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB.

1.3.2 Waktu dan Lama Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.

Waktu Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi dilaksanakan selama 5 (lima) terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
2	Jum'at	07.30 s/d 16.30	11.30 s/d 13.30
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

Dari Tabel 1.2 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja pada pukul 07.30 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Pada hari Jumat istirahat pukul 11.30 WIB sampai pukul 13.30 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB.

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di PT. PATRA SK Dumai yang beralamat di Jl. Putri Tujuh (Area PT. KPI RU II Dumai) Dumai-Riau dan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi yang beralamat di Jl. Utama No. 78, Bagan Barat, Kec. Bangko, Kabupaten Rokan Hilir, Riau 28912.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum PT. PATRA SK Dumai

2.1.1 Sejarah PT. PATRA SK Dumai

PT PATRA SK Dumai adalah perusahaan *joint venture* antara *SK Lubricants* sebagai anak perusahaan dari *SK Innovation* dan PT Pertamina Patra Niaga sebagai anak perusahaan dan PT Pertamina (Persero) melalui perjanjian pada tanggal 23 April 2006 dengan komposisi saham yakni *SK Lubricants* 65% dan PT Pertamina Patra Niaga 35%, Kerjasama ini telah meningkatkan nilai tambah produk di antara dua pihak tersebut dengan memanfaatkan *Unconverted Oil* (UCO) dari Pertamina *Refinery* Unit II sebagai bahan dasar untuk menghasilkan pelumas sintetik berkualitas tinggi. Selain itu, kerjasama ini juga memperkuat posisi Pertamina di pasar pelumas domestik dan regional.

PT Patra SK resmi didirikan pada tanggal 19 November 2006 dan ditetapkan sebagai hari ulang tahun PT Patra SK. Kilang PT Patra SK selesai dibangun pada Maret 2008, kemudian satu bulan setelah start-up, PT Patra SK berhasil memproduksi produk sesuai dengan spesifikasi. Dari tahun 2008 sampai saat ini, PT Patra SK telah mencapai produksi lebih dan 1.000.000 barel dengan kapasitas desain 9.000 barel per harinya.

Untuk mengembangkan dan meningkatkan nilai tambah UCO (*Unconverted Oil*), PT PERTAMINA PATRA NIAGA bersama dengan *SK LUBRICANTS KOREA* telah membentuk *Joint Venture Company* dengan nama PT. PATRA SK telah melakukan diversifikasi produk UCO dengan membangun satu unit LBO grup III supaya *yield* bahan bakar (BBM) dari kilang Ru II Dumai tidak berkurang dengan implementasi proyek LBO grup III, maka telah dilakukan *Revamping Vacuum Unit* (HDU) dengan kapasitas 92.600 BPD menjadi 103.500 BPD dan *Hydrocracker Unit* (HCU) dengan kapasitas 27.900 BPD menjadi 31.500 BPD. Kilang LBO telah beroperasi sejak Mei tahun 2008 di area kilang Pertamina

RU II Dumai, terdiri dari *Vacuum Distillation Unit* (VDU) dengan kapasitas 25.000 BPD dan *Catalytic Dewaxing Unit* (CDW) dengan kapasitas 9000 BPD dengan dilengkapi fasilitas *offsite* seperti tangki *Wos Water Treatment Unit* (WWTU) dan *Flare System*. Berikut ini gambar PT. PATRA SK Dumai dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1 Lube Base Oil Refinery PT. Patra SK – Dumai
Sumber: PT. PATRA SK

Berikut ini logo PT. PATRA SK Dumai dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini:



Gambar 2.2 Logo PT. Patra SK – Dumai
Sumber: PT. PATRA SK

2.1.2 Visi, Misi dan Values PT. PATRA SK Dumai

Adapun visi, misi dan values dari PT. PATRA SK Dumai adalah sebagai berikut:

2.1.2.1 Visi PT. PATRA SK Dumai

To be a leader in world class and environmental friendly lube base oil Company.

2.1.2.2 Misi PT. PATRA SK Dumai

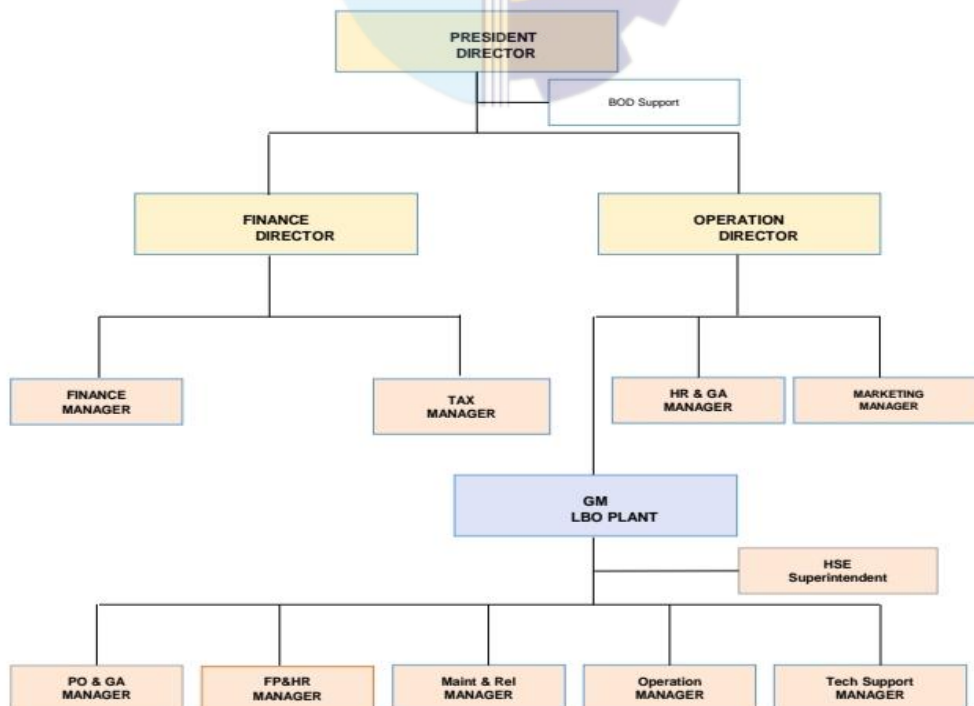
1. *To produce high quality and environmental friendly lube base oil,*
2. *To create added value of product to stake holder,*
3. *To manage company business to be professional, competitive, and profit oriented.*

2.1.2.3 Values PT. PATRA SK Dumai

Passion, Loyalty, Challeng, Capability, Cleanness dan Responsibility.

2.1.3 Struktur Organisasi PT. PATRA SK Dumai

Stuktur Organisasi PT. PATRA SK Dumai dapat dilihat pada Gambar 2.3 di bawah ini:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. PATRA SK Dumai

Sumber: PT. PATRA SK Dumai

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. *President Director*

President Director bertanggung jawab untuk memberikan arah perkembangan tujuan jangka pendek dan panjang, kebijakan, anggaran dan rencana operasional perusahaan dan mengawasi interpretasi yang konsisten dan penerapannya, serta rencana pencapaiannya.

2. *Finance Director*

Direktur Keuangan memiliki tugas untuk merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang keuangan dan treasury, menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan, akuntansi, dan treasury yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan proses bisnis yang sehat.

3. *Operation Director*

Tugas direktur operasional selain membantu tugas direktur utama yaitu menjalankan tugas operasional yang berkaitan dengan operasional perusahaan. Bentuk nyata tugas seorang direktur operasional adalah sebagai berikut. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama.

4. *Finance Manager*

Manajer keuangan yang fokus pada pengelolaan keuangan sehari-hari perusahaan. Mereka bertanggung jawab untuk memantau arus kas, mengelola anggaran, mengontrol biaya operasional, serta memastikan kelancaran pembayaran dan penerimaan.

5. *Tax Manager*

Menyiapkan rencana pajak untuk optimalisasi pajak. Memverifikasi transaksi perusahaan/organisasi terkait aspek-aspek perpajakan. Berkoordinasi dengan Kantor Pusat Yayasan Kesehatan, KPT, pusat layanan, dan institusi dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

6. *Marketing Manager*

Sebagai seorang pimpinan perusahaan, seorang *Chief Marketing Officer* (CMO) memiliki tugas menentukan tujuan dan pencapaian marketing. Setelah itu, berbagai tujuan dengan tiap-tiap pencapaian diimplementasikan ke dalam bentuk strategi pemasaran.

7. *HR & GA Manager*

Tugas seorang HR staff lebih berkaitan dengan SDM yang ada dalam perusahaan. Sedangkan, seorang GA (General Affair) staff memiliki tugas yang lebih berkaitan dengan penganggaran, pengadaan, pemesanan dan pemeliharaan barang-barang yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional sebuah perusahaan.

8. *HSE Superintendent*

SE Supervisor merupakan seseorang yang bekerja di bidang Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan (HSE) yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan kepatuhan perusahaan terhadap standar HSE yang berlaku.

9. *PO & GA Manager*

General Affair merupakan salah satu divisi pada sebuah perusahaan yang berada di bawah kepala divisi umum. General Affair biasa disebut dengan GA bertanggung jawab untuk mengurus berbagai kebutuhan operasional perusahaan. Nah, General Affair umumnya terikat dengan divisi Human Resource Development (HRD).

10. *FP & HR Manager*

Manajer HR (Human Resource) merupakan kepala divisi human resources. Profesi ini bertanggung jawab untuk memberikan arahan dan memberikan strategi terbaik bagi program ketenagakerjaan suatu perusahaan. Mereka akan mengawasi jalannya program tersebut dan melakukan evaluasi untuk membentuk strategi yang lebih baik.

11. *Main & Rel Manager*

Relationship manager yang bekerja dengan klien juga bertugas untuk meningkatkan sales opportunity dan menarik pelanggan baru.

Mereka akan mengamati kompetitor dan melihat strategi apa yang mereka gunakan agar perusahaan dan klien bisa menjadi yang terbaik dalam pasar.

12. *Operation Manager*

Profesi ini bertanggung jawab dalam mengelola proses keuangan dalam suatu organisasi. Maka dari itu tugas yang dimiliki seperti penganggaran, analisis keuangan, pelaporan keuangan, pengelolaan arus kas, dan penilaian risiko keuangan.

13. *Teach Support Manager*

Technical support, biasanya membutuhkan sertifikasi khusus. Beberapa fungsinya adalah memantau kinerja server, memberikan pertolongan pertama saat *server* mengalami *down*, dan lain-lain. *Advanced support*, melakukan evaluasi, analisa dan memberikan solusi untuk sistem yang mengalami masa kritis.

2.1.4 Ruang Lingkup PT. PATRA SK Dumai

PT. PATRA SK Dumai adalah perusahaan migas yang bergerak dibidang pembuatan bahan dasar oli yang biasa disebut *lube stock oil* atau *lube base oil*. *Lube base oil* merupakan bahan dasar pembuatan oli atau pelumas. Dalam bahan sebuah pelumas mempunyai komposisi 80% *lube base oil* dicampur 20% zat *additive*. Terdapat banyak jenis *lube base oil* berdasarkan sifat viskositasnya. Demikian juga dengan cara atau proses pembuatannya. Secara umum, *residue crude* digunakan sebagai bahan baku (*feed*) kilang *lube base oil*.

2.2 Gambaran Umum Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

2.2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

Kantor Imigrasi Bagansiapiapi adalah salah satu kantor dari 14 (empat belas) Kantor Imigrasi di jajaran Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Riau. Kantor ini merupakan salah satu Kantor Imigrasi tertua dan didirikan tahun 1952 yang mana kota Bagansiapiapi pada saat itu merupakan bagian dari Propinsi Sumatra Tengah yang Ibu Kota-nya di Bukit Tinggi. Pada awal

pembukaannya di tahun 1950, Kantor Imigrasi Bagansiapiapi merupakan bagian dari wilayah kerja Kantor Imigrasi Tanjung Pinang.

Kota Bagansiapiapi saat ini merupakan Ibu Kota Kabupaten Rokan Hilir yang terletak di sebelah Barat Daya kota Pekanbaru. Untuk sampai di kota Bagansiapiapi kini dapat ditempuh melalui jalan darat dari Pekanbaru dengan jarak tempuh 7 sampai 8 jam. Sebelumnya pada sekitar 10 tahun yang lalu, untuk mencapai kota Bagansiapiapi harus ditempuh melalui laut dengan boat dari Dumai atau Tanjung Balai Asahan (Sumatera Utara) karena belum ada jalan darat. Jadwal keberangkatan boat tersebut tidak bisa dilakukan setiap saat, karena sangat tergantung dengan kondisi pasang-surut air laut. Bila laut cukup “bersahabat”, maka untuk menuju kota Bagansiapiapi dapat dicapai dengan waktu tempuh sekitar 10 jam dari Dumai atau Tanjung Balai Asahan. Baru pada tahun 1995/1996 setelah jembatan yang melintasi sungai Rokan selesai, hubungan jalan darat dari dan ke Bagansiapiapi dapat dilakukan dengan lancar.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.03-PR.07.01 Tahun 1991 tanggal 15 April 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, antara lain menyebutkan wilayah Kantor Imigrasi Bagansiapiapi adalah terdiri dari 3 (tiga) kecamatan yaitu Kecamatan Bangko, Kecamatan Kubu dan Kecamatan Tanah Putih, namun dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1995, ketiga kecamatan tersebut dimekar-kan menjadi 5 (lima) kecamatan. Bergulirnya semangat otonomi daerah membawa perkembangan baru dan berdasarkan Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999, 5 (lima) kecamatan tersebut ditingkatkan statusnya menjadi satu kabupaten yaitu Kabupaten Rokan Hilir, yang sebelumnya adalah wilayah dari Kabupaten Bengkalis. Kabupaten Rokan Hilir penduduknya berjumlah sekitar 421994 jiwa dan mempunyai wilayah seluas 8.881,56 km².

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 24/2002 tanggal 05 Oktober 2002, 5 (lima) wilayah kecamatan yang berada diwilayah Kabupaten Rokan Hilir dimekarkan lagi menjadi 11 (sebelas) kecamatan. Pemekaran kecamatan tersebut secara signifikan berpengaruh juga pada wilayah kerja dan menjadi bagian Kantor Imigrasi Bagansiapiapi. Berdasarkan

perkembangan tersebut saat ini wilayah kerja Kantor Imigrasi Bagansiapiapi melingkupi 18 kecamatan yang terdiri dari:

1. Kecamatan Tanjung Medan
2. Kecamatan Bagan Sinembah Raya
3. Kecamatan Balai Jaya
4. Kecamatan Kubu Babussalam
5. Kecamatan Tanah Putih Tanjung Melawan
6. Kecamatan Pekaitan
7. Kecamatan Batu Hampar
8. Kecamatan Sinaboi
9. Kecamatan Rantau Kopar
10. Kecamatan Simpang kanan
11. Kecamatan Pujud
12. Kecamatan Pasir Limau Kapas
13. Kecamatan Bangko Pusako
14. Kecamatan Rimba Melintang
15. Kecamatan Bagan Sinembah
16. Kecamatan Tanah putih
17. Kecamatan Bangko
18. Kecamatan Kubu

Berikut ini gambar Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi dapat dilihat pada gambar 2.4 dibawah ini:



Gambar 2.4 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

2.2.2 Visi, Misi dan Janji Layanan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

Adapun visi, misi dan Janji layanan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi yaitu:

2.2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

“Masyarakat Memperoleh Kepastian Pelayanan dan Penegakan Hukum Keimigrasian”.

2.2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

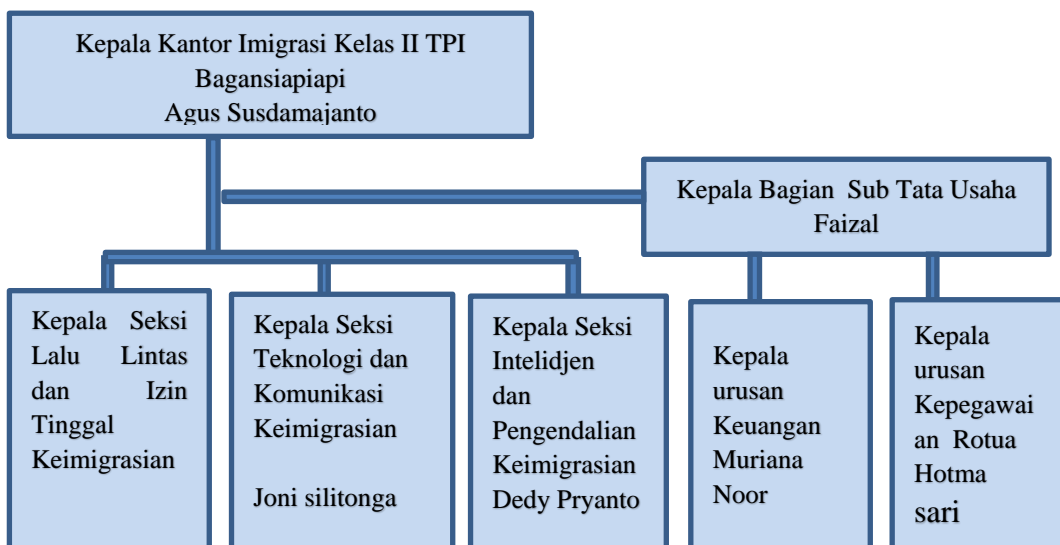
Memperkuat penegakan hukum keimigrasian yang adil dan akuntabel, Mendukung terciptanya keamanan Negara yang stabil, Meningkatkan Pelayanan keimigrasian yang prima, Mendukung pembangunan kesejahteraan masyarakat yang berkesinambungan.

2.2.2.3 Janji Layanan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

Kepastian Persyaratan, Kepastian Waktu, dan Kepastian Biaya.

2.2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

Struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi dapat dilihat pada Gambar 2.5 di bawah ini:



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas masing- masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Imigrasi

Tugas dan fungsi kepala kantor imigrasi sebagai berikut:

- 1) penyusunan rencana dan program di bidang keimigrasian.
- 2) pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang pelayanan dokumen perjalanan.
- 3) pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang pemeriksaan keimigrasian.
- 4) pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang pelayanan izin tinggal dan status keimigrasian.
- 5) pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang pengawasan dan intelijen keimigrasian.
- 6) pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang penindakan keimigrasian.
- 7) pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang sistem dan teknologi informasi keimigrasian.
- 8) pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang informasi dan komunikasi publik keimigrasian.
- 9) Pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.
- 10) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas keimigrasian.

2. Kepala Bagaian Tata Usaha

Urusan Umum betugas memelihara kendaraan dinas roda dua (2) dan roda empat (4), Menyusun daftar inventaris ruangan, menyelenggarakan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) dan penghapusan, penyiapan pengelolaan rumah tangga kantor, menginventarisasi barang persediaan mendistribusikan pencatatan blako dokumen keimigrasian, memeriksa barang persediaan menklasifikasi arsip dokumen ketata usahaan dan

Mengelola Administrasi Surat Masuk dan Keluar, pengelolaan administrasi pengadaan barang perlengkapan kantor dan pelabelan. Pada urusan umum telah tergitalisasi secara pusat dengan aplikasi.

3. Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian

Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian memiliki tugas melakukan pelayanan dokumen perjalanan dan perlintasan keimigrasian. Sedangkan Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang lalu lintas dan izin tinggal keimigrasian.
- 2) Pelayanan Paspor
- 3) Pelayanan izin tinggal
- 4) Pelayanan izin masuk kembali
- 5) Pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian

4. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian memiliki tugas untuk melakukan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian. Sedangkan Seksi Teknologi Informasi dan Keimigrasian memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan Rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian
- 2) Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian keimigrasian
- 3) Pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian
- 4) Penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian
- 5) Pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi

5. Seksi Intelidjen dan Penindakan Keimigrasian

Seksi Intelidjen dan Penindakan keimigrasian memiliki tugas untuk melakukan penyiapan pelaksanaa, pengawasan intelidjen dan penindakan keimigrasian. Sedangkan Seksi Intelidjen dan Penindakan Keimigrasian memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan Rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelidjen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian
- 2) Pelaksanaan kerja sama intelidjen dan pengawasan keimigrasian
- 3) Pelaksanaan dan pengoordinasian penyelidikan intelidjen keimigrasian
- 4) Penyajian informasi produk intelidjen
- 5) Pengamana personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian
- 6) Penyidikan tindak pidana keimigrasian
- 7) Pelaksanaan tindakan administratif keimigrasian
- 8) Pelaksanaan pemulangan orang asing

6. Bagian keuangan

bertugas bidang keuangan, data urusan keuangan dan evaluasi dan laporan pelaksanaan keuangan menyangkut perkantoran dan hak pegawai di bidang keuangan dikuatkan dengan aplikasi:

- 1) SAKTI dikuatkan PMK No.17/PMK/05/2021 Tahun 2021;
- 2) DIGIT dikuatkan PMK 182/PMK.05/2022 Aplikasi PPNPN, Aplikasi Gaji, *Aplikasi E-Jafung, Aaplikasi Simaspaten, Sprint, Aplikasi Rekom dan LK dan juga Aplikasi Digipay dan Marketplace;*
- 3) DJP Online.Pajak. go.id

7. Bagian Kepegawaian.

Bertugas menyusun konsep program rencana kerja pegawai, membuat surat keputusan alih tugas dan surat lainnya yang menyangkut pegawai, membuat bahan usulan penghargaan satya lencana pegawai dan lainnya yang

menyangkut pegawai, mengelola SDM pengendalian secara Internal dan formal pegawai dan pengusulan (kenaikan pangkat, ujian dinas, penyesuaian ijazah dan kebutuhan diklat pegawai dan juga pension dan membuat usulan kartu pegawai, Kris/Karsu, taspen) dan membuat rekapitulasi absensi pegawai dan memutakhirkan data pegawai pada SIMPEG, dan pengusulan kenaikan gaji berkala buat pegawai. Aplikasi yang digunakan SIMPEG (Sistem Aplikasi Managemen Kepegawaian) tertuang dalam Permenkumham No.10 Tahun 2016. Dengan tiga (3) tuisi yang di tugaskan di fasilitatif, Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka menunjang kinerja Subtantif Keimigrasian pada Kantor Imigrasi TPI Bagan Siapiapi dapatlah kiranya memberikan pelayanan terbaik bagi Pegawai/Petugas dalam menjalankan tugas dan fungsi Imigrasi untuk Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagan Siapiapi lebih efisien, efektif dan administrasi baik.

2.2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia nomor M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI di bidang Keimigrasian. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kantor Imigrasi Kelas I Pekanbaru mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
2. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.
3. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Status Keimigrasian.
4. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas pada PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

3.1.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai

Tugas-tugas yang dikerjakan selama 1 (bulan) di PT. PATRA SK Dumai yang dilaksanakan dari 03 Juli 2023 sampai dengan 03 Agustus 2023, adalah sebagai berikut:

1. Membuat kalender konten untuk media *social* instagram PT.PATRA SK Dumai.
2. Membuat akun media *social* instagram PT. PATRA SK Dumai.
3. Membuat konten instagram PT. PATRA SK Dumai.
4. Mengunggah konten di instagram.

3.1.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 03 Juli sampai dengan 03 Agustus 2023 di PT. PATRA SK Dumai. Adapun rincian kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan kegiatan pekerjaan Minggu ke-1 Tanggal 03 Juli - 07 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Juli 2023	1. Perkenalan dan pengarahan mengenai PT. PATRA SK Dumai. 2. Pemberian materi tentang bagian pengadaan.	<i>Operation Department</i>
2	Selasa, 04 Juli 2023	1. Foto untuk <i>ID card</i> . 2. Mengerjakan <i>flowchart</i> bagian pengadaan. 3. Membuat kalender konten untuk sosial media instagram PT. PATRA SK Dumai.	<i>Operation Department</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 05 juli 2023	Membuat template ppt <i>plan project</i> .	<i>Operation Department</i>
4	Kamis, 06 Juli 2023	Presentasi mengenai <i>plan project</i> yang telah dibuat.	<i>Operation Department</i>
5	Jumat, 07 Juli 2023	1. Membuat akun social media Instagram. 2. Memikirkan ide konten yang akan dibuat.	<i>Operation Department</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-2 Tanggal 10 Juli - 14 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Juli 2023	1. Mengedit video konten. 2. Merevisi dan mengunggah video konten yang telah dibuat.	<i>Operation Department</i>
2	Selasa, 11 Juli 2023	Turun kelapangan.	<i>Operation Department</i>
3	Rabu, 12 Juli 2023	Membuat konten untuk Jadwal selanjutnya.	<i>Operation Department</i>
4	Kamis, 13 Juli 2023	Sakit	<i>Operation Department</i>
5	Jumat, 14 Juli 2023	Mengunggah konten instagram dan membahas konten berikutnya.	<i>Operation Department</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-3 Tanggal 17 Juli - 21 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Juli 2023	Konsultasi dengan mentor.	<i>Operation Department</i>
2	Selasa, 18 Juli 2023	1. Membuat konten. 2. Mengunggah konten di instagram. 3. Konsultasi dengan mentor.	<i>Operation Department</i>
3	Rabu, 19 Juli 2023	Cuti Tanggal Merah	<i>Operation Department</i>
4	Kamis, 20 Juli 2023	1. Cari konten dan konsultasi dengan mentor. 2. Belajar atau mencari materi untuk diberikan kepada anak magang lain mengenai LBO.	<i>Operation Department</i>
5	Jumat, 21 Juli 2023	1. Mengunggah konten yang sudah dibuat ke instagram. 2. Membuat <i>flyer</i> untuk webinar.	<i>Operation Department</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-4 dari Tanggal 24 Juli - 28 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Juli 2023	Izin	<i>Operation Department</i>
2	Selasa, 25 Juli 2023	Sakit	<i>Operation Department</i>
3	Rabu, 26 Juli 2023	Memikirkan Konten.	<i>Operation Department</i>
4	Kamis, 27 Juli 2023	Sakit	<i>Operation Department</i>
5	Jumat, 28 Juli 2023	1. Membuat konten. 2. Mengunggah konten.	<i>Operation Department</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-5 Tanggal 31 Juli - 03 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 Juli 2023	1. Membuat konten. 2. Mengunggah konten.	<i>Operation Department</i>
2	Selasa, 01 Agustus 2023	Menyusun laporan.	<i>Operation Department</i>
3	Rabu, 02 Agustus 2023	Presentasi akhir Kerja Praktik.	<i>Operation Department</i>
4	Kamis, 03 Agustus 2023	Revisi laporan.	<i>Operation Department</i>

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik pada PT. PATRA SK Dumai.

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP) pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama Kerja Praktik (KP) akan di uraikan dibawah ini:

1. Membuat kalender konten untuk media *social* instagram PT. PATRA SK Dumai.

Membuat kalender konten bertujuan agar konten yang diupload lebih teratur dan efisien. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat dari gambar berikut:

Kalender konten Instagram bulan JULI 2023

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
	03	04	05	06(Engagement) Telling About Business dan post konten : sejarah perusahaan	07	08
09	10 (Engagement) Konten Vidio	11	12 (Engagement) Konten Foto 6 Values	13	14 (Engagement) Konten Kuis	15
16	17	18(Engagement) Konten Quotes	19(Greetings) Konten Ucapan	20	21(Engagement) Konten Kuis	22
23	24	25 (Engagement) Konten vidio	26	27	28 (Engagement) Konten Hiburan; Tebak-tebakan	29
30	31(Engagement) Konten Hiburan; Tebak-tebakan					

Gambar 3.1 Kalender Konten
Sumber: PT. PATRA SK Dumai

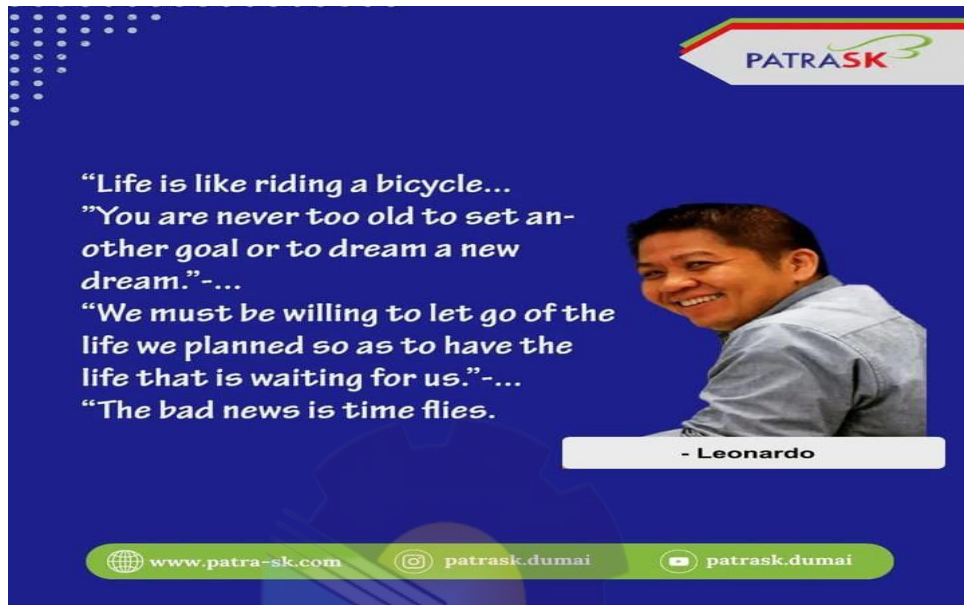
- Membuat akun media *social instagram* PT. PATRA SK Dumai.
Pembuatan akun *instagram* PT. PATRA SK Dumai sebagai awalan untuk mengunggah konten yang sudah dibuat dan nama akun PT. PATRA SK yaitu patrask.dumai. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat dari gambar berikut :



Gambar 3.2 Akun Instagram PT. PATRA SK Dumai
Sumber: PT. PATRA SK Dumai

3. Membuat konten *instagram* PT. PATRA SK Dumai.

Membuat konten yang sudah disetujui oleh pembimbing. Konten dibuat dan di unggah 2-3 kali dalam seminggu dengan berbagai jenis konten. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat dari gambar berikut:



Gambar 3.3 Konten Instagram

Sumber: PT. PATRA SK Dumai

4. Mengunggah konten yang sudah dibuat.
Mengunggah konten di *instagram* dengan menambahkan *caption* yang menarik bagi pembaca.

3.1.2 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

Tugas-tugas yang dikerjakan selama 5 (lima) bulan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi yang dilaksanakan dari 10 Agustus 2023 sampai dengan 29 Desember 2023, adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelayanan pembuatan paspor
2. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem
3. Pencatatan dan penomoran surat masuk/surat keluar
4. Menggandakan dokumen
5. Memindai berkas pegawai

6. Memasukan anggaran tahunan menggunakan LPSE.
7. Mendata surat keluar di google sheet
8. Mengarsipkan dokumen
9. Mencatat surat perintah perjalanan dinas

3.1.2.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 29 Desember 2023 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi. Adapun rincian kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-6 Tanggal 10 Agustus - 18 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Kamis, 10 Agustus 2023	1. Melaporkan diri ke bagian kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi. 2. Pengenalan dan pengarahan mengenai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.	Kantor Imigrasi
2	Jumat, 11 Agustus 2023	Merayakan HUT RI dan HUT Kemenkumham.	Kantor Imigrasi
3	Senin, 14 Agustus 2023	1. Apel Pagi 2. Pengenalan kepada pegawai bagian Tikim. 3. Pengenalan tempat penyusunan berkas paspor lama.	Bagian Tikim
4	Selasa, 15 Agustus 2023	Mencari paspor lama pemohon di tempat penyusunan berkas paspor lama.	Bagian Tikim
5	Rabu, 16 Agustus 2023	Memeriksa paspor lama pemohon di sistem.	Bagian Tikim
6	Kamis, 17 Agustus 2023	1. Menyusun bukti keuangan. 2. Menggandakan dokumen.	Bagian Keuangan
7	Jumat, 18 Agustus 2023	1. Mengarsipkan surat masuk. 2. Menyusun surat notaris ke dalam map. 3. Apel sore.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-7 Tanggal 21 Agustus - 25 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Agustus 2023	1. Apel pagi. 2. Menyusun dokumen arsip kepegawaian.	Bagian Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 22 Agustus 2023	Menyusun bukti keuangan.	Bagian Keuangan
3	Rabu, 23 Agustus 2023	Memeriksa paspor lama pemohon di <i>system</i> .	Bagian Tikim
4	Kamis, 24 Agustus 2023	Mencari paspor lama pemohon di tempat penyusunan berkas paspor lama.	Bagian Tikim
5	Jumat, 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan penomoran surat keluar. 2. Pencatatan dan penomoran surat masuk. 3. Apel sore. 	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-8 Tanggal 28 Agustus - 01 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 3. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 4. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 5. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 6. Mencari map pemohon diruang paspor. 7. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 8. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian lalintalkim
2	Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 	Bagian lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem.	
3	Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian lalintalkim
4	Kamis, 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian lalintalkim
5	Jumat, 01 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor 	Bagian lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor.</p> <p>7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem.</p> <p>8. Apel sore.</p>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-9 04 Setember - 11 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 04 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 3. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 4. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 5. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 6. Mencari map pemohon diruang paspor. 7. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 8. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian lalintalkim
2	Selasa, 05 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian lalintalkim
3	Rabu, 06 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal 	Bagian lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>permohonan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	
4	Kamis, 07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian lalintalkim
5	Jumat, 08 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 8. Apel sore. 	Bagian lalintalkim
6	Senin, 11 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 3. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 	Bagian lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 5. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 6. Mencari map pemohon diruang paspor. 7. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 8. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 9. Mengedit video. 	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-10 12 September - 15 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa, 12 September 2023	Ikut serta dalam kegiatan <i>Eazy</i> Paspor.	Kantor Imigrasi
2	Rabu, 13 September 2023	Ikut serta dalam kegiatan <i>Eazy</i> Paspor.	Kantor Imigrasi
3	Kamis, 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian Lalintalkim
4	Jumat, 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 	Bagian Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 8. Apel sore. 	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-11 18 September – 22 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 3. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 4. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 5. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 6. Mencari map pemohon diruang paspor. 7. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 8. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian Lalintalkim
2	Selasa, 19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian Laintalkim
3	Rabu, 20 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 	Bagian Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	
4	Kamis, 21 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian Lalintalkim
5	Jumat, 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 8. Apel sore. 	Bagian Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Pekerjaan minggu ke-12 25 September - 29 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 	Bagian Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 4. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 5. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 6. Mencari map pemohon diruang paspor. 7. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 8. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	
2	Selasa, 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian Lalintalkim
3	Rabu, 27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian Lalintalkim
4	Kamis, 28 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 	Bagian Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	
5	Jumat, 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 8. Apel sore. 	Bagian Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-13 02 Oktober - 11 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 3. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 4. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 5. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 6. Mencari map pemohon diruang paspor. 7. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 8. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian Lalintalkim
3	Rabu, 04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian Lalintalkim
4	Kamis, 05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 8. Apel sore 	Bagian Lalintalkim
6	Senin, 09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi. 2. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 3. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 4. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 5. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 6. Mencari map pemohon diruang paspor. 7. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 8. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian Lalintalkim
7	Selasa, 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
8	Rabu, 11 Oktober 2023	8. Memindai berkas pegawai. 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem.	Bagian Lalintalkim
9	Kamis, 12 Oktober 2023	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem.	Bagian Lalintalkim
10	Jumat, 13 Oktober 2023	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem.	Bagian Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		8. Apel sore.	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-14 Tanggal 16 Oktober - 20 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Oktober 2023	1. Apel pagi. 2. Mencatat surat perintah perjalanan dinas. 3. Pencatatan dan penomoran surat keluar.	Bagian Inteldakim
2	Selasa, 17 Oktober 2023	1. Mengarsipkan surat masuk. 2. Pencatatan dan penomoran surat masuk.	Bagian Umum
3	Rabu, 18 Oktober 2023	1. Menyusun dokumen arsip kepegawaian. 2. Mengedit video.	Bagian Kepegawaian
4	Kamis, 19 Oktober 2023	Mengandakan dokumen.	Bagian Inteldakim
5	Jumat, 20 Oktober 2023	1. Kegiatan senam pagi. 2. Menyusun bukti keuangan.	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-15 Tanggal 23 Oktober - 27 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 Oktober 2023	1. Apel pagi. 2. Mencatat surat perintah tugas pada buku agenda UM dan surat perintah perjalanan dinas pada buku agenda.	Bagian Inteldakim
2	Selasa, 24 Oktober 2023	Mendata surat keluar di Google Sheet.	Bagian Umum
3	Rabu, 25 Oktober 2023	Mengetik Pertanyaan Pemohon BAP (Berita Acara Pemeriksaan).	Bagian Inteldakim
4	Kamis, 26 Oktober 2023	Membuat SPD.	Bagian Inteldakim
5	Jumat, 27 Oktober 2023	Mengambil video.	Bagian Inteldakim

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-16 30 Oktober - 03 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 Oktober 2023	1. Apel pagi. 2. Pencatatan dan penomoran surat keluar.	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 31 Oktober 2023	Menyusun surat notaris ke dalam map.	Bagian Kepegawaian
3	Rabu, 01 November 2023	1. Menyusun bukti keuangan 2. Menggandakan dokumen	Bagian Inteldakim
4	Kamis, 02 November 2023	Sertijab (Serah Terima jabatan).	Kantor Imigrasi
5	Jumat, 03 November 2023	1. Kegiatan senam pagi. 2. Membuat absen kegiatan.	Bagian Inteldakim

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-17 06 November - 13 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 November 2023	1. Apel pagi. 2. Mendata surat keluar di Google Sheet.	Bagian Umum
2	Selasa, 07 November 2023	Mendata surat keluar di Google Sheet.	Bagian Umum
3	Rabu, 08 November 2023	Sakit	
4	Kamis, 09 November 2023	Mendata surat keluar di Google Sheet.	Bagian Umum
5	Jumat, 10 November 2023	Mendata surat keluar di Google sheet.	Bagian Umum
6	Senin, 13 November 2023	1. Apel pagi 2. Pencatatan dan penomoran surat masuk. 3. Pencatatan dan penomoran surat keluar. 4. Menggandakan dokumen. 5. Mengarsipkan surat masuk. 6. Mendata surat keluar di Google Sheet.	Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Pekerjaan ke-18 14 November - 24 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa 14 November 2023	Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE.	Kantor Imigrasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Rabu, 15 November 2023	Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE	Kantor Imigrasi
3	Kamis, 16 November 2023	Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE	Kantor Imigrasi
4	Jumat, 17 November 2023	1. Kegiatan keagamaan. 2. Menyusun surat notaris ke dalam map.	Kantor Imigrasi
5	Senin, 20 November 2023	1. Apel pagi 2. Menggandakan dokumen.	Kantor Imigrasi
6	Selasa, 21 November 2023	Menyusun dokumen arsip kepegawaian.	Kantor Imigrasi
7	Rabu, 22 November 2023	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor.	Kantor Imigrasi
8	Kamis, November 2023	Menyusun surat notaris ke dalam map.	Kantor Imigrasi
9	Jumat, 24 November 2023	Membuat absen kegiatan.	Kantor Imigrasi

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-19 27 November - 01 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 November 2023	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor.	Kantor Imigrasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 28 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Kantor Imigrasi
3	Rabu, 29 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa surat keluar di sisumaker. 2. Memeriksa surat masuk di sisumaker. 	Kantor Imigrasi
4	Kamis, 30 November 2023	Memindai berkas pegawai.	Kantor Imigrasi
5	Jumat, 01 Desember 2023	Membuat SPD.	Kantor Imigrasi

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.20 Laporan kegiatan Pekerjaan Minggu ke-20 04 Desember - 08 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 04 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian lalintalkim
2	Selasa, 05 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map 	Bagian lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>serta memberi stempel tanggal permohonan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	
3	Rabu, 06 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian lalintalkim
4	Kamis, 07 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem. 	Bagian lalintalkim
5	Jumat, 08 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor. 2. Menyerahkan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon. 3. Menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan. 	Bagian lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pengambilan paspor. 5. Mencari map pemohon diruang paspor. 6. Melakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta mencatat pada buku pengambilan paspor. 7. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem.	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-21 11 Desember - 15 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 Desember 2023	Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE.	Kantor Imigrasi
2	Selasa, 12 Desember 2023	Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE.	Kantor Imigrasi
3	Rabu, 13 Desember 2023	Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE.	Kantor Imigrasi
4	Kamis, Desember 2023	Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE.	Kantor Imigrasi
5	Jumat, 15 Desember 2023	Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE.	Kantor Imigrasi

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-22 18 Desember - 22 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 Desember 2023	Penyusunan laporan Kerja Praktik.	Kantor Imigrasi
2	Selasa, 19 Desember 2023	Penyusunan laporan Kerja Praktik.	Kantor Imigrasi
3	Rabu, 20 Desember 2023	Penyusunan laporan Kerja Praktik.	Kantor Imigrasi
4	Kamis, 21 Desember 2023	Penyusunan laporan Kerja Praktik.	Kantor Imigrasi
5	Jumat, 22 Desember 2023	Penyusunan laporan Kerja Praktik.	Kantor Imigrasi

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Pekerjaan Minggu ke-23 25 Desember - 29 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 Desember 2023	Tanggal Merah	
2	Selasa, 26 Desember 2023	Tanggal Merah	
3	Rabu, 27 Desember 2023	Penyusunan laporan Kerja Praktik.	Kantor Imigrasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 28 Desember 2023	Penyusunan laporan Kerja Praktik.	Kantor Imigrasi
5	Jumat, 29 Desember 2023	Penyusunan laporan Kerja Praktik.	Kantor Imigrasi

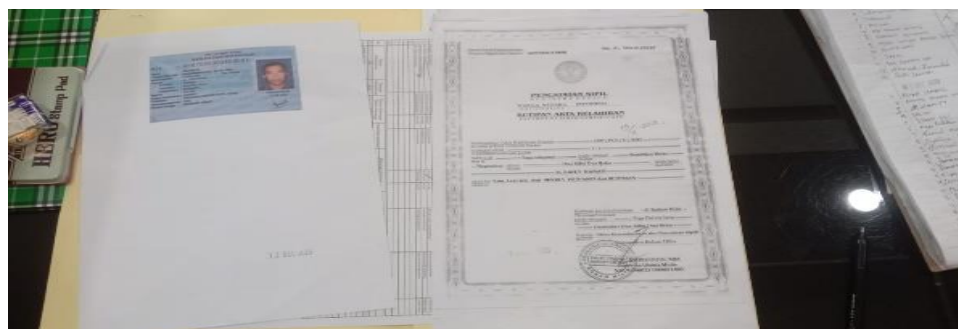
Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP) pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama Kerja Praktik (KP) akan di uraikan dibawah ini:

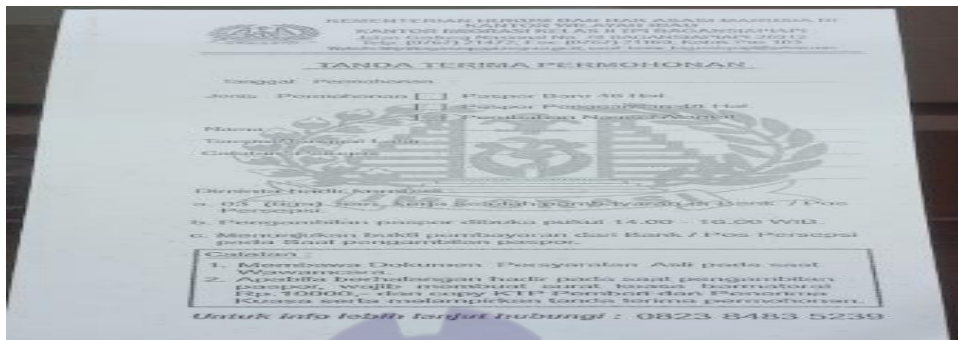
1. Membantu Pelayanan Pembuatan Paspor

Penulis ditugaskan untuk membantu di loket pelayanan pembuatan paspor yaitu membantu memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembuatan paspor yang dibawa oleh pemohon seperti ktp, kk dll. Setelah pemeriksaan dilakukan selanjutnya mencocokkan data yang ada di ktp, kk, ijazah dll seperti nama, tempat tanggal lahir dll, jika terdapat adanya ketidaksamaan misalkan nama yang ada di ktp dengan di kk berbeda pemohon harus membuat surat pernyataan terlebih dahulu dengan memberikan data yang benar, selanjutnya mengambil map dan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon, pada map tersebut penulis ditugaskan untuk menuliskan nama pemohon beserta stempel tanggal permohonan, jika surat pernyataan yang diisi oleh pemohon ada yang kurang lengkap penulis ditugaskan untuk melengkapinya. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat dari gambar berikut :



Gambar 3.4 Pemeriksaan Berkas Pemohon
 Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti kertas pengambilan paspor. Setelah 4 hari kerja pemohon datang ke kantor untuk pengambilan paspor, penulis ditugaskan untuk membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti kertas pengambilan paspor kepada pemohon. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat dari gambar berikut :



Gambar 3.5 Bukti Pengambilan Paspor

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

Mencari map pemohon diruang paspor, mengambil paspor di dalam map dan menyerahkannya kepada pemohon serta mencatatnya pada buku pengambilan paspor. Setelah bukti kertas pengambilan paspor diterima selanjutnya penulis akan mencari map pemohon yang bersangkutan di ruang cetak paspor. Dalam map tersebut sudah ada paspor yang sudah siap dicetak oleh petugas. Paspor yang sudah siap cetak tersebut diserahkan kepada pemohon, sebelumnya penulis meminta tanda tangan pemohon sebagai bukti penyerahan paspor. Setelah penyerahan paspor tersebut kemudian penulis akan mencatatnya pada buku pengambilan paspor. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat dari gambar berikut :

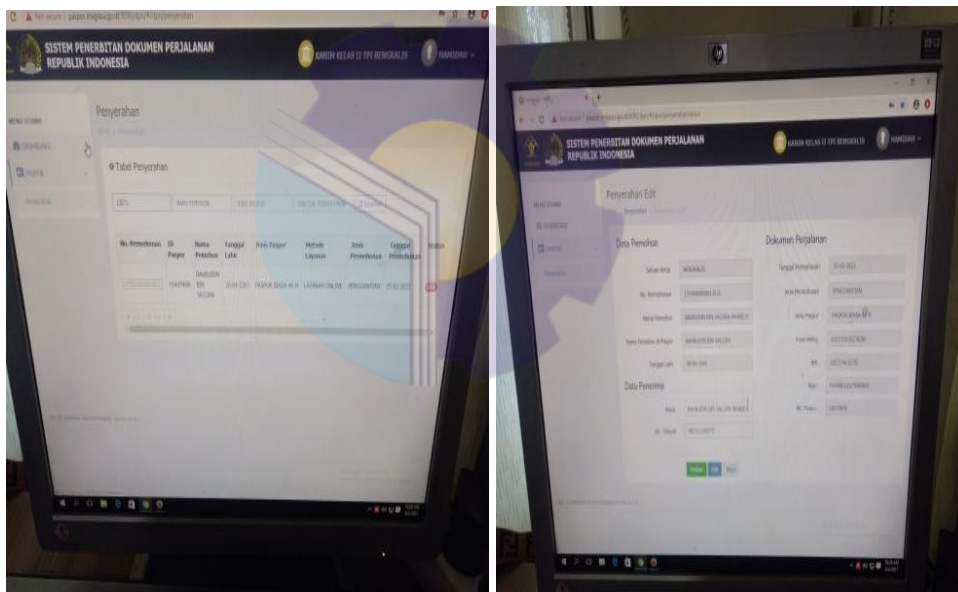


Gambar 3.6 Penyerahan Paspor Pemohon

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

2. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem.

Selain dicatat secara manual penyerahan paspor tersebut juga harus diinput pada sistem yaitu sistem penerbitan DPRI. Penulis ditugaskan untuk Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem tersebut. Sebelum Memasukkan data penyerahan paspor terlebih dahulu harus login, setelah login selanjutnya pilih menu paspor lalu penyerahan, pada menu tersebut pilih item penyerahan kemudian klik dan masukkan nama pemohon yang ingin diserahkan, klik no permohonan lalu akan muncul tampilan lalu masukan data penerima berupa nama yang mengambil paspor dan nomor telepon lalu klik simpan. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat sebagai berikut:

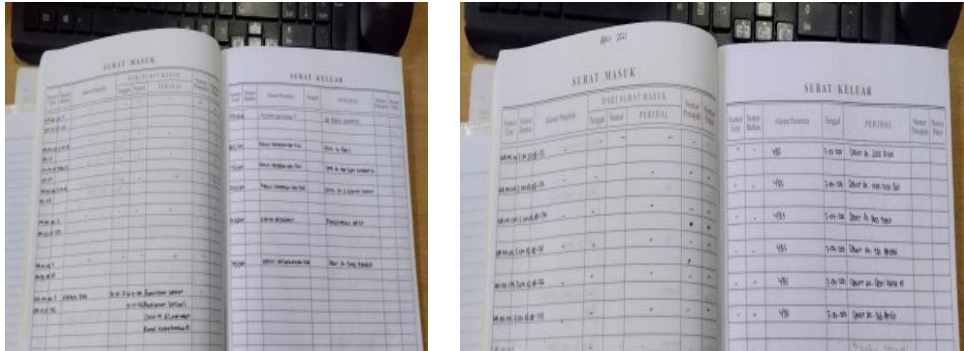


Gambar 3.7 Penyerahan Paspor Pemohon di Sistem

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

3. Pencatatan dan penomoran surat masuk/surat keluar.

Penulis ditugaskan untuk membantu memberiksan nomor pada surat keluar dibuku agenda. Buku agenda ini cukup tebal berisi tabel rincian surat masuk di sisi kiri dan tabel rincian di sisi kanan. Urutan surat mengikuti hari sebelumnya dan untuk penutup nomor surat diakhir hari. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.8 Pencatatan dan Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

4. Menggandakan dokumen.

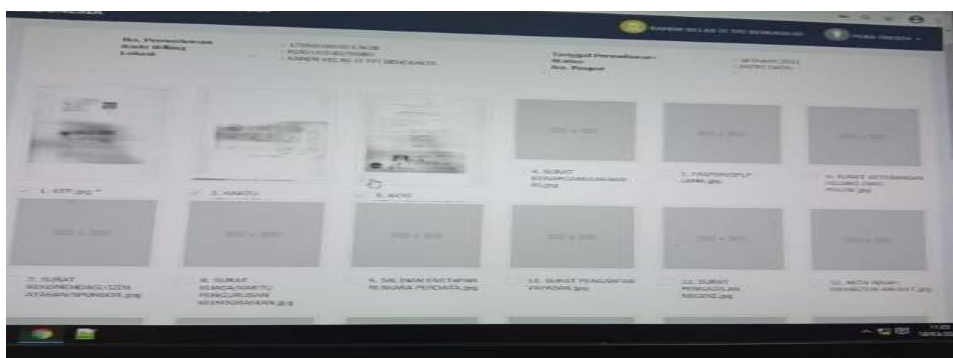
Dokumen yang biasanya diduplikasi adalah berkas pegawai dan surat masuk untuk diberikan ke beberapa bidang. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.9 Menggandakan Dokumen
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

5. Memindai berkas pegawai

Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.10 Memindai Berkas Pegawai
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

6. Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE
Memasukkan anggaran tahunan untuk anggaran tahun 2024. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.11 Memasukkan Anggaran Tahunan
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

7. Mendata surat keluar di *Google Sheet*
Mendata surat keluar menggunakan *Google Sheet* dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.12 Mendata Surat keluar di Google Sheet
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

8. Mengarsipkan dokumen
Menyusun surat masuk dan surat notaris kedalam map dan meletakkan map

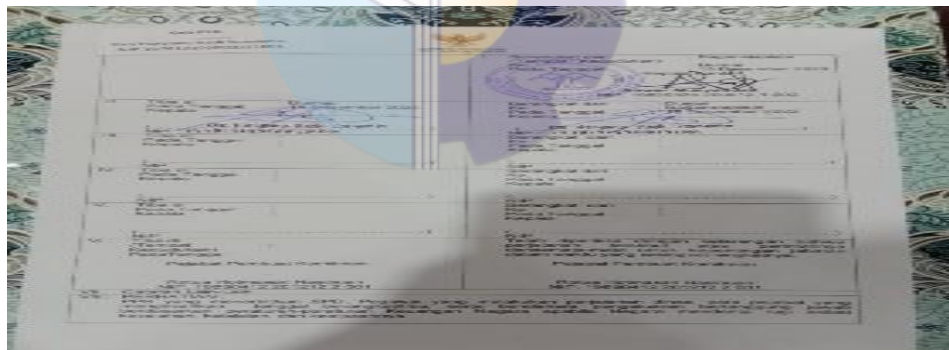
di tempat arsip. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.13 Mengarsipkan surat masuk dan surat notaris

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

9. Mencatat surat perintah perjalanan dinas
Membantu membuat SPD dengan menuliskan nama pegawai yang ikut dinas luar. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.14 Membuat SPD

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP) pada PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

3.2.1 PT. PATRA SK Dumai

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT. PATRA SK Dumai. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik pada PT. PATRA SK Dumai adalah sebagai berikut:

1. Membuat kalender konten
Target yang diharapkan pada saat membuat kalender konten adalah susunan isi konten lebih teratur sehingga isi konten lebih terarah dan menjadi daya tarik tersendiri.
2. Membuat akun sosial media instagram PT. PATRA SK Dumai
Target yang diharapkan pada saat membuat akun sosial media instagram yaitu PT. PATRA SK Dumai banyak diketahui oleh masyarakat.
3. Membuat konten
Target yang diharapkan pada saat membuat konten adalah dapat memberikan informasi mengenai PT. PATRA SK Dumai.
4. Mengunggah Konten
Target yang diharapkan pada saat mengunggah konten adalah hasil yang dikerjakan dapat memberi manfaat bagi pembaca yang ingin lebih mengetahui secara detail mengenai PT. PATRA SK Dumai.

3.2.2 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi sebagai berikut:

1. Membantu Pelayanan Pembuatan Paspor
Target yang diharapkan pada saat pelayanan paspor adalah mengetahui bagaimana etika melayani masyarakat dengan baik, sikap ramah dan sopan sangat diperlukan, mengetahui apa saja persyaratan yang harus dibawa pada saat pembuatan paspor serta bagaimana alur permohonan pembuatan paspor.
2. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem
Target yang diharapkan adalah mengetahui bagaimana Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem penerbitan DPRI.
3. Pencatatan penomoran surat masuk dan surat keluar
Target yang diharapkan adalah mengetahui bagaimana proses pencatatan

dan penomoran surat masuk/surat keluar sehingga lebih memudahkan untuk pengambilan nomor surat sehingga tidak terjadi keraguan dalam pengambilan nomor surat.

4. Menggandakan dokumen

Target yang diharapkan di dalam menggandakan dokumen adalah mengetahui cara mengoperasikan mesin pengganda.

5. Memindai berkas pegawai

Target yang diharapkan adalah mengetahui cara mengoperasikan mesin Memindai berkas pegawai maupun dokumen lainnya.

6. Memasukkan anggaran tahunan LPSE (layanan pengadaan secara elektronik)

Target yang diharapkan dalam Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE adalah untuk melakukan pengadaan barang atau jasa secara elektronik.

7. Mendata surat keluar di *google sheet*

Target yang diharapkan adalah menjamin data surat lebih aman dan mengetahui cara mendata surat menggunakan *google sheet*.

8. Mengarsipkan Dokumen

Target yang diharapkan dalam mengarsip dokumen adalah kita harus menggandakan dokumen tersebut dan di arsipkan sesuai dengan prosedur yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.

9. Mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Target dalam pencatatan SPDD yaitu tercapainya pembuatan surat perjalanan dinas jika tiba-tiba dibutuhkan oleh yang bersangkutan.

3.3 Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

Adapun perangkat yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai dan Kantor imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat lunak (*Software*)

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan untuk selama melakukan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. *Photoshop CS6*

Photoshop CS6 merupakan sebuah aplikasi desain pengolah gambar. Photoshop ini biasanya digunakan untuk mengedit konten.

2. *Capcut*

Capcut merupakan salah satu aplikasi untuk mengedit video dengan berbagai template, fitur dan lainnya. Biasanya digunakan untuk mengedit video untuk konten instagram.

3. Website LPSE Kemenkumham

LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk melayani Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau Panitia/Pokja ULP Pengadaan yang akan melaksanakan pengadaan secara elektronik. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah unit layanan penyelenggara sistem elektronik pengadaan barang/jasa yang didirikan oleh Kementerian atau Lembaga atau Perguruan Tinggi atau BUMN dan Pemerintah Daerah untuk memfasilitasi ULP (Unit Layanan Pengadaan) dalam melaksanakan pengadaan barang atau jasa. Berikut adalah gambar dari Website LPSE:



Gambar 3.15 LPSE

Sumber: Google

4. Aplikasi *Filmora*

Filmora merupakan sebuah *software editing* video yang dapat digunakan untuk membuat video, mengedit video, bahkan mengubah video dengan cara mudah. Ada banyak alasan yang menjadikan aplikasi *Filmora* sebagai aplikasi yang cocok bagi pemula. Ada sumber yang mengatakan bahwa

software ini mudah digunakan dan ringan. Berikut adalah gambar dari Aplikasi *Filmora*:



Gambar 3.16 Aplikasi Filmora
Sumber: Google

5. *Google Sheets*

Google Sheets adalah perangkat lunak atau *software* yang dikembangkan *Google* untuk membuat tabel, perhitungan sederhana, dan manipulasi data, mirip *Microsoft Excel*. Dengan penyimpanan berbasis cloud dan dapat menggunakan *Spreadsheet* secara gratis.

6. *Canva*

Canva merupakan alat desain grafis yang digunakan untuk mengedit poster, brosur, presentasi, dan lain sebagainya. *Canva* ini digunakan penulis untuk mengedit konten untuk instagram.

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktik pada PT. PATRA SK Dumai adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.17 Komputer

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan selama Kerja Praktik (KP) pada PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.

3.4.1 Peralatan yang digunakan selama kerja praktik (KP)

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik sebagai berikut:

1. *Printer*

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Surat-surat, absen apel pagi/sore dan sebagainya dicetak menggunakan printer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk menggandakan dokumen. *Printer* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.18 Printer

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik (KP)

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik sebagai berikut:

1. Alat tulis kantor (ATK)

Alat tulis kantor (ATK) seperti pena, spidol dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di seksi lalintalkim, urusan seksi tikim dan inteldakim. Berikut beberapa ATK yang digunakan:



Gambar 3.19 Alat Tulis Kantor

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

2. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan pengecekan berkas pemohon, *Stapler* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.20 Stapler

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

3. Stempel

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang sangat vital terkait pengesahan dokumen. Perlengkapan ini berperan penting dalam mewakili

identitas perusahaan, penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor dan juga menjadi bentuk pertanggungjawaban. *Stempel* pada seksi lalintalkim, Tikim dan Inteldalkim dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.21 Stempel

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

4. *Stempel* tanggal

Stempel tanggal adalah alat cap yang berfungsi untuk menghasilkan cap berupa tanggal. Karet pada alat tersebut dapat diputar-putar untuk mengubah tanggal yang diinginkan. Jenis *stempel* ini menggunakan tinta dan bantal tinta. *Stempel* tanggal ini digunakan untuk mencap tanggal permohonan di map pemohon. *Stempel* tanggal pada seksi lalintalkim dapat dilihat pada gambar berikut:



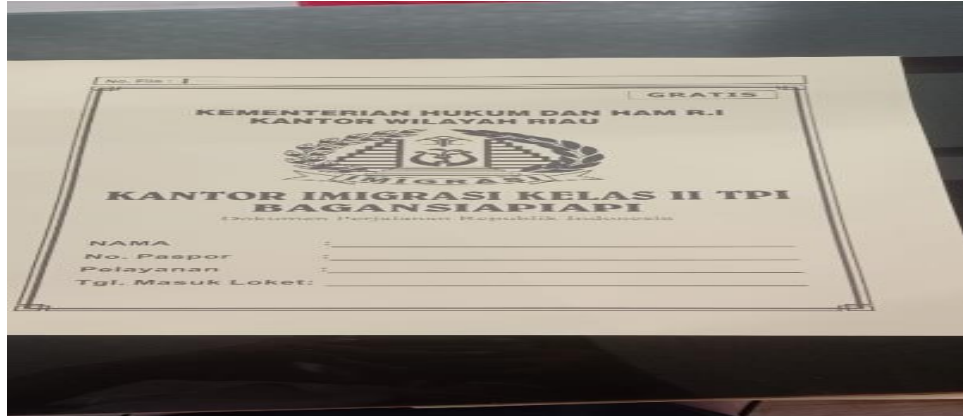
Gambar 3.22 Stempel Tanggal

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

5. Map

Map adalah salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi. Hal tersebut dilakukan agar dokumen yang terdiri dari lembaran-lembaran kertas tidak

tercecer. Map ini digunakan untuk menyimpan berkas persyaratan pemohon. Map pada seksi lalintalkim dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.23 Map

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

6. *Perforator* (Pelubang Kertas)

Pelubang kertas digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* pada urusan kepegawaian dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.24 Pelubang Kertas

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik pada PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

3.5.1 Data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai

Data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai yaitu sebagai berikut:

1. Membuat kalender konten

Data-data yang diperlukan adalah pembuatan jadwal dalam pengambilan gambar atau video yang akan dijadikan konten.

2. Membuat akun media *social Instagram* PT. PATRA SK Dumai
Data-data yang diperlukan adalah nama akun dan sandi akun Instagram PT. PATRA SK Dumai.
3. Membuat konten
Data-data yang diperlukan adalah gambar dan video mengenai perusahaan.
4. Mengunggah konten
Data-data yang diperlukan adalah hasil konten yang telah dibuat dan akan di unggah di akun media *social Instagram* PT. PATRA SK Dumai.

3.5.2 Data yang diperlukan selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.

Data yang diperlukan selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi sebagai berikut:

1. Membantu pelayanan pembuatan paspor.
Data-data yang diperlukan untuk memeriksa berkas persyaratan pemohon adalah berkas persyaratan pembuatan paspor yang dibawa oleh pemohon seperti ktp, kk dll. Data-data yang diperlukan untuk membantu pemohon yang akan mengambil paspor adalah bukti pembayaran yang dibawa pemohon.
2. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem
Data-data yang diperlukan untuk Memasukkan data penyerahan paspor di sistem adalah nama pemohon beserta nomor telepon.
3. Mencatat surat perintah perjalanan dinas
Data-data yang diperlukan untuk mengetik laporan perjalanan dinas adalah nomor SPRINT beserta agenda kegiatan yang dilakukan.
4. Mengarsipkan dokumen
Data-data yang diperlukan untuk mengarsip berkas pemohon adalah map-map yang telah diserahkan penulis kepada pemohon.
5. Memindai berkas pegawai

Memindai berkas pegawai adalah Laporan Pegawai, dan surat pendukung.

6. Pencatatan penomoran surat masuk dan surat keluar
Data-data yang diperlukan untuk penomoran surat di buku agenda surat masuk keluar adalah alamat penerima, perihal surat dan nomor surat.
7. Menduplikasi dokumen
Data yang diperlukan adalah dokumen yang akan diduplikasi yaitu surat masuk, surat kepegawaian dan lainnya.
8. Mendata surat keluar di *google sheet*
Data yang diperlukan adalah surat keluar dan pembukuan surat keluar yang sudah ditulis oleh penulis.
9. Mengarsipkan dokumen
Data yang diperlukan adalah surat masuk yang sudah di catat di pembukuan surat masuk.

3.6 Dokumen dan File yang Dihasilkan

3.6.1 Dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai

Adapun dokumen-dokumen file yang telah dihasilkan selama Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai yaitu:

1. Membuat kalender konten

Adapun file yang dihasilkan adalah jadwal konten yang sudah dibuat dan konten yang akan di unggah di akun *instagram* sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:

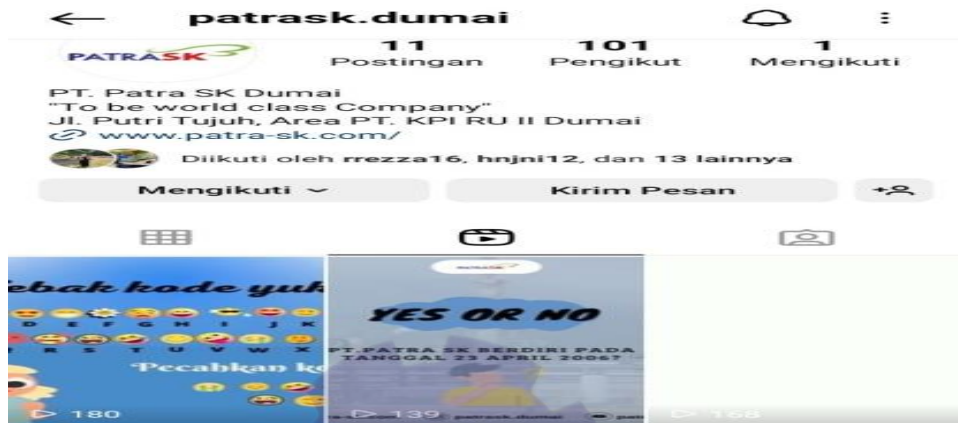
Kalender konten Instagram bulan JULI 2023

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
	03	04	05	06(Engagement) Telling About Business dan post konten : sarah perusahaan	07	08
09	10 (Engagement) Konten Vidio	11	12 (Engagement) Konten Foto, 6 Values	13	14 (Engagement) Konten Kuis	15
16	17	18(Engagement) Konten Quotes	19(Greetings) Konten Ucapan	20	21(Engagement) Konten Kuis	22
23	24	25 (Engagement) Konten vidio	26	27	28 (Engagement) Konten Hiburan : Tebak-tebakan.	29
30	31(Engagement) Konten Hiburan : Tebak-tebakan.					

Gambar 3.25 Kalender konten
Sumber: PT. PATRA SK Dumai

2. Membuat akun media *social Instagram* PT. PATRA SK DUMAI

Adapun file yang dihasilkan dalam membuat akun media *social Instagram* PT. PATRA SK Dumai adalah nama akun media *social* dan sandi akun yang telah disetujui oleh pembimbing. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.26 Akun media *social*
Sumber: PT. PATRA SK Dumai

3. Membuat Konten

Adapun konten-konten yang dihasilkan dari pengambilan gambar dan video mengenai perusahaan dengan jadwal yang telah dibuat. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.27 Konten *instagram*
Sumber: PT. PATRA SK Dumai

4. Mengunggah konten

Adapun dokumen yang dihasilkan adalah konten yang telah dibuat akan di unggah ke *Instagram* dengan memberikan *caption* yang menarik yang sesuai dengan isi konten.

3.6.2 Dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.

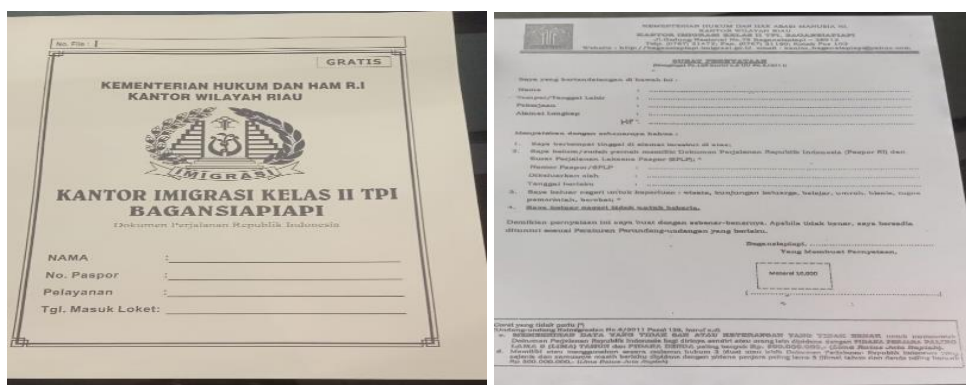
Adapun dokumen-dokumen file yang telah dihasilkan selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi yaitu:

1. Membantu pelayanan pembuatan paspor.

Adapun dokumen yang dihasilkan saat membantu pelayanan pembuatan paspor yaitu surat pernyataan pemohon, berkas persyaratan pemohon, bukti pengambilan paspor dan paspor. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:

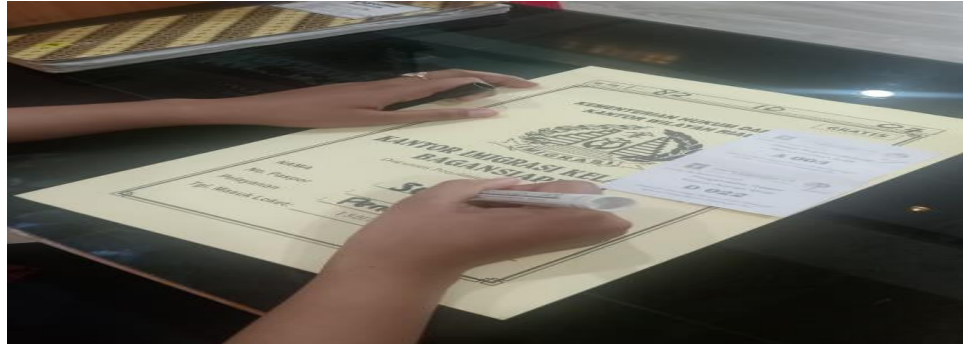


Gambar 3.28 Berkas Persyaratan Pemohon
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi



Gambar 3.29 Map dan Surat Pernyataan
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

Menulis nama pemohon pada map, memberi stempel tanggal permohonan pada map pemohon. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



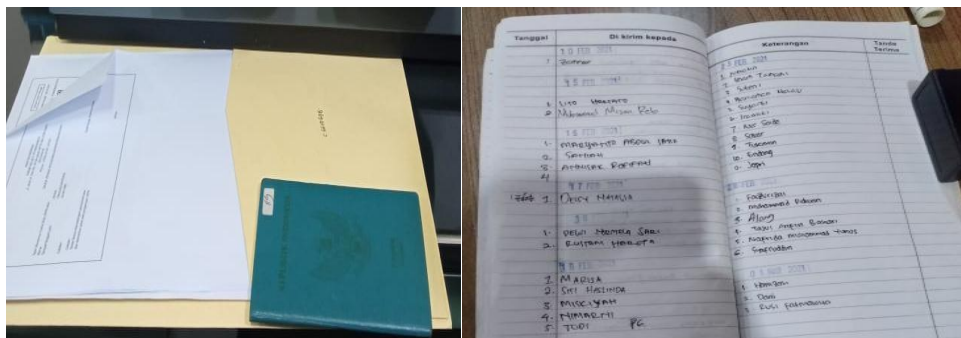
Gambar 3.30 Penulisan nama pemohon
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti kertas pengambilan paspor. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.31 Bukti Pengambilan Paspor
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

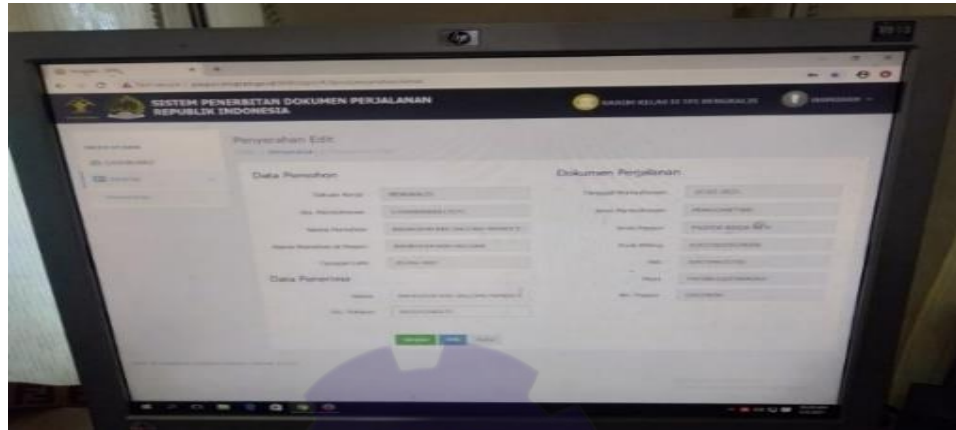
Mencari map pemohon diruang paspor, mengambil paspor di dalam map dan menyerahkannya kepada pemohon serta mencatatnya pada buku ekspedisi pengambilan paspor. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.32 Paspor Pemohon dan Buku Ekspedisi
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

2. Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem.

Penginputan data penyerahan paspor pada sistem perlu dilakukan agar data paspor aman dan tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan jika terjadi kehilangan paspor akan mudah untuk Memeriksa data pemohon. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.33 Penyerahan Paspor pada Sistem

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

3. Mencatat surat perintah perjalanan dinas.

Adapun data yang diperlukan dalam mencatat surat perintah perjalanan dinas yaitu informasi mengenai kegiatan yang dilakukan selama perjalanan dinas berupa biaya-biaya yang dikeluarkan. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.34 Membuat SPD

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

4. Menggandakan dokumen.

Menggandakan dokumen bertujuan untuk mengantisipasi terjadinya kehilangan dokumen penting. Adapun data yang diperlukan dalam menggandakan dokumen adalah dokumen-dokumen penting seperti surat kepegawaian dan keuangan. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.35 Menggandakan Dokumen

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

5. Mendata surat keluar di *google sheet*.

Adapun data yang diperlukan dalam pendataan surat keluar di *google sheet* adalah surat keluar yang sudah ditulis dalam pembukuan surat keluar. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.36 Mendata surat keluar di *google sheets*

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

6. Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE.

Adapun data yang diperlukan dalam Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE yaitu anggaran-anggaran yang sudah dikeluarkan baik

itu anggaran konsumsi maupun kebutuhan pembuatan paspor yang akan di input menggunakan LPSE. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.37 Memasukkan anggaran tahunan menggunakan LPSE
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

7. Mengarsipkan dokumen.

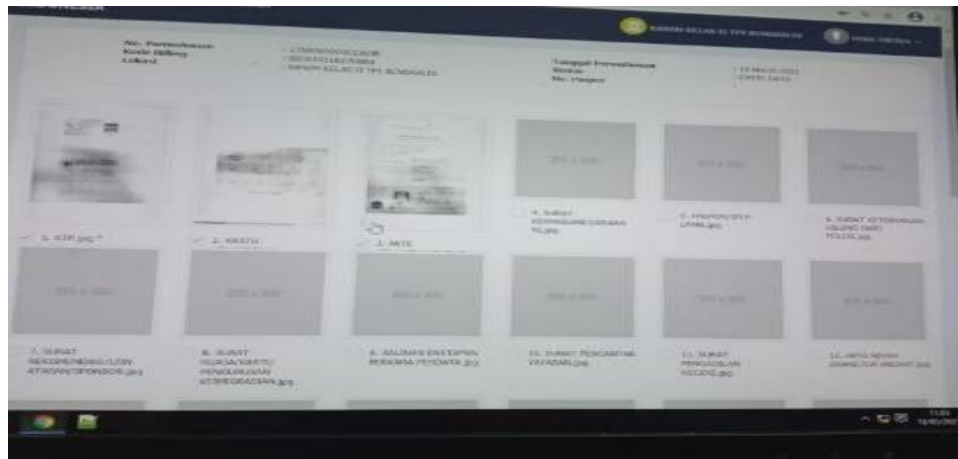
Dalam mengarsipkan dokumen data yang diperlukan adalah surat-surat penting seperti biodata pegawai maupun surat notaris. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.38 Mengarsipkan dokumen pegawai
Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

8. Memindai berkas pegawai.

Berupa laporan pegawai maupun surat pendukung lainnya. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:

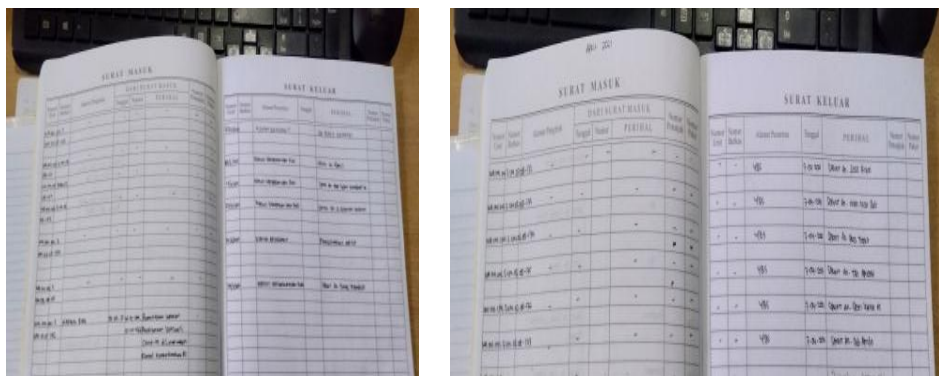


Gambar 3.39 Memindai Berkas Pegawai

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

9. Pencatatan penomoran surat masuk dan surat keluar.

Dalam pencatatan penomoran surat masuk dan surat keluar yang membutuhkan surat masuk dan surat keluar yang akan dicatat dalam pembukuan surat masuk dan surat keluar. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.40 pencatatan penomoran surat masuk dan surat keluar

Sumber: Kantor Imigrasi kelas II TPI Bagansiapiapi

3.7 Kendala yang Dihadapi selama Kerja Praktik pada PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

3.7.1 PT. PATRA SK Dumai adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya kemampuan dalam mengedit.

2. Keterbatasan informasi mengenai PT PATRA SK Dumai dikarenakan ada sesuatu yang bisa di ketahui dan tidak. Sehingga kesulitan dalam memikirkan konten yang mau di buat. Sulit menemukan ide konten yang sesuai.

3.7.2 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan pemohon terkadang ada yang kurang sehingga harus menunggu pemohon untuk melengkapinya hal tersebut menghambat pekerjaan penulis.

3.8 Solusi dari kendala yang Dihadapi selama Kerja Praktik PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

3.8.1 PT. PATRA SK Dumai yaitu sebagai berikut:

1. Belajar sendiri bagaimana cara mengedit dan melihat tutorial di *YouTube* dan *Google*.
2. Membuat konten yang umum dan tidak mengganggu privasi perusahaan.

3.8.2 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi adalah sebagai berikut:

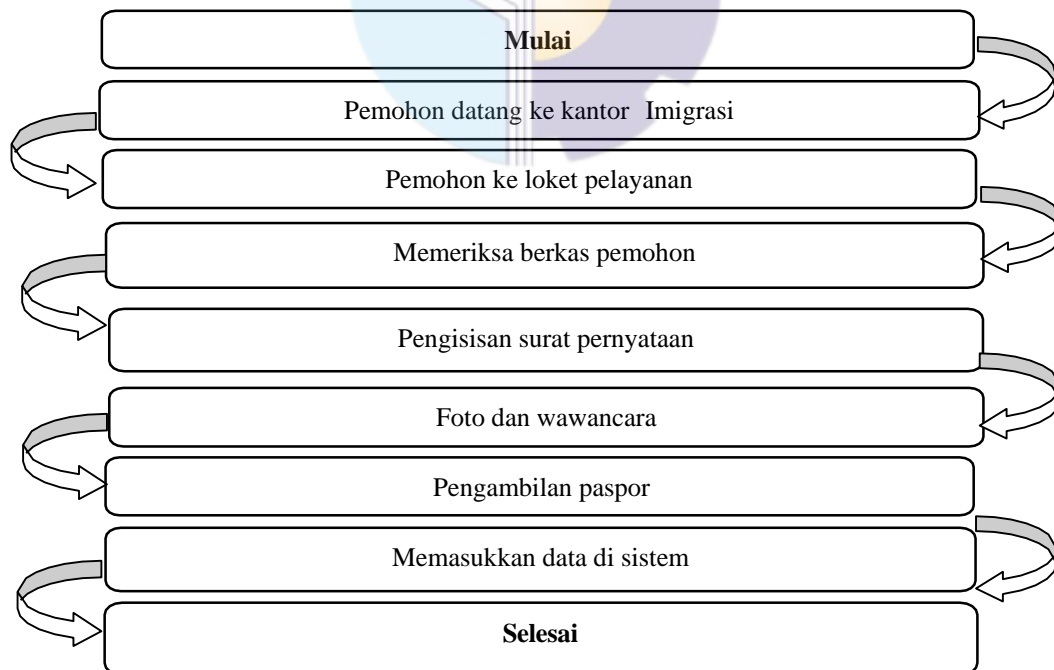
1. Memberitahukan kepada pemohon persyaratan yang kurang untuk dilengkapi.

BAB IV

PROSES PELAYANAN PEMBUATAN PASPOR

Paspor adalah dokumen perjalanan yang dikeluarkan oleh pemerintah kepada warga negaranya dimana pemerintah memberi hak kepada yang bersangkutan untuk dapat melakukan perjalanan ke luar negeri dan didalamnya tertera identitas yang sah, kewarganegaraan, dan hak perlindungan selama berada di luar negeri, dan hak untuk kembali ke tanah air. Paspor adalah dokumen milik negara. Biaya pembuatan paspor sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Adapun bagan alir Membantu Pelayanan Pembuatan Paspor Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

Uraian dari hasil pemaparan bagan alir Membantu Pelayanan Pembuatan Paspor pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi yaitu sebagai berikut:

1. Pemohon datang ke Kantor Imigrasi

Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi nantinya akan di sambut oleh Petugas Kantor Imigrasi, Petugas Kantor Imigrasi akan meminta bukti pendaftaran antrian *online* melalui aplikasi *M-paspor*, aplikasi ini memudahkan pemohon sehingga tidak perlu lagi mengantri karena melalui aplikasi tersebut pemohon bisa menentukan sendiri jadwal dan waktu kedatangan sesuai keinginan. Tetapi terkadang ada juga pemohon yang tidak bisa mendaftar melalui aplikasi tersebut sehingga petugas satpam membantu pendaftaran antrian *online* tersebut.



Gambar 4.1 M-paspor

Sumber: Google

2. Pemohon ke loket pelayanan.

Selanjutnya pemohon diarahkan ke loket pelayanan, di loket pelayanan pemohon harus menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan paspor.

3. Memeriksa berkas pemohon.

Penulis ditugaskan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon seperti KTP, KK dll serta mencocokkan data yang ada di KTP, di KK harus sama jika terdapat perbedaan maka penulis menanyakan terlebih dahulu

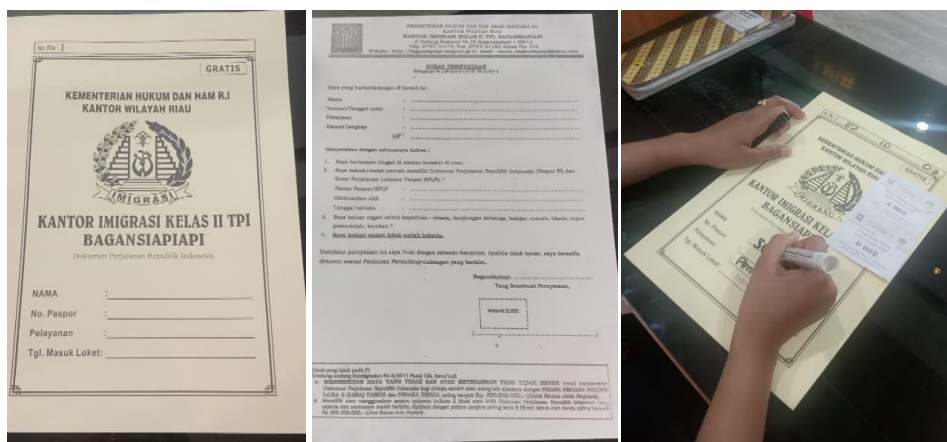
mana data yang benar dan meminta pemohon untuk mengisi surat pernyataan.



Gambar 4.2 Berkas persyaratan pemohon
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

4. Pengisian surat pernyataan.

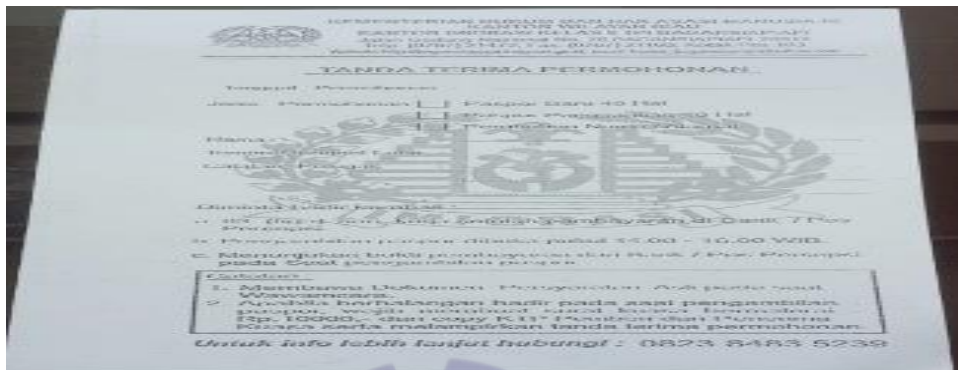
Selanjutnya penulis akan mengambil map dan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon, setelah selesai terlebih dahulu penulis memeriksa surat pernyataan tersebut sudah terisi semua. setelah itu penulis juga menuliskan nama pemohon beserta stempel tanggal permohonan pada map tersebut. Selama sesi foto dan wawancara pemohon akan ditanyakan tujuan pembuatan paspor, pekerjaan pemohon dll. Jika data yang diberikan pemohon benar maka pembuatan paspor akan disetujui dan jika dirasa data yang diberikan pemohon tidak jelas maka petugas foto dan wawancara berhak menolak permohonan tersebut.



Gambar 4.3 Map dan surat pernyataan
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

5. Foto dan Wawancara.

Selanjutnya setelah permohonan disetujui maka pemohon akan melakukan foto dan wawancara serta diberikan kertas bewara biru sebagai bukti untuk pengambilan paspor, pemohon akan kembali lagi ke kantor untuk pengambilan paspor 4 hari setelah wawancara.

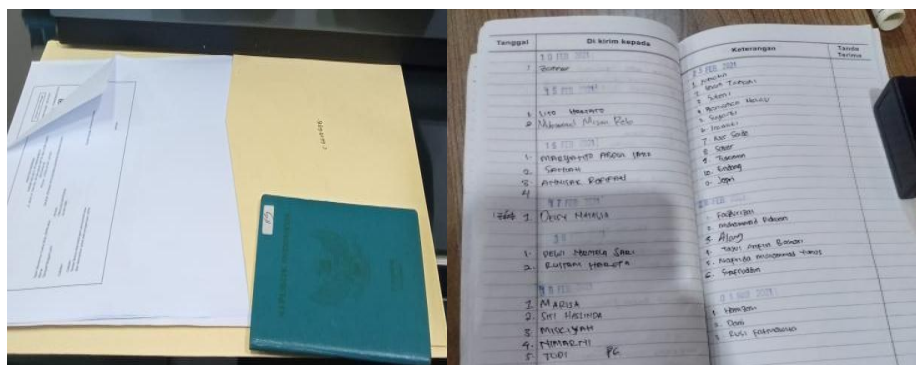


Gambar 4.4 Kertas biru

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

6. Pengambilan Paspor.

Saat pengambilan paspor penulis ditugaskan untuk membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti kertas biru pengambilan paspor kepada pemohon. Setelah bukti kertas biru diterima maka penulis akan mengambil map pemohon di ruang cetak paspor, selanjutnya di dalam map tersebut sudah ada paspor yang sudah siap cetak dan bisa diserahkan langsung kepada pemohon, penulis juga akan meminta pemohon untuk Memeriksa data yang ada di paspor dan jika sudah benar penulis akan meminta tanda tangan sebagai bukti penyerahan paspor.

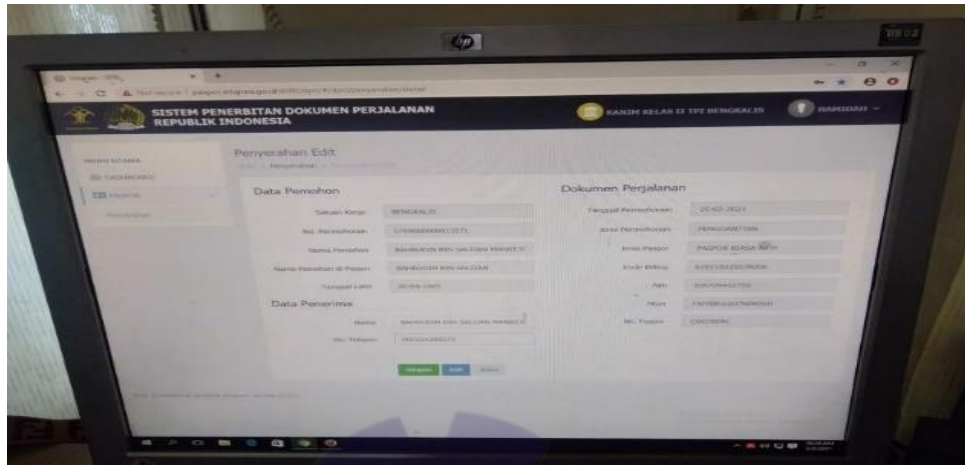


Gambar 4.5 Penyerahan paspor

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

7. Memasukkan Data di Sistem.

Setelah paspor diserahkan penulis akan mencatatnya dibuku penyerahan paspor dan juga akan Memasukkan data penyerahan paspor pada sistem penerbitan DPRI.



Gambar 4.6 Penyerahan disistem
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kerja praktik ini, mahasiswa kerja praktik jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis mampu mengenal lebih dalam mengenai dunia kerja yang berada diluar Politeknik, dan mahasiswa kerja praktik juga mendapatkan ilmu pengetahuan lainnya dalam dunia bisnis dan juga membuat penulis lebih memiliki rasa tanggung jawab yang kuat serta kreatifivitas yang tinggi dalam membuat sebuah konten. Seorang penulis bukanlah hanya sekedar membuat dan mempublikasikan apa yang telah dibuat, penulis juga harus pandai menganalisis keadaan dan apa yang ramai dibicarakan, dan juga harus memiliki rasa ingin tau yang lebih, penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan serta keterbatasan penulis dalam menyajikan materi serta pemberian kesimpulan dan saran yang secara keseluruhan masih jauh dari kesempurnaan. Untuk lebih memahami, berikut penulis uraikan kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi:

1. Spesifikasi Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi adalah membuat akun media *social* Instagram PT. PATRA SK Dumai, membuat konten, mengupload konten, membuat kalender konten, membantu pelayanan paspor, Memasukkan data penyerahan paspor pada system, mencatat surat perintah perjalanan dinas, menggandakan dokumen, mengarsipkan dokumen, Memindaii berkas pegawai, Memasukkan anggran tahunan menggunakan LPSE, Pencatatan penomoran surat masuk dan surat keluar.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktik adalah penulis dapat melakukan berbagai kegiatan mulai dari membuat konten, membantu pelayanan paspor dan lainnya sebagainya. Sehingga dapat membuatnya siap

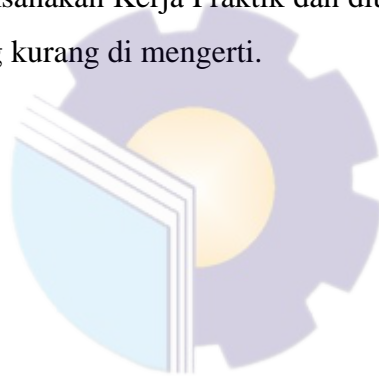
menghadapi dunia kerja.

3. Perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan penulis selama menjalankan Kerja Praktik adalah *Microsoft word, canva, power point, capcut, excel, LPSE, Filmora, Google Sheet*, laptop dan kamera.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja Praktik adalah *printer, alat tulis kantor (ATK), stapler, stempel, map dan pelubang kertas*.
5. Data yang diperlukan selama Kerja Praktik adalah gambar dan video mengenai PT. PATRA SK Dumai, surat keluar dan surat masuk, persyaratan pembuatan paspor, berkas pegawai surat anggaran biaya kantor.
6. Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik adalah dokumen-dokumen yang terkait tentang persyaratan pembuatan paspor, konten dan video yang sudah diedit, surat perjalanan dinas, surat anggaran biaya kantor dan surat kepegawaian.
7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada PT. PATRA SK Dumai adalah kurangnya kemampuan dalam mengedit, Keterbatasan informasi mengenai PT PATRA SK Dumai dikarenakan ada sesuatu yang bisa di ketahui dan tidak. Sehingga kesulitan dalam memikirkan konten yang mau di buat. Sulit menemukan ide konten yang sesuai. Sedangkan kendala yang dihadapi pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi adanya Persyaratan pemohon terkadang ada yang kurang sehingga harus menunggu pemohon untuk melengkapinya hal tersebut menghambat pekerjaan penulis.
8. Solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik adalah belajar sendiri bagaimana cara mengedit dan melihat tutorial di *YouTube* dan *Google*. Membuat konten yang umum dan tidak mengganggu privasi perusahaan. Memberitahukan kepada pemohon persyaratan yang kurang untuk dilengkapi.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT. PATRA SK Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi terdapat beberapa saran yaitu:

1. Pembuatan konten *instagram* yang telah dijalani selama 1 bulan masa Kerja Praktik, semoga kedepannya dapat membuat tim konten dengan metode yang sudah dipatenkan dan dengan informasi yang cukup dari perusahaan yang mengempuni sebagai bahan konten media sosialnya.
2. Untuk persyaratan tambahan dalam pembuatan paspor seperti materai harus ditempelkan di depan pintu masuk sehingga pemohon tidak perlu bolak balik untuk membeli materai.
3. Diharapkan kesediaannya untuk menjelaskan secara umum gambaran pekerjaan yang akan dikerjakan agar mahasiswa mengetahui hal yang harus dan tidak dilakukan. Dan untuk mahasiswa/i yang akan melaksanakan Kerja Praktik agar bias memepersiapkan diri dengan baik agar tidak terjadi kendala saat melaksanakan Kerja Praktik dan diusahakan bertanya jika ada hal atau tugas yang kurang di mengerti.



LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Absensi Selama Kerja Praktik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Alifa Fazila
 NIM : 5103201451
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-4 Bisnis Digital
 SEMESTER : 7B (Tijuh)
 LOKASI KP : PT. Patra . Sk
 : Jl. Putri Tyjuh (Area PT. KPI. PU 11) Dumai . Riau
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Dewi Candra

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 03 Juli 2023	07.00 wib	16.00 wib	
2	Selasa, 04 Juli 2023	07.00 wib	16.00 wib	
3	Rabu, 05 Juli 2023	07.00 wib	16.00 wib	
4	Kamis, 06 Juli 2023	07.00 wib	16.00 wib	
5	Jumat, 07 Juli 2023	07.00 wib	16.30 wib	
6	Senin, 10 Juli 2023	07.00 wib	16.00 wib	
7	Selasa, 11 Juli 2023	07.00 wib	16.00 wib	
8	Rabu, 12 Juli 2023	07.00 wib	16.00 wib	
9	Kamis, 13 Juli 2023	07.00 wib	16.00 wib	Patric
10	Jumat, 14 Juli 2023	07.00 wib	16.30 wib	
11	Senin, 17 Juli 2023	07.00 wib	16.00 wib	
12	Selasa, 18 Juli 2023	07.00 wib	16.00 wib	
13	Rabu, 19 Juli 2023	07.00 wib	16.00 wib	Tannal mirah
14	Kamis, 20 Juli 2023	07.00 wib	16.00 wib	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : ALIFA FAZILA
NIM : 5103201451
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga D-4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7B (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Patra . sk
: Jl. Putri Tjueh (Area PT. KPI . RI II) Dumai . Riau
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Devi Candra

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Jum'at. 21. Juli. 2023	07. 00 wib	16. 30 wib	
16	Senin. 24. Juli. 2023	07. 00 wib	16. 00 wib	lzn
17	Selasa. 25. Juli. 2023	07. 00 wib	16. 00 wib	Sakit
18	Rabu. 26. Juli. 2023	07. 00 wib	16. 00 wib	
19	Kamis. 27. Juli. 2023	07. 00 wib	16. 00 wib	Sakit
20	Jum'at. 28. Juli. 2023	07. 00 wib	16. 30 wib	
21	Senin. 31. Juli. 2023	07. 00 wib	16. 00 wib	
22	Selasa 1 Agustus 2023	07. 00 wib	16. 00 wib	
23	Rabu. 2. Agustus. 2023	07. 00 wib	16. 00 wib	
24	Kamis. 3 Agustus 2023	07. 00 wib	16. 00 wib	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Alifa Fusila
NIM : 5103201951
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tujuh)
LOKASI KP : Imigrasi Kelas II TPI Bojansariapi
 Gedung Nasional Jl. Utama
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Rotua Holmasari Haribuan

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 16-10-2023	07.30 wib	16.00 wib	
2.	Selasa 17-10-2023	07.30 wib	16.00 wib	
3.	Rabu 18-10-2023	07.30 wib	16.00 wib	
4.	Kamis 19-10-2023	07.30 wib	16.00 wib	
5.	Jum'at 20-10-2023	07.30 wib	16.30 wib	
6.	Senin 23-10-2023	07.30 wib	16.00 wib	
7.	Selasa 24-10-2023	07.30 wib	16.00 wib	
8.	Rabu 25-10-2023	07.30 wib	16.00 wib	
9.	Kamis 26-10-2023	07.30 wib	16.00 wib	
10.	Jum'at 27-10-2023	07.30 wib	16.30 wib	
11.	Senin, 30-10-2023	07.30 wib	16.00 wib	
12.	Selasa 31-10-2023	07.30 wib	16.00 wib	
13.	Rabu 01-11-2023	07.30 wib	16.00 wib	
14.	Kamis 02-11-2023	07.30 wib	16.00 wib	

Lampiran 2: Surat Pengantar Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2485/PL31/TU/2023

20 Juni 2023

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

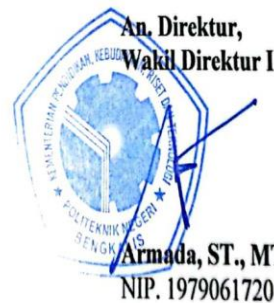
Yth. Pimpinan PT. PATRA SK
Dumai

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 067/FP&HR-05/2023, tanggal 16 Mei 2023 perihal Kerja Praktek (KP), dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	JURUSAN
1	Alifa Fazila	D4 Bisnis Digital
2	Reza	D4 Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 03 Juli s.d 03 Agustus 2023. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2961/PL31/TU/2023

03 Agustus 2023

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Bagansiapiapi
Gedung Nasional Jl. Utama No. 78, Bagan Barat, Bangko-Rokan Hilir

Dengan hormat,

Schubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 03 Agustus s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Alifa fazila	5103201451	D-4 Bisnis Digital
2	Reza	5103201426	D-4 Bisnis Digital

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I



Contact Person:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)

Lampiran 3: Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik



Dumai, 16 Mei 2023
No. 067 /FP&HR-05/2023

Kepada : Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Jl. Bathin Alam
Sungai Alam – Bengkalis - 28711

Dari : FP&HR Manager PT PATRA SK
Area Kilang Pertamina RU-II, Dumai

Perihal : Kerja Praktek (KP)

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat dari Wakil Direktur II Politeknik Negeri Bengkalis No. 1212/PL31/TU/2023 tgl. 04 April 2023 perihal tersebut diatas, pada prinsipnya kami berkenan menerima 2 (dua) mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan D4-Bisnis Digital untuk dapat melaksanakan Program Kerja Praktek di PT Patra SK periode tmt. 03 Juli – 03 Agustus 2023 (1 bulan), yaitu :

No	Nama Mahasiswa/i	Jurusan	Pembimbing Patra SK
1	Alifa Fazla - 5103201451	D4 - Bisnis Digital	Devi Candra
2	Reza - 51032201426	D4 - Bisnis Digital	Anita MS

Sehubungan dengan hal tsb diatas, mohon dapat melengkapi dokumen, yaitu sbb:

- Copy transkrip nilai raport / semester terakhir.
- Copy KTP atau Kartu Pelajar/Mahasiswa.
- Copy Sertifikat Vaksin Booster.
- Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 buah.
- Copy Kartu BPJS.

Dikirimkan 2 (dua) minggu sebelum Program Kerja Praktek dimulai untuk pembuatan Izin Masuk Kilang Pertamina.

Perlengkapan alat pelindung diri (wearpack/coverall, sepatu safety dan helm) sebagai syarat masuk Kilang mohon disediakan oleh pihak Kampus.

Informasi lebih lanjut silahkan hubungi bagian HR PT Patra SK :

- Anita Magdalena 0765-443938 email : anita@patra-sk.com

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT. PATRA SK
FP&HR-Manager



Leonardo W R

Head Office: The Plaza Office Tower 28th Fl | J.M.H. Thamrin Kav. 28 – 30, Jakarta, 50359 | Phone : (+62)21 299 226 55 | Fax : (+62)21 299 286 36
Site Office: PT Patra SK Dumai Plaza | Jl. Pahlai Tajah (Area Pertamina RU II) Dumai – Riau 29925 | Phone : (+62)765 44 3934 | Fax : (+62)765 33374

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BAGANSIPIAPI**

NOTA DINAS

Nomor : W4.IMLIML5-UM.01.01-1136

Yth : Kepala Urusan Kepegawaian
Dari : Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi
Hal : Penempatan Praktek Kerja (PK) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi
Lampiran : -
Tanggal : 11 Agustus 2023

Sehubungan dengan surat Permohonan Praktek Kerja (PK) dari Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 2961/PL31/TU/2023 Tanggal 03 Agustus 2023, diperintahkan kepada saudara untuk membuat jadwal penempatan mahasiswa Praktek Kerja (PK) pada Kanim Kelas II TPI Bagansiapiapi dari Tanggal 03 Agustus 2023 s.d 29 Desember 2023.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


Kepala Kantor
AELUS SUSDAMAJANTO
19690806 199903 1 001

Tembusan :

1. Para Kepala Seksi pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi;
2. Para Kepala Urusan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi.

Lampiran 4: Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. PATRA SK

Nama : ALIFA FAZILA
NIM : 5103201451
Program Studi : D-IV Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung-jawab	25%	80
3.	Penyesuaian diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	87
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	83.4

Keterangan :
Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

Terus semangat belajar!!!

Dumai, 03 Agustus 2023

Pembimbing Lapangan


Devi Candra

Daily SPV Operation

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BAGANSIAPAPI**

Nama : Alifa Fazila
 NIM : 5103201451
 Program Studi : D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri
 Bengkulu

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	96
2.	Tanggung- jawab	25%	99
3.	Penyesuaian diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	99
5.	Perilaku secara umum	15%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	98

Keterangan :
 Nilai : **Kriteria**
 81 – 100 : Istimewa
 71 – 80 : Baik sekali
 66 – 70 : Baik
 61 – 65 : Cukup Baik
 56 – 60 : Cukup

Catatan :

Semoga Ilmu yang didapat di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi dapat bermanfaat buat diri Alifa dan menjadi bekal menuju masa depan yang sukses dan gemilang Amin.

Bagansiapiapi, 29 Desember 2023

Pembimbing Lapangan



Reza Hotmasari Hasibuan, SH

Kaur Kepegawaian

Lampiran 5: Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Alifa Fazila

Tempat/Tgl.Lahir : Bagansiapiapi,31 Juli 2002

Alamat : Jl. Pusara Hilir, Kec.Bangko, Kab.Rokan Hilir, Bagansiapiapi-Riau.

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. PATRA SK sejak tanggal 03 Juli sampai dengan 03 Agustus 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Dumai, 03 Agustus 2023



Devi Candra

Daily SPV Operation



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH RIAU

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BAGANSIAPIAPI

Jalan Gedung Nasional No. 78 BAGANSIAPIAPI – 28912

Telp: (0767) 21472; Fax: (0767) 21160 ; Kotak Pos 103

Website: <http://bagansiapiapi.imigrasi.go.id> email: kanim_bagansiapiapi@yahoo.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : WU.IMI5.UM.01.01

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Alifa Fazila

Tempat/Tgl.Lahir : Bagansiapiapi, 31 Juli 2002

Alamat : Jl. Pusara Hilir, Kec.Bangko, Kab.Rokan Hilir, Bagansiapiapi-Riau.

Telah melakukan Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi sejak tanggal 10 Agustus sampai dengan 29 Desember 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.



Pembina Lapangan

Yoynasari Hasibuan, SH

NIP. 9800412 201212 2 001

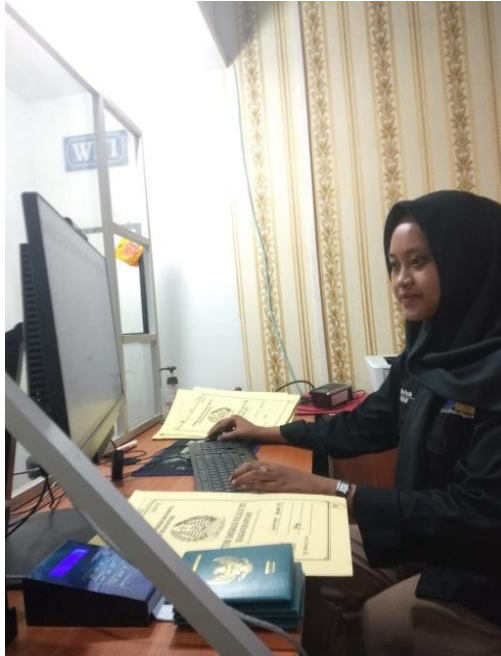
Lampiran 6: Sertifikat Kerja Praktik di PT. PATRA SK Dumai



Lampiran 7: Sertifikat Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi




Lampiran 8: Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik



Lampiran 9: Foto Bersama



Lampiran 10: Lembar Revisi

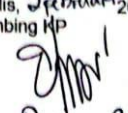


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungailalam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : ALIFA FADILA
 NIM : 5103201451
 Dosen Pembimbing : Erma Dumas, B.A., MTCSOL
 Perusahaan/Instansi : PT. PATRA SV Dumai dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagansiapiapi

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1.	19/01/2024	- Cover - Tata tulis & ikuti Panduan - Page number - Sinkronkan Tjran ke Bab V - Revisi yg sudah ditanda	eh
2.	31/01/2024	- Bab V disinkronkan - Struktur organisasi - Bab IV	eh
3.	1/02/2024	Revisi yg sudah dicoret dan ditanda	eh
4.	02/02/2024	- Lengkapi syarat sidang KP - Acc yg disidangkan.	eh
5.	12/2/2024	Revisi yg sudah dicoret 2	eh
6.	13/2/2024	Acc untuk dijilid	eh

Bengkalis, Februari 2024
 Pembimbing KP

Erma Dumas, B.A., MTCSOL
 NIP. 190709072019032010