

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II
TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) BENGKALIS**

**NURHAKIKI
NIM: 5103201459**



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

2024

LEMBAR PENGESAHAN

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NURHAKIKI

(5103201459)

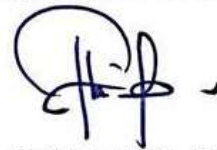
Bengkalis, Desember 2023

Kasubag Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis



Sudarnadi, S.H
NIP.197008242000121001

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital



Dwi Astuti S.E., M.Si
NIP.198208152015042001

Disetujui/Disahkan

Ka Prodi D-IV Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmatnya yang telah memberi kemampuan kepada saya sehingga dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) dengan baik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dengan melalui proses yang cukup panjang.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulis selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan-arahan dari pihak bersangkutan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer,ST.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST.,M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Program StudiD-IV Bisnis Digital.
4. Bapak Labriel Hadi,S.Sos,M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek.
5. Ibu Dwi Astuti, SE.,M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
6. Bapak Zakaria S.H., M.P.A. selaku Kepala Di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek.
7. Bapak Wan Ibrahim, Bapak Jusup Pehulisa Ginting, Bapak Agus Mulyono, Bapak Sigit Adinugroho, Bapak Fadli Sahputra, dan Bapak Pangestu Kusuma Ardi, selaku pembimbing saya di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang telah banyak memberikan ilmu serta masukan untuk saya.
8. Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.

9. Kedua orang tua dan seluruh keluarga saya yang sudah mendukung dan menjadi motivasi bagi saya.
10. Seluruh teman-teman yang selalu memberi dukungan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini dengan baik.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT. Ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan seluruh pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Keerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, 29 Desember 2023

Penulis

NURHAKIKI
NIM: 5103201459

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	5
1.3 Waktu Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	5
1.4 Lokasi Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	9
2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	9
2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	9
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis ..	10
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK	18
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	18
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	19
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	39
3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	43

3.3 Perangkat yang digunakan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	45
3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu..	45
3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	46
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	48
3.4.1 Peralatan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	48
3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	49
3.5 Data yang diperlukan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	51
3.6 Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	52
3.7 Kendala dan Solusi yang dihadapi Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	54
3.7.1 Kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	54
3.7.2 Solusi terhadap Kendala yang dihadapi	54
BAB IV KEGIATAN MENULIS NOMOR PASPOR YANG BARU KEDALAM PASPOR LAMA	55
BAB V PENUTUP	57
5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran	58
LAMPIRAN.....	59

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar.2.1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	8
Gambar.2.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	11
Gambar 3.1 Proses Mengubah BAP	39
Gambar 3.2 Map BAP.....	40
Gambar 3.3 Mengantar map BAP keloket pelayanan.....	40
Gambar 3.4 Proses mengarsip paspor lama	41
Gambar 3.5 Proses melayani pemohon pengambilan paspor	42
Gambar 3.6 Proses memindahkan Data Pengambilan Paspor	43
Gambar 3.7 <i>Microsoft Word</i>	45
Gambar 3.8 <i>Microsoft Excel</i>	46
Gambar 3.9 Komputer	46
Gambar 3.10 <i>Mouse</i>	47
Gambar 3.11 CPU	47
Gambar 3.12 <i>Keyboard</i>	48
Gambar 3.13 <i>Printer</i>	49
Gambar 3.14 Stempel.....	49
Gambar 3.15 Pena.....	50
Gambar 3.16 Buku ekspedisi bercetak	50
Gambar 4.1 Bagan Alir Menulis No Paspor Baru kedalam Paspor Lama.....	55
Gambar 4.2 Menulis No Paspor Baru kedalam Paspor Lama	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1	18
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2	19
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3	19
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4	20
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5	20
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6	21
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7	22
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8	22
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9	23
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10	24
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11	24
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12	25
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13	26
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14	26
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15	27
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16	28
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17	29
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18	30
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19	31
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20	31
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21	32
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22	33
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23	34
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 24	35
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 25	36
Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 26	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap dan handal juga membuat perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini juga memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan Hard Skill dan juga Soft Skill ketika berada dibangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada didalam dunia kerja. Fakta menunjukkan bahwa banyak mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Graduate*) seringkali belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Oleh karena itu, program magang ini diperlukan bagi mahasiswa. Melalui magang ini mahasiswa akan memperoleh pengalaman kerja secara singkat yang diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai situasi dan dunia kerja secara nyata.

Dalam menghadapi era kontemporer dimana persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat seperti saat ini, mahasiswa dapat mengetahui kualitas dan kapasitas diri seperti apa yang menjadi daya tarik instansi-instansi pemerintahan dan swasta sehingga mahasiswa dapat mengukur kemampuan yang dimiliki dengan persyaratan dunia kerja, dengan begitu mahasiswa dapat memperbaiki diri agar lebih kompetitif dan potensial. Mahasiswa juga diharapkan tidak mengalami kesulitan yang berarti dalam beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang sangat berbeda dengan kehidupan kuliah. Selain itu, yang tidak kalah pentingnya

adalah mahasiswa diharapkan dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja kelak setelah usai pendidikannya.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan Praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Pendidikan dan pekerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat dipisahkan. Melalui pendidikan mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan kedalam praktek langsung dalam dunia kerja. Pada proses teori menjadi praktek tersebut, mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang atau Kerja Praktek (KP).

Kerja Praktek (KP) adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktek (KP) mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester dan lulus pada semester tersebut.

Selain mendapat gelar, tujuan dari kuliah ialah mendapatkan keterampilan. Keterampilan ini dapat digunakan di tempat bekerja setelah lulus. Tanpa keterampilan maka dapat dikatakan jika kegiatan kuliah sia-sia. Untuk memperoleh teori penting, mahasiswa mendapatkannya di dalam kelas serta perpustakaan. Namun untuk keterampilan tidak hanya didapatkan di dalam kelas serta perpustakaan. Keterampilan ini harus didapatkan di lapangan secara langsung. Maksudnya mahasiswa mendapatkan keterampilan yang sesungguhnya dengan terjun langsung di lapangan kerja.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu perguruan tinggi yang

berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 6 (enam) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III, yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik. Pada tahun 2022 ada penambahan prodi D-IV, yaitu Bisnis Digital, transformasi dari Program Studi D-III Administrasi Bisnis menjadi D-IV Bisnis Digital. Jadi sekarang Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 Program studi.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan

dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktek (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktek tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1. Tujuan kerja praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
5. Untuk mengetahui data yang diperlukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

1.2.2. Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat kerja praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin dan melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pihak Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Waktu pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dilakukan selama mulai tanggal 06 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023. Adapun jadwal Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	07.30s/d 16.30 WIB	11.30s/d 13.00 WIB
3	Sabtu dan minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk kerja 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 13.00 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Tempat pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang beralamat JL. Ahmad Yani No.4, Bengkalis Kota, kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS II TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) BENGKALIS

2.1 Sejarah tentang Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Kemenkumham RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kemenkumham berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, Kemenkumham dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2017 dijabat oleh Yasonna H. Laoly.

Kementerian Hukum dan Ham pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman, yang kemudian terus berganti nama sesuai dengan fungsinya, Departemen Hukum dan Perundang-undangan (1999), Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia (2001), Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (2004) dan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (2009).

Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di setiap provinsi dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kanwil terdiri atas beberapa divisi diantaranya Divisi Imigrasi yang membawahi Unit Pelaksana Teknis (UPT) termasuk Kantor Imigrasi, dan Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim).



Gambar.2.1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah Unit Pelaksana Teknis yang dibawah Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis termasuk salah satu Kantor Imigrasi yang sudah cukup tua keberadaannya. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dibentuk pada tahun 1952 dengan wilayah kerja yang cukup luas meliputi Kota Dumai, Kecamatan Rupert, Kecamatan Bengkalis, Kota Siak Sri Indrapura, Kecamatan Bukit Batu, Kecamatan Sungai Apit, Kecamatan Rangsang dan Kecamatan Tebing Tinggi.

Dengan berjalannya waktu dan perkembangan sejarah pembangunan daerah dan pemekaran wilayah kerja Kantor Imigrasi Bengkalis terpecah dengan berdirinya Kantor Imigrasi Dumai, Kantor Imigrasi Selat Panjang dan Kantor Imigrasi Siak Sri Indrapura.

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. M.HH- 03.OT.01.03 TAHUN 2018, wilayah kerja Kantor Imigrasi adalah seluruh wilayah Kabupaten Bengkalis yang terdiri dari delapan kecamatan, yaitu:

1. Kecamatan Bengkalis
2. Kecamatan Bantan
3. Kecamatan Bukit Batu
4. Kecamatan Siak Kecil
5. Kecamatan Rupert
6. Kecamatan Rupert Utara
7. Kecamatan Mandau
8. Kecamatan Pinggir
9. Bathin Solapan
10. Bandar Laksamana
11. Talang Muandau

Pada tahun 2018 akhir terjadi perubahan nomenklatur pada kantor imigrasi diseluruh Indonesia seiring terbitnya Permenkumham Nomor, 19 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, Sehingga nama Kantor Imigrasi Kelas II Bengkalis berubah menjadi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, Ada penambahan akronim TPI (Tempat Pemeriksaan Imigrasi) yang membedakan antara kanim yang memiliki atau tidak memiliki TPI.

2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Adapun visi dan misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Adapun Visi dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah Melindungi Hak Asasi Manusia.

2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Adapun Misi dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang professional dan berintegritas.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelola sumber daya manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan Struktur Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu dapat dilihat pada Gambar 2.2. berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
TAHUN 2023**



Gambar.2.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Di dalam sebuah perusahaan atau institusi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang disusun yaitu:

1. Kepala Kantor
Bertanggung jawab atas kinerja karyawan dan pengoperasian Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
2. Sub Bagian Tata Usaha
Melakukan urusan tata usaha dan urusan rumah tangga Kantor Imigrasi kepegawaian, keuangan dan surat menyurat perlengkapan rumah tangga imigrasi.
3. Seksi Lalu Lintas
Melakukan kegiatan keimigrasian di seksi lalu lintas keimigrasian kantor imigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku pemberian dokumen perjalanan (Paspor R.I.) izin berangkat dan izin kembali.
4. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian
Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengordinasian, evaluasi dan pelaporandibidan pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali seksi status keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan dibidang pemeriksaan.
5. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian
Melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi serta pengelola saran informasi keimigrasian di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan pengumpulan atau penelahan analisis data evaluasi penyajian.

6. **Seksi Intelejen dan penindakan Keimigrasian**

Melakukan pengawasan dan penindakan keimigrasian terhadap orang asing di wilayah kerja kantor imigrasi bengkalis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerja sama antar instansi dibidang pengawasan orang asing, penyelidikan dan penindakan terhadap setiap orang yang melakukan tindakan pidana dan pelanggaran keimigrasian serta pemeriksaan cegah dan tangkal untuk permohonan dokumen keimigrasian.

2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Kekayaan sumber daya alam, khususnya sebagai penghasil komoditas perkebunan yang diperdagangkan di pasar dunia, menjadikan wilayah Indonesia yang sebagian besar dikuasai oleh Hindia Belanda menarik berbagai negara asing untuk turut serta mengembangkan bisnis perdagangan komoditas perkebunan. Untuk mengatur arus kedatangan warga asing ke wilayah Hindia Belanda, pemerintah kolonial pada tahun 1913 membentuk kantor Sekretaris Komisi Imigrasi dan karena tugas dan fungsinya terus berkembang, pada tahun 1921 kantor sekretaris komisi imigrasi diubah menjadi *immigratie dients* (dinas imigrasi).

Dinas imigrasi pada masa pemerintahan penjajahan Hindia Belanda ini berada di bawah Direktur Yustisi, yang dalam susunan organisasinya terlihat pembentukan afdeling-afdeling seperti afdeling visa dan afdeling (bagian) lain-lain yang diperlukan. *Corps ambtenaar immigratie* diperluas. Tenaga-tenaga berpengalaman serta berpendidikan tinggi dipekerjakan di pusat. Tidak sedikit di antaranya adalah tenaga-tenaga kiriman dari negeri Belanda (*uitgezonden krachten*). Semua posisi kunci jawatan imigrasi berada di tangan para pejabat Belanda.

Kebijakan keimigrasian yang ditetapkan oleh pemerintah Hindia Belanda adalah politik pintu terbuka. Melalui kebijakan ini, pemerintah Hindia Belanda membuka seluas-luasnya bagi orang asing untuk masuk, tinggal, dan menjadi

warga Hindia Belanda. Maksud utama dari diterapkannya kebijakan imigrasi “pintu terbuka” adalah memperoleh sekutu dan investor dari berbagai negara dalam rangka mengembangkan ekspor komoditas perkebunan di wilayah Hindia Belanda. Selain itu, keberadaan warga asing juga dapat dimanfaatkan untuk bersama-sama mengeksploitasi dan menekan penduduk pribumi.

Walaupun terus berkembang (penambahan kantor dinas imigrasi di berbagai daerah), namun struktur organisasi dinas imigrasi pemerintah Hindia Belanda relatif sederhana. Hal ini diduga berkaitan dengan masih relatif sedikitnya lalu lintas kedatangan dan keberangkatan dari dan/atau keluar negeri pada saat itu.

Bidang keimigrasian yang ditangani semasa pemerintahan Hindia Belanda hanya 3 (tiga), yaitu: (a) bidang perizinan masuk dan tinggal orang; (b) bidang kependudukan orang asing; dan (c) bidang kewarganegaraan. Untuk mengatur ketiga bidang tersebut, peraturan pemerintah yang digunakan adalah Toelatings Besluit (1916); Toelatings Ordonnantie (1917); dan Paspor Regelings (1918).

Era kolonialisasi Hindia Belanda mulai berakhir bersamaan dengan masuknya Jepang ke wilayah Indonesia pada tahun 1942. Namun pada masa pendudukan Jepang hampir tidak ada perubahan yang mendasar dalam peraturan keimigrasian. Dengan kata lain, selama pendudukan Jepang, produk hukum keimigrasian Hindia Belanda masih digunakan. Eksistensi pentingnya peraturan keimigrasian mencapai momentumnya pada saat Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada 17 Agustus 1945.

Ada 4 (empat) peristiwa penting pasca proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia yang terkait dengan keimigrasian, yaitu : (1) Repatriasi APWI dan serdadu Jepang; dalam peristiwa ini ditandai dengan pengangkutan ex APWI dan pelucutan serta pengangkutan serdadu Jepang di Jawa Tengah khususnya, di pulau Jawa dan Indonesia umumnya yang ditangani oleh Panitia Oeroesan Pengangkoetan Djepang (POPDA); (2) Kegiatan barter, pembelian senjata dan pesawat terbang; pada masa Revolusi Kemerdekaan para pejuang sering bepergian ke luar negeri, misal masuk ke Singapore dan Malaysia, masih tanpa paspor; (3) Perjuangan Diplomasi; diawali dengan penyelenggaraan Inter Asian Conference

di New Delhi. Dalam kesempatan itu Kementerian Luar Negeri Indonesia akhirnya berhasil mengeluarkan “Surat Keterangan dianggap sebagai paspor” sebagai dokumen perjalanan antar negara yang pertama setelah kemerdekaan bagi misi pemerintah Indonesia yang sah dalam konferensi tersebut. Delegasi Indonesia yang dipimpin oleh H. Agus Salim ikut memperkenalkan “Paspor Diplomatik” pemerintah Indonesia kepada dunia Internasional; dan (4) Keimigrasian di Aceh; Aceh sebagai satu-satunya wilayah Indonesia yang tidak pernah diduduki Belanda, sejak tahun 1945 telah mendirikan kantor imigrasi di lima kota dan terus beroperasi selama masa revolusi kemerdekaan. Pendirian kantor imigrasi di Aceh sejak tahun 1945 adalah oleh Amirudin. Peristiwa cukup penting pada masa ini, Jawatan Imigrasi yang sejak semula di bawah Departemen Kehakiman, pada tahun 1947 pernah beralih menjadi di bawah kekuasaan Departemen Luar Negeri.

Selain itu, untuk mengatasi kevakuman hukum, peraturan perundang-undangan keimigrasian produk pemerintah Hindia Belanda harus dicabut dan digantikan dengan produk hukum yang selaras dengan jiwa kemerdekaan. Selama masa revolusi kemerdekaan ada dua produk hukum Hindia Belanda yang terkait dengan keimigrasian dicabut, yaitu (a) Toelatings Besluit (1916) diubah menjadi Penetapan Ijin Masuk (PIM) yang dimasukkan dalam Lembaran Negara Nomor 330 Tahun 1949, dan (b) Toelatings Ordonnantie (1917) diubah menjadi Ordonansi Ijin Masuk (OIM) dalam Lembaran Negara Nomor 331 Tahun 1949. Selama masa revolusi kemerdekaan lembaga keimigrasian masih menggunakan struktur organisasi dan tata kerja dinas imigrasi (Immigratie Dients) peninggalan Hindia Belanda.

Era Republik Indonesia Serikat merupakan momen puncak dari sejarah panjang perjalanan pembentukan lembaga keimigrasian di Indonesia. Di era inilah dinas imigrasi produk Hindia Belanda diserahkan kepada pemerintah Indonesia pada tanggal 26 Januari 1950. Struktur organisasi dan tata kerja serta beberapa produk hukum pemerintah Hindia Belanda terkait keimigrasian masih dipergunakan sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan bangsa Indonesia. Kepala Jawatan Imigrasi untuk pertama kalinya dipegang oleh putra pribumi,

yaitu Mr. H.J Adiwinata. Struktur organisasi jawatan imigrasi meneruskan struktur immigratie dients yang lama, sedangkan susunan jawatan imigrasi masih sederhana dan berada dalam koordinasi Menteri Kehakiman, baik operasional-taktis, administratif, maupun organisatoris.

Era pemerintahan Orde Baru adalah yang terpanjang sejak Indonesia merdeka. Masa pemerintahan yang cukup panjang tersebut turut memberikan kontribusi besar terhadap pemantapan lembaga keimigrasian, walaupun dalam pelaksanaannya mengalami beberapa kali penggantian induk organisasi. Stabilitas politik dan pertumbuhan ekonomi yang relatif tinggi selama era Orde Baru mendorong lembaga keimigrasian di Indonesia untuk semakin berkembang dan profesional dalam melayani masyarakat. Pada era ini terjadi beberapa kali perubahan organisasi kabinet dan pembagian tugas departemen, yang pada gilirannya membawa perubahan terhadap organisasi jajaran imigrasi. Pada tanggal 3 November 1966 ditetapkan kebijakan tentang Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Departemen, yang mengubah kelembagaan Direktorat Imigrasi sebagai salah satu pelaksana utama Departemen Kehakiman menjadi Direktorat Jenderal Imigrasi yang dipimpin oleh Direktur Jenderal Imigrasi. Perubahan ini pun berlanjut dengan pembangunan sarana fisik di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi yang luas. Pembangunan gedung kantor, rumah dinas, pos imigrasi maupun asrama tahanan dijalankan tahun demi tahun. Di bidang SDM dan pembinaan karier, sistem penempatan dan pembinaan karier pegawai yang direkrut Direktorat Jenderal Imigrasi yang zig zag, tidak terpaku di satu pos, diteruskan. Sistem pembinaan karir di bidang imigrasi juga terus disempurnakan dengan tetap mengedepankan prinsip profesionalisme dan keadilan.

Krisis ekonomi 1997 telah mengakhiri periode panjang era Orde Baru dan memasuki era reformasi. Aspirasi yang hidup dalam masyarakat, menginginkan komitmen yang kuat terhadap nilai-nilai Hak Asasi Manusia (HAM), tegaknya hukum dan keadilan, pemberantasan KKN, dan demokratisasi, tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), transparansi, dan akuntabel terus didengungkan, termasuk diantaranya tuntutan percepatan otonomi daerah.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Kerja Praktek dilakukan selama 6 (enam) bulan, mulai dari tanggal 03 Juli sampai 29 Desember 2023 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu. Selama pelaksanaan kerja praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari karyawan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas dan rinci.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 26 (dua puluh enam) minggu di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Seksi Inteldakim
 - a. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di *system* komputer
 - b. Mengantar Map BAP Keruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) Untuk di tanda tangan
 - c. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani Kepala Kantor ke Loket Pelayanan
2. Seksi Lalintalkim
 - a. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku
 - b. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama
 - c. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor
3. Seksi Lalintalkim
 - a. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor

- b. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor
- c. *Entry* data pemohon paspor
- d. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi *microsoft Excel*, buku dan spri

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis selama 6 (enam) bulan terhitung pada tanggal 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-1 (satu)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan diri dengan atasan di bagian Inteldakim dan rekan lainnya, juga perkenalan tentang kegiatan yang akan dilakukan. 2. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 3. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 4. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan. 	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 04/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan. 	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 05/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan. 	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 06/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan. 	Seksi Inteldakim
5	Jum'at, 07/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan 	Seksi Inteldakim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-2 (dua)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 11/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 12/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 13/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim
5	Jum'at, 14/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-3 (tiga)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan.	Seksi Inteldakim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	
2	Selasa, 18/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 19/07/2023	Libur Tahun Baru Hijriah	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 20/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim
5	Jum'at, 21/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-4 (empat)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 25/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 26/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 27/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan	Seksi Inteldakim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	
5	Jum'at, 28/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-5 (lima)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31/07/2023	1. Membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Komputer. 2. Mengantar Map BAP ke ruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan. 3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani kepala kantor ke Loker Pelayanan.	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 01/08/2023	1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor.	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 02/08/2023	Izin (sakit).	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 03/08/2023	Izin (sakit).	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 04/08/2023	1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor.	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-6 (enam)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 07/08/2023	1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor.	Seksi Lalintalkim
2.	Selasa, 08/08/2023	1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama.	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor	
3.	Rabu, 09/08/2023	1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor	Seksi Lalintalkim
4..	Kamis, 10/08/2023	1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor.	Seksi Lalintalkim
5.	Jum'at, 11/08/2023	1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama.	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-7 (tujuh)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14/08/2023	1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor.	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 15/08/2023	1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor.	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 16/08/2023	1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku. 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor.	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 17/08/2023	Libur Hari Kemerdekaan	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 18/08/2023	1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor.	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-8 (delapan)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 22/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 23/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 24/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 25/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-9 (sembilan)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 29/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 30/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal 	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		pengambilan paspor.	
4	Kamis, 31/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 01/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-10 (sepuluh)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 05/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 06/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 07/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 08/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-11 (sebelas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
----	--------------	-----------------	--------

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 12/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 13/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 14/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 15/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-12 (dua belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 19/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 20/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 21/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 22/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-13 (tiga belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 26/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 27/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 28/09/2023	Libur Maulid Nabi Muhammad	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 29/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku 2. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama. 3. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-14 (empat belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	
2	Selasa, 03/10/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 04/10/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 05/10/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 06/10/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-15 (lima belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09/10/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 10/10/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	
3	Rabu, 11/10/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 12/10/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 13/10/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-16 (enam belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16/10/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 17/10/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 18/10/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	
4	Kamis, 18/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 20/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-17 (tujuh belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 24/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 25/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 26/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan 	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		dibuku.	
5	Jum'at, 27/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-18 (delapan belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 31/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 01/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 02/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 03/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan 	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		dibuku.	

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-19 (sembilan belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuku. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 07/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuku. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 08/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuku. 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 09/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuku. 	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 10/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuku. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-20 (dua puluh)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal 	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	
2	Selasa, 14/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 15/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 16/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 17/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-21 (dua puluh satu)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 21/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor.	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	
3	Rabu, 22/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 23/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 24/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-22 (dua puluh dua)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 28/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 29/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	
4	Kamis, 30/11/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 01/12/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-23 (dua puluh tiga)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04/12/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 05/12/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 06/12/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 07/12/2023	1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i> , spri dan dibuka.	
5	Jum'at, 08/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-24 (dua puluh empat)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 12/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 13/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 14/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 15/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		dan dibuka.	

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-25 (dua puluh lima)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 19/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 20/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 21/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 22/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka.. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-26 (dua puluh enam)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25/12/2023	Libur Hari Raya Natal	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 26/12/2023	Libur Hari Raya Natal	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 27/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 28/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 29/12/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor. 2. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor. 3. <i>Entry</i> data pemohon paspor 4. Memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi <i>microsoft excel</i>, spri dan dibuka. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis mulai tanggal 03 Juli s/d 29 Desember 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Membuat BAP (Berita acara pemeriksaan) di *system* komputer.

BAP akan di ubah pada *system* komputer sesuai dengan data pribadi seseorang yang akan di BAP pada jadwal yang telah ditentukan. Setelah jadwal BAP dilakukan pemohon yang di BAP akan diwawancara mengenai masalah yang dihadapi biasanya tentang keluhan Paspor yang hilang atau paspor yang rusak.



Gambar 3.1 Proses Mengubah BAP
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

2. Mengantar Map BAP keruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk ditanda tangan.

Setelah seseorang melakukan BAP (berita acara pemeriksaan) maka Map tersebut akan dijalankan keruangan Kepala Kantor untuk ditanda tangani. Setelah mendapatkan tanda tangan Kepala Kantor map BAP tersebut akan diantar ke loket pelayanan.



Gambar 3.2 Map BAP.
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani Kepala Kantor ke Loker Pelayanan.

Setelah mendapatkan tanda tangan dari kepala kantor maka Map BAP telah di sahkan, dan map BAP akan diturunkan ke bawah yaitu keloker pelayanan untuk sesi wawancara.



Gambar 3.3 Mengantar map BAP ke loket pelayanan.
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

4. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku.
Setelah paspor baru di alokasi pada *system* komputer maka selanjutnya paspor baru akan segera dicetak, Selesai paspor baru di cetak maka nomor paspor yang ada di paspor baru akan ditulis di paspor lama yang sudah di lubanginya tersebut untuk dijadikan arsip dibagian tikim.



Gambar 3.4 Proses mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

5. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama
Setelah paspor lama dilubangi dengan menggunakan alat perforator, maka dipaspor lama akan ditulis nomor paspor yang baru untuk dijadikan arsip dibagian tikkim, penulisan nomor paspor tersebut dilakukan di dalam paspor lama dihalaman empat.
6. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor
Setelah selesai wawancara maka jadwal pengambilan paspor akan dilakukan setelah empat hari kerja. disaat jadwal pengambilan paspor pemohon wajib membawa resi yang telah diberikan oleh pihak wawancara untuk mempermudah petugas dalam mencari paspor tersebut.
7. Melayani para pemohon untuk membuat paspor
Setiap orang yang ingin membuat paspor akan dilayani dengan sangat baik, sebelum melakukan pembuatan paspor saya akan memeriksa data data seseorang dengan benar agar tidak terjadi kesalahan data didalam paspor.
8. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor
Setelah selesai wawancara maka jadwal pengambilan paspor akan dilakukan setelah empat hari kerja. disaat jadwal pengambilan paspor pemohon wajib membawa resi yang telah diberikan oleh pihak wawancara untuk mempermudah petugas dalam mencari paspor tersebut.



Gambar 3.5 Proses melayani pemohon pengambilan paspor
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

9. *Entry* data pemohon paspor
Entry data adalah memasukan data seseorang seperti kk, ktp,akta dan buku nikah di system komputer untuk mengetahui identitas seseorang pada saat diwawancara, *entry* data dilakukan biasanya untuk orang lansia atau untuk layanan percepatan.
10. Memindahkan Data Pengambilan Paspor kedalam aplikasi *Microsoft excel*,buku dan SPRI.
Setelah jadwal pengambilan paspor dilakukan maka data pengambilan paspor akan di input kedalam aplikasi *excel*, SPRI (sistem penyerahan republik indonesia) dan dibuku untuk di jadikan arsip.



Gambar 3.6 Proses memindahkan Data Pengambilan Paspor.
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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

1. Membuat BAP (Berita acara pemeriksaan) di *system* komputer.
Target yang diharapkan dalam memproses BAP adalah agar Paspor yang hilang atau rusak akan segera diperbaiki.
2. Mengantar Map BAP Keruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan.

Target yang diharapkan dalam mengantar map BAP yaitu tanda tangan kepala kantor untuk memastikan bahwa paspor yang hilang atau rusak bisa kembali digunakan.

3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani Kepala Kantor ke Loker Pelayanan.
Target yang diharapkan dalam mengantar map tersebut yaitu untuk memperbaiki paspor yang hilang atau rusak agar kembali bisa digunakan.
4. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku
Target yang diharapkan dalam mengarsip paspor tersebut yaitu untuk dijadikan pengarsipan karena di paspor lama yang dilubangi terdapat nomor paspor baru untuk memudahkan pihak kantor dalam mencari data yang diperlukan.
5. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama
Target yang diharapkan dalam menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama yaitu untuk memudahkan pihak lalintalkim dalam mencari data apabila paspor baru tersebut hilang.
6. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor
Target yang diharapkan adalah masyarakat bisa menggunakan paspor untuk kepergian jauh, dan menjaga paspor dengan sebaik mungkin.
7. Melayani para pemohon untuk pembuatan paspor
Target yang diharapkan adalah agar masyarakat Bengkulu mudah untuk melaksanakan kepergian jauh, dengan adanya paspor sebagai data diri seseorang.
8. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor
Target yang diharapkan adalah masyarakat bisa menggunakan paspor untuk kepergian jauh, dan menjaga paspor dengan sebaik mungkin.
9. *Entry* data pemohon paspor
Target yang diharapkan dalam *entry* data adalah untuk mempermudah pihak wawancara karena data orang tersebut sudah tersimpan di *system* komputer.
10. Memindahkan Data Pengambilan Paspor kedalam aplikasi *microsoft excel*, buku dan spri.

Target yang diharapkan dalam memindahkan data pengambilan paspor tersebut adalah agar jumlah paspor yang masuk kedalam *system* komputer bisa tercatat didalam system sehingga peroperasian bisa lebih teratur.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan- peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah perangkat lunak atau program pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan bisnis, pekerjaan, pembuatan laporan pembuatan dokumen, makalah skripsi atau hal lain yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan *microsoft*.



Gambar 3.7 Microsoft Word
Sumber:Internet

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah aplikasi yang memungkinkan input data berupa tulisan, teks, angka, atau fungsi kompleks lainnya. Aplikasi ini juga dikenal dengan sebutan *spreadsheet* (lembar kerja elektronik). Program ini membantu pengguna untuk menghitung, menganalisis, juga mempersentasikan data.



Gambar 3.8 *Microsoft Excel*
Sumber: Internet

3.3.2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu 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 kantor. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.9 Komputer

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

2. *Mouse*

Mouse adalah perangkat keras yang berfungsi mengatur pergerakan kursor secara cepat, selain itu juga untuk memberikan suatu perintah dengan hanya menekan tombol tombol pada mouse komputer.



Gambar 3.10 Mouse

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

3. CPU (*Central Processing Unit*)

CPU adalah perangkat keras yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak. CPU merupakan otak dari komputer.



Gambar 3.11 CPU

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

4. *Keyboard*

Keyboard adalah sebuah perangkat keras (*hardware*) pada komputer yang berfungsi sebagai alat untuk input data yang berupa huruf, angka dan simbol.



Gambar 3.12 Keyboard

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Adapun perlengkapan dan peralatan yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

3.4.1 Peralatan

Peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah mesin cetak (*printer*). Mesin cetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file, Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen kantor.



Gambar 3.13 Printer

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3.4.2 Perlengkapan

Perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Stempel

Stempel adalah suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas.



Gambar 3.14 Stempel

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

2. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas untuk menulis atau menggambar.



Gambar 3.15 Pena

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3. Buku Expedisi Bercetak

Buku ekspedisi bercetak atau surat pengantar merupakan suatu buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain.



Gambar 3.16 Buku ekspedisi

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3.5 Data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu. adalah sebagai berikut:

1. Membuat BAP (berita acara pemeriksaan) di *system* Komputer.
Data yang diperlukan untuk membuat BAP yaitu data pribadi dari pemohon BAP seperti ktp, kk, akta, dan buku nikah.
2. Mengantar Map BAP Keruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan.

Data yang diperlukan untuk mengantar Map BAP yaitu surat keterangan dari proses BAP yang menandakan bahwa paspor tersebut hilang atau rusak. Dengan keterangan surat BAP tersebut maka kepala kantor bersedia menandatangani Map BAP.

3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani Kepala Kantor ke Loker Pelayan
Data yang diperlukan untuk mewawancarai seseorang adalah data pribadi orang tersebut yang sedang mengalami keluhan paspor hilang atau paspor rusak.
4. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku.
Data yang diperlukan dalam mengarsip paspor lama adalah untuk mengetahui bahwa paspor tersebut sudah habis masa berlaku.
5. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama
Data yang diperlukan adalah nomor paspor yang baru agar di saat terjadi kehilangan paspor baru maka nomor paspornya sudah tersimpan di dalam paspor lama, dan dijadikan arsip diruangan tikkim.
6. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor
Data yang diperlukan adalah resi pengambilan paspor jika resi pengambilan paspor tersebut tidak dibawa maka paspor tidak bisa untuk diambil. Resi pengambilan paspor wajib dibawa karena resi tersebut adalah data pemohon yang berisi nama, tempat tanggal lahir, dan jadwal pengambilan.
7. Melayani para pemohon untuk membuat paspor
Data yang diperlukan dalam membuat paspor adalah data seseorang seperti, kk, ktp, akta dan buku nikah, semua data tersebut harus sama dan tidak bisa ada yang salah.
8. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor
Data yang diperlukan adalah resi pengambilan paspor jika resi pengambilan paspor tersebut tidak dibawa maka paspor tidak bisa untuk diambil. Resi pengambilan paspor wajib dibawa karena resi tersebut adalah data pemohon yang berisi nama, tempat tanggal lahir, dan jadwal pengambilan.
9. *Entry* data pemohon paspor
Data yang diperlukan saat *entry* adalah data seseorang seperti kk, ktp, akta , dan buku nikah, data tersebut akan dimasukan kedalam *system* komputer.

10. Memindahkan Data pengambilan paspor ke dalam aplikasi *microsoft Excel*, buku dan spri.

Data yang diperlukan untuk memindahkan data pengambilan paspor yaitu resi pengambilan paspor yang telah di tentukan. maka data pengambilan paspor tersebut akan di masukkan kedalam aplikasi SPRI (sistem perjalanan republik indonesia).

3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Melakukan Kerja Praktek Di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Adapun dokumen (file) yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis mulai tanggal 03 Juli s/d 29 Desember 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Membuat BAP (berita acara pemeriksaan) di *system* Komputer.
Dokumen yang dihasilkan yaitu berkas BAP tentang keluhan paspor hilang atau paspor rusak.
2. Mengantar Map BAP Keruangan KAKANIM (Kepala Kantor Imigrasi) untuk di tanda tangan.
Dokumen yang dihasilkan yaitu tanda tangan kepala kantor terhadap Map BAP yang sudah disahkan.
3. Mengantar Map BAP yang sudah di tanda tangani Kepala Kantor ke Loket Pelayanan.
Dokumen yang dihasilkan adalah data seseorang yang di BAP dan hasil keterangan yang berisi tentang keluhan orang yang BAP tersebut.
4. Mengarsip paspor lama atau paspor habis masa berlaku.
Dokumen yang dihasilkan adalah nomor paspor yang baru yang tertulis dipaspor lama.
5. Menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama
Dokumen yang dihasilkan adalah nomor paspor baru yang sudah tertulis didalam paspor lama, dan akan dijadikan arsip diruangan tikkim.
6. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor

Dokumen yang dihasilkan adalah tanda tangan pemohon di buku ekspedisi pengambilan paspor yang menandakan bahwa paspor tersebut sudah diambil.

7. Melayani para pemohon untuk membuat paspor

Dokumen yang dihasilkan adalah paspor baru yang digunakan masyarakat untuk kepergian jauh.

8. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor

Dokumen yang dihasilkan adalah tanda tangan pemohon di buku ekspedisi pengambilan paspor yang menandakan bahwa paspor tersebut sudah diambil.

9. *Entry* data pemohon paspor

Dokumen yang dihasilkan dari *entry* data adalah surat keterangan bahwa data pemohon pembuatan paspor telah benar.

10. Memindahkan Data Pengambilan Paspor kedalam Aplikasi *microsoft Excel*, buku dan spri.

Dokumen yang dihasilkan yaitu Penyerahan data data pengambilan paspor yang sudah disimpan di *system* komputer.

3.7 Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Selama Melakukan Kerja Praktek Di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Setiap melakukan kegiatan pasti ada kendala yang dihadapi, dan setiap kendala pasti ada solusinya. Adapun kendala dan solusi yang dihadapi penulis selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

3.7.1 Kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek (KP)

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Komputer yang sering *off* saat sedang melakukan pekerjaan.
2. Terjadinya gangguan jaringan yang menyebabkan pekerjaan terhambat.

3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

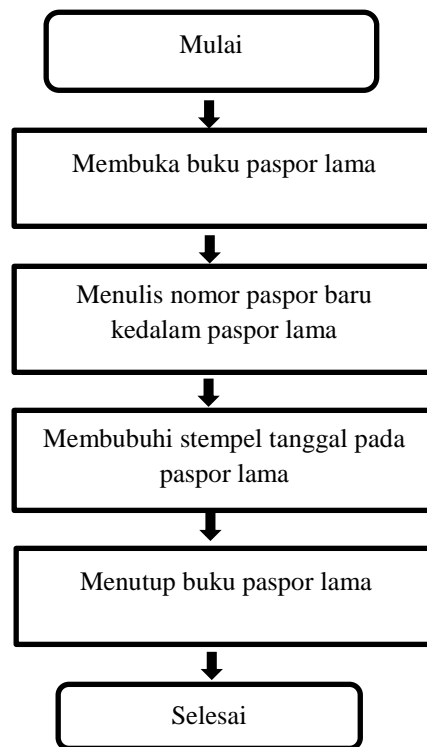
Adapun solusi dari kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Solusi dalam menghadapi komputer yang sering *off* yaitu dengan melakukan pekerjaan pada komputer lain yang tersedia, agar pekerjaan bisa terselesaikan.
2. Solusi dalam menghadapi gangguan jaringan adalah dengan menunggu jaringan stabil kembali.

BAB IV

KEGIATAN MENULIS NOMOR PASPOR BARU KEDALAM PASPOR YANG LAMA

Menulis nomor paspor baru kedalam paspor lama bertujuan untuk agar disaat paspor baru hilang maka nomor paspor yang baru sudah tersimpan diruangan tikim dan petugas kantor imigrasi bisa dengan mudah untuk mencari data pemohon apabila paspor tersebut hilang atau rusak, proses menulis nomor paspor baru kedalam paspor lama bisa dilihat pada bagan alir berikut:



Gambar4.1 Bagan Alir Menulis Nomor Paspor Baru kedalam Paspor Lama
Sumber Data Olahan 2023

Penjelasan dari bagan alir di atas adalah sebagai berikut:

1. Membuka buku paspor lama
Buku paspor lama dibuka tepatnya di halaman empat atau halaman lima, selanjutnya melakukan penulisan nomor paspor baru kedalam paspor lama untuk dijadikan arsip kantor dan diletakan diruangan tikim.

2. Menulis nomor paspor baru kedalam paspor lama
Kegiatan Menulis nomor paspor tersebut untuk dijadikan arsip dibagian tikim,yaitu untuk mempermudah pihak kantor dalam mencari data pemohon apabila ada paspor baru yang hilang atau rusak.
3. Membubuhi stempel tanggal pada paspor lama
Membubuhi stempel tanggal dilakukan yaitu untuk mengetahui pada tanggal berapa paspor tersebut telah ditulis nomor paspor dan untuk mempermudah pihak lalintalkim dalam mengarsip paspor lama, dengan adanya stempel tanggal maka pihak kantor bisa dengan mudah mencari data arsip tersebut karena tinggal melihat tanggal pada map paspor yang telah diarsip.
4. Menutup buku paspor lama
Setelah paspor lama dibubuhi stempel tanggal maka selanjutnya menutup buku paspor, maka paspor lama sudah siap untuk disimpan didalam map dan diletakan didalam lemari agar paspor tersebut tersimpan dengan rapi.
5. Proses menulis nomor paspor baru kedalam paspor lama telah dilakukan maka penulisan nomor paspor tersebut telah selesai. Dan paspor lama diarsipkan.



Gambar 4.2 Menulis Nomor Paspor Baru kedalam Paspor Lama
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada Inteldakim, Lalintalkim Cetak Paspor, dan Locket Pelayanan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada bagian inteldakim adalah membuat BAP (berita acara pemeriksaan) di *system* komputer, mengantar Map BAP ke ruangan Kepala Kantor untuk di tanda tangan, mengantar Map BAP yang sudah ditanda tangani kepala kantor ke loket pelayanan, dibagian lalintalkim cetak paspor adalah mengarsip nomor paspor lama atau paspor habis masa berlaku, menulis nomor paspor yang baru kedalam paspor lama, melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor, dibagian lalintalkim loket pelayanan adalah melayani para pemohon untuk pembuatan paspor, melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor, *Entry* data pemohon paspor, memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi *microsoft excel*, buku dan SPRI.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktek pada bidang Inteldakim, dan lalintalkim cetak paspor adalah membuat BAP(berita acara pemeriksaan) untuk mempermudah petugas dalam proses wawancara pemohon, menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemilik paspor agar paspor bisa digunakan dengan sebaik mungkin, memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi *excel* untuk mempermudah pihak lalintalkim dalam mencari data pemohon.
3. Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah aplikasi *microsoft Excel*, *microsoft word*, dan aplikasi SPRI.

4. Peralatan yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah *printer*, sedangkan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah alat tulis kantor, map, stempel dan *perforator*.
5. Data yang diperlukan selama kerja praktek pada saat menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemiliknya, memindahkan data pengambilan paspor kedalam aplikasi *excel*, membuat BAP (berita acara pemeriksaan)
6. Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek menyerahkan paspor adalah tanda tangan pemohon paspor pada buku ekspedisi bahwa paspor sudah diambil pemiliknya. Membuat BAP (berita acara pemeriksaan) dokumen yang dihasilkan adalah Berkas BAP.
7. Kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek yaitu komputer yang sering *off* saat sedang melakukan pekerjaan dan terjadinya gangguan jaringan yang menyebabkan pekerjaan terhambat. Solusi dari kendala yang dihadapi yaitu dengan melakukan pekerjaan pada komputer lain yang tersedia, agar pekerjaan bisa terselesaikan dan menunggu jaringan stabil kembali.

5.2 Saran

Adapun saran untuk mengembangkan tugas-tugas yang sudah dilaksanakan:

1. Kepada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis agar dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.
2. Sebaiknya kepala kantor imigrasi melakukan pengawasan dan ketegasan terhadap karyawannya agar disiplin saat masuk jam kerja dan melakukan kerja dengan baik dan tidak bermalas malasan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengantar Kerja Praktek



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 : 2440/PL31/TU/2023
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

20 Juni 2023


Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
Jl. Ahmad Yani No. 004 Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: W4.IMI.IML3.UM.01.01-260, tanggal 10 Mei 2023 perihal Persetujuan Kerja Praktik (KP), dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	JURUSAN
1	Elsa Wulandari	D4 Bisnis Digital
2	Nurhakiki	D4 Bisnis Digital
3	Nur Asikin	D4 Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 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

Lampiran 2. Absensi Harian Kerja Praktek



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 : Nisa Hafeni
NIM : 51032014199
JURUSAN/PRODI : Administrasi Negara / Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Kantor Kabupaten Ketaj II PT Bungkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Dwi Anuli, SE, MSi
dan Ibrahim SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Kamis, 10 Agustus 2023	7:30	16:00	
2.	Jumat, 11 Agustus 2023	7:30	16:00	
3.	Senin, 14 Agustus 2023	7:30	16:00	
4.	Selasa, 15 Agustus 2023	7:30	16:00	
5.	Rabu, 16 Agustus 2023	7:30	16:00	
6.	Kamis, 17 Agustus 2023	7:30	16:00	
7.	Jumat, 18 Agustus 2023	7:30	16:00	
8.	Senin, 21 Agustus 2023	7:30	16:00	
9.	Selasa, 22 Agustus 2023	7:30	16:00	
10.	Kamis, 23 Agustus 2023	7:30	16:00	
11.	Kamis, 24 Agustus 2023	7:30	16:00	
12.	Jumat, 25 Agustus 2023	7:30	16:00	
13.	Senin, 28 Agustus 2023	7:30	16:00	
14.	Selasa, 29 Agustus 2023	7:30	16:00	

Lampiran 3. Kegiatan Harian Kerja Praktek

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI:Senin
TANGGAL:03 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Mengisi BAP paspor Hilang / Rusak Meminta Tanda Tangan Kakanim Mengantar Berkas ke Loker	-Teti Aprianti SE	Tf.
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI:Selasa
TANGGAL:04 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Mengisi BAP paspor Hilang / Rusak Meminta Tanda Tangan Kakanim Mengantar Berkas ke Loker	-Teti Aprianti SE	Tf
	Catatan Pembimbing Industri		

Lampiran 4. Penilaian dari Kantor Kerja Praktek



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
Jl. Ahmad Yani No. 004 Bengkulu 28712
Telepon (0766) 21021 - 23102 Faksimili(0766)21022
Email : kanim.bengkalis@gmail.com

DAFTAR NILAI MAHASISWA MAGANG TAHUN 2023

Nama : NURHAKIKI
NIM : 5103201459
Program Studi : D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkulu
Tempat Magang : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Kriteria Penilaian	Poin Nilai	Keterangan
1.	Kehadiran	99	
2.	Kerajinan	98	
3.	Kerja sama	97	
4.	Ketekunan	96	
5.	Kejujuran	99	
6.	Tanggung Jawab	97	
	Jumlah	586	

Keterangan Nilai :





80 – 100 = A
70 – 79 = B
60 – 69 = C
40 – 59 = D
0 – 39 = E

Bengkalis, 28 Desember 2023

Pembimbing
Kasubag Tata Usaha

SUDARMADI, S.H.
NIP. 19700824 200012 1 001

Lampiran 5. Piagam Penghargaan Kerja Praktek

	
	
<h1>Piagam Penghargaan</h1>	
NOMOR : WA-IMI.LMI.3.UM.01.01-813	
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DENGAN INI MENGUCAPKAN TERIMA KASIH DAN MEMBERIKAN PENGHARGAAN ATAS KERJA SAMA YANG TELAH DIBERIKAN, KEPADA :	
NAMA	: <i>MURSIADI</i>
JURUSAN	: <i>D4 BISNIS DIGITAL</i>
PELAJAR	: <i>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</i>
TELAH MELAKSANAKAN MAGANG DENGAN BAIK PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DARI TANGGAL 03 JULI SAMPAI DENGAN 29 DESEMBER 2023.	
BENGKALIS, 28 DESEMBER 2023	
 KASUBAG TU PEMBIMBING SUDARMADI, SH NIP. 19700824 200012 1 001	
 KEPALA KANTOR IMIGRASI KEPALA KELAS II TPI BENGKALIS KARIA, S.H., M.P.A. NIP. 19660405 199203 1 001	

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Kerja Praktek (KP)



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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : LIIR HAKIKI
 NIM : 510220459
 Dosen Pembimbing : DR. ANUTI S.E.-M.Si
 Perusahaan/Instansi : KANTOR IMIGRASI KELAS II TP BENGKALIS

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1.	Senara 09 Januari 2024	1. format dan tata tulis 2. Revisi sesuai catatan 3. Buat bab 4.	
2.	Senin 15 Januari 2024	1. format dan tata tulis 2. substansi laporan 3. Revisi sesuai catatan	
3.	Senin 22 Januari 2024	1. Format & Tata Tulis 2. Substansi 3. Revisi sesuai Catatan.	
4.	Rabu 24 Januari 2024	1. Format & Tata Tulis 2. Substansi Laporan 3. Konsistensi Kegiatan.	
5.	Jumat/ 26.01.2024	ACC u/ Diseminarkan.	

Bengkalis, 26.01. 2024
 Pembimbing KP

Duh Astuti
 NIP. 199208152015042001