

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
BAGIAN UMUM SUB TATA USAHA (TU), DAN IZIN
TINGGAL STATUS KEIMIGRASIAN (INTALTUSKIM)**

**LESTARI.S
5103201467**



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

2024

Laporan Kerja Praktek
Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

LESTARI S
NIM : 5103201467

Pekanbaru, 29 Desember 2023

Kasubag Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru



Roni Sastrawan, S.Psi
NIP. 197811182003121001

Dosen Pembimbing
Prodi Bisnis Digital

Erma Domos., BA., MTCSOL
NIP. 198704072019032010

Disetujui/ Disahkan
Ketua Program Studi Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 hingga 29 Desember 2023 di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal semester VII (Tujuh). Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan kedunia kerja yaitu pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

Penulis mengucapkan Terima Kasih dan memberikan penghargaan serta memohon maaf atas kesalahan yang telah penulis lakukan kepada pihak-pihak yang telah membantu pembuatan Laporan Kerja Praktik ini, adapun pihak-pihak tersebut adalah:

1. Bapak Jhony Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, M.Si., S.ST selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis dan Dosen seminar kelas VII B yang telah banyak membantu memberikan masukan.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni., S.E., M.Ak., CGAA selaku sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Laoshi Erma Domos, BA., M.TCSOL selaku Dosen Pembimbing dan sekaligus Dosen Wali Bisnis Digital Semester VII B (Tujuh) Kelas B yang telah banyak membantu, memberikan saran dan masukan selama proses Pembuatan Laporan Kerja Praktik.

6. Bapak Larbiel Hadi, M.Si., S.Sos selaku koordinator Kerja Praktik (KP).
7. Bapak Syahrioma Delavino, S.Sos., M.H selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
8. Bapak Syafriadi Lubis, S.T., M.Si selaku kepala subbagian Tata Usaha dan sekaligus pembimbing lapangan kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
9. Seluruh Dosen dan Laboran Program Studi D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Untuk kedua orang tua yang disayangi dan dicintai serta seluruh keluarga besar yang selama ini memberikan doa serta dukungan baik secara materil maupun non materil.
11. Kepada teman-teman seperjuangan mahasiswa Program Studi Bisnis Digital Semester VII B yang selalu memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan Kerja Praktik.
12. Kepada seluruh pihak yang banyak membantu dan menyelesaikan Kerja Praktik ini yang tidak bisa disebut satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini masih terdapat banyak kekurangan, namun inilah hasil yang terbaik yang bisa penulis lakukan. Selain itu penulis juga berharap semoga laporan kerja Praktik ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan. Apabila terdapat kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja penulis meminta maaf yang sebesar-besarnya.

Pekanbaru, 29 Desember 2023
Penulis

Lestari.S

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
1.4 Lokasi Pelaksanaan Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU	5
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.....	5
2.2 Visi dan Misi Serta Motto Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	7
2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	7
2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	7
2.2.3 Motto Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.....	7
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	17
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.....	17
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	18
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	48
3.2 Target yang Diharapkan	60
3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan	62
3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan.....	62
3.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan.....	63
3.3.3 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan	64
3.4 Data-data yang Diperlukan	72
3.5 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan.....	74

3.6	Kendala-kendala yang dihadapi	77
3.6.1	Kendala-kendala yang dihadapi.....	77
3.6.2	Solusi dari Kendala yang dihadapi	78
BAB IV PEMBUATAN <i>VISA ON ARRIVAL</i> (VOA).....		79
BAB V PENUTUP.....		85
5.1	Kesimpulan	85
5.2	Saran	87
LAMPIRAN		88



DAFTAR TABEL

Tabel 1.2	Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.....	4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	18
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	19
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3	20
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4	21
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5	22
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6	23
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	24
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8	25
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9	26
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10	26
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	28
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12	29
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	30
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14	31
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15	32
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16	33
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17	35
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18	36
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19	37
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20	38
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21	40
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22	41

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23	42
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24	43
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25	45
Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-26	46



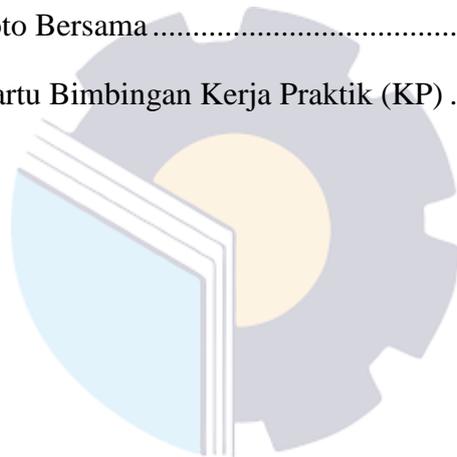
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	6
Gambar 2.2	Logo Imigrasi dan Logo Pengayoman	7
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru....	8
Gambar 3.1	Mengagenda Surat Masuk.....	48
Gambar 3.2	Memberikan Nomor Surat.....	49
Gambar 3.3	Membubuhi Stempel Surat.....	49
Gambar 3.4	Pencatatan Surat Balasan	50
Gambar 3.5	Menghitung Jumlah Surat	51
Gambar 3.6	Menindaklanjuti Surat Masuk	51
Gambar 3.7	Membagikan Surat Masuk Ke Seksi Lain.....	52
Gambar 3.8	Mendaftarkan Paspor	53
Gambar 3.9	Memeriksa Kelengkapan Berkas.....	54
Gambar 3.10	Memberikan Formulir	54
Gambar 3.11	Menulis Pengambilan Paspor	55
Gambar 3.12	Mencetak Bukti Pengantar Pembayaran	56
Gambar 3.13	Menulis Laporan Bulanan	56
Gambar 3.14	Membubuhi Stempel Nama Pegawai	57
Gambar 3.15	Membantu Pelayanan <i>Call Center</i>	57
Gambar 3.16	<i>PC, Desktop, Mouse, dan Keyboard</i>	61
Gambar 3.17	Mesin Cetak (<i>Printer</i>)	63
Gambar 3.18	Mesin Pengganda (<i>Photocopy</i>)	63
Gambar 3.19	Mesin Pemindai (<i>Scanner</i>).....	64
Gambar 3.20	Mesin Pencetak Kartu	64
Gambar 3.21	<i>Stapler</i>	65

Gambar 3.22	<i>Staple Remover</i>	65
Gambar 3.23	Gunting.....	65
Gambar 3.24	Pena Dan Spidol.....	66
Gambar 3.25	<i>Correction Tape/Tipe-x</i>	66
Gambar 3.26	Stempel.....	67
Gambar 3.27	Stempel Tanggal.....	67
Gambar 3.28	Buku Agenda.....	68
Gambar 3.29	Buku Register Paspor.....	68
Gambar 3.30	Buku Ekspedisi dan Buku Pengambilan Paspor.....	69
Gambar 3.31	Lembar Disposisi.....	69
Gambar 3.32	Dokumen Surat Keluar.....	72
Gambar 3.33	Dokumen Surat Masuk yang Telah Ditindaklanjuti.....	72
Gambar 3.34	Dokumen Surat Balasan.....	73
Gambar 3.35	Dokumen Jumlah Surat Masuk Dan Keluar.....	73
Gambar 3.36	Dokumen Register Paspor WNA.....	73
Gambar 3.37	Dokumen Penyerahan Paspor WNA.....	74
Gambar 3.38	Dokumen Bukti Pengantar Pembayaran.....	74
Gambar 3.39	Dokumen Stempel Nama Petugas.....	75
Gambar 4.1	Bagan Alir Pembuatan VOA & Izin Tinggal.....	79
Gambar 4.2	Pemohon Menanyakan Persyaratan.....	81
Gambar 4.3	Berkas Lengkap.....	81
Gambar 4.4	Berkas Di-Entry.....	81
Gambar 4.5	Register Paspor.....	82
Gambar 4.6	Bukti Pengantar Pembayaran.....	82
Gamabr 4.7	Izin Tinggal yang Diterbitkan.....	82

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)	88
Lampiran 2	Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik (KP)	89
Lampiran 3	Surat Keterangan Kerja Praktik (KP)	90
Lampiran 4	Sertifikat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	91
Lampiran 5	Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP).....	92
Lampiran 6	Absensi Kerja Praktik (KP)	93
Lampiran 7	Foto Saat Melaksanakan Kerja Praktik (KP).....	94
Lampiran 8	Foto Bersama	95
Lampiran 9	Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)	96



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 8 (delapan) Program Studi D3 (diploma tiga) yaitu Program Studi Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan Bahasa Inggris Bisnis, serta 10 (sepuluh) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Keamanan Sistem Informasi, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan serta Rekayasa Perangkat Lunak, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% Praktik.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, satu diantaranya adalah Program Studi D4 Bisnis Digital yang diupgrade pada tahun 2022. Pada tahun 2016 bertambah 2 Program Studi D4 yaitu D4 Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis berdiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri pendidikan Nasional Republik Indonesia No.45/D/O/2002 tanggal 14 Februari 2002 tentang pemberian izin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan pendirian Politeknik Negeri Bengkalis di Bengkalis yang Disenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Bangun Insani di Bengkalis. Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana Mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang

tersebut, maka program Studi Administrasi Bisnis mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktik (KP) baik di Instansi Pemerintahan maupun di Instansi Swasta.

Kerja Praktik ini dilakukan disalah satu instansi pemerintah yang merupakan instansi sektor publik yaitu Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru yang dilaksanakan selama 6 bulan terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan saat melakukan pengurusan dokumen perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

8. Untuk mengetahui solusi dari kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

1.2.2 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik (KP)

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
5. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan Kerja Praktik berupa proses perbaikan dan peningkatan *skill* dan *soft skill* untuk pengembangan dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Politeknik Negeri Bengkalis Khususnya Prodi Bisnis Digital. Jangka waktu kerja Praktik yaitu selama 6 (Enam) bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023.

Adapun jadwal jam kerja di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

NO.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1.	Senin - Kamis	07.30	12.00-13.00	16.00
2.	Jumat	07.30	11.30-13.30	16.30

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

1.4 Lokasi Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru yang beralamat di Jalan Kyai Haji Ahmad Dahlan, Pulau Karam, Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau, Kode Pos 28156.



BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU

2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

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.

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).

Secara geografis letak kota Pekanbaru khususnya Riau umumnya sangat strategis terutama berbatasan langsung dengan Negara tetangga (Singapura, Malaysia dan Vietnam) maka aspek Keimigrasian di daerah ini cukup menonjol. Kantor Imigrasi Pekanbaru, dalam sejarahnya telah didirikan di kota ini sejak tahun 1950 an, yang pada waktu itu bernama jawatan berkedudukan di tepian Sungai Siak. Diawali dengan sejumlah Pejabat Tehnis dan Pegawai Administrasi yang kecil dan sarana operasional yang terbatas. Kegiatan Keimigrasian terus berkembang. Struktur organisasi terus berubah sesuai dengan perkembangan pembangunan dan permasalahan Keimigrasian yang semakin kompleks.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI No. JM.2/11/11 Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dibentuk pada tanggal 17 Juni 1953 dengan nama Kantor Imigrasi Daerah Pekanbaru yang berkantor di Pos Imigrasi Sungai Siak, Jalan Pelabuhan ke Jalan Teratai No.87 Pekanbaru sampai sekarang. Pada tahun 1982 terjadi integrasi Kantor Wilayah Departemen Kehakiman

sehingga terjadi perubahan nomenklatur dari Kantor Imigrasi Daerah Pekanbaru menjadi Kantor Imigrasi Kelas I Pekanbaru dengan wilayah kerja meliputi Kotamadya Pekanbaru dan Kabupaten Kampar. Dalam perkembangannya sesuai dengan surat Keputusan Menteri Kehakiman R.I No. M-03.PR.07.04 tahun 1991 wilayah kerja Kantor Imigrasi Pekanbaru disamping Kotamadya Pekanbaru dan Kabupaten Kampar juga termasuk Kecamatan Siak Sri Indrapura yang berada di Kabupaten Bengkalis, namun setelah terbentuknya Kantor Imigrasi Kelas II Siak maka kecamatan Siak Sri Indrapura masuk kedalam wilayah kerja Kanim Siak.

Pemerintah telah menetapkan perubahan organisasi Departemen Kehakiman dari *system Holding Company* menjadi *system Intergrated company* Sehingga Kanwil Ditjen Imigrasi dihapuskan dan kemudian dibentuklah Kanwil Departemen kehakiman yang kemudian menjadi kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Perundang-Undangan, dan kemudian menjadi Kanwil Departemen Kehakiman dan Ham dan selanjutnya menjadi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan Kantor Imigrasi sebagai Unit Pelaksana Tehnis (UPT), berada dan bertanggung jawab dibawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Riau.

Kantor ini mengurus pelayanan masyarakat yang berkenaan dengan fungsi keimigrasian. Mengacu pada UU Keimigrasian Nomor 6 Tahun 2011, dalam pasal 1 angka 1 keimigrasian adalah hal ihwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah Negara Republik Indonesia dan pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedudukan negara. Pada pasal 1 angka 3 dijelaskan keimigrasian adalah bagian dari urusan pemerintahan negara dalam memberikan pelayanan keimigrasian, penegakan hukum, keamanan negara, dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat. Pada pasal 24 dijelaskan bahwa dokumen perjalanan bagi masyarakat Indonesia yaitu paspor. Paspor adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara yang memuat identitas pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar negara dengan masa berlaku selama lima tahun.



Gambar 2.1 Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

2.2 Visi dan Misi Serta Motto Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Visi yang selalu dipegang dan selalu dijalankan yaitu Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum.

2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru yaitu Melindungi Hak Asasi Manusia.

2.2.3 Motto Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

1. Kepastian Persyaratan
2. Kepastian Biaya
3. Kepastian Waktu Penyelesaian



Gambar 2.2 Logo Imigrasi dan Logo Pengayoman Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru
Sumber: Website Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

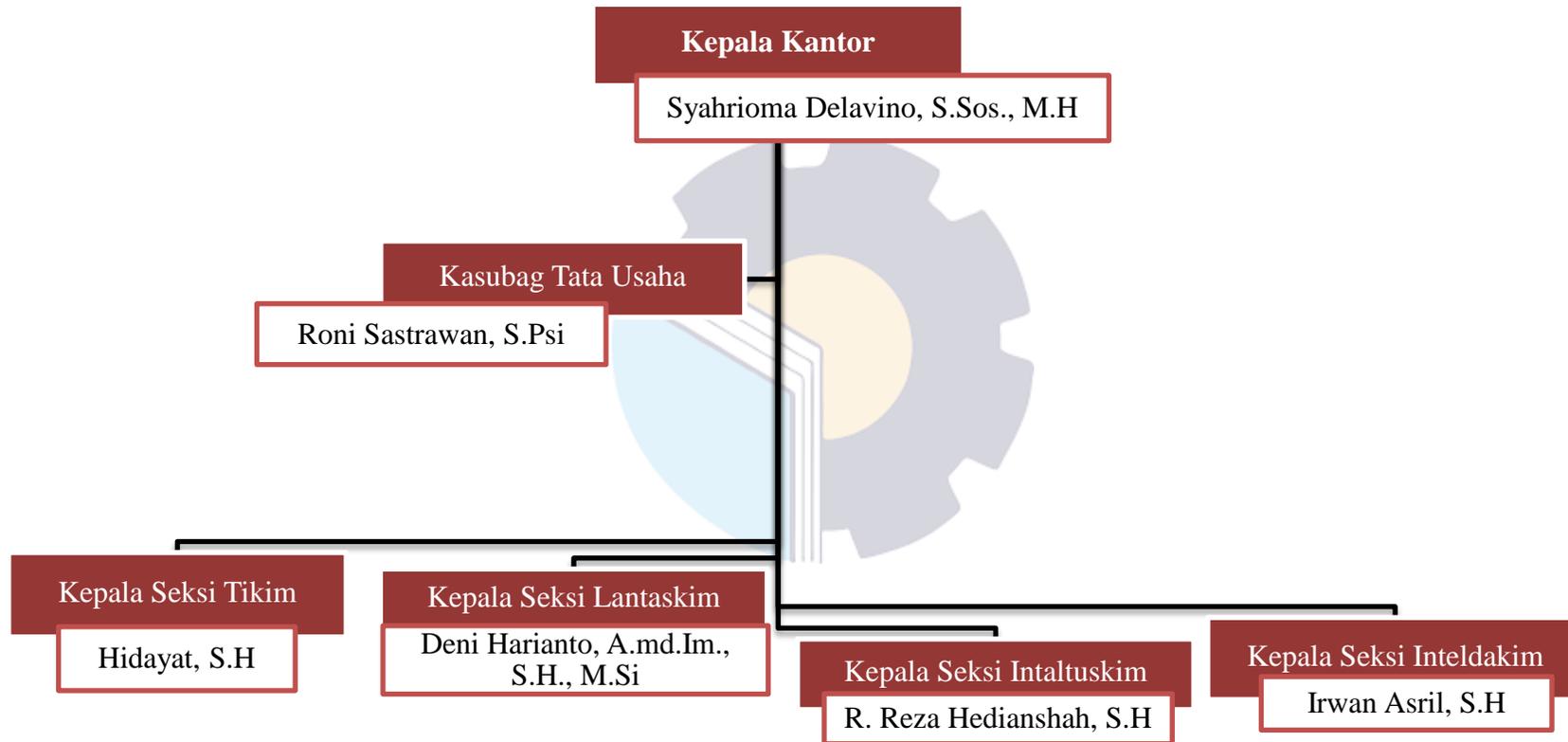
Makna Warna lambang diatas adalah sebagai berikut:

1. Warna *Blue Navy* Diambil dari warna *background logo* Pengayoman Kemenkuham, selain itu warna ini dapat dikategorikan sebagai *blue classic* yang merupakan warna *Pantone of the year* tahun 2020. Warna ini memiliki filosofi serius dan *konservatif* namun tenang, teratur, dan reliabel.
2. Warna hijau gelap diambil dari warna tangkai kapas pada logo Imigrasi. Warna ini memiliki filosofi kedamaian dan keseimbangan.
3. Warna *Orange* Diambil dari warna padi pada logo Imigrasi. Warna ini memiliki filosofi warna kehangatan dan kenyamanan.
4. Warna Kuning Dengan tipe *yellow bumblebee* yang merupakan warna dominan yang terdapat pada logo Imigrasi. Warna ini diambil dari warna logo pengayoman, logo imigrasi pertama dan warna dua bidang gerbang yang menjapit keduanya. Filosofi warna ini menyatakan optimisme dan energi.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan sumber daya manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun struktur organisasi yang terdapat di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dapat dilihat pada gambar 2.1 di bawah ini:

**Struktur Organisasi
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru**



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru
Sumber : Data Olahan 2023

Dari struktur diatas dapat dipaparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian. Tugas tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

Kepala kantor imigrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan bidang keimigrasian meliputi informasi dan sarana komunikasi, lintas antar negara dan perizinan, pengendalian status, melakukan pengawasan dan penindakan terhadap mereka yang melanggar ketentuan keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas dibidang keimigrasian.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubag Tata Usaha)

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, informasi, dan hubungan masyarakat, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.

Subbagian Tata Usaha Juga menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan dan pengendalian internal; pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara
- c. Pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan rumah tangga.

3. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim)

Tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Lantaskim) adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Kegiatan Keimigrasian di Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi Pekanbaru berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Melakukan Pemberian Dokumen Perjalanan (Paspor Republik Indonesia.), Izin Berangkat dan Izin Kembali Ke negara indonesia.

3. Melakukan Penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti Kewarganegaraan Seseorang mengenai Status Kewarganegaraan.
 4. Melakukan pengecekan terhadap berkas yang diterima dengan baik dan benar.
 5. Melakukan wawancara kepada pemohon untuk menghindari perdagangan manusia dinegara asing bagi penerima paspor Republik Indonesia
4. Kepala Seksi Teknologi, Informasi dan Komunikasi Keimigrasian (TIKIM)
Tugas Kepala Seksi Teknologi, Informasi dan Komunikasi Keimigrasian (TIKIM adalah sebagai berikut:
1. Melakukan Penyebaran dan Pemanfaatan Informasi serta Pengelolaan Saran Informasi Keimigrasian di Lingkungan Kantor Imigrasi Pekanbaru berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 2. Melakukan Pengumpulan atau Penelaahan Analisis Data Evaluasi Penyajian dan Penyebaran untuk Penyelidikan Keimigrasian.
 3. Melakukan Pemeliharaan, Pengamanan Dokumen Keimigrasian dan Penggunaan serta Pemeliharaan Sarana Komunikasi.
 4. Pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi informasi keimigrasian
 5. Penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian
 6. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi
5. Kepala Seksi Izin Tinggal Dan status Keimigrasian (Intaltuskim)
Tugas Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (Intaltuskim) adalah melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengordinasian, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali. Kepala seksi izin tinggal dan status keimigrasian ini juga memiliki tugas yaitu dibidang penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian , pelyanan surat keterangan keimigrasian, dan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.

6. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim)
Tugas Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim) adalah sebagai berikut:
1. Melakukan Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian terhadap Orang Asing di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Pekanbaru berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 2. Melakukan Pemantauan terhadap Pelanggaran Perizinan Keimigrasian dan Mengadakan Kerjasama antar Instansi di Bidang Pengawasan Orang Asing.
 3. Melakukan Penyidikan dan Penindakan terhadap Setiap Orang yang melakukan tindakan Pidana dan Pelanggaran Keimigrasian.
 4. Melakukan Pemeriksaan Cegah dan Tangkal untuk Permohonan Dokumen Keimigrasian.
 5. Pelaksanaan pemulangan orang asing
 6. Pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instansi vital keimigrasian

2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Kantor Imigrasi (KANIM) adalah unit pelaksanaan teknis yang menjalankan fungsi Direktorat Jenderal Imigrasi pada suatu daerah atau kota tertentu Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru berada di Jalan Kyai Haji Ahmad Dahlan, Jalan Teratai No.87 Kel. Pulau Karam Kec Sukajadi, Kota Pekanbaru Riau 28156. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru melaksanakan Seleksi Tim Pokja pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Seleksi dilaksanakan untuk memilih Koordinator masing-masing area perubahan dan dinilai langsung oleh penanggungjawab Pembangunan Zona Integritas Dimas Pramudito.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru telah mendapatkan penghormatan dari Pusat dan masuk dalam kandidat Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Bersih Birokrasi Melayani(WBBM). Hal ini disampaikan

Kepala Kantor (Kakanim) Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru Syahrioma Delavino S, Sos., M.H., Bahwa dalam menuju Zona Integritas WBK dan WBBM tersebut, akan melakukan pembenahan secara *internal* dan *eksternal*. Di posisi *Internal*, seluruh petugas Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru akan melakukan pengawasan yang telah dibangun sebelumnya agar dalam melaksanakan tugasnya dan melayani masyarakat dengan sikap prima dan tulus ikhlas. Sedangkan untuk *Eksternal*, masyarakat perlu mengetahui bahwa pihak Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dalam melayani seluruh pemohon, tidak ada dilakukan pilih kasih dan pandang bulu. Artinya semua pemohon sama sepanjang persyaratannya lengkap, dan tidak menjadi TKI *non procedural*.

Keimigrasian bersifat multidimensional atau mencakup banyak dimensi, baik dalam tatanan nasional maupun internasional. Hal ini karena fokus keimigrasian adalah manusia dan manusia bersifat dinamis. Sehingga ruang lingkup keimigrasian mencakup berbagai bidang.

1. Bidang Politik

Dalam bidang politik, seringkali fungsi keimigrasian ditempatkan pada hubungan internasional, tetapi di sisi lain, hak seseorang untuk melintas batas negara dan bertempat tinggal di suatu negara dilihat sebagai hak asasi manusia. Meskipun demikian, kedaulatan negara tidak dapat diabaikan. Berbagai konvensi internasional seperti konvensi PBB 1951 menyebutkan hak-hak seorang pengungsi untuk mendapatkan perlindungan atas dirinya di negara terakhir dia berada dan negara penerima wajib memberikan hak-hak hidupnya. Hal ini menunjukkan adanya perlakuan khusus di bidang keimigrasian. Tidak jarang hukum keimigrasian digunakan untuk melindungi kepentingan politik suatu negara yang berkaitan dengan sentimen ras, agama, dan struktur kependudukan dalam suatu negara.

2. Bidang Ekonomi

Keimigrasian suatu negara tidak dapat dipisahkan dari kepentingan ekonominya. Dalam kerangka pertumbuhan dan perkembangan ekonomi global yang ditandai dengan peningkatan arus investasi, maka lapangan

kerja, aliran teknologi baru, dan arus manusia akan meningkat ke kawasan tersebut. Arus manusia mengikuti arus penanaman investasi. Sektor perekonomian menumbuhkan jasa infrastruktur lain, seperti jasa fasilitas transportasi, fasilitas komunikasi, fasilitas pengelolaan sumber daya alam dan manusia, serta fasilitas perbankan. Sehingga dapat dipastikan bahwa jasa keimigrasian merupakan bagian dari infrastruktur perekonomian. Contohnya adalah pemberian izin masuk dan izin tinggal merupakan bagian dari proses perekonomian.

3. Bidang Sosial

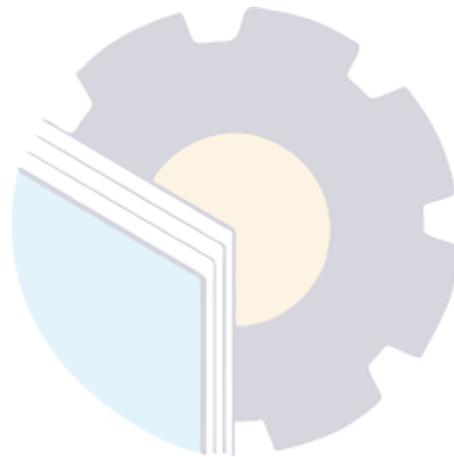
Budaya Pergerakan dan perpindahan manusia, baik kelompok maupun perorangan akan memberikan dampak positif dan negatif. Dampak terhadap sosial dan budaya terjadi karena adanya interaksi di antara mereka. Negara berkepentingan untuk tetap menjaga kondisi sosial budaya yang ada dalam masyarakat agar pengaruh dari luar tidak merusak tatanan. Contohnya adalah pengungsi Afghanistan yang masuk ke Indonesia sedikit banyak memengaruhi kondisi sosial budaya penduduk Indonesia yang tinggal di sekitar lokasi pengungsian. Salah satu kasus yang pernah terjadi adalah ketika warga Afghanistan yang berstatus sebagai pengungsi tertangkap tangan dalam sebuah operasi pengawasan keimigrasian ketika bekerja sebagai gigolo atau pria tuna susila.

4. Bidang Keamanan

Persoalan yang timbul dalam ruang lingkup politik, ekonomi, dan sosial budaya akan berpengaruh pada stabilitas keamanan negara. Salah satu contohnya adalah ketika terjadi bom Bali pada 12 November 2002. Pada saat itu, Indonesia menetapkan kebijakan yang mengizinkan keberangkatan mereka tanpa menggunakan dokumen atau paspor karena sebagian besar telah kehilangan paspornya. Namun, dari segi keamanan, petugas imigrasi melakukan pencatatan dan pengambilan foto secara langsung untuk mengantisipasi sekiranya di antara mereka terdapat pelaku pengeboman yang hendak melarikan diri.

5. Bidang Kependudukan

Kependudukan Merupakan Aset Bangsa. Struktur dan Komposisi Penduduk Negara yang memiliki hubungan erat dengan kondisi politik, ekonomi dan nasional. Dengan adanya perkembangan sistem dibidang teknologi informatika. Dimana dengan sistem ini setiap pengguna jasa keimigrasian baik warga negara indonesia maupun warga negara asing akan memiliki satu nomor induk sehingga mempermudah dalam mengidentifikasi identitas setiap orang dan menghindari kepemilikan paspor ganda.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik Di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru selama 6 (Enam) bulan yang dilaksanakan mulai pada tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 dan ditempatkan pada bagian Tata Usaha (TU) dan Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM).

Selama pelaksanaan kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Pelayanan Orang Asing dan banyak sekali pengetahuan dan ilmu baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang Pelayanan dan 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.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Penulis selama melakukan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru pada bagian Tata usaha dan pengelolaan barang milik Negara adalah:

1. Melakukan Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Memberikan Nomor Surat Untuk Segera Dikirimkan Kealamat Tujuan
3. Membubuhi Stempel setiap surat sesuai dengan tanda tangan
4. Pencatatan Surat Balasan Secara Manual
5. Menghitung jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya
6. Memberikan surat masuk ke sekretaris untuk ditindaklanjuti
7. Menindaklanjuti Surat masuk ke bagian bagian yang dituju dan meminta paraf penerima surat masuk

Kemudian, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melakukan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru pada bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM) adalah:

1. Mendaftarkan paspor warga negara asing yang telah didisposisi atasan
2. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon perpanjangan status izin tinggal
3. Memberikan formulir yang diperlukan untuk diisi sebagai syarat mengurus visa ataupun izin tinggal
4. Menulis paspor yang akan diambil dan Menggandakan paspor yang sudah diambil sebagai bukti
5. Mencetak bukti pengantar pembayaran visa dan izin tinggal dan memeberikannya kepada pemohon untuk segera dibayar
6. Membuat laporan bulanan dalam bentuk statistik pembuatan visa dan izin tinggal
7. Membubuhi Stempel nama nama petugas yang ada diformulir untuk segera ditandatangani
8. Membantu pelayanan dengan membalas setiap pesan yang masuk di whatsapp call center bagian izin tinggal dan status keimigrasian.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 6 bulan yang dilaksanakan dari tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru. Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, pengenalan dan pengarahan penempatan tugas dan spesifikasi kerja pada bagian Tata Usaha (TU) dan Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM) di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (Pertama) di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 Terhitung Mulai tanggal 03-07 Juli 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 03 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan antara staff dan pimpinan di kantor imigrasi Pekanbaru. 2. Melakukan apel pagi setiap hari senin 3. Mencatat agenda surat masuk dan keluar di buku agenda secara manual 4. Memindahkan surat masuk ke dalam lembar disposisi untuk di tandatangani ke kepala kantor dan dibagikan ke seksi sesuai tembusan surat 5. Membuat nomor surat secara berurut 6. Membubuhi Stempel surat keluar dan Membubuhi Stempel surat permohonan pembuatan paspor. 	Bagian Umum & Tata Usaha
2	Selasa 04 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha
3	Rabu 05 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk dan keluar dan memasukan nya ke agenda 2. Membuat surat balasan kepada yang bersangkutan 3. Membubuhi Stempel surat keluar dan memindahkan ke buku agenda 	Bagian Umum & Tata Usaha
4	Kamis 06 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha
5	Jumat 07 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-2 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Terhitung Mulai tanggal 10-14 Juli 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Memasukkan surat masuk dan keluar 3. Membuat nomor surat untuk surat keterangan permohonan pembuatan paspor 4. Memindahkan paspor untuk siap dicetak 5. Membubuhi Stempel permohonan pembuatan passpor 	Bagian Umum & Tata Usaha
2	Selasa 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta tanda tangan kepala kantor untuk surat keluar 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan di print untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha
3	Rabu 12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk dan keluar dan memasukan nya ke agenda 2. Membuat surat balasan kepada yang bersangkutan 3. Membubuhi Stempel surat keluar dan memindahkan ke buku agenda 4. Membuka barang yang baru saja tiba, yaitu passpor dan memasukan nya kedalam lemari 5. Memberi nomor pada paspor 6. Menyusun paspor diruang percetakan passport 7. Memasukkan surat masuk dan keluar dan melakukan agenda serta disposisi ke masing bagian yang dituju pada surat 	Bagian Umum & Tata Usaha
4	Kamis 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Membubuhi Stempel surat keluar 4. Memindai surat masuk dan di print untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha
5	Jumat 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk dan keluar dan memasukan nya ke agenda 2. Membuat surat balasan kepada yang bersangkutan 3. Membubuhi Stempel surat keluar dan memindahkan ke buku agenda 4. Membuka barang yang baru saja tiba, yaitu passpor dan memasukan nya kedalam lemari 5. Memberi nomor pada paspor 6. Menyusun paspor diruang percetakan passport 7. Memasukkan surat masuk dan keluar dan 	Bagian Umum & Tata Usaha

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		melakukan agenda serta disposisi ke masing bagian yang dituju pada surat	

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-3 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Terhitung Mulai tanggal 17-21 Juli 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 17 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan apel pagi setiap hari senin Memasukkan surat masuk dan keluar Membuat nomor surat untuk surat keterangan permohonan pembuatan paspor Memindahkan pasport untuk siap dicetak Membubuhi Stempel permohonan pembuatan passpor 	Bagian Umum & Tata Usaha
2	Selasa 18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual Melakukan disposisi surat ke semua bagian Membuat laporan bulanan surat masuk dan surat keluar Menghitung surat keluar, surat masuk, dan surat keputusan maupun surat perintah Membuat nomor surat keluar Membuat surat balasan untuk persetujuan magang Membubuhi Stempel surat masuk dan keluar 	Bagian Umum & Tata Usaha
3	Rabu 19 Juli 2023	Tahun Baru Islam	-
4	Kamis 20 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual Membuat nomor surat keterangan paspor Membubuhi Stempel surat keluar Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha
5	Jumat 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memasukkan surat masuk dan keluar dan memasukan nya ke agenda Membuat surat balasan kepada yang bersangkutan Membubuhi Stempel surat keluar dan memindahkan ke buku agenda Membuka barang yang baru saja tiba, yaitu passpor dan memasukan nya kedalam lemari Memberi nomor pada paspor 	Bagian Umum & Tata Usaha

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		6. Menyusun paspor diruang percetakan passport 7. Memasukkan surat masuk dan keluar dan melakukan agenda serta disposisi ke masing bagian yang dituju pada surat	

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-4 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 Terhitung Mulai tanggal 24-28 Juli 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 24 Juli 2023	1. Perkenalan antara staff dan pimpinan di kantor imigrasi Pekanbaru. 2. Melakukan apel pagi setiap hari senin 3. Mencatat agenda surat masuk dan keluar di buku agenda secara manual 4. Memindahkan surat masuk ke dalam lembar disposisi untuk di tandatangani ke kepala kantor dan dibagikan ke seksi sesuai tembusan surat 5. Membuat nomor surat secara berurut 6. Membubuhi Stempel surat keluar dan Membubuhi Stempel surat permohonan pembuatan paspor.	Bagian Umum & Tata Usaha
2	Selasa 25 Juli 2023	1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya	Bagian Umum & Tata Usaha
3	Rabu 26 Juli 2023	1. Memasukkan surat masuk dan keluar dan memasukan nya ke agenda 2. Membuat surat balasan kepada yang bersangkutan 3. Membubuhi Stempel surat keluar dan memindahkan ke buku agenda	Bagian Umum & Tata Usaha
4	Kamis 27 Juli 2023	1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya	Bagian Umum & Tata Usaha
5	Jumat	1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor	Bagian Umum & Tata Usaha

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
	28 Juli 2023	3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya	

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-5 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 Terhitung Mulai tanggal 31 Juli -04 Agustus 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 31 Juli 2023	1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Mencatat agenda surat masuk dan keluar di buku agenda secara manual 3. Memindahkan surat masuk ke dalam lembar disposisi untuk di tandatangani ke kepala kantor dan dibagikan ke seksi sesuai tembusan surat 4. Membuat nomor surat secara berurut 5. Membubuhi Stempel surat keluar dan Membubuhi Stempel surat permohonan pembuatan paspor.	Bagian Umum & Tata Usaha
2	Selasa 01 Agustus 2023	1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya	Bagian Umum & Tata Usaha
3	Rabu 02 Agustus 2023	1. Memasukkan surat masuk dan keluar dan memasukan nya ke agenda 2. Membuat surat balasan kepada yang bersangkutan 3. Membubuhi Stempel surat keluar dan memindahkan ke buku agenda	Bagian Umum & Tata Usaha
4	Kamis 03 Agustus 2023	1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya	Bagian Umum & Tata Usaha

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
5	Jum'at 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-6 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 Terhitung Mulai tanggal 07 -11 Agustus 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Mencatat agenda surat masuk dan keluar di buku agenda secara manual 3. Memindahkan surat masuk ke dalam lembar disposisi untuk di tandatangi ke kepala kantor dan dibagikan ke seksi sesuai tembusan surat 4. Membuat nomor surat secara berurut 5. Membubuhi Stempel surat keluar dan Membubuhi Stempel surat permohonan pembuatan paspor. 	Bagian Umum & Tata Usaha
2	Selasa 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha
3	Rabu 09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk dan keluar dan memasukan nya ke agenda 2. Membuat surat balasan kepada yang bersangkutan 3. Membubuhi Stempel surat keluar dan memindahkan ke buku agenda 	Bagian Umum & Tata Usaha
4	Kamis 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
5	Jum'at 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-7 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 Terhitung Mulai tanggal 14 -18 Agustus 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Mencatat agenda surat masuk dan keluar di buku agenda secara manual 3. Memindahkan surat masuk ke dalam lembar disposisi untuk di tandatangani ke kepala kantor dan dibagikan ke seksi sesuai tembusan surat 4. Membuat nomor surat secara berurut 5. Membubuhi Stempel surat keluar dan Membubuhi Stempel surat permohonan pembuatan paspor. 	Bagian Umum & Tata Usaha
2	Selasa 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha
3	Rabu 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk dan keluar dan memasukan nya ke agenda 2. Membuat surat balasan kepada yang bersangkutan 3. Membubuhi Stempel surat keluar dan memindahkan ke buku agenda 	Bagian Umum & Tata Usaha
4	Kamis 17 Agustus 2023	Libur Hari Kemerdekaan RI	-

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
5	Jum'at 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-8 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 Terhitung Mulai tanggal 21 -25 Agustus 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Mencatat agenda surat masuk dan keluar di buku agenda secara manual 3. Memindahkan surat masuk ke dalam lembar disposisi untuk di tandatangani ke kepala kantor dan dibagikan ke seksi sesuai tembusan surat 4. Membuat nomor surat secara berurut 5. Membubuhi Stempel surat keluar dan Membubuhi Stempel surat permohonan pembuatan paspor. 	Bagian Umum & Tata Usaha
2	Selasa 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha
3	Rabu 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk dan keluar dan memasukan nya ke agenda 2. Membuat surat balasan kepada yang bersangkutan 3. Membubuhi Stempel surat keluar dan memindahkan ke buku agenda 	Bagian Umum & Tata Usaha
4	Kamis 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
5	Jum'at 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-9 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 Terhitung Mulai tanggal 28 Agustus-01 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Mencatat agenda surat masuk dan keluar di buku agenda secara manual 3. Memindahkan surat masuk ke dalam lembar disposisi untuk di tandatangi ke kepala kantor dan dibagikan ke seksi sesuai tembusan surat 4. Membuat nomor surat secara berurut 5. Membubuhi Stempel surat keluar dan Membubuhi Stempel surat permohonan pembuatan paspor. 	Bagian Umum & Tata Usaha
2	Selasa 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha
3	Rabu 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk dan keluar dan memasukan nya ke agenda 2. Membuat surat balasan kepada yang bersangkutan 3. Membubuhi Stempel surat keluar dan memindahkan ke buku agenda 	Bagian Umum & Tata Usaha
4	Kamis 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agenda nya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
5	Jum'at 01 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan keluar dan membuat agendanya secara manual 2. Membuat nomor surat keterangan paspor 3. Meminta laporan bulanan ke staff 4. Membubuhi Stempel surat keluar 5. Memindai surat masuk dan diprint untuk dibagikan ke tembusan per seksi dan meminta tanda tangannya 	Bagian Umum & Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-10 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 Terhitung Mulai tanggal 04-08 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 04 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 7. Mencetak Sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda 8. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 9. Meminta tanda tangan kepada kepala kantor untuk sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 05 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
3	Rabu 06 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		nomor surat	
4	Kamis 07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 08 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-11 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 Terhitung Mulai tanggal 11-15 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 11 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 7. Mencetak Sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda 8. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 9. Meminta tanda tangan kepada kepala kantor untuk sertifikat Anak Berkewarganegaraan Ganda 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 7. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 8. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 9. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
3	Rabu 13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-12 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 Terhitung Mulai tanggal 18-22 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 18 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
2	Selasa 19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
3	Rabu 20 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 21 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspor 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-13 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 Terhitung Mulai tanggal 25-29 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 25 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA	
2	Selasa 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
3	Rabu 27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 28 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspor 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-14 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 Terhitung Mulai tanggal 02-06 Oktober 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 02 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
3	Rabu 04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspor 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-15 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 Terhitung Mulai tanggal 09-13 Oktober 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
3	Rabu 11 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 12 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspur 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		5. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-16 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 Terhitung Mulai tanggal 16-20 Oktober 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 16 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
3	Rabu 18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 19 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	
5	Jum'at 20 Oktober 2023	1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspor 5. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-17 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 Terhitung Mulai tanggal 23-27 Oktober 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 23 Oktober 2023	1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 24 Oktober 2023	1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
3	Rabu 25 Oktober 2023	1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	
4	Kamis 26 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspor 5. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-18 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 Terhitung Mulai tanggal 30 Oktober - 03 November 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	
3	Rabu 01 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 02 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 03 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspur 5. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-19 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 Terhitung Mulai tanggal 06-10 November 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 06 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 07 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
3	Rabu 08 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 09 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
5	Jum'at 10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan Berkas WNA Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspor Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-20 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 Terhitung Mulai tanggal 13-17 November 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan apel pagi setiap hari senin Melakukan pengecekan Berkas WNA Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan Membubuhi Stempel dipaspor WNA Melakukan pemindaian Dokumen WNA Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 14 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan Berkas WNA Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan Membubuhi Stempel dipaspor WNA Melakukan pemindaian Dokumen WNA Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
3	Rabu 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan Berkas WNA Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan Membubuhi Stempel dipaspor WNA Melakukan pemindaian Dokumen WNA Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
4	Kamis 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspor 5. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-21 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 Terhitung Mulai tanggal 20-24 November 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 21 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	
3	Rabu 22 November 2023	1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 23 November 2023	1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 24 November 2023	1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspor 5. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-22 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 Terhitung Mulai tanggal 27 November – 01 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 27 November 2023	1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	
2	Selasa 28 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
3	Rabu 29 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 01 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspor 5. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-23 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23 Terhitung Mulai tanggal 04–08 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 04 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 05 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
3	Rabu 06 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 07 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 08 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspor 5. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-24 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24 Terhitung Mulai tanggal 11–15 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 11 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 12 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
3	Rabu 13 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
4	Kamis 14 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 15 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspor 5. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-25 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.25 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-25 Terhitung Mulai tanggal 18–22 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 18 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan apel pagi setiap hari senin 2. Melakukan pengecekan Berkas WNA 3. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 4. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 5. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 6. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
2	Selasa 19 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspor WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	
3	Rabu 20 Desember 2023	1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 21 Desember 2023	1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 22 Desember 2023	1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Mencatat paspor WNA dibuku pengambilan Paspur 5. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke-26 yaitu Hari/ Tanggal, kegiatan dan Tempat Pelaksanaan:

Tabel 3.26 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-26 Terhitung Mulai tanggal 25–29 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 25 Desember 2023	Libur Hari Natal	-

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
2	Selasa 26 Desember 2023	Cuti Bersama Hari Natal	-
3	Rabu 27 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
4	Kamis 28 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)
5	Jum'at 29 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan Berkas WNA 2. Menulis secara Manual setiap permohonan WNA yang masuk 3. Menggandakan Paspur WNA yang akan dikembalikan 4. Membubuhi Stempel dipaspor WNA 5. Melakukan pemindaian Dokumen WNA 6. Mendisposisi Berkas atau surat yang masuk serta melakukan pengambilan nomor surat 7. Memasukkan data pemohon dan memberikan bukti pengantar pembayaran 	Bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM)

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama Kegiatan Kerja Prkatek (KP) dibagian Subseksi Tata Usaha dan Pengelolaan milik Negara di Kantor

Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru mulai tanggal 03 Juli s/d 29 Desember, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

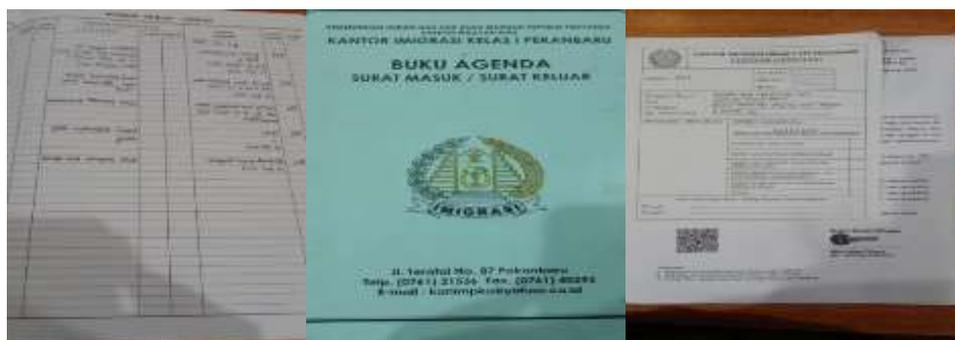
Ada beberapa prosedur kerja Praktik yang telah dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru dimulai pada tanggal 03 Juli s/d 01 September di Bagian Tata Usaha Khususnya di Pengelolaan Surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

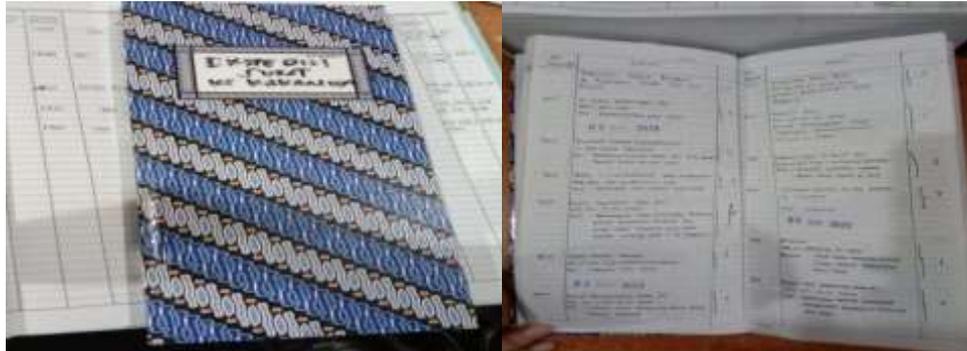
1. Melakukan Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

Melakukan Agenda surat yang diterima dari bagian lain dan menulisnya secara manual. Adapun cara kerjanya sebagai berikut:

- a. Menerima surat masuk dan surat keluar dari bagian lain
- b. Mendisposisi surat dengan memberi nomor agenda surat Membubuhi Stempel nomor agenda surat disurat masuk tersebut
- c. Mencatat dibuku agenda surat masuk secara manual yang berisi perihal surat, nomor surat, tanggal surat dan pengirim surat
- d. Mencatat kembali surat masuk dibuku khusus ekspedisi kekepala kantor
- e. Mengantarkan surat masuk dan surat keluar ke sekretaris untuk segera ditindaklanjuti.

Berikut contoh gambar dalam melakukan kegiatan mengagenda surat masuk dan keluar:

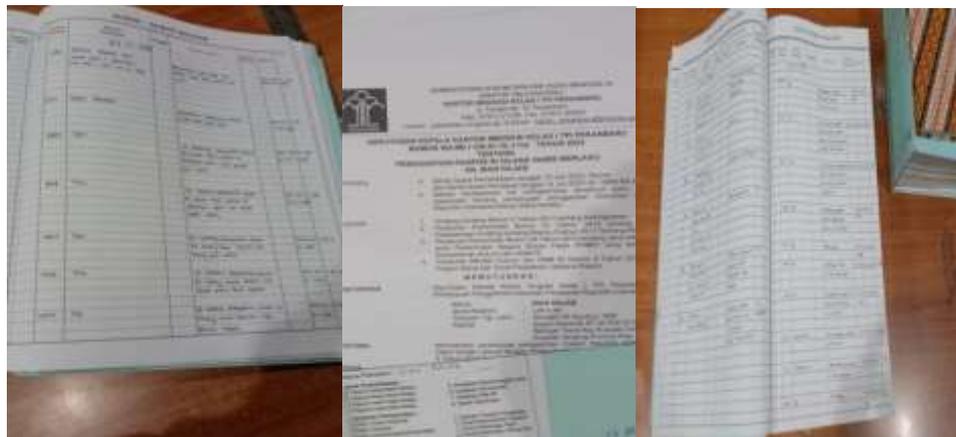




Gambar 3.1 Mengagenda Surat Masuk
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2. Memberikan Nomor Surat Untuk Segera Dikirimkan Kealamat Tujuan
Kegiatan Memberikan Nomor Surat Keluar ini dilakukan Setiap hari jika diperlukan.
 - a. Menerima surat keluar dari bagian lain untuk segera diberikan nomor surat
 - b. Membuka Buku Agenda pada bagian surat keluar
 - c. Sesuaikan tanggal surat dengan tanggal dibuku agenda
 - d. Tulis secara manual isi tentang surat keluar, penerima dan nomor kode surat
 - e. Tuliskan secara berurut nomor sesuai dengan nomor pada buku agenda.

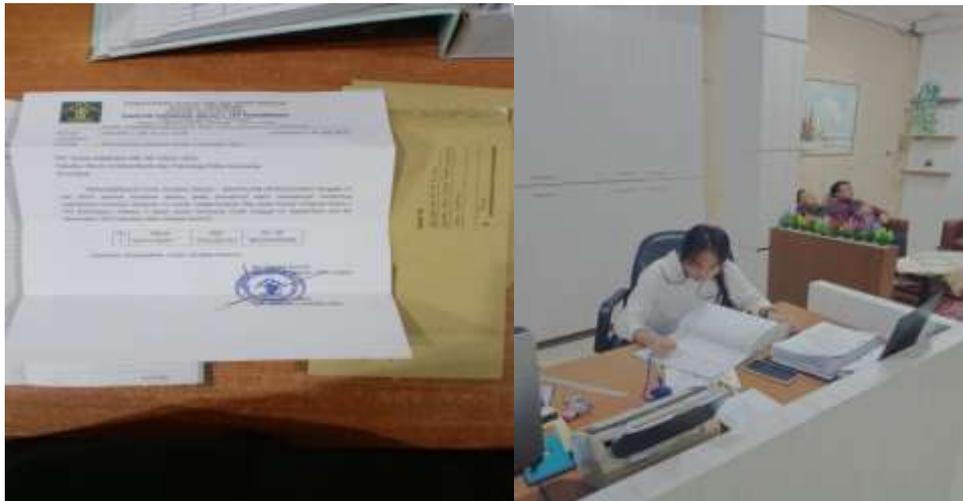
Berikut gambar kegiatan memberikan nomor surat untuk segera dikirimkan ke alamat tujuan:



Gambar 3.2 Memberikan Nomor Surat
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3. Membubuhi Stempel setiap surat yang sudah ditandatangani
 - a. Menerima surat yang sudah ditandatangani
 - b. Memberikan stempel kantor sesuai dengan tanda tangan, misalnya jika tanda tangan kepala kantor maka stempelnya adalah kepala kantor imigrasi, sedangkan jika tanda tangan selain kepala kantor maka stempelnya adalah Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Berikut gambar kegiatan membubuhi stempel pada setiap surat:

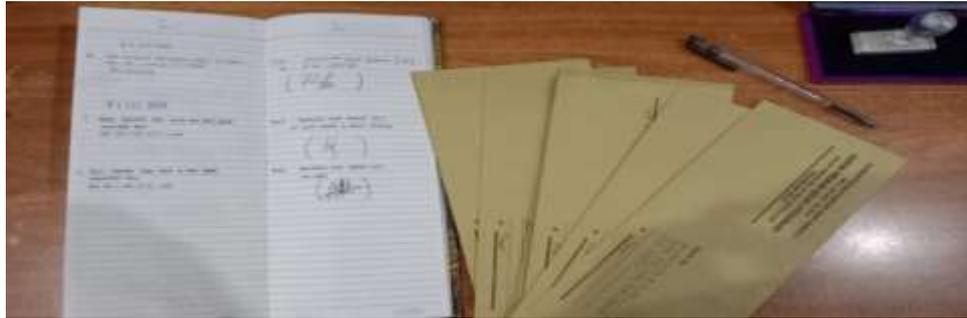


Gambar 3.3 Membubuhi Stempel Surat
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

4. Pencatatan Surat Balasan Secara Manual

Biasanya berisi persetujuan/penolakan melakukan magang, PKL ataupun mahasiswa yang melakukan penelitian skripsi. Surat ini dibalas oleh pegawai Tata Usaha kemudian ditandatangani oleh kepala bidang Tata Usaha dan selanjutnya ditulis ke buku ekspedisi surat balasan.

Surat balasan yang telah ditandatangani dimasukkan ke dalam amplop kantor dan diselipkan bersamaan dengan buku ekspedisi agar tidak tercecer. Pihak pengirim surat harus menandatangani buku ekspedisi apabila meminta surat balasan sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diambil. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.4 Pencatatan Surat Balasan
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

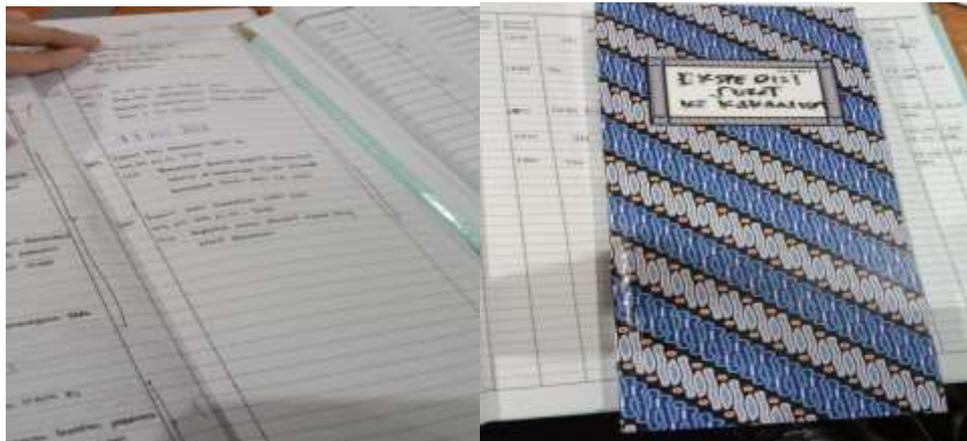
5. Menghitung jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya
Penulis diakhir bulan atau diawal bulan biasanya mencatat jumlah surat masuk dan surat keluar yang terdiri dari surat keluar biasa, surat keterangan, serta surat putusan. Rekapitulasi perhitungan surat ini akan dilakukan secara manual dan menulisnya diformat yang sudah diberikan, setelah itu maka penulis memberikan hasil perhitungannya kepada pegawai yang menangani pemeliharaan surat masuk dan surat keluar. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.5 Menghitung Jumlah Surat Masuk dan Keluar
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

6. Memberikan surat masuk ke sekretaris untuk ditindaklanjuti

Surat masuk yang telah didisposisi selanjutnya diserahkan kepada sekretaris, sekretaris akan melanjutkan surat tersebut ke kepala kantor untuk ditindaklanjuti perseksi yang telah ditunjuk, tanda bukti sekretaris menerima surat itu adalah dengan melakukan paraf pada buku ekspedisi kepala kantor. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.6 Menindaklanjuti Surat Masuk

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

7. Menindaklanjuti Surat masuk ke bagian bagian yang dituju dan meminta paraf penerima surat masuk
Penulis melakukan kegiatan ini setiap hari setelah sekretaris mengembalikan surat masuk untuk dibagikan ke seksi-seksi lain, berikut cara kerjanya:
 - a. Menerima surat dari sekretaris
 - b. Menggandakan surat masuk untuk dibagikan ke seksi-seksi lain
 - c. Menulis dibuku ekpedisi dan membuat kolom untuk paraf sebagai bukti telah menerima surat masuk
 - d. Bagikan surat masuk sesuai dengan catatan yang ada pada lembar disposisiBerikut gambar kegiatan menindaklanjuti Surat masuk kebagian-bagian yang dituju dan meminta paraf penerima surat masuk:



Gambar 3.7 Membagikan Surat Masuk Ke Seksi Lain

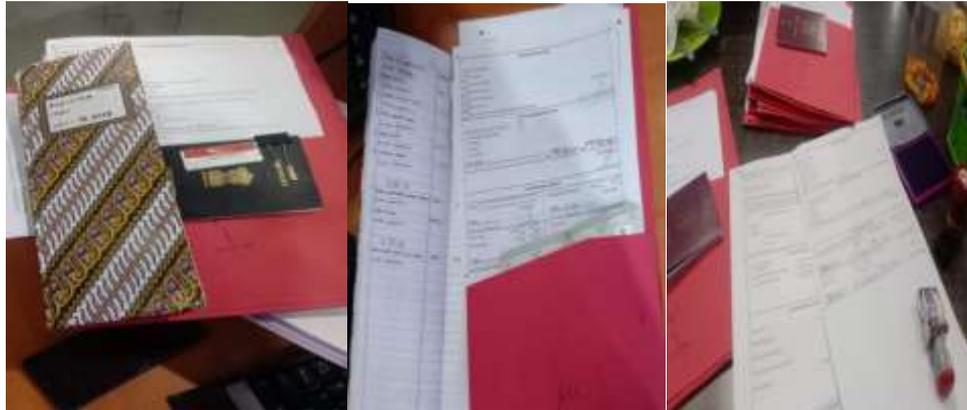
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama Kegiatan Kerja Praktek (KP) dibagian Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM) di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru mulai tanggal 04 September s/d 29 Desember, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

Ada beberapa prosedur kerja Praktik yang telah dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru dimulai pada tanggal 04 September s/d 29 Desember di Bagian Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian (INTALTUSKIM) adalah sebagai berikut:

1. Mendaftarkan paspor warga negara asing yang telah didisposisi atasan
Kegiatan ini penulis lakukan setiap hari ketika ada permohonan yang sudah diinput kedalam sistem. Adapun cara kerjanya sebagai berikut:
 - a. Menerima map permohonan yang sudah selesai didisposisi
 - b. Menulis nomor register di formulir permohonan
 - c. Mencatat secara manual dibuku register sesuai dengan permohonan visa atau izin tinggal

Hasil kerjanya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.8 Mendaftarkan Paspor
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon perpanjangan status izin tinggal. Kegiatan ini penulis laksanakan setiap ada pemohon yang ingin memasukkan berkas, adapun cara kerjanya adalah:
 - a. Menerima berkas permohonan dari yang bersangkutan
 - b. Memeriksa persyaratan yang dilampirkan yang bersangkutan
 - c. Setelah lengkap, Membubuhi Stempel tanggal di map permohonan sesuai tanggal permohonan masuk

Hasil kerjanya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



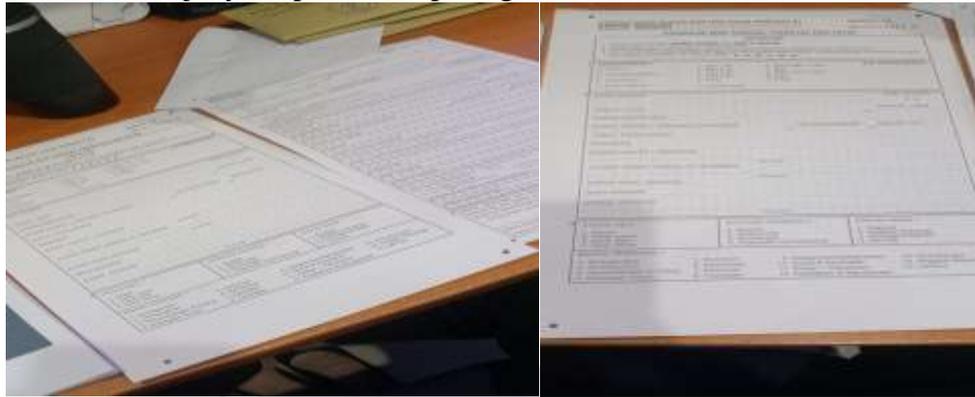
Gambar 3.9 Memeriksa Kelengkapan Berkas
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3. Memberikan formulir yang diperlukan untuk diisi sebagai syarat mengurus visa ataupun izin tinggal

Kegiatan ini penulis laksanakan setiap ada pemohon yang ingin memasukkan berkas, adapun cara kerjanya adalah:

- a. Menanyakan kepada pemohon apa yang ingin diurus
- b. Berikan formulir sesuai dengan permohonan
- c. Jelaskan apa saja yang menjadi prosedur penulisan formulir

Hasil kerjanya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.10 Memberikan Formulir

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

4. Menulis paspor yang akan diambil dan memMenggandakan paspor yang sudah diambil sebagai bukti

Kegiatan ini penulis lakukan ketika ada paspor yang sudah selesai dan segera untuk diambil. Adapun cara kerjanya sebagai berikut:

- a. Mencari map pada filling kabinet sesuai nama yang akan diambil
- b. Mencatat kebuku pengambilan paspor secara manual
- c. Menggandakan paspor yang akan diambil
- d. Meminta paraf yang mengambil paspor tersebut

Hasil kerjanya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.11 Menulis Pengambilan Paspor

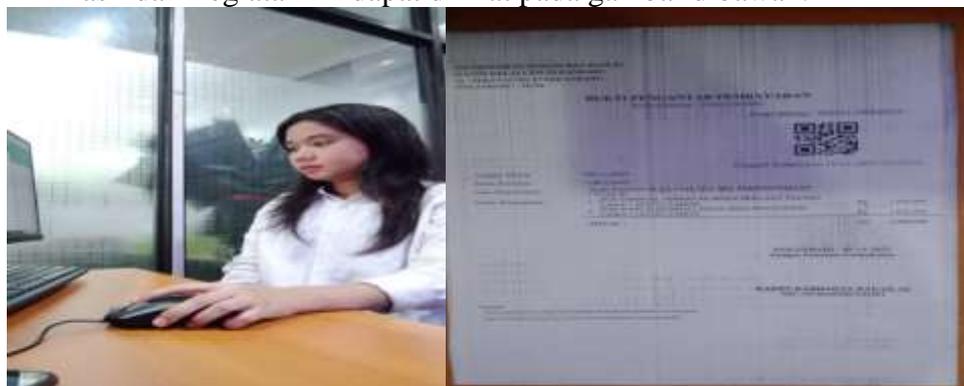
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

5. Mencetak bukti pengantar pembayaran visa dan izin tinggal dan memberikannya kepada pemohon untuk segera dibayar

Kegiatan ini penulis lakukan pada saat berkas pemohon sudah diinput kedalam sistem keimigrasian dan persyaratan telah sesuai dengan ketentuan dan hukum yang berlaku. Bukti pembayaran ini akan digunakan untuk membayar visa dan izin tinggal dengan waktu yang sudah tertera, setelah Pembayaran dilakukan, pemohon dapat kembali ke kantor untuk poses berikutnya. Berikut cara kerjanya:

- a. Mencari nama dan tanggal permohonan yang sudah diinput
- b. Mencetak bukti pengantar pembayaran
- c. Memberikan bukti pengantar pembayaran kepada pemohon untuk segera dibayar

Hasil dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah:



Gambar 3.12 Mencetak Bukti Pengantar Pembayaran

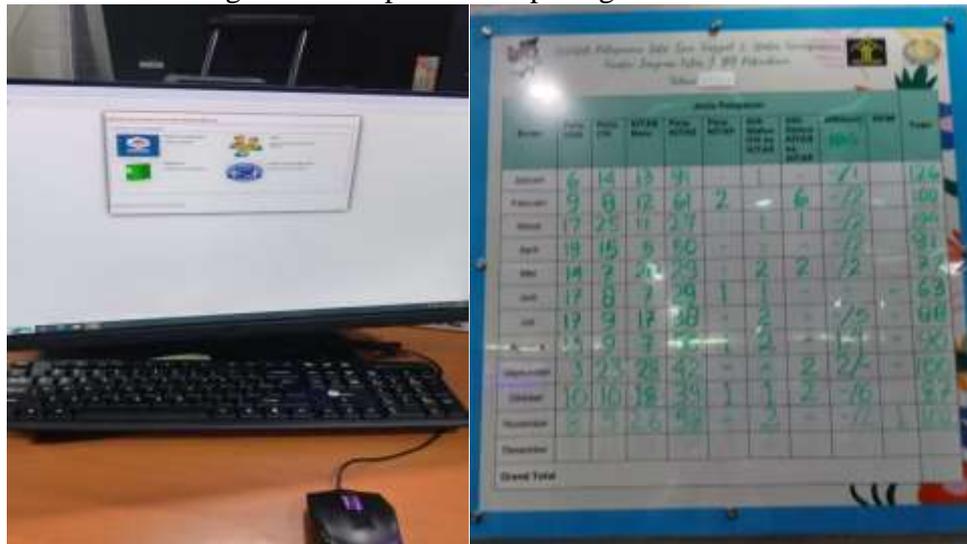
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

6. Membuat laporan bulanan dalam bentuk statistik pembuatan visa dan izin tinggal

Kegiatan ini penulis lakukan setiap awal bulan, berikut cara kerjanya

- Menghitung jumlah permohonan yang masuk disistem
- Menulis jumlah permohonan dipapan statistik yang telah disiapkan

Hasil dari kegiatan ini dapat di lihat pada gambar dibawah:



The image shows a computer workstation on the left and a hand-drawn monthly statistics table on the right. The table is titled 'Laporan Bulanan Pembuatan Visa dan Izin Tinggal' and is organized into columns for 'Bulan', 'Jumlah', 'Kategori', and 'Total'. The data is as follows:

Bulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sep	Okta	Nov	Des	Total
Visa	6	14	13	4	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Izin Tinggal	9	8	12	6	2	6	1	1	1	1	1	1	34
Subtotal	15	22	25	10	3	7	2	2	2	2	2	2	48
Jan	18	15	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
Feb	14	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
Mar	17	8	7	2	1	1	1	1	1	1	1	1	28
Apr	17	9	12	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200
Mei	15	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
Juni	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Juli	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Agst	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Sep	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Okta	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Nov	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Des	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Grand Total	15	22	25	10	3	7	2	2	2	2	2	2	48

Gambar 3.13 Menulis Laporan Bulanan

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

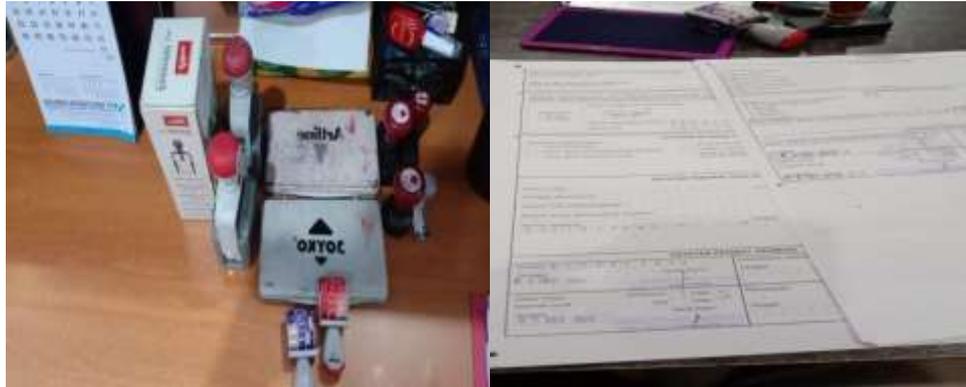
7. Membubuhi Stempel nama nama petugas yang ada diformulir untuk segera ditandatangani

Kegiatan ini penulis lakukan pada saat berkas masuk sudah diregister ke buku akspedisi dan akan diserahkan kepada kepala seksi izin tinggal.

Berikut cara kerjanya:

- Siapkan stempel nama nama pegawai yang akan menandatangani berkas tersebut
- Stempel berdasarkan jabatan pegawai

Hasil kerjanya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.14 Membubuhi Stempel Nama Pegawai
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

8. Membantu pelayanan dengan membalas setiap pesan yang masuk di whatsapp call center bagian izin tinggal dan status keimigrasian. Dibagian izin tinggal dan status keimigrasian terdapat fasilitas untuk membantu masyarakat dalam hal pengurusan izin tinggal melalui sosial media ataupun whatsapp. Penulis diberi kesempatan untuk melakukan kegiatan membalas pesan ataupun pertanyaan masyarakat seputar pengurusan izin tinggal dan status keimigrasian lewat whatsapp. Hasil kerjanya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.15 Membantu Pelayanan Call Center
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3.2 Target yang diharapkan

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis pekerjaan yang telah dilakukan sebagai berikut:

1. **Melakukan Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar**
Agar mahasiswa mengetahui dengan melakukan pekerjaan mengagenda dan penomoran surat masuk bisa lebih tersusun dalam penomoran surat sehingga memudahkan untuk mencari surat sesuai tanggal.
2. **Memberikan Nomor Surat Untuk Segera Dikirimkan Kealamat Tujuan**
Agar mahasiswa mengetahui bagaimana prosedur dalam memberikan nomor surat keluar sesuai dengan jenis dan sifar surat tersebut.
3. **Membubuhi Stempel setiap surat sesuai dengan tanda tangan**
Dengan Membubuhi Stempel setiap surat, maka dapat memudahkan pegawai untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab pada surat keluar tersebut dan sesuai dengan instruksi atasan yang menandatangani surat tersebut.
4. **Pencatatan Surat Balasan Secara Manual**
Agar mahasiswa mengetahui dengan pencatatan surat balasan secara manual dapat memudahkan ketikamencari surat balasan dan sebagai bukti bahwa surat balasan tersebut sudah diambil.
5. **Menghitung jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya**
Perhitungan jumlah surat masuk dan keluar dilakukan untuk membuat laporan bulanan pegawai pada bagian Tata Usaha di Sub bagian Tata Persuratan.
6. **Memberikan surat masuk ke sekretaris untuk ditindaklanjuti**
Memberikan surat masuk ke sekretaris agar mengurangi terjadinya kehilangan surat masuk, maka setiap ada surat masuk langsung diberikan kesekretaris untuk segera ditindaklanjuti.
7. **Menindaklanjuti Surat masuk ke bagian bagian yang dituju dan meminta paraf penerima surat masuk**

Surat masuk yang sudah keluar dari uang kepala kantor maka harus segera dibagikan ke bagian lain agar bagian lain tersebut juga mengetahui isi surat masuk tersebut dan melaksanakannya sesuai dengan instruksi dari atasan.

8. Mendaftarkan paspor warga negara asing yang telah didisposisi atasan
Agar mahasiswa mengetahui nomor register paspor untuk memudahkan dalam pencarian paspor ketika ingin diambil yang bersangkutan
9. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon perpanjangan status izin tinggal
Agar mahasiswa mengetahui apa saja yang menjadi persyaratan pengurusan visa, izin tinggal maupun status keimigrasian secara tepat dan dapat memudahkan untuk proses penginputan
10. Memberikan formulir yang diperlukan untuk diisi sebagai syarat mengurus visa ataupun izin tinggal
Agar mahasiswa mengetahui formulir apa saja yang dibutuhkan dalam pengurusan visa, izin tinggal, maupun status keimigrasian agar pemohon tidak kebingungan saat mengisi formulir tersebut.
11. Menulis paspor yang akan diambil dan Menggandakan paspor yang sudah diambil sebagai bukti
Dengan menulis pengambilan paspor dan Menggandakan nya dapat mengetahui bahwa berkas tersebut sudah selesai, dan paspor tersebut sudah diambil yang bersangkutan.
12. Mencetak bukti pengantar pembayaran visa dan izin tinggal dan memeberikannya kepada pemohon untuk segera dibayar
Agar mahasiswa mengetahui bagaimana cara memunculkan bukti pengantar pembayaran yang dapat memudahkan pemohon untuk mengetahui tanggal dan jam jatuh tempo pembayarannya.
13. Membuat laporan bulanan dalam bentuk statistik pembuatan visa dan izin tinggal
Perhitungan jumlah Permohonan yang masuk dilakukan untuk membuat laporan bulanan pegawai pada bagian Izin Tinggal dan Status Keimigrasian Khususnya pada penerimaan berkas.

14. Membubuhi Stempel nama nama petugas yang ada diformulir untuk segera ditandatangani
Agar mahasiswa mengetahui siapa saja pegawai yang akan menandatangani berkas tersebut, dan jika ada kesalahan pada berkas dapat memudahkan dalam proses mencari solusi
15. Membantu pelayanan dengan membalas setiap pesan yang masuk di whatsapp call center bagian izin tinggal dan status keimigrasian.
Target yang diharapkan dapat membantu serta mengetahui bagaimana kerja dari seorang admin call center maupun akun-akun yang digunakan oleh perusahaan atau kantor untuk memberitahukan berbagai bentuk informasi terkait pelayanan dikantor tersebut.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan

3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut:

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer dan dapat dirasakan oleh pancaindra. Adapun yang perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik, yaitu *PC Desktop* yang merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Adapun perangkat terpisah berupa *monitor*, *CPU*, *Keyboard* dan *Mouse*. *PC Desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan membuat Laporan permohonan masuk, dan sebagainya. Meskipun sudah disediakan komputer, penulis juga terkadang mengerjakan tugas yang diperintah menggunakan laptop pribadi milik pegawai kantor. Kemudian perangkat keras

yang sangat dibutuhkan adalah printer, printer digunakan untuk mengeprint laporan, menduplikasi surat masuk, dan kebutuhan yang lainnya. Berikut gambar perangkat keras yang digunakan:



Gambar 3.16 *PC Desktop, Mouse, Printer, Keyboard*
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan

Perangkat lunak (*Software*) adalah perangkat yang ada di dalam komputer yang disimpan secara digital guna mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan Microsoft. Program ini digunakan penulis untuk mengetik laporan Dokim dan mengeprint file gambar.

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Windows dan Mac OS. Program ini digunakan penulis untuk

Memasukkan data Laporan Bulanan dan membuat urutan seri Register paspor. Berikut gambar dari program *Microsoft Excel*

3.3.3 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan

1. Peralatan Kantor yang digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah:

a. 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 perusahaan. Adapun gambar mesin cetak dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.17 Mesin Cetak (*Printer*)

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

b. Mesin Pengganda (*Photocopy*)

Mesin pengganda *Photocopy* digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen dan surat-surat masuk yang kapasitas sedikit dan tidak memerlukan waktu yang lama untuk memindai, mesin pengganda ini juga kerap kali digunakan untuk pelayanan eazy paspor agar memudahkan masyarakat dalam melengkapi dokumennya tanpa keluar kembali untuk menggandakan dokumen yang belum lengkap tersebut.



Gambar 3.18 Mesin Pengganda (Photocopy)
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

c. Mesin Pemindai (Scanner)

Mesin Pemindai ini biasanya digunakan untuk memindai surat-surat masuk dengan kapasitas surat yang banyak, agar tidak memakan waktu untuk menggandakannya maka digunakanlah mesin pemindai ini. Berikut gambar mesin pemindai (scanner) dibawah ini:



Gambar 3.19 Mesin Pemindai (Scanner)
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

d. Mesin Pencetak Kartu

Mesin pencetak kartu ini sering digunakan untuk mencetak kartu izin tinggal tetap dan untuk anak berkewarganegaraan ganda. Berikut gambar mesin pencetak kartu:



Gambar 3.20 Mesin Pencetak Kartu

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

e. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan jumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan surat masuk dan kertas disposisi. Berikut gambar *Stapler* pada bagian tata usaha dan Intaltuskim dibawah ini:



Gambar 3.21 Stapler

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

f. *Staple Remover*

Staple remover adalah alat pencabut isi *stapler* pada kertas agar tidak merobek kertas. Pada bagian Tata Usaha digunakan untuk mencabut isi *stapler* di kertas surat masuk untuk diduplikasi. Berikut gambar *Staple remover* pada bagian Tata usaha:



Gambar 3.22 *Staple Remover*

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

g. **Gunting**

Gunting pada bagian tata usaha digunakan untuk memotong amplop pada surat masuk, memotong tali pada map dan HVS pelayanan orang asing dan untuk keperluan lainnya. Berikut gambar gunting pada bagian tata usaha dan intaltuskim:



Gambar 3.23 *Gunting*

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2. **Perlengkapan Kantor yang digunakan**

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah alat-alat tulis Seperti dibawah ini:

a. **Pena dan Spidol**

Pena dan spidol memiliki fungsi utama yaitu menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk ada karena digunakan untuk mencatat dan penomoran surat keluar, serta pencatatan surat masuk secara manual pada bagian intaltuskim pena digunakan untuk mendaftarkan paspor warga negara asing. Spidol digunakan untuk

membuat laporan bulanan yang ditulis di papan kaca yang telah disediakan. pena dan spidol pada bagian Tata Usaha dan intaltuskim Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.24 Pena dan Spidol

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

b. *Correction Tape/Tipe X*

Correction Tape, disebut juga dengan tipe x atau stipo kertas berguna untuk menghapus tulisan yang salah ketika pencatatan dan penomoran surat dan ketika mendaftarkan paspor WNA yang salah. Berikut gambar tipe x pada bagian Tata Usaha dan Intaltuskim:



Gambar 3.25 Correction Tape/Tipe X

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

c. Stempel

Stempel Merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan dokumen, mewakili identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor. Berikut gambar stempel pada bagian Tata Usaha dan Intaltuskim:



Gambar 3.26 Stempel

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

d. Stempel Tanggal

Stempel tanggal merupakan perlengkapan kantor yang berfungsi untuk memberi tanggal. Stempel tanggal digunakan untuk mencap tanggal pada lembar buku agenda surat masuk keluar, buku Pengambilan Paspor, buku besar dan buku kecil register paspor serta buku ekspedisi. Stempel tanggal juga digunakan untuk memberi tanggal pada map permohonan warga negara asing sesuai tanggal masuk permohonan. Berikut gambar stempel tanggal pada bagian Tata Usaha dan Intaltuskim:



Gambar 3.27 Stempel Tanggal

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

e. Buku Agenda

Buku Agenda merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan surat-surat keluar dalam periode waktu tertentu. Berikut gambar buku agenda pada bagian tata usaha:



Gambar 3.28 Buku Agenda

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

f. **Buku Register Paspor**

Buku register merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat permohonan warga negara asing yang masuk dan akan ditindaklanjuti oleh kepala seksi intaltuskim untuk diselesaikan. Berikut gambar buku register pada bagian intaltuskim:



Gambar 3.29 Buku Register Paspor

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

g. **Buku Ekspedisi dan Buku Pengambilan Paspor**

Buku ekspedisi merupakan buku pengantar surat untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain. Pada bagian Tata Usaha, buku ekspedisi memiliki beberapa jenis. Adapun buku ekspedisi yang sering digunakan adalah Buku Ekspedisi Surat Masuk Kakanim (Kepala Kantor Imigrasi), Buku Ekspedisi Ke Seksi dan Buku Ekspedisi Surat

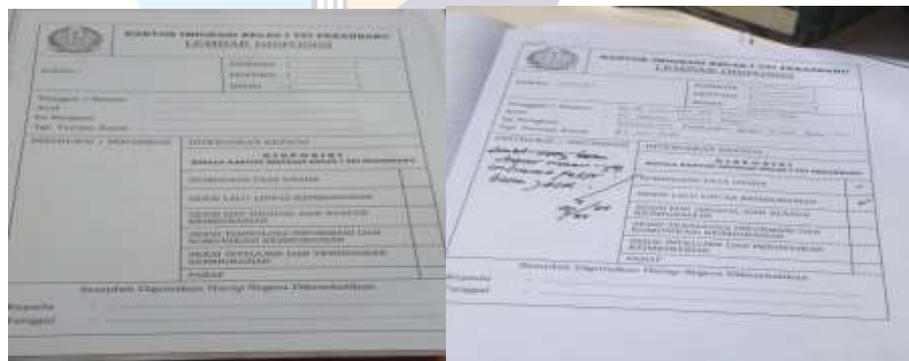
Balasan. Buku Pengambilan Paspur digunakan sebagai bukti bahwasanya paspor sudah diambil. Berikut gambar Buku Ekspedisi Surat Masuk Kakanim, Buku Ekspedisi dan Buku Pengambilan Paspur pada bagian Tata Usaha dan Intaltuskim:



Gambar 3.30 Buku Ekspedisi dan pengambilan Paspur
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

h. Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan lembar yang berfungsi sebagai petunjuk atau tindak lanjut dari surat masuk dari pimpinan kantor. Berikut gambar lembar disposisi pada bagian Tata Usaha:



Gambar 3.31 Lembar Disposisi
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3.4 Data-Data yang Diperlukan

Adapun bentuk data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan dan penomoran surat keluar
Data-data yang diperlukan untuk penomoran surat di buku agenda surat masuk keluar adalah alamat penerima, perihal surat dan nomor surat.
2. Pencatatan surat masuk secara manual
Untuk pencatatan surat manual diperlukan data-data seperti tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal surat, dan tanggal terima surat. Data-data tersebut dicatat pada buku agenda surat masuk keluar, kertas disposisi dan buku ekspedisi kanim.
3. Pencatatan surat balasan secara manual
Data-data yang diperlukan adalah alamat penerima surat, nomor surat, perihal, nama yang bersangkutan dalam surat tersebut. Data tersebut ditulis di buku ekspedisi surat balasan kemudian nomor surat dan alamat penerima surat juga diletakan di amplop kantor.
4. Penghitungan jumlah surat masuk dan keluar tiap bulan
Data-data yang diperlukan untuk mencatat jumlah surat masuk dan keluar adalah jenis surat di buku agenda surat masuk keluar.
5. Membubuhi Stempel setiap surat sesuai dengan tanda tangan
Data-data yang diperlukan untuk Membubuhi Stempel surat sesuai dengan tanda tangan adalah surat keluar yang akan distempel.
6. Memberikan surat masuk ke sekretaris untuk ditindaklanjuti
Data-data yang diperlukan adalah buku ekspedisi kepala kantor, dan surat masuk yang akan ditindaklanjuti.
7. Menindaklanjuti Surat masuk ke bagian bagian yang dituju dan meminta paraf penerima surat masuk
Data-data yang diperlukan untuk menindaklanjuti surat masuk kebagian lain adalah surat masuk yang sudah digandakan dan buku ekspedisi yang akan diparaf penerima surat masuk.

8. Mendaftarkan paspor warga negara asing yang telah didisposisi atasan
Data-data yang diperlukan untuk mendaftarkan paspor adalah nomor register paspor, tanggal berakhir paspor, nomor paspor, dan paspor yang bersangkutan
9. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon perpanjangan status izin tinggal
Data-data yang diperlukan dalam memeriksa kelengkapan berkas pemohon adalah paspor asli pemohon, visa atau izin tinggal sebelumnya, KTP Penjamin, surat domisili, surat nikah, dan lainnya.
10. Memberikan formulir yang diperlukan untuk diisi sebagai syarat mengurus visa ataupun izin tinggal
Data-data yang diperlukan sebelum memberikan formulir adalah Paspor asli dan visa yang akan diperpanjang.
11. Menulis paspor yang akan diambil dan Menggandakan paspor yang sudah diambil sebagai bukti
Data-data yang diperlukan dalam pengambilan paspor adalah bukti pengantar pembayaran atau surat kuasa jika yang bersangkutan berhalangan hadir dan data paspor yang sudah selesai.
12. Mencetak bukti pengantar pembayaran visa dan izin tinggal dan memeberikannya kepada pemohon untuk segera dibayar
Data-data yang diperlukan adalah berkas permohonan dan tanggal masuk permohonan.
13. Membuat laporan bulanan dalam bentuk statistik pembuatan visa dan izin tinggal
Data yang diperlukan adalah laporan jumlah permohoan dari pegawai untuk segera ditulis di papan statistik yang telah disediakan.
14. Membubuhi Stempel nama nama petugas yang ada diformulir untuk segera ditandatangani
Data yang diperlukan adalah berkas-berkas pemohon dan paspor yang akan segera di stempel.
15. Membantu pelayanan dengan membalas setiap pesan yang masuk di whatsapp call center bagian izin tinggal dan status keimigrasian.

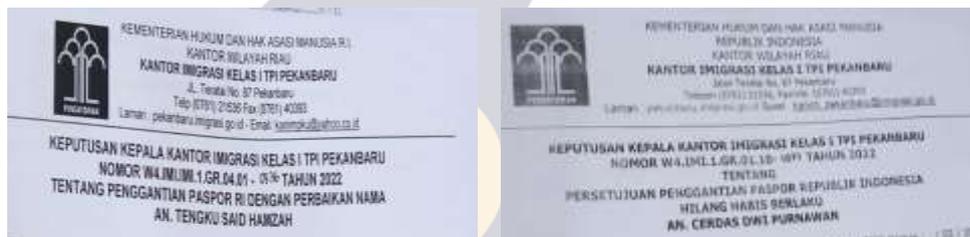
Kegiatan mengendalikan akun suatu perusahaan atau kantor untuk memberitahukan segala jenis informasi mengenai keimigrasian maupun menjawab pertanyaan-pertanyaan dari chat *whatsapps,instagram* maupun *google chat* dan juga melalui dihubungi langsung oleh calon pemohon.

3.5 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

1. Surat keluar yang telah diberi nomor

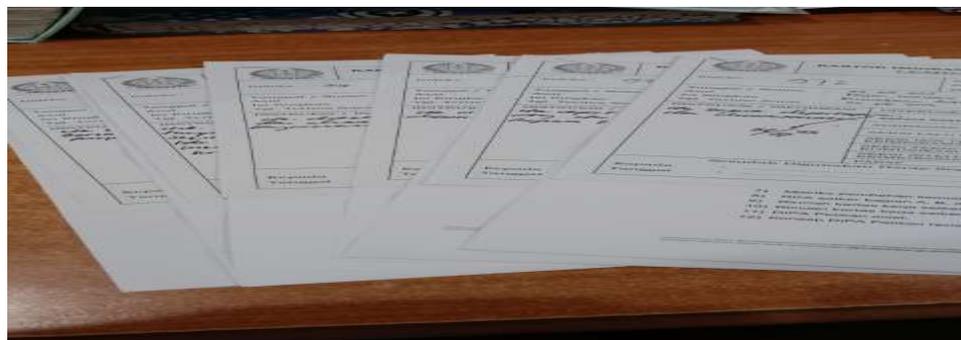
Gambar surat keluar yang telah diberi nomor dapat dilihat pada Gambar 3.32 berikut ini:



Gambar 3.32 Dokumen Surat Keluar
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2. Surat Masuk yang telah ditindaklanjuti

Gambar surat masuk yang telah ditindaklanjuti dapat dilihat pada Gambar 3.33 berikut ini:



Gambar 3.33 Dokumen Surat Masuk yang telah ditindaklanjuti
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3. Surat Balasan

Gambar surat balasan dapat dilihat pada Gambar 3.34 berikut ini:



Gambar 3.34 Dokumen Surat Balasan
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

4. Data Surat Masuk dan Surat Keluar
 Gambar Data surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.35 berikut ini:

No	Jenis Surat	Jumlah
1	Surat Keluar	72
2	Surat Masuk	14
3	Surat Keputusan	15
4	Surat Perintah	10

Gambar 3.35 Dokumen Jumlah Surat Masuk dan Keluar
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

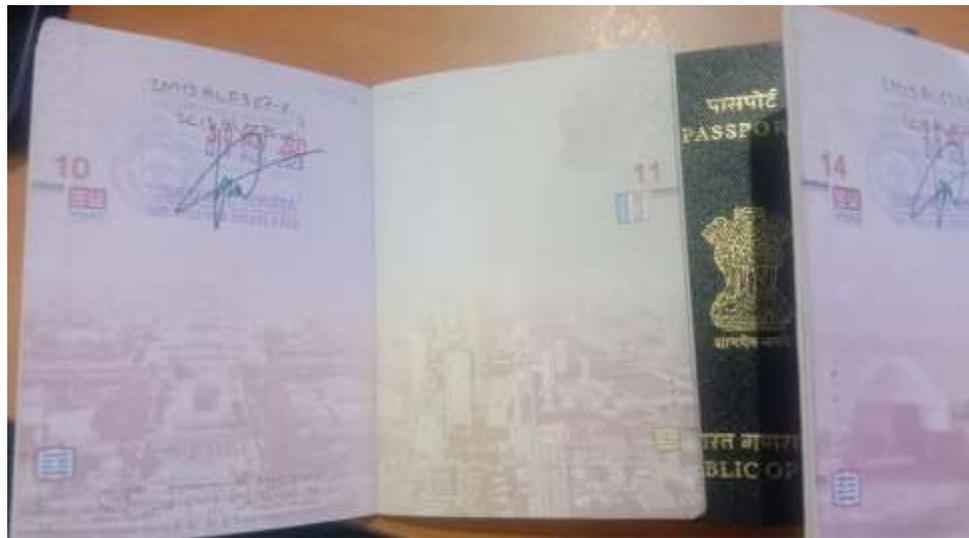
5. Register Paspur WNA
 Dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.36 berikut ini:



Gambar 3.36 Dokumen Register Paspur WNA
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

6. Menyerahkan Paspor ke WNA

Dokumen yang dihasilkan saat menyerahkan paspor WNA adalah paspor yang telah selesai dicap, dokumen tersebut dapat dilihat pada gambar 3.37 berikut ini:



Gambar 3.37 Dokumen Penyerahan Paspor WNA

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

7. Bukti pengantar pembayaran visa dan izin tinggal

Dokumen yang dihasilkan saat mencetak bukti pembayaran dapat dilihat pada gambar 3.38 berikut ini:



Gambar 3.38 Dokumen Bukti Pengantar Pembayaran

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

8. Membubuhi Stempel nama nama petugas

Dokumen yang dihasilkan saat Membubuhi Stempel nama-nama petugas dapat dilihat pada gambar 3.39 berikut ini:



Gambar 3.39 Dokumen Stempel Nama Petugas

Sumber: Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru

9. Pelayanan whatsapp call center bagian izin tinggal dan status keimigrasian. Dokumen yang dihasilkan saat melakukan pelayanan di call center ialah Menyebarkan berita-berita terupdate dan juga membantu menjelaskan Prosedur pembuatan visa dan izin tinggal.

3.6 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

3.6.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja Praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:

1. Surat masuk yang sampai ke kantor lama karena beberapa faktor salah satunya karena menggunakan jasa kurir, sehingga surat balasannya tertunda.
2. Surat masuk yang sampai ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru salah alamat.
3. Terbatasnya jumlah persediaan barang di gudang seperti kertas, pena, Dan sebagainya sehingga menghambat proses kegiatan kantor.
4. Persyaratan pemohon terkadang ada yang kurang sehingga harus menunggu pemohon untuk melengkapinya, hal tersebut menghambat

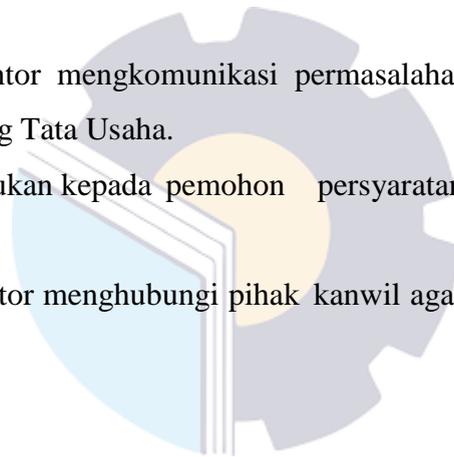
pekerjaan penulis.

5. Koneksi data dari dukcapil terkadang *error* sehingga waktu Memasukkan Data pemohon harus dilakukan secara manual.

3.6.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru sebagai berikut:

1. Membalas surat secepatnya dan segera menghubungi pihak tujuan mengenai surat balasan tersebut.
2. Surat masuk yang salah alamat biasanya biasanya oleh pegawai kantor menghubungi kembali pengirim surat bahwa surat yang datang salah alamat.
3. Pegawai kantor mengkomunikasikan permasalahan stok persediaan kepada kepala bidang Tata Usaha.
4. Memberitahukan kepada pemohon persyaratan yang kurang untuk dilengkapi.
5. Pegawai kantor menghubungi pihak kanwil agar kendala bisa diatasi.



BAB IV

SISTEM INFORMASI PEMBUATAN *VISA ON ARRIVAL (VOA)*

Visa adalah dokumen yang dikeluarkan oleh sebuah negara kepada seseorang untuk dapat diberikan izin masuk ke suatu negara dalam periode waktu dan tujuan tertentu. Visa merupakan izin tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang pada perwakilan Republik Indonesia atau di tempat lainnya yang ditetapkan Pemerintah Republik Indonesia yang memuat persetujuan bagi masing-masing untuk masuk dan melakukan perjalanan ke wilayah Indonesia.

Visa Republik Indonesia dikeluarkan dalam bentuk stiker yang dicantumkan ke dalam paspor pemohon. Masa berlaku visa yang sudah dikeluarkan adalah 90 dari tanggal pengeluaran. Izin tinggal diberikan maksimum 60 hari dan mulai berlaku pada saat izin masuk diberikan oleh pihak imigrasi di tempat pemeriksaan keimigrasian pada saat kedatangan.

Visa yang telah diberikan harus dipergunakan dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal visa diterbitkan. Dalam jangka waktu 90 hari terlampaui, maka visa tersebut habis masa berlaku dan kepada orang asing atau yang dikuasakan harus mengajukan kembali.

Izin Tinggal ialah peraturan/batasan yang berupa perizinan yang diberikan kepada orang asing apabila hendak tinggal di Indonesia. Ada dua macam Izin Tinggal, yaitu:

1. Izin Tinggal Terbatas

Yang dimaksud dengan Izin Tinggal Terbatas ialah Izin Tinggal yang diberikan kepada orang asing yang memenuhi persyaratan-persyaratan keimigrasian untuk tinggal di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, baik karena pekerjaan maupun alasan-alasan lain yang sah.

2. Izin Tinggal Tetap

Yang dimaksud dengan Izin Tinggal Tetap ialah Izin Tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di Wilayah Negara Kesatuan Republik

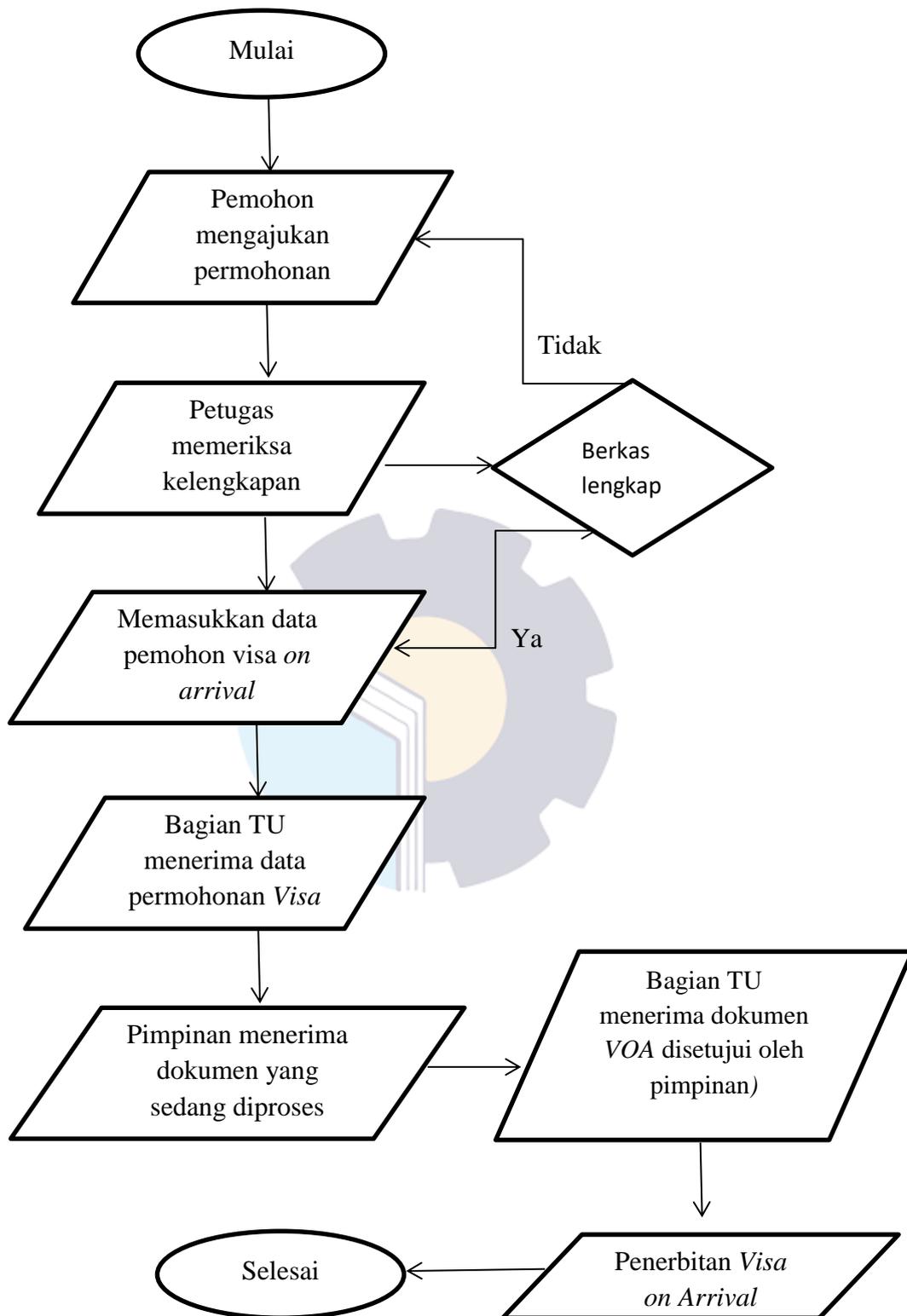
Indonesia secara berturut-turut untuk jangka waktu tertentu dan memenuhi persyaratan-persyaratan keimigrasian serta syarat-syarat lain yang akan diatur dengan Peraturan Pemerintah, akan diatur pula tentang kedudukan istri dan anak-anak orang asing yang mendapat Izin Tinggal Tetap serta hal-hal yang menyangkut gugurnya Izin Tinggal Tetap tersebut. Bagi orang-orang yang telah mendapat Izin Tinggal Tetap berlaku semua ketentuan-ketentuan tentang kependudukan Indonesia.

Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Batas waktu Izin tinggal mempunyai 9 tahapan yang harus dilampaui 15 hari, 30 hari, 90 hari, 3 bulan, 6 bulan, 1 tahun, 2 tahun, 3 tahun, 5 tahun, jangka waktu ini untuk persiapan akan keluar Negara dan ada waktu berbulan-bulan untuk mendapatkan Izin tinggal. Bila tahap ini telah dilewati dibutuhkan untuk memperoleh rekomendasi Izin tinggal.

Bila ingin terus melanjutkan kegiatan yang sama dan ingin memperpanjang izin tinggal, dan untuk itu harus memenuhi prosedur untuk memperbaharui izin tinggal. Dapat mendaftar 2 bulan sebelum masa berlaku Izin Tinggal habis. Dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan jenis status izin Tinggalnya, hubungilah Kantor Imigrasi daerah *District* anda.

Orang asing yang telah mengajukan permohonan dan harus memberikan syarat-syarat permohonan tersebut kepada petugas loket. Data tersebut akan dientri oleh petugas pengentrian data, dan setelah semua selesai, barulah mereka akan memberikan tanda terima permohonan, yang didalamnya terdapat nomor permohonan.

Adapun Bagan Alir Pembuatan VOA & Izin Tinggal dapat dilihat pada flowchart dibawah ini:



Gambar 4.1 Bagan Alir Pembuatan *Visa On Arrival* (VOA)
 Sumber: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Keterangan Bagan Alir proses pembuatan Visa dan Izin Tinggal pada kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru , pertama-tama adalah sebagai berikut :

1. Petugas memanggil nomor antrian yang akan mengajukan permohonan
2. Pemohon mengajukan permohonan dan menyerahkan syarat-syarat permohonan kepada petugas loket.
3. Kemudian petugas loket akan memeriksa kelengkapan dokumen dan mencetak tanda terima permohonan yang kemudian diberikan kepada pemohon. Data permohonan *Visa On Arrival* akan diinput oleh petugas loket, data permohonan *Visa On Arrival* yang belum diproses kemudian diserahkan pada bagian TU.
4. Bagian TU menerima data permohonan *Visa On Arrival* yang belum diproses, selanjutnya bagian TU akan melakukan catatan keabsahan, pemeriksaan cekal dan pemeriksaan sponsor pada dokumen tersebut, kemudian diserahkan kepada pimpinan.
5. Pimpinan menerima dokumen yang sedang diproses, pimpinan memberikan persetujuan *Visa On Arrival*, kemudian barulah diserahkan kembali pada bagian TU.
6. Bagian TU menerima dokumen *Visa On Arrival* yang sudah disetujui oleh pimpinan dalam rangkap dua, kemudian bagian TU melakukan pengambilan data biometri, menerbitkan nomor register dan pemindaian dokumen. setelah semua selesai dokumen diserahkan ke pimpinan dan satu rangkap lagi diserahkan ke ruang Arsip.
7. Kemudian bagian TU siap mencetak *Visa On Arrival* dan menyerahkan ke loket
8. *Visa On Arrival* selesai dan diserahkan kepada pemohon untuk diambil.

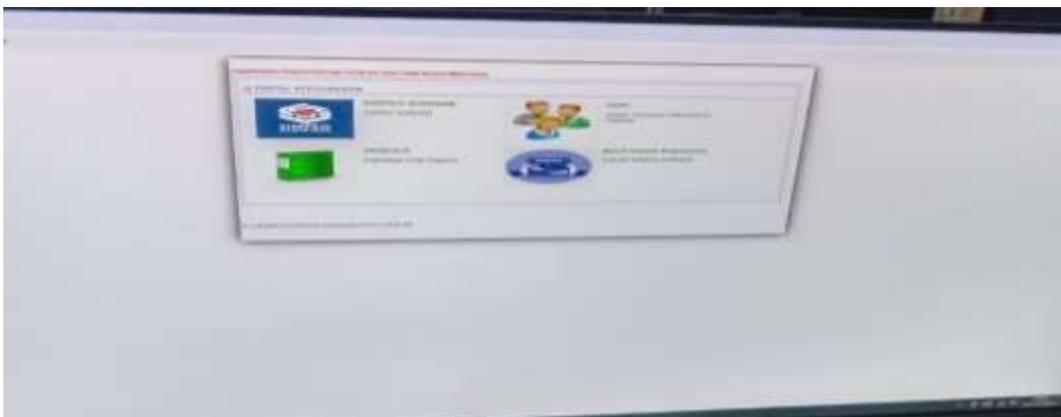
Adapun Dokumentasi dalam pembuatan visa dan izin tinggal dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



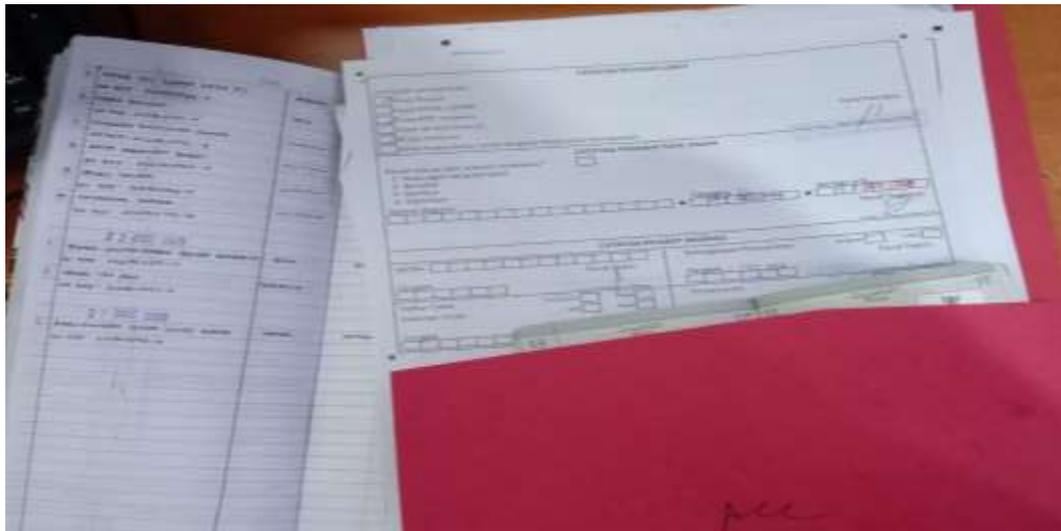
Gambar 4.2 Pemohon menanyakan Persyaratan
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru



Gambar 4.3 Berkas Lengkap
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru



Gambar 4.4 Berkas Di Entry
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru



Gambar 4.5 Register Paspor
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru



Gambar 4.6 Bukti Pengantar Pembayaran
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru



Gambar 4.7 Izin Tinggal Diterbitkan
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha adalah pencatatan dan penomoran surat keluar, pencatatan surat masuk secara manual, pencatatan surat balasan secara manual, penghitungan jumlah surat masuk dan keluar tiap bulan, Mendaftarkan paspor warga negara asing yang telah didisposisi atasan, Memeriksa kelengkapan berkas pemohon perpanjangan status izin tinggal, Memberikan formulir yang diperlukan untuk diisi sebagai syarat mengurus visa ataupun izin tinggal, Menulis paspor yang akan diambil dan memMenggandakan paspor yang sudah diambil sebagai bukti Mencetak bukti pengantar pembayaran visa dan izin tinggal dan memeberikannya kepada pemohon untuk segera dibayar, Membuat laporan bulanan dalam bentuk statistik pembuatan visa dan izin tinggal Membubuhi Stempel nama nama petugas yang ada diformulir untuk segera ditandatangani Membantu pelayanan dengan membalas setiap pesan yang masuk di whatsapp call center bagian izin tinggal dan status keimigrasian.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha adalah memudahkan untuk mencari surat keluar sesuai tanggal, memudahkan untuk mencari surat masuk yang sudah dicek, memudahkan ketika mencari surat balasan dan sebagai bukti bahwa surat balasan tersebut telah diambil, Perhitungan jumlah surat masuk dan keluar dilakukan untuk membuat laporan bulanan pegawai.
3. Perangkat keras yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Kantor

Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha dan Intaltuskim adalah komputer, *monitor*, *CPU*, *keyboard* dan *mouse*. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *aplikasi Canva*.

4. Peralatan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha dan Intaltuskim adalah *printer*, *stepler*, *perforator*, gunting, dan mesin pencetak kartu. Sedangkan perlengkapan yang digunakan pada bagian Tata Usaha dan Intaltuskim adalah pena, *correction tape*/tipe x, stempel, stempel tanggal, buku agenda, buku ekspedisi, lembar disposisi.
5. Data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha dan Intaltuskim adalah alamat penerima surat, perihal surat, nomor surat, tanggal surat, tanggal terima surat, nama yang bersangkutan dalam surat tersebut, visa atau izin tinggal yang akan diperbarui, dan paspor asli.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha dan Intaltuskim adalah surat keluar yang telah diberi nomor, surat masuk yang telah ditindaklanjuti, surat balasan, data surat masuk dan keluar, paspor yang sudah ditandatangani, dan bukti transaksi pembayaran visa dan izin tinggal.
7. Kendala selama kerja Praktik ini adalah Persyaratan pemohon terkadang ada yang kurang sehingga harus menunggu pemohon untuk melengkapinya hal tersebut menghambat pekerjaan penulis dan juga Koneksi data dari kanwil terkadang error sehingga waktu Memasukkan data dalam proses percetakan paspor membutuhkan waktu yang lebih lama. Adapun Solusi dari Kendala yang dihadapi Memberitahukan kepada pemohon persyaratan yang kurang untuk dilengkapi. Serta Pegawai kantor menghubungi pihak kanwil agar kendala bisa segera diperbaiki

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha ada beberapa saran, yaitu:

1. Mahasiswa
 - a. Pada saat melaksanakan Kerja Praktik di kantor tersebut, mahasiswa harus lebih cepat mengetahui istilah barang perkantoran dan dapat beradaptasi dengan karyawan ataupun teman magang lainnya di kantor tersebut.
 - b. Mahasiswa harus lebih aktif dan bekerja dengan tepat dalam melaksanakan Kerja Praktik di kantor tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya oleh pegawai kantor tersebut.
 - c. Sebagai mahasiswa magang, saling bertegur sapa dengan pegawai lain ataupun teman magang dari instansi lain agar dapat menjalin hubungan dengan baik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
Sebelum mengajukan permohonan magang pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru sebaiknya ditanyakan dahulu seberapa banyak mahasiswa magang yang sudah diterima kantor tersebut agar mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dapat mendapatkan tempat magang sesuai kemampuan mahasiswa.
3. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru
Diharapkan kesediaannya untuk menjelaskan secara umum gambaran pekerjaan yang akan dikerjakan agar mahasiswa mengetahui hal yang harus dan tidak dilakukan.

Lampiran

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)



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 : 1192/PL.31/TU/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

04 April 2023

Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru
Jl. KH. Ahmad Dahlan, Pulau Karam, Sukajadi, Kota Pekanbaru
Riau 28156

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

No	Nama	NIM	Prodi
1	Elis Widayani	5103201456	D-4 Bisnis Digital
2	Hifzon	5103201468	D-4 Bisnis Digital
3	Lestari. S	5103201467	D-4 Bisnis Digital

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

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

An. Direktur,
Wakil Direktur I



Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

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

Lampiran 2 : Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
Jl. Teratai No. 87 Pekanbaru Telp.(0761) 21536
Laman : pekanbaru.imigrasi.go.id E-mail : kanimpku@yahoo.co.id

Nomor : W4.IMI.1.UM.01.01-1355 Pekanbaru, 02 Mei 2023
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Kerja Praktek

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Di Bengkalis

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1192/PL31/TU/2023 tanggal 04 April 2023 perihal tersebut pada pokok surat, pada prinsipnya kami menyetujui menerima 3 (tiga) orang mahasiswa/i tersebut dibawah ini untuk melaksanakan kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 03 Juli - 29 Desember 2023 dengan data diri sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Jurusan / Semester	No. HP / Email
1	ELIS WIDAYANI	5103201456	D-4 BISNIS DIGITAL / VII	082288817552 / eliswildayani53@gmail.com
2	HIFZON	5103201468	D-4 BISNIS DIGITAL / VII	082287212191 / Hifzon392@gmail.com
3	LESTARI. S	5103201467	D-4 BISNIS DIGITAL / VII	08988225965 / lestari2195@gmail.com

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

An. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

SYAFRIADI LUBIS
NIP. 198205112005011001

Lampiran 3 : Surat Keterangan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI KANTOR
WILAYAH RIAU

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU

JL. Teratal No. 87 Pekanbaru, Riau

Telp (0761) 21536, Fax (0761) 40393

Laman: kanimpekanbaru.kemenkumham.go.id, Email: knm.pekanbaru@kemenkumham.go.id

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nomor W4.IMI.1-UM.01.01-3953

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Roni Sastrawan, S.Psi.
NIP : 197811182003121001
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Lestari S.
NIM : 5103201467
Jurusan : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dari tanggal 03 Juli-29 Desember 2023. Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 29 Desember 2023

Kepala Subbagian Tata Usaha



Roni Sastrawan
NIP 197811182003121001

Lampiran 4 : Sertifikat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)



Lampiran 5 : Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)

Penilaian Kerja Praktek (KP) Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Nama : Lestari.S
NIM : 5103201467
Program Studi : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung Jawab	25%	98
3	Penyesuaian Diri	10%	98
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku Secara Umum	15%	98
Total/Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	490

Keterangan :

Nilai : Kriteria

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

Catatan :

Semoga pengalaman yang diperoleh dapat menjadi bekal dan manfaat untuk dimplementasikan di kemudian hari.



29 Desember 2023

Rozza Rizqinshah, S.H
Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru
Tugas dan Status Keimigrasian

Lampiran 6 : Absensi Kerja Praktik (KP)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH RI AU
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PERIODE : 2 JULI 2023 S/D 7 JULI 2023

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 03-07-2023		TGL 04-07-2023		TGL 05-07-2023		TGL 06-07-2023		TGL 07-07-2023		
		MASUK	PULANG									
1	ELIS WIDAYANI	07.30 WIB	07.30 WIB									
2	HIFZON	07.30 WIB	07.30 WIB									
3	LESTARI S	07.30 WIB	07.30 WIB									

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 03-07-2023		TGL 04-07-2023		TGL 05-07-2023		TGL 06-07-2023		TGL 07-07-2023		
		MASUK	PULANG									
1	ELIS WIDAYANI	16.00 WIB	16.00 WIB									
2	HIFZON	16.00 WIB	16.00 WIB									
3	LESTARI S	16.00 WIB	16.00 WIB									

PEKANBARU, 07 JULI 2023
KEP. LA. UMUMAN KEPESAWAHAN

REK. STRUKTURAN
REP. 116203162005011001

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH RI AU
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG
RUMAH 7 PEKANBARU
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PERIODE : 11 DESEMBER S/D 18 DESEMBER 2023

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 11-12-2023		TGL 12-12-2023		TGL 13-12-2023		TGL 14-12-2023		TGL 15-12-2023		
		MASUK	PULANG									
1	ELIS WIDAYANI	07.30 WIB	07.30 WIB									
2	HIFZON	07.30 WIB	07.30 WIB									
3	LESTARI S	07.30 WIB	07.30 WIB									

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 11-12-2023		TGL 12-12-2023		TGL 13-12-2023		TGL 14-12-2023		TGL 15-12-2023		
		MASUK	PULANG									
1	ELIS WIDAYANI	16.00 WIB	16.00 WIB									
2	HIFZON	16.00 WIB	16.00 WIB									
3	LESTARI S	16.00 WIB	16.00 WIB									

PEKANBARU, 13 DESEMBER 2023
KEP. LA. UMUMAN KEPESAWAHAN

REK. STRUKTURAN
REP. 116203162005011001

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH RI AU
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PERIODE : 19 SEPTEMBER 2023 S/D 22 SEPTEMBER 2023

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 19-09-2023		TGL 20-09-2023		TGL 20-09-2023		TGL 21-09-2023		TGL 22-09-2023		
		MASUK	PULANG									
1	ELIS WIDAYANI	07.30 WIB	07.30 WIB									
2	HIFZON	07.30 WIB	07.30 WIB									
3	LESTARI S	07.30 WIB	07.30 WIB									

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 19-09-2023		TGL 20-09-2023		TGL 20-09-2023		TGL 21-09-2023		TGL 22-09-2023		
		MASUK	PULANG									
1	ELIS WIDAYANI	16.00 WIB	16.00 WIB									
2	HIFZON	16.00 WIB	16.00 WIB									
3	LESTARI S	16.00 WIB	16.00 WIB									

PEKANBARU, 22 SEPTEMBER 2023
KEP. LA. UMUMAN KEPESAWAHAN

REK. STRUKTURAN
REP. 116203162005011001

Lampiran 7 : Foto Saat Melaksanakan Kerja Praktik



Lampiran 8 : Foto Bersama





Lampiran 9 : Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)

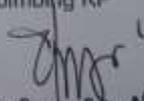


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Lestari S
 NIM : 510320467
 Dosen Pembimbing : Erma Domb, BA., MTC.SOL
 Perusahaan/Instansi : Kantor Migrasi Kelas I TPI Pekanbaru

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1.	19/01/2024	- Format & Tata tulis - Cover - lengkapi bbp catatan - Revisi sesuai catatan	eh
		- Praktek atau Praktik ? - Perbaiki Survei - Solusi & kendala - Pembahasan Bahasa Baku	eh
2.	30/01/2024	- Struktur organisasi - cover - Revisi yg sudah ditandai - Bagan alir Bab IV	eh
3.	31/01/2024	- Lengkapi Lampiran - Sinkronkan Debitur isi - Bagan Alir - Revisi yg dicoret =	eh
4.	02/02/2024	- Lengkapi Persyaratan sidang - Acc u/ disidangkan	eh
5.	13/2/2024	Acc untuk dijilid	eh

Bengkalis, 2 Februari 2024
 Pembimbing KP

 Erma Domb, BA., MTC.SOL
 NIP. 199704072019032010