

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

NUR ASIKIN

5103201455



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

2024

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NUR ASIKIN
5103201455

Bengkalis, 29 Desember 2023

Kasubag Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas II
TPI Bengkalis



Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital

Dwi Astuti, SE., M.Si
NIP. 198208152015042001

Disetujui/Disyahkan
Ka-Prodi D-IV Bisnis Digital



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktek yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 hingga 29 Desember 2023 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dengan baik.

Kerja Praktek 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 Praktek ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktek baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital.
4. Bapak Labriel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek
5. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek .
6. Bapak Zakaria, S.H.,M.P.A. Selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penullis untuk melakukan kerja Praktek
7. Bapak Wan Ibrahim,SE Selaku Pembimbing Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
8. Seluruh Staff dan pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, yang telah

bersedia menerima kami untuk melaksanakan kerja praktek.

9. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis
10. Kedua orang tua paling berjasa dalam hidup saya Bapak Ahmad Robi dan ibu Suryani , serta keluarga tersayang yang selama ini memberikan do'a motivasi, dukungan dan perhatian terhadap saya.
11. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman-teman Program Studi D-IV Bisnis Digital VII B (Tujuh) serta semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek yang tidak bisa saya sebut satu persatu.

Penulis mohon maaf apa bila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di Kasi Lalintalkim Loker Pelayanan, Inteldakim dan Cetak Paspor pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 29 Desember 2023

NUR ASIKIN

NIM. 5103201455

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	5
1.3 Waktu Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	5
1.4 Lokasi Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	8
2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	9
2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	9
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	11
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	12
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK	15
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	15
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	15

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	27
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	33
3.3 Perangkat yang digunakan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	34
3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	35
3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	35
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	37
3.4.1 Peralatan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	37
3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	38
3.5 Data yang diperlukan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	42
3.6 Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	43
3.7 Kendala dan Solusi yang dihadapi Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	44
3.7.1 Kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	44
3.7.2 Solusi terhadap Kendala yang dihadapi	44
BAB IV KEGIATAN MELAKUKAN SERAH TERIMA PASPOR.....	46
BAB V PENUTUP	49
5.1 Kesimpulan.....	49
5.2 Saran	50

LAMPIRAN..... 52

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 1.....	16
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 2.....	16
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 3.....	17
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 4.....	17
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 5.....	17
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 6.....	18
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 7.....	18
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 8.....	18
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 9.....	19
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 10.....	19
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 11.....	19
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 12.....	20
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 13.....	20
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 14.....	21
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 15.....	21
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 16.....	21
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 17.....	22
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 18.....	22
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 19.....	23
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 20.....	23
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 21.....	24
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 22.....	24
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 23.....	25
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 24.....	25
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 25.....	26

Tabel 3.26	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 26.....	26
------------	---	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	11
Gambar 3.1 Menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemilik Paspor	28
Gambar 3.2 Memasukan penyerahan paspor Kedalam aplikasi SPRI.....	28
Gambar 3.3 Memindahkan data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel ...	29
Gambar 3.4 Membuat berkas Berita acara pemeriksaan(Bap).....	30
Gambar 3.5 Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda	30
Gambar 3.6 Membuat surat perintah tugas	31
Gambar 3.7 Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor	31
Gambar 3.8 Membubuhi Stempel paspor lama.....	32
Gambar 3.9 Membuat surat perintah dokim (Paspor).....	33
Gambar 3.10 <i>Pc Desktop</i>	35
Gambar 3.11 <i>Microsoft Word</i>	36
Gambar 3.12 <i>Microsoft Excel</i>	37
Gambar 3.13 <i>Printer</i>	38
Gambar 3.14 Alat tulis Kantor	38
Gambar 3.15 Staples	39
Gambar 3.16 Stempel	39
Gambar 3.17 Perforator.....	40
Gambar 3.18 Map.....	40
Gambar 3.19 Stempel pencabutan paspor lama	41
Gambar 3.20 Stempel tanggal	41
Gambar 4.1 Bagan alir	46
Gambar 4.2 Serah terima paspor	48

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktek	52
Lampiran 2 Surat Pernyataan Magang.....	53
Lampiran 3 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktek.....	54
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	55
Lampiran 5 Absen kehadiran.....	56
Lampiran 6 Kegiatan Harian Selama Kerja Praktek.....	66
Lampiran 7 Dokumentasi Selama Kerja Praktek.....	72