

**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 Bengkulu dengan baik.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkulu 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 Bengkulu.

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 Bengkulu.
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 Bengkulu yang telah memberikan izin kepada penullis untuk melakukan kerja Praktek
7. Bapak Wan Ibrahim,SE Selaku Pembimbing Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu
8. Seluruh Staff dan pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu, 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

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>7</b>
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
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>15</b>
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 Bngkalis.....	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
<b>BAB IV KEGIATAN MELAKUKAN SERAH TERIMA PASPOR ....</b>	<b>46</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>49</b>
5.1 Kesimpulan.....	49
5.2 Saran .....	50

**LAMPIRAN..... 52**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
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

	<b>Halaman</b>
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

	<b>Halaman</b>
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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin pesat, yang kemudian diikuti dengan kebutuhan sumber daya manusia yang dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang memadai pula. Hal ini bertujuan agar perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat diimbangi dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi oleh sumber daya manusia tersebut. Adanya tuntutan keahlian yang memadai dan handal dibidangnya masing-masing, berguna untuk mendapatkan pekerjaan yang disesuaikan kompetitif agar tercapai tujuan yang diinginkan. Dengan adanya keahlian yang memadai tersebut akan melahirkan sumber daya manusia (SDM) yang siap pakai baik dari segi ilmu pengetahuan, moral, sikap dan kriteria lainnya yang dibutuhkan.

Arus kemajuan zaman dan teknologi pada era globalisasi saat ini merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari. Sama halnya dalam pendidikan yang selalu mengalami perkembangan dari waktu ke waktu dan pemerintah senantiasa mengusahakan peningkatan mutu pendidikan. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya.

Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan

keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari pada awal tahun 2000, dimana saat itu masih bernama Politeknik Perkapalan Bengkalis. Dalam perjalanannya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, dengan 5 (lima) program studi, yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis.

Pada bulan Juli 2001, Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa baru angkatan pertama. Pada awal 2008 Politeknik Bengkalis meminta dukungan kepada YBI Bengkalis, Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan DPRD Kabupaten Bengkalis untuk mengusulkan peningkatan status dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN). Tahun 2009, Politeknik Bengkalis bersama YBI Bengkalis dan Pemkab Bengkalis mengusulkan peningkatan status dari PTS menjadi PTN kepada Kementerian Pendidikan Nasional melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Pada tanggal 9 Februari 2011 Politeknik Bengkalis bersama YBI Bengkalis dan Pemkab Bengkalis melakukan presentasi ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi guna melengkapi kelayakan penegerian Politeknik Bengkalis.

Pada tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis resmi menjadi PTN dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan tersebut kemudian dipecah menjadi 18 (delapan belas) program studi yang terdiri dari 9 (sembilan) program studi strata D3 (diploma tiga), diantaranya Teknik

Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika dan Ketalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 9 (sembilan) program studi strata D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesi.

Salah satu jurusan di Politeknik Negeri Bengkalis yang paling banyak diminati mahasiswa adalah Jurusan Administrasi Niaga. Jurusan Administrasi Niaga memiliki tiga Program Studi (Prodi), yaitu Prodi DIII Administrasi Bisnis, DIV Administrasi Bisnis Internasional, dan DIV Akuntansi keuangan publik. Setiap Prodi memiliki karakteristik serta keunggulan yang berbeda dalam memenuhi kompetisi mahasiswa, Politeknik Negeri Bengkalis menekankan pada pendidikan vokasional yang menitikberatkan pada proses pendidikan yang lebih banyak pada praktek lapangan dibandingkan dengan teori. Pada tahun 2022 salah satu Program Studi yang terdapat di Jurusan Administrasi Niaga yakni Administrasi Bisnis mengalami proses transisi dari DIII Administrasi Niaga menjadi Sarjana Terapan Bisnis Digital. Program ini bertujuan untuk menciptakan lulusan yang dapat memainkan peran utama di era bisnis digital. Dalam rangkaian pembelajarannya. Pada Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital melakukan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Selama 6 (enam) bulan.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan Kerja Praktek (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa D4 sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital.

Kerja Praktek (KP) adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja Praktek ini dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dengan tujuan dapat mengimplementasikan ilmu yang pernah dipelajari ke dunia pekerjaan. Kerja Praktek merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi

pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja Praktek dapat menambah wawasan, pengetahuan dan kemampuan mahasiswa, serta mampu menyelesaikan permasalahan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan. Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun instansi swasta.

Setelah melaksanakan Kerja Praktek selama 26 (dua puluh enam) minggu, mahasiswa diwajibkan membuat laporan Kerja Praktek sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Berdasarkan ketentuan diatas, Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis yang dilaksanakan selama 26 (dua puluh enam) minggu terhitung sejak tanggal 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

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

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)**

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
5. Untuk mengetahui data yang diperlukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dan solusi untuk kendala selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis..

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

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 KP di dunia pekerjaannya.
5. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan kerja Praktek berupa proses perbaikan dan peningkatan *skill* dan *soft skill* dan proses pembelajaran

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Waktu Pelaksanaan kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan dari tanggal 03 Juli 2023 hingga 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja Praktek harian di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yaitu, sebagai berikut :



**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu**

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	07.30 Wib s/d 16.00 Wib	12.00 Wib s/d 13.30 Wib
2.	Jum'at	07.30 Wib s/d 16.30 Wib	11.30 Wib s/d 13.00 Wib

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu 2023*

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk kerja pada pukul 07.30 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.30 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB, Pada hari jum'at masuk kerja 7.30 istirahat pukul 11.30 WIB sampai pukul 13.00 dan pulang pukul 16.30 WIB.

#### **1.4 Lokasi Kerja Praktek**

Kerja Praktek ini dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No.4 Bengkulu.



**Gambar 1.1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu 2023*

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis**

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

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

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

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

Kecamatan Tebing Tinggi.

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

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

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

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

## **2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis**

Adapun visi dan misi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis adalah sebagai berikut:

### 2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu

Adapun Visi dari Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu adalah “Kepastian Hukum Dalam Pemeriksaan ”.

### 2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu

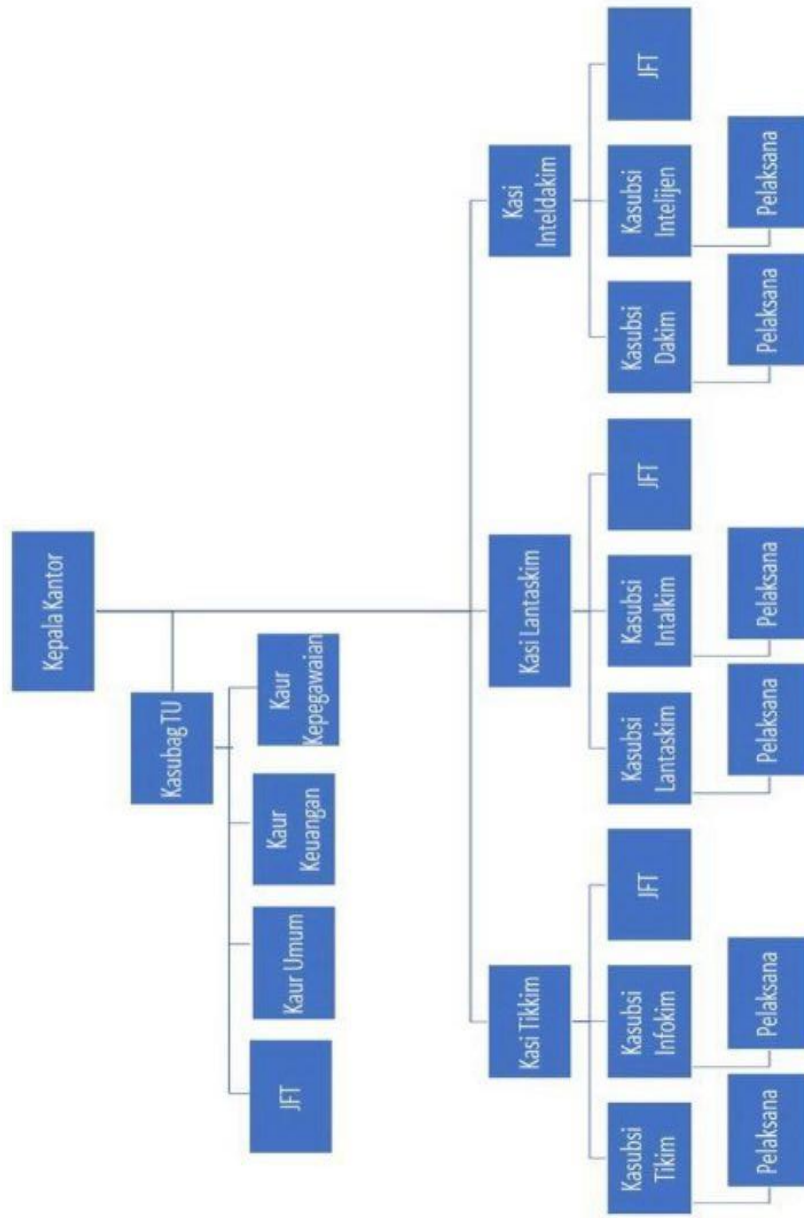
Adapun Misi dari Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pemeriksaan yang cepat
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
3. Memberikan Kemudahan Dalam Pemeriksaan Terhadap Masyarakat
4. Melaksanakan Pengawasan dan Pemantauan Orang Asing dalam Rangka Mengamankan serta Menunjang Pembangunan Nasional.

### **2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu**

Struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut:

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



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu**  
*Sumber: Kantor imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*

## **2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis**

Kantor Imigrasi (KANIM) adalah unit pelaksanaan teknis yang menjalankan fungsi Direktorat Jenderal Imigrasi pada suatu daerah atau kota tertentu, Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis berada di JL.Ahmad Yani No.4 Bengkalis Kota.Kec Bengkalis, Kabupaten Bengkalis Riau 28713. Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis 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 penanggung jawab Pembangunan Zona Integritas Dimas Pramudito

Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis 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 II TPI Bengkalis Zakaria,S,H.,M.P.A. Bahwa dalam menuju Zona Integritas WBK dan WBBM tersebut, akan melakukan pembenahan secara *internal* dan *eksternal*. Di posisi *Internal*, seluruh petugas Imigrasi Bengkalis 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 Bengkalis 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*.

Imigrasi adalah perpindahan orang dari suatu negara-bangsa ke negara lain, dimana ia bukan merupakan warga negara Imigrasi merujuk pada perpindahan untuk menetap permanen yang dilakukan oleh imigran, sedangkan Turis dan Pendatang untuk jangka waktu pendek tidak dianggap imigran. Walaupun demikian, migrasi pekerja musiman (umumnya untuk periode kurang dari satu tahun) sering dianggap sebagai bentuk imigrasi.

Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis berada di JL.Ahmad Yani No.4 Bengkalis Kota.Kec Bengkalis, Kabupaten Bengkalis Riau 28713. Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis 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 penanggung jawab Pembangunan Zona Integritas Dimas Pramudito.

Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis 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 II TPI Bengkalis Zakaria,S,H.,M.P.A. Bahwa dalam menuju Zona Integritas WBK dan WBBM tersebut, akan melakukan pembenahan secara *internal* dan *eksternal*. Di posisi *Internal*, seluruh petugas Imigrasi Bengkalis 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 Bengkalis 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*.

Imigrasi adalah perpindahan orang dari suatu Negara-bangsa ke negara lain, dimana ia bukan merupakan warga negara Imigrasi merujuk pada perpindahan untuk menetap permanen yang dilakukan oleh imigran, sedangkan Turis dan Pendatang untuk jangka waktu pendek tidak dianggap imigran. Walaupun demikian, migrasi pekerja musiman (umumnya untuk periode kurang dari satu tahun) sering dianggap sebagai bentuk imigrasi.

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

yang ditempati.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu yang disusun yaitu:

1. Kakanim  
Bertanggung jawab atas kinerja karyawan dan pengoperasian Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu
2. Sub Bagian Tata Usaha  
Melakukan urusan Tata Usaha dan urusan rumah tangga Kantor Imigrasi, kepegawaian, keuangan dan surat menyurat perlengkapan rumah tangga imigrasi.
3. Seksi Lalu Lintas  
Melakukan kegiatan keimigrasian di Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, pemberian dokumen perjalanan (Paspor R.I.), izin berangkat dan izin kembali.
4. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian  
Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeriksaan izin tinggal dan izin masuk kembali seksi Status Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan, penelaahan dan penyelesaian alih status keimigrasian.
5. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian  
Melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi serta pengelolaan saran informasi keimigrasian di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Seksi Intelejen dan Penindakan Keimigrasian  
Melakukan pengawasan dan penindakan keimigrasian terhadap orang asing di wilayah kerja kantor imigrasi Bengkulu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pemantauan terhadap pelanggaran perizinan.



## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu**

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan kegiatan-kegiatan atau tugas - tugas selama menjalankan kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu mulai hari Senin tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan hari Jum'at tanggal 29 Desember 2023. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Bagian kasi Lalintalim (Loket Pemeriksaan)
  - a. Menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemillik paspor
  - b. Memasukkan penyerahan paspor ke dalam aplikasi SPRI
  - c. Memindahkan Data Pemilik Paspor ke dalam aplikasi Excel
2. Bagian Inteldakim
  - a. Membuat berkas berita acara pemeriksaan (BAP)
  - b. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda
  - c. Membuat surat perintah tugas
3. Bagian kasi Lalintalim (Cetak paspor)
  - a. Mengarsip nomor pemohon paspor ke dalam buku cetak paspor
  - b. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama
  - c. Membuat surat perintah dokumen Imigrasi (dokim) paspor

##### **3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP) Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu**

Laporan tugas yang yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) yang dimulai

pada tanggal 3 Juli sampai tanggal 29 Desember 2023 pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi TPI Bengkalis. Adapun rincian kegiatan dapat dilihat pada table berikut ini:

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

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin,03 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim
2.	Selasa, 04 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 05 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 06 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim
5.	Jum'at, 07 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 2 (Dua)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin,10 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim
2.	Selasa, 11 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 12 Juli 2023	Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 13 Juli 2023	Menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemilik paspor	Kasi Lalintalkim
5.	Jum'at, 14 Juli 2023	Menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemilik paspor	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 3 (Tiga).**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 17 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim
2.	Selasa, 18 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 19 Juli 2023	Libur (Tahun Baru Hijriyah)	-
4.	Kamis, 20 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim
5.	Jum'at, 21 Juli 2023	Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 4 (Empat).**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 24 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel 3. Menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemilik paspor	Kasi Lalintalkim
2.	Selasa, 25 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 26 Juli 2023	Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 27 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim
5.	Jum'at, 28 Juli 2023	Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 5 (Lima)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 31 Juli 2023	1. Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI 2. Memindahkan Data pemilik paspor kedalam aplikasi Excel	Kasi Lalintalkim
2.	Selasa, 01 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan	Inteldakim

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3.	Rabu, 02 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
4.	Kamis, 03 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
5.	Jum'at, 04 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 6 (Enam)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 07 Agustus 2023	1. Apel pagi. 2. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
2.	Selasa, 08 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
3.	Rabu, 09 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
4.	Kamis, 10 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
5.	Jum'at, 11 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 7 (Tujuh)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 14 Agustus 2023	1. Apel pagi. 2. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
2.	Selasa, 15 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
3.	Rabu, 16 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
4.	Kamis, 17 Agustus 2023	Hari Kemerdekaan	-
5.	Jum'at, 18 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 8 (Delapan)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 21 Agustus 2023	1. Apel pagi. 2. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
2.	Selasa, 22 Agustus 2023	1. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP) 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda	Inteldakim

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3.	Rabu, 23 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
4.	Kamis, 24 Agustus 2023	1. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP) 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda	Inteldakim
5.	Jum'at, 25 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 9 (Sembilan)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 28 Agustus 2023	1. Apel pagi. 2. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
2.	Selasa, 29 Agustus 2023	1. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP) 2. Membuat surat perintah tugas	Inteldakim
3.	Rabu, 30 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
4.	Kamis, 31 Agustus 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
5.	Jum,at ,01 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 10 (Spuluh)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 04 September 2023	1. Apel pagi. 2. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
2.	Selasa,05 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
3.	Rabu, 06 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
4.	Kamis,07 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
5.	Jum,at,08 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 11 (Sebelas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 11 September 2023	1. Apel pagi. 2. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP) 3. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda	Inteldakim
2.	Selasa,12 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan	Inteldakim

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3.	Rabu, 13 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
4.	Kamis, 14 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
5.	Jum,at, 15 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 12 (Dua Belas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 18 September 2023	1. Apel pagi. 2. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP) 3. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda	Inteldakim
2.	Selasa, 19 September 2023	1. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP) 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda	Inteldakim
3.	Rabu, 20 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
4.	Kamis, 21 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
5.	Jum,at, 22 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 13 (Tiga Belas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 25 September 2023	1. Apel pagi. 2. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
2.	Selasa, 26 September 2023	1. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP) 2. Membuat surat perintah tugas	Inteldakim
3.	Rabu, 27 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim
4.	Kamis, 28 September 2023	Libur (Maulid Nabi Muhammad SAW)	-
5.	Jum,at, 29 September 2023	Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)	Inteldakim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 14 (Empat Belas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 02 Oktober 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor 3. Membubuhi stempel pencabutan pasporlama	Kasi Lalintalkim
2.	Selasa, 03 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan pasporlama	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 04 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan pasporlama	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 05 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan pasporlama	Kasi Lalintalkim
5.	Jum,at, 06 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan pasporlama 3. Apel sore	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 15 (Lima Belas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 09 Oktober 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 3. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
2.	Selasa, 10 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 11 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 12 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
5.	Jum,at, 13 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 16 (Enam Belas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 16 Oktober 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 3.	Kasi Lalintalkim

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
5.	Jum,at,20 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 17 (Tujuh Belas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 23 Oktober 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 3. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
2.	Selasa, 24 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 25 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 26 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
5.	Jum,at,27 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 18 (Delapan Belas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 30 Oktober 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor	Kasi Lalintalkim



No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2.	Selasa,31 Oktober 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 01 November 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis,02 November 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
5.	Jum,at,03 November 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 19 (Sembilan Belas)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 06 November 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 3. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
2.	Selasa,07 November 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 08 November 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis,09 November 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
5.	Jum,at,10 November 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 20 (Dua Puluh)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 13 November 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor	Kasi Lalintalkim

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2.	Selasa, 14 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor</li> <li>Membubuhi stempel pencabutan paspor lama</li> </ol>	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor</li> <li>Membubuhi stempel pencabutan paspor lama</li> </ol>	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor</li> <li>Membubuhi stempel pencabutan paspor</li> </ol>	Kasi Lalintalkim
5.	Jum,at, 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor</li> <li>Membubuhi stempel pencabutan paspor lama</li> </ol>	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 21 (Dua Puluh Satu)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apel pagi</li> <li>Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor</li> <li>Membubuhi stempel pencabutan paspor lama</li> </ol>	Kasi Lalintalkim
2.	Selasa, 21 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor</li> <li>Membubuhi stempel pencabutan paspor lama</li> </ol>	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 22 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor</li> <li>Membubuhi stempel pencabutan paspor lama</li> </ol>	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 23 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor</li> <li>Membubuhi stempel pencabutan paspor lama</li> </ol>	Kasi Lalintalkim
5.	Jum,at, 24 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor</li> <li>Membubuhi stempel pencabutan paspor lama</li> </ol>	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 22 (Dua Puluh Dua)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 27 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apel pagi</li> <li>Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor</li> <li>Membubuhi stempel pencabutan paspor</li> </ol>	Kasi Lalintalkim

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2.	Selasa, 28 November 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membuat surat perintah dokim paspor	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 29 November 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membuat surat perintah dokim paspor	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 30 November 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membuat surat perintah dokim paspor	Kasi Lalintalkim
5.	Jum, at, 01 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membuat surat perintah dokim paspor	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 23 (Dua Puluh Tiga)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 04 Desember 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 3. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
2.	Selasa, 05 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 06 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 07 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
5.	Jum, at, 08 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 24 (Dua Puluh Empat)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 11 Desember 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor	Kasi Lalintalkim

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2.	Selasa, 12 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 13 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 14 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
5.	Jum,at, 15 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 25 (Dua Puluh Lima)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 18 Desember 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 3. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
2.	Selasa, 19 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
3.	Rabu, 20 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 21 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
5.	Jum,at, 22 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 26 (Dua Puluh Enam)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 25 Desember 2023	Libur Hari Raya Natal	-

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2.	Selasa, 26 Desember 2023	Libur Cuti Bersama Natal	-
3.	Rabu, 27 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membuat surat perintah dokim paspor	Kasi Lalintalkim
4.	Kamis, 28 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim
5.	Jum'at, 29 Desember 2023	1. Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor 2. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama	Kasi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2023

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis selama 6 (Enam) bulan mulai dari hari Senin tanggal 3 Juli sampai dengan 29 Desember 2023 dapat dilihat uraian berikut:

1. Menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemilik paspor  
Pada kasi lalintalkim di ruangan bagian Loker Pemeriksaan penulis ditugaskan menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemilik paspor, Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut ini:



**Gambar 3.1 Menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemilik paspor.**  
*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)Bengkalis*

2. Memasukkan Penyerahan Paspor Kedalam aplikasi SPRI

Pada kasi lalintalkim di ruangan bagian Loker Pemeriksaan penulis di tugaskan Setelah penyerahan paspor kepada pemilik paspor sudah selesai, ditugaskan Untuk Memasukkan Penyerahan Paspor Kedalam aplikasi SPRI, Pada menu tersebut masukan 6 digit terakhir nomor pemohon lalu akan muncul Data- Data pemilik paspor yang sudah diserahkan, Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut ini:



**Gambar 3.2 Memasukkan Penyerahan Paspor Kedalam aplikasi SPRI**  
*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis*

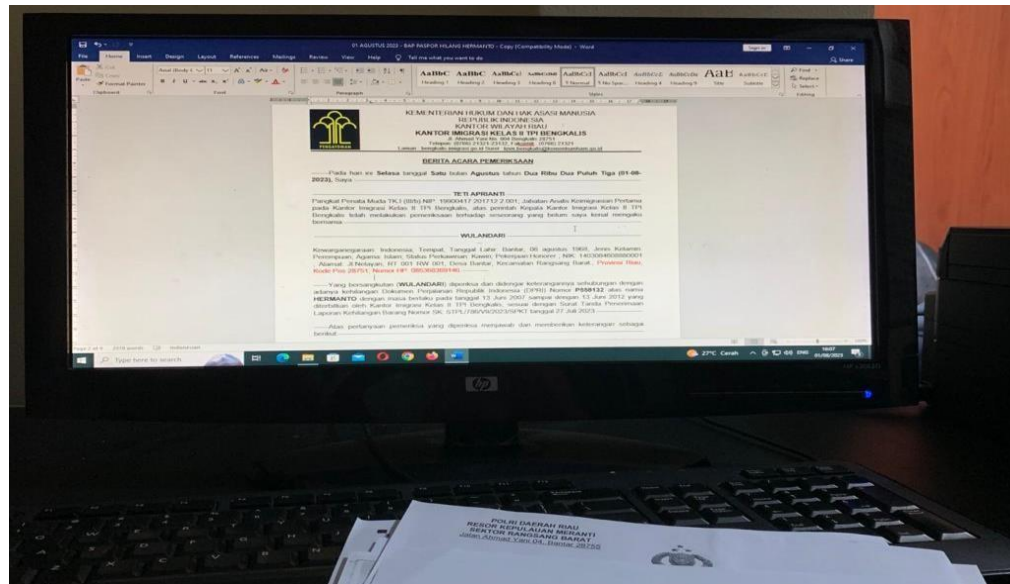
3. Memindahkan Data Pemilik Paspor Kedalam aplikasi Excel.  
Setelah memasukkan data pemohon di aplikasi SPRI, lalu memindahkan dan membuat daftar nama pemohon, nomor telepon, dan nomor paspor ke aplikasi *Excel* untuk mengetahui bahwa paspor tersebut sudah diambil oleh pemilik paspor. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut ini:



**Gambar 3.3 Memindahkan data Paspor Kedalam aplikasi Excel**

*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*

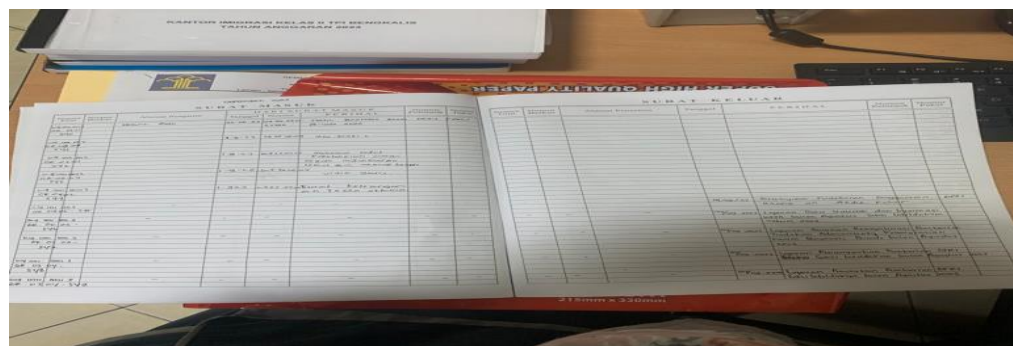
4. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)  
Pada Inteldakim penulis ditugaskan untuk membuat berkas berita acara pemeriksaan. BAP Merupakan salah satu dokumen persyaratan pengajuan pembukaan laporan. BAP ini suatu proses pemeriksaan yang menceritakan alur dari suatu peristiwa atau kejadian. BAP ini menceritakan atau menggambarkan suatu rangkaian peristiwa secara jelas. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut ini:



**Gambar 3.4 Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)**  
*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*

5. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda.

Pada Inteldakim penulis ditugaskan untuk mencatat semua surat masuk dan surat keluar pada buku agenda, surat masuk biasanya didapatkan dari instansi atau perusahaan lain, sedangkan surat keluar biasanya digunakan untuk keperluan administrasi kantor, seperti surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat permohonan cuti, berkas BAP dan sebagainya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3. 5 berikut ini:

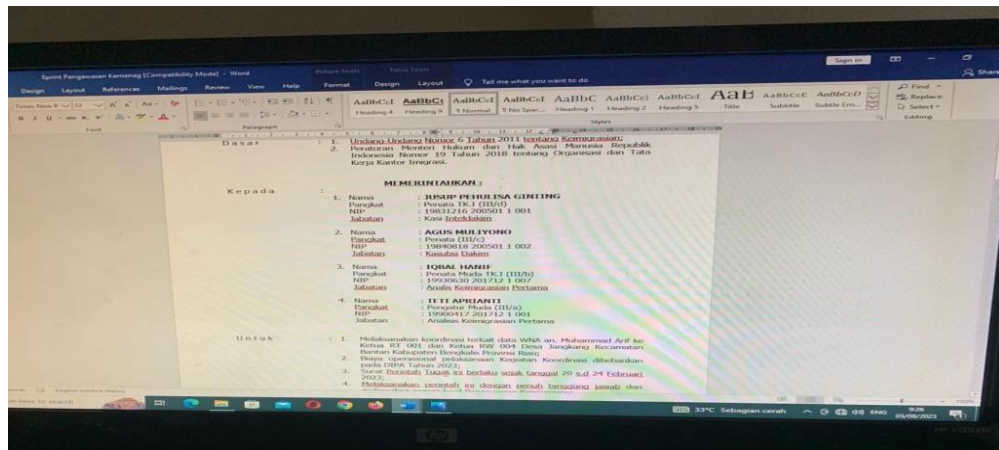


**Gambar 3.5 Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda**  
*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*



6. Membuat surat perintah tugas

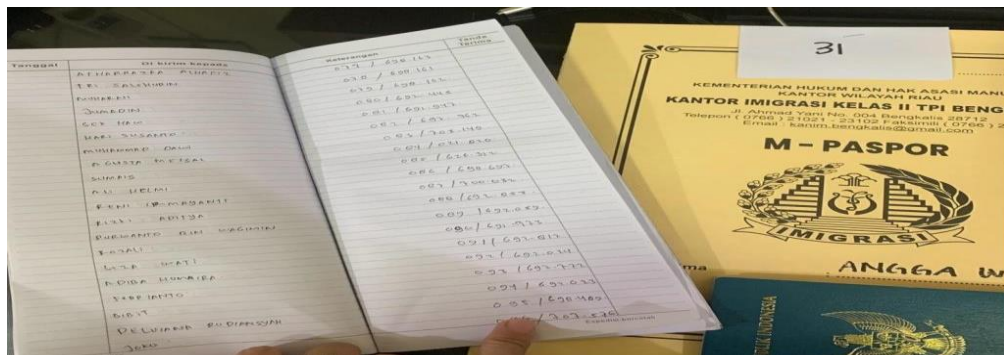
Pada Inteldakim penulis ditugaskan untuk membuat surat perintah tugas lokal untuk pegawai yang melaksanakan koordinasi terkait data WNA yang sedang di tempat penginapan seperti Hotel atau daerah pulau bengkalis. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut ini:



**Gambar 3.6** Membuat surat perintah tugas  
*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis*

7. Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor

Pada Cetak paspor penulis ditugaskan untuk maksud Bertujuan untuk mengetahui bukti riwayat pemohon paspor yang sudah mendaftar. Agar pemohon tersebut bisa segera diurus dokumen yang akan dijadikan paspor, Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut ini:



**Gambar 3.7** Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor  
*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis*

8. Membubuhi stempel paspor lama

Pada cetak paspor penulis ditugaskan untuk bagi pemohon paspor yang melanjutkan sambung paspor karena paspor sudah habis masa berlaku, jadi paspor yang sudah siap ini sebelum diserahkan kepada pemilik, paspor lama akan di stempel pencabutan paspor sebagai bukti sambung paspor, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 berikut ini:

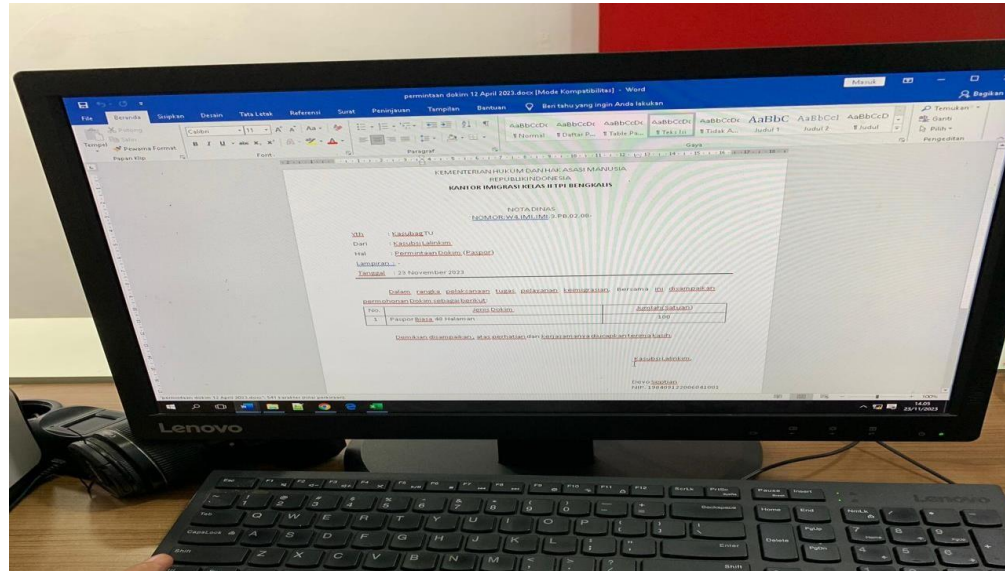


**Gambar 3.8 Membubuhi stempel paspor lama**

*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis*

9. Membuat surat permintaan dokim (paspor)

Pada Cetak paspor ditugaskan untuk membuat surat dokim paspor untuk mengetahui seberapa banyak paspor yang akan dibutuhkan . Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 berikut ini:



**Gambar 3.9** Membuat surat permintaan dokim (paspor)  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*

### **3.2 Target yang diharapkan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu**

Dalam pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu, adapun target yang diharapkan yaitu:

1. Menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemilik paspor  
 Target yang diharapkan dalam tugas menyerahkan paspor kepada pemilik paspor adalah paspor yang sudah jadi harus diserahkan kepada pemilik paspor supaya paspor tersebut bisa digunakan untuk berkunjung wisata atau kerja.
2. Memasukkan data penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI  
 Target yang diharapkan dalam memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI adalah agar penulis mudah menemukan data dari pemohon dan mengetahui data pemilik paspor yang berisi nama, nomor paspor dan nomor telepon yang sudah diserahkan.
3. Memindahkan Data Pemilik Paspor kedalam aplikasi *Excel*  
 Target yang diharapkan dalam memindahkan data pemilik paspor kedalam

aplikasi *Excel* adalah agar data pemilik paspor tertata dengan rapi dan mudah untuk ditemukan kembali.

4. Membuat berkas Berita acara pemeriksaan (BAP)

Target yang diharapkan dalam membuat berkas Berita Acara Pemeriksaan adalah untuk memudahkan proses pada saat berita acara pemeriksaan berlangsung.

5. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda

Target yang diharapkan dalam mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda adalah untuk mempermudah pencarian surat masuk dan surat keluar pada arsip.

6. Membuat surat perintah tugas

Target yang diharapkan dalam membuat surat perintah tugas adalah untuk mengetahui pegawai yang melaksanakan koordinasi terkait data WNA yang sedang di tempat penginapan seperti Hotel

7. Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor

Target yang diharapkan dalam mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor adalah untuk mengetahui kalau ada paspor yang hilang.

8. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama

Target yang diharapkan dalam membubuhi stempel paspor lama adalah untuk mengetahui bahwa pemohon tersebut pergantian paspor.

### **3.3 Perangkat Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi KelasII TPI Bengkalis.**

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan di persiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang di harapkan salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Berikut ini Adalah perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) yang digunakan

selama melaksanakan kegiatan kerja raktek (KP)

### 3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh pancaindra. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek, yaitu *PC Desktop*. *Pc Desktop* merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa *Monitor, CPU, Keyboard* dan *Mouse*. *PC desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang untuk melakukan kegiatan menginput data pemohon pada aplikasi SPRI, membuat surat perintah tugas, membuat surat permintaan dokim paspor. Membuat berkas Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan lain sebagainya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut ini:



**Gambar 3.10 *Pc Desktop***

*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis*

### 3.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis

Perangkat lunak (*software*) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, yaitu:

#### 1. *Microsoft Word*

*Microsoft word* adalah sebuah perangkat lunak atau program aplikasi

pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan bisnis,pekerjaan, pembuatan laporan, pembuatan dokumen, makalah, skripsi atau hal lain yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh Perusahaan *Microsoft*. Program ini digunakan untuk membuat surat perintah tugas, membuat surat permintaan dokim paspor. Membuat berkas Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.11 berikut ini:



**Gambar 3.11 Microsoft Word**  
*Sumber :Google*

2. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja yang dibuat dan distribusikan oleh *Microsoft Corporation* yang dapat dijalankan pada *Microsoft Windows dan Mac OS*. Program ini digunakan untuk Memindahkan Data Pemilik Paspor. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.12 berikut ini:



**Gambar 3.12 Microsoft Excel**  
*Sumber :Google*

### **3.4 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu**

Adapun perlengkapan dan peralatan yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi(TPI) Bengkulu adalah sebagai berikut:

#### **3.4.1 Peralatan yang digunakan selama Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu**

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah Printer. Printer merupakan sebuah peralatan untuk *scanning* dokumen, mencetak file yang telah dibuat menggunakan *computer*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut ini :



**Gambar 3.13 Printer**

*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*

#### 3.4.2 Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu

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

##### 1. Alat tulis kantor (ATK)

Alat tulis kantor (ATK) adalah sebagai pendukung dalam proses pengerjaan menulis nama pemohon dibuku cetak paspor Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut ini:



**Gambar 3.14 Alat tulis kantor**

*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*



1. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan atau memisahkan sejumlah kertas. *Stapler* seringkali digunakan untuk mempermudah berbagai macam pekerjaan, stapler umumnya digunakan untuk menggabungkan beberapa lembar surat-surat atau dokumen penting lainnya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut ini:



**Gambar 3.15 Stapler**

*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*

2. *Stempel*

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang sangat vital terkait pengesahan dokumen, perlengkapan ini berperan penting dalam mewakili identitas perusahaan, penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor dan juga menjadi bentuk pertanggung jawaban. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut ini:



**Gambar 3.16 Stempel**

*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*

3. *Perforator* (Pelubang Kertas)

*Perforator* adalah alat kantor yang digunakan untuk melubangi kertas. Pada prakteknya saat melaksanakan kerja praktek digunakan untuk melubangi kertas atau paspor lama, setelah dilubangi dokumen tersebut diarsipkan atau disimpan ke dalam map ordner. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.17 berikut ini:

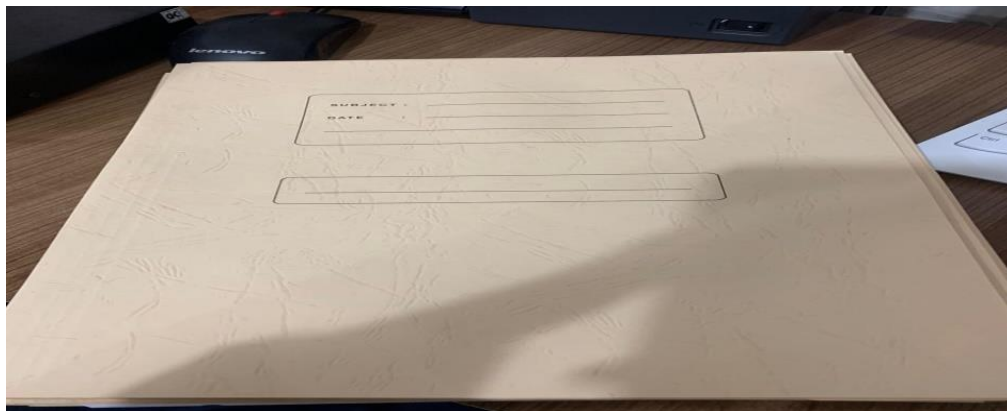


**Gambar 3.17 Perforator**

*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*

4. Map

Map adalah salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi. Hal tersebut dilakukan agar dokumen yang terdiri dari lembaran-lembaran kertas lebih mudah di dapatkan. Map ini digunakan untuk menyimpan berkas persyaratan pemohon. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut ini:

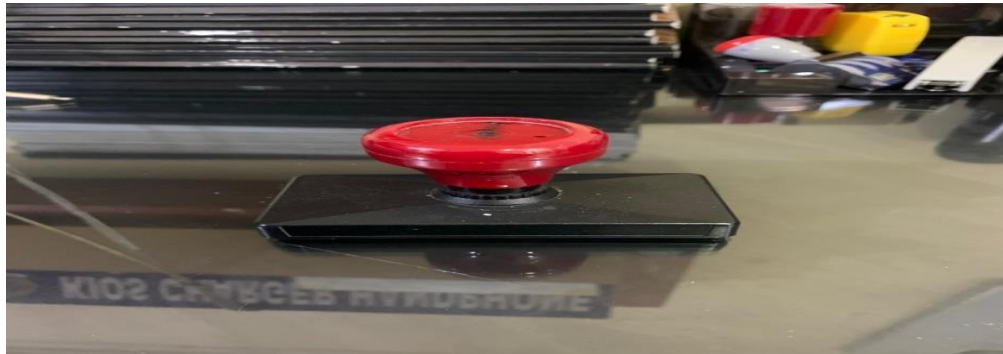


**Gambar 3.18 Map**

*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*

5. Stempel

Stempel adalah salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk membubuhi pencabutan di paspor lama untuk mengetahui bahwa pemohon memperpanjang paspor. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.19 berikut ini:



**Gambar 3.19 Stempel pencabutan paspor lama**

*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*

6. Stempel tanggal

adalah salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk membubuhi tanggal disetiap berkas pemohon atau di paspor lama pemohon. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut ini:



**Gambar 3.20 Stempel tanggal**

*Sumber :Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu*

### **3.5 Data yang diperlukan selama Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis**

Data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menyerakan paspor yang sudah jadi kepada pemilik paspor  
Data yang diperlukan untuk Menyerakan paspor yang sudah jadi kepada pemilik paspor adalah bukti resi pengambilan paspor yang sudah dibawa pemohon.
2. Memsukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI  
Data yang diperlukan untuk Masukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI adalah barcode yang ada di kode pemohon pada resi pembayaran.
3. Memindahkan Data Pemilik Paspor kedalam aplikasi Excel  
Data yang diperlukan untuk memindahkan data Pemilik Paspor kedalam aplikasi Excel adalah nomor paspor, nomor telpon paspor, nama pemohon.
4. Membuat berkas BAP (Berita acara pemeriksaan)  
Data yang diperlukan untuk Membuat berkas Berita acara pemeriksaan BAP adalah biodata pemohon, Nama pemohon, NIK, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, pekerjaan, dan Status.
5. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda  
Data yang diperlukan untuk Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda adalah lembar surat masuk dan surat keluar.
6. Membuat surat perintah tugas  
Data yang diperlukan untuk Membuat surat perintah tugas adalah Nama, NIP, pangkat, dan jabatan pegawai yang ingin melakukan perintah tugas koordinasi.
7. Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor  
Data yang diperlukan untuk Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor adalah 6 digit dari nomor resi pemohon.
8. Membubuhi stempel paspor lama  
Data yang diperlukan untuk Membubuhi pencabutan paspor lama adalah

paspor lama pemohon.

9. Membuat surat perintah dokim paspor

Data yang diperlukan untuk Membuat surat perintah dokim paspor adalah nominal paspor yang akan di ambil.

### **3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis**

Adapun dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis mulai tanggal 03 juli s/d 29 Desember 2023 dapat dilihat dibawah ini:

1. Menyerahkan paspor.  
Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan menyerahkan paspor adalah buku ekspedisi.
2. Memasukan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI  
Dokumen yang dihasilkan dari Memasukan penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI adalah data yang sudah tertata rapi didalam aplikasi SPRI
3. Memindahkan data pemilik kedalam aplikasi Excel  
Dokumen yang dihasilkan dari Memindahkan data pemilik kedalam aplikasi Excel adalah file yang sudah tertata rapi dalam bentuk *Excel*.
4. Membuat berkas berita acara pemeriksaan (BAP)  
Dokumen yang dihasilkan dari Membuat berkas berita acara pemeriksaan (BAP) adalah dokumen surat berita acara pemeriksaan (BAP)
5. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda  
dokumen yang dihasilkan dari Mencatat surat masuk dan surat keluar adalah buku agenda surat masuk dan suarat keluar
6. Membuat Surat perintah tugas  
Dokumen yang dihasilkan dari Membuat Surat perintah tugas adalah dokumen surat perintah tugas perjalanan dinas lokal.

7. Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor  
Dokumen yang dihasilkan dari Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor adalah buku ekspedisi cetak paspor
8. Membubuhi stempel pencabutan paspor lama  
Dokumen yang dihasilkan dari Membubuhi stempel pencabutan paspor lama adalah paspor lama yang sudah habis masa nya dan harus diganti
9. Membuat surat perintah dokim paspor  
Dokumen yang dihasilkan Membuat surat perintah dokim paspor adalah surat perintah paspor berapa jumlah paspor yang mau dicetak

### **3.7 Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu**

Setiap melakukan kegiatan pasti ada kendala yang dihadapi, dan setiap kendala pasti ada solusinya, adapun kendala dan solusi yang dihadapi penulis selama melaksanakan kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu adalah sebagai berikut:

#### **3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu**

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu, kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Saat memasukan data pemohon ke aplikasi SPRI komputer sering off dengan sendirinya hal tersebut menyebabkan kesusahan dalam melakukan pekerjaan.
2. Dikarnakan tidak adanya penomoran pada buku cetak paspor menyulitkan penulis untuk melihat berapa jumlah paspor yang sudah di cetak.

#### **3.7.2 Solusi terhadap Kendala yang dihadapi**

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama

Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Sebagai berikut:

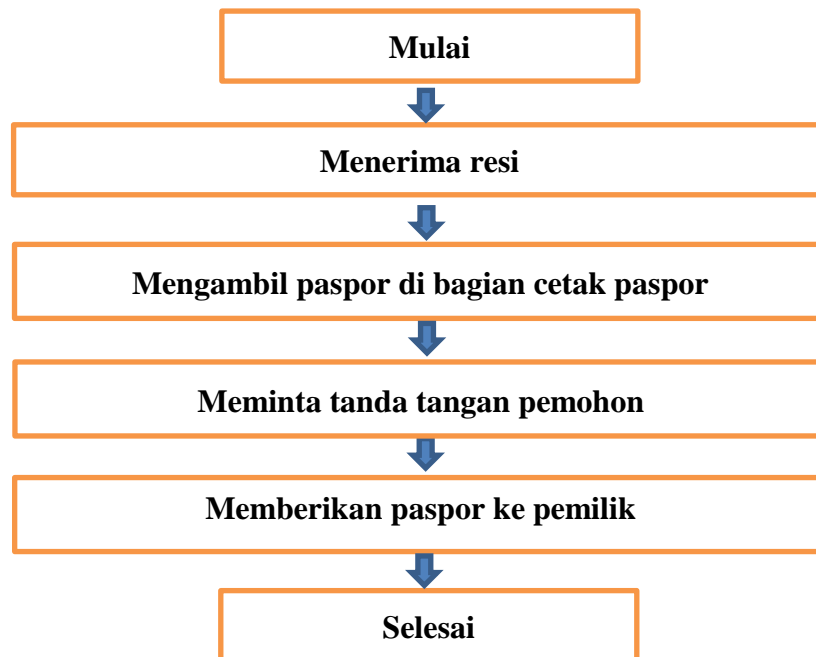
1. Kondisi komputer yang tidak baik di tindak lanjuti dengan melanjutkan pekerjaan di komputer pada bagian lain.
2. Sebaiknya saat menulis nama pemohon di buku cetak paspor ditulis langsung penomorannya.

## **BAB IV**

### **KEGIATAN MELAKUKAN SERAH TERIMA PASPOR**

Selama melaksanakan kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis ada banyak pengalaman yang penulis dapatkan untuk itu dalam hal ini penulis mengangkat salah satu kegiatan yang diminati untuk dapat diuraikan secara jelas dan rinci. Salah satu kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis yang sangat rutin dan dikuasai oleh penulis kegiatan melakukan serah terima paspor, kegiatan serah terima paspor dilakukan di loket pelayanan.

Adapun bagan alir dari kegiatan serah terima paspor dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut:



**Gambar 4.1 Bagan alir**  
*Data olahan 2023*

Penjelasan dari bagan alir di atas adalah sebagai berikut



1. Menerima resi  
pemohon dapat membawa resi pembayaran paspor dan memberikan resi pembayaran paspor di loket kepada karyawan agar karyawan bisa mengambil paspor pemohon
2. Mengambil paspor di bagian cetak paspor  
sesudah mendapatkan resi pembayaran paspor dari pemohon , pemohon diharapkan duduk ditempat yang sudah di sediakan, kemudian karyawan membawa resi pembayaran paspor untuk dapat melihat atas nama pemohon yang ingin mengambil paspor yang sudah siap di dalam cetak paspor
3. Meminta tanda tangan pemohon  
Sesudah karyawan mendapatkan paspor atas nama pemohon karyawan bisa memanggil nama pemohon , kemudian pemohon dapat tanda tangan di dalam buku cetak pengambilan paspor kemudian tanda tangan di dalam resi pengambilan paspor dan di dalam paspor.
4. Memberikan paspor ke pemilik  
sesudah pemohon tanda tangan di dalam buku cetak pengambilan paspor, di dalam resi pengambilan paspor dan di dalam paspor. paspor bisa di serahkan kepada pemilik paspor

Berikut disajikan dokumentasi dari kegiatan menyerahkan paspor



**Gambar 4.2 Serah terima Paspor**  
*Sumber olahan 2024*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkulu**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu Pada loket Pemeriksaan, Inteldakim, dan Cetak paspor, Maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada bagian loket Pemeriksaan adalah Menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemillik paspor, Menginput penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI, Memindahkan Data-Data Pemilik Paspor kedalam aplikasi Excel. Dibagian Inteldakim adalah Membuat berkas BAP (Berita acara pemeriksaan), Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda, Membuat surat perintah tugas. Dibagian Cetak paspor adalah Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor, Pengecapan pencabutan paspor lama, Membuat surat perintah dokim ( paspor).
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktek pada bidang loket Pemeriksaan Inteldakim, dan Cetak paspor adalah Menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemillik paspor agar paspor bisa digunakan, Menginput penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI untuk mengetahui data pemohon yang berisi nama, nomor paspor dan nomor telepon, Memindahkan Data-Data Pemilik Paspor kedalam aplikasi Excel untuk lebih mudah mencari data-data pemohon, Membuat berkas BAP (Berita acara pemeriksaan) Untuk memudahkan Proses pada saat berita acara pemeriksaan

3. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda Untuk mempermudah pencarian surat masuk dan surat keluar pada arsip, Membuat surat perintah tugas untuk mengetahui pegawai yang melaksanakan koordinasi terkait data WNA yang sedang di tempat penginapan seperti Hotel, Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor untuk mengetahui kalau ada paspor yang hilang, Pengecapan pencabutan paspor lama untuk mengetahui bahwa pemohon tersebut pergantian paspor. Membuat surat permintaan dokim ( paspor) untuk mengetahui berapa banyak paspor yang akan digunakan.
4. Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi adalah *PC Desktop* dan *printer*. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah *microsoft word*, *microsoft excel* dan Aplikasi SPRI.
5. Peralatan yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah *Pinter*, Sedangkan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah alat tulis kantor, staples, stempel, map, dan *perforator* (pelubang kertas).
6. Data yang diperlukan selama kerja praktek pada saat Menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemilik paspor, Menginput penyerahan paspor kedalam aplikasi SPRI, Memindahkan Data Pemilik Paspor kedalam aplikasi Excel, Membuat berkas BAP (Berita acara pemeriksaan) adalah resi pembayaran, nama pemohon, nomor paspor, nomor telpon pemohon, jenis kelamin pemohon, tanggal lahir dan alamat. Data-data yang diperlukan untuk membuat Membuat surat perintah tugas adalah nama pegawai, maksud perjalanan dinas lokal tempat tujuan perjalanan dinas, dan lama perjalanan dinas.
7. Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek adalah Menyerahkan paspor, Berkas Berita acara pemeriksaan (BAP), Surat masuk dan surat keluar, Surat perintah tugas, Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku, Membuat surat perintah dokim (paspor).

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Kerja Praktek akan lebih terorganisir apabila adanya jadwal tentang apa saja yang harus dikerjakan oleh Mahasiswa.
2. Dengan adanya Kerja Praktek ini diharapkan terjadi hubungan kerjasama yang baik antara pihak Politeknik Negeri Bengkalis dengan tempat pelaksanaan Kerja Praktek (Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis).

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktek



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

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

Nomor : 2440/PL31/TU/2023

20 Juni 2023

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

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

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: W4.IMI.IMI.3.UM.01.01-260, tanggal 10 Mei 2023 perihal Persetujuan Kerja Praktik (KP), dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

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

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,  
Wakil Direktur I



Armada, ST., MT  
NIP. 197906172014041001

## Lampiran 2 Surat Pernyataan Magang



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

28 Desember 2023

Nomor : W4.IMI.IMI.3.UM.01.01-  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth,  
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis  
Di-  
Bengkalis

Sehubungan dengan surat saudara Nomor :1997/PL31/TU/2023 tanggal 04 April 2023 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), Bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa:

Nama : Nur Asikin  
NIM : 5103201459  
Alamat : Jl. Makmur RT 02 RW 01 Kembang Luar  
Telepon/HP : 0822-7413-7969

Bahwa benar Nama tersebut Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, dan dengan ini kami lampirkan Daftar Nilai yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

ZAKARIA S.H., M.P.A.  
NIP. 19660405 199203 1 001

Lampiran 3 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktek

	
	
<h1>Piagam Penghargaan</h1>	
NOMOR : W4-IMI.LMI.3.UM.01.01-814	
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DENGAN INI MENGUCAPKAN TERIMA KASIH DAN MEMBERIKAN PENGHARGAAN ATAS KERJA SAMA YANG TELAH DIBERIKAN, KEPADA :	
NAMA	: <i>NUR ASIKIN</i>
JURUSAN	: <i>D4 BISNIS DIGITAL</i>
PELAJAR	: <i>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</i>
TELAH MELAKSANAKAN MAGANG DENGAN BAIK PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DARI TANGGAL 03 JULI SAMPAI DENGAN 29 DESEMBER 2023.	
BENGKALIS, 28 DESEMBER 2023	
KASUBAG TU PEMBIMBING	
 SUDARWADI, SH NIP. 19700824 200012 1 001	
 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS	
 ZAKARIA, S.H., M.P.A. NIP. 19660405 199203 1 001	



## Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktek



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

### DAFTAR NILAI MAHASISWA MAGANG TAHUN 2023


Nama : NUR ASIKIN  
NIM : 5103201455  
Program Studi : D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis  
Tempat Magang : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

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

Keterangan Nilai :

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

Bengkalis, 28 Desember 2023

Pembimbing  
Kasubag Tata Usaha  
  
SUDARMADI, S.H.  
NIP. 19700824 200012 1 001

Lampiran 5 Absen kehadiran



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : AKIL ASKIN  
 NIM : 5103101455  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D<sup>3</sup> Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7 (TUJUH)  
 LOKASI KP : Kantor Imigrasi kelas II TP Bengkalis  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Dwi Astuti, M.Si  
WAN Ibrahim SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin 3 Juli 2023	7:30	16:00	
2	Selasa 4 Juli 2023	7:30	16:00	
3	Rabu 5 Juli 2023	7:30	16:00	
4	Kamis 6 Juli 2023	7:30	16:00	
5	Jumat 7 Juli 2023	7:30	16:00	
6	Senin, 10 Juli 2023	7:30	16:00	
7	Selasa, 11 Juli 2023	7:30	16:00	
8	Rabu, 12 Juli 2023	7:30	16:00	
9	Kamis, 13 Juli 2023	7:30	16:00	
10	Jumat, 14 Juli 2023	7:30	16:00	
11	Senin, 17 Juli 2023	7:30	16:00	Tidak hadir sakit
12	Selasa, 18 Juli 2023	7:30	16:00	— n —
13	Rabu, 19 Juli 2023	7:30	16:00	Libur cuti tgl merah
14	Kamis, 20 Juli 2023	7:30	16:00	



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Nur Asikin  
NIM : 903201455  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor imigrasi kelas II TPI Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Dwi Astuti SE, Msi  
Iwan Ibrahim, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat, 21 Juli 2023	7:30	16:00	
2	Senin, 24 Juli 2023	7:30	16:00	
3	Selasa, 25 Juli -11-	7:30	16:00	
4	Rabu, 26 Juli -11-	7:30	16:00	
5	Kamis, 27 Juli 2023	7:30	16:00	
6	Jumat, 28 Juli 2023	7:30	16:00	
7	Senin, 31 Juli 2023	7:30	16:00	
8	Selasa, 1 Agustus 2023	7:30	16:00	
9	Rabu, 2 Agustus 2023	7:30	16:00	
10	Kamis, 3 Agustus 2023	7:30	16:00	
11	Jumat, 4 Agustus 2023	7:30	16:00	
12	Senin, 7 Agustus 2023	7:30	16:00	
13	Selasa, 8 Agustus 2023	7:30	16:00	
14	Rabu, 9 Agustus 2023	7:30	16:00	



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : MUR ANEAL  
NIM : 1103201455  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Negara / Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor Migrasi kelas II IPI Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Dwi Anuli, SE, MSi  
wan Ibrahim, SE

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



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Nur Asikin  
NIM : 5103201455  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Negara / Bisnis digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor Migrasi Kelas II TPI Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Dwi Astuti, SE Msi  
Wan Ibrahim, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 20 Agustus 2023	7:30	16:00	f
2	Kamis, 31 Agustus 2023	7:30	16:00	f
3	Jumal, 1 September 2023	7:30	16:00	f
4	Kuin, 4 September 2023	7:30	16:00	f
5	Selasa, 5 September 2023	7:30	16:00	f
6	Rabu, 6 September 2023	7:30	16:00	f
7	Kamis, 7 September 2023	7:30	16:00	f
8	Jumal, 8 September 2023	7:30	16:00	f
9	Kuin, 11 September 2023	7:30	16:00	f
10	Selasa, 12 September 2023	7:30	16:00	f
11	Rabu, 13 September 2023	7:30	16:00	f
12	Kamis, 14 September 2023	7:30	16:00	f
13	Jumal, 15 September 2023	7:30	16:00	f
14	Kuin, 18 September 2023	7:30	16:00	f



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : KADR KADIA  
NIM : 5103201415  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor imigrasi kelas II PPI Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Owi Arikul SE, msi  
wan Ibrahim, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Selasa, 19 September 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
2.	Rabu, 20 September 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
3.	Kamis, 21 September 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
4.	Jumat, 22 September 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
5.	Senin, 25 September 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
6.	Selasa, 26 September 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
7.	Rabu, 27 September 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
8.	Kamis, 28 September 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
9.	Jumat, 29 September 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
10.	Senin, 02 Oktober 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
11.	Selasa, 03 Oktober 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
12.	Rabu, 04 Oktober 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
13.	Kamis, 05 Oktober 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
14.	Jumat, 06 Oktober 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : RJUF ASKIN  
NIM : 5103201455  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D3 Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor Imigrasi Kelas II TP1 Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Dwi Astuti, SE-MSI  
WAN Ibrahim, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 09 Oktober 2023	7:30	16:00	f
2	Selasa, 10 Oktober 2023	7:30	16:00	f
3	Rabu, 11 Oktober 2023	7:30	16:00	f
4	Kamis, 12 Oktober 2023	7:30	16:00	f
5	Jum'at, 13 Oktober 2023	7:30	16:00	f
6	Senin, 16 Oktober 2023	7:30	16:00	f
7	Selasa, 17 Oktober 2023	7:30	16:00	f
8	Rabu, 18 Oktober 2023	7:30	16:00	f
9	Kamis, 19 Oktober 2023	7:30	16:00	f
10	Jum'at, 20 Oktober 2023	7:30	16:00	f
11	Senin, 23 Oktober 2023	7:30	16:00	f
12	Selasa, 24 Oktober 2023	7:30	16:00	f
13	Rabu, 25 Oktober 2023	7:30	16:00	f
14	Kamis, 26 Oktober 2023	7:30	16:00	f



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : NUR ASKIN  
NIM : 5103201455  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Bisnis / PA BISNIS Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : kantor imigrasi kelas II TPI Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : DWI ASTUH, SE, M.Si  
WAN Ibrahim SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jum'at, 27 Oktober 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
2	Senin, 30 Oktober 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
3	Selasa, 31 Oktober 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
4	Rabu, 01 November 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
5	Kamis, 02 November 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
6	Jumat, 03 November 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
7	Senin, 06 November 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
8	Selasa, 07 November 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
9	Rabu, 08 November 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
10	Kamis, 09 November 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
11	Jumat, 10 November 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
12	Senin, 13 November 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
13	Selasa, 14 November 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
14	Rabu, 15 November 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>





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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : NUR ASIKIN  
NIM : 5103201455  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Da Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor Imigras kelas II TPI Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Dwi Astuti, SEmSi  
WAN Ibrahim SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis, 16 November 2023	7:30	16:00	/
2	Jumat, 17 November 2023	7:30	16:00	/
3	Senin, 20 November 2023	7:30	16:00	/
4	Selasa, 21 November 2023	7:30	16:00	/
5	Rabu, 22 November 2023	7:30	16:00	/
6	Kamis, 23 November 2023	7:30	16:00	/
7	Jumat, 24 November 2023	7:30	16:00	/
8	Senin, 27 November 2023	7:30	16:00	/
9	Selasa, 28 November 2023	7:30	16:00	/
10	Rabu, 29 November 2023	7:30	16:00	/
11	Kamis, 30 November 2023	7:30	16:00	/
12	Jumat, 01 Desember 2023	7:30	16:00	/
13	Senin, 04 Desember 2023	7:30	16:00	/
14	Selasa, 05 Desember 2023	7:30	16:00	/



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : NOR ASKIN  
NIM : 5103201455  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga dan Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Dwi Astuti SE. Misi  
WAN Ibrahim SE.

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu .06 Desember 2023	7:30	16:00	/
2	Kamis .07 Desember 2023	7:30	16:00	/
3	Jum'at .08 Desember 2023	7:30	16:00	/
4	Senin .11 Desember 2023	7:30	16:00	/
5	Selasa 12 Desember 2023	7:30	16:00	/
6	Rabu .13 Desember 2023	7:30	16:00	/
7	Kami 14 Desember 2023	7:30	16:00	/
8	Jum'at .15 Desember 2023	7:30	16:00	/
9	Senin .18 Desember 2023	7:30	16:00	/
10	Selasa .19 Desember 2023	7:30	16:00	/
11	Rabu .20 Desember 2023	7:30	16:00	/
12	Kamis 21 Desember 2023	7:30	16:00	/
13	Jum'at .22 Desember 2023	7:30	16:00	/
14	Senin .25 Desember 2023	7:30	16:30	Libur tanggal merah



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

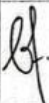
NAMA MAHASISWA : NIWA ASIKIN  
NIM : 5103201455  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga (D4 Bisnis Digital)  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Dwi Astuti SE.Msi  
Wan Ibrahim SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Selasa, 26 Desember 2023	7:30	16:00	Libur tanggal merah.
2	Rabu, 27 Desember 2023	7:30	16:00	/
3	Kamis, 28 Desember 2023	7:30	16:00	/
4	Jum. 29 Desember 2023	7:30	16:00	/


## Lampiran 6 Lambar Kegiatan Harian Selama Kerja Praktek

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI: Senin  
TANGGAL: 03 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencari Data,nama,penyerahan paspor didalam aplikasi Imigrasi SPRI.	-Bella Anggraini	
2.	Menginput penyerahan paspor kedalam aplikasi excel.		
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI: Selasa  
TANGGAL: 04 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghantar Berkas Permohonan Ke Atasan.	-Bella Anggraini	
2.	Membantu Mengisi formulir permohonan.		
3.	Mencari Data,nama, Penyerahan Paspor didalam aplikasi Imigrasi SPRI		
4.	Menginput Penyerahan Paspor Kedalam aplikasi Excel.		
	Catatan Pembimbing Industri		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI: Selasa  
TANGGAL: 08 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat perintah perjalanan dinas lokal dalam daerah	-Teti Aprianti,SE	T
2.	Meminta ttd kekakanim		
Catatan Pembimbing Industri			

HARI: Rabu  
TANGGAL: 09 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat perintah perjalanan dinas lokal dalam daerah	-Teti Aprianti,SE	T
2.	Mengisi Berkas Map Bap		
Catatan Pembimbing Industri			

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI: Rabu  
TANGGAL: 02 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Meminta ttd kekakanim	-Teti Aprianti,SE	T/
Catatan Pembimbing Industri			

HARI: Kamis  
TANGGAL: 03 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Meminta ttd kekakanim	-Teti Aprianti,SE	T/
2.	Mengantar berkas keloket		
Catatan Pembimbing Industri			

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI: Selasa  
TANGGAL: 03 Oktober 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Memasukan nomor paspor kedalam buku cetak paspor Memasukan paspor kedalam Map	-Parulian Sinaga	Post
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI: Rabu  
TANGGAL: 04 Oktober 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Memasukan nomor paspor kedalam buku cetak paspor Memasukan paspor kedalam Map	-Parulian Sinaga	Post
	Catatan Pembimbing Industri		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI: Kamis  
TANGGAL: 05 Oktober 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Memasukan nomor paspor kedalam buku cetak paspor Memasukan paspor kedalam Map Mengecap pencabutan paspor	-Parulian Sinaga	Pst
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI: Jum'at  
TANGGAL: 06 Oktober 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Memasukan nomor paspor kedalam buku cetak paspor Memasukan paspor kedalam Map Mengecap pencabutan paspor	-Parulian Sinaga	Pst
	Catatan Pembimbing Industri		



**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI: Senin  
TANGGAL: 09 Oktober 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Memasukan nomor paspor kedalam buku cetak paspor Memasukan paspor kedalam Map Mengecap pencabutan paspor	-Parulian Sinaga	Pst
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI: Selasa  
TANGGAL: 10 Oktober 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Memasukan nomor paspor kedalam buku cetak paspor Memasukan paspor kedalam Map Mengecap pencabutan paspor	-Parulian Sinaga	Pst
	Catatan Pembimbing Industri		

**Lampiran 7 Dokumentasi Selama Kerja Praktek**

