

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
BAGIAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KEIMIGRASIAN (TIKIM)**

ELIS WIDAYANI
5103201456



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KEIMIGRASIAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

ELIS WIDAYANI

5103201456

Pekanbaru, 29 Desember 2023

Menyetujui,



Kasubag Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Roni Gastrawan, S.Psi
NIP. 197811182003121001

Dosen Pembimbing
Prodi Bisnis Digital

Erma Doms, BA. MTC SOL
NIP. 19870407201903201



Disetujui / Disahkan
Ketua Program Studi Bisnis Digital

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 03 Juli hingga 29 Desember 2023 di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal semester VI (enam). Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

Penulis menyadari banyak pihak yang memberikan dukungan dan bantuan selama menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan, kasih sayang serta dukungan materi maupun doa yang mereka berikan kepada saya.
2. Bapak Johny Custer, S.T., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni., S.E., M.Ak., CGAA., selaku sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M. Si., selaku ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Laoshi Erma Domos, BA., MTCSOL., selaku Dosen Pembimbing dan juga Dosen Wali Semester VIII (Delapan) yang telah banyak memberikan saran dan masukan dalam proses Menyelesaikan Laporan Kerja Praktik .

7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga yang banyak memberikan Ilmu Serta Membantu penulis selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Kepada Kakak saya Kafika Nurdiana yang telah memberi support dalam segala bentuk lisan dan juga materi.
10. Kepada Teman-Teman seperjuangan saya (Elsa Wulandari, Evi, Fatin Najiha, Fitri Rahayu, Bunga) yang telah membantu turut serta mendukung segala aktivitas dalam Kerja Praktik saya.

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan oleh karena itu penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritikan yang membangun, guna memperbaiki laporan-laporan Kerja Praktik ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. *Aamiin Yarobbal'alam.*

Bengkalis, 29 Desember 2023
Penulis,

Elis Widayani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	5
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	6
2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	6
2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	6
2.2.3 Motto Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	6
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	7
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	10
2.5 Dokumen Yang digunakan.....	12
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	13
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan.....	13
3.2 Laporan agenda kerja praktik	14
3.2.1 Uraian kegiatan kerja praktik	28
3.3 Target yang diharapkan.....	35

3.4	Perangkat Lunak/Keras yang digunakan	37
3.4.1	Perangkat lunak yang digunakan.....	37
3.4.2	Perangkat keras yang digunakan	37
3.5	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan	38
3.5.1	Peralatan kantor.....	38
3.5.2	Perlengkapan kantor	39
3.6	Data-data yang diperlukan	43
3.7	Dokumen-dokumen yang dihasilkan	44
3.8	Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas	46
3.8.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik	46
3.8.2	Solusi dari kendala yang dihadapi	46
BAB IV	KEGIATAN MEMASUKKAN DATA PEMOHON PASPOR	47
BAB V	PENUTUP.....	51
5.1	Kesimpulan	51
5.2	Saran	53
LAMPIRAN	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	: Kantor Imigrasi kelas ITPI Pekanbaru	6
Gambar 2.2	: Logo Kantor Imigrasi kelas ITPI Pekanbaru	7
Gambar 2.3	: Struktur Organisasi Kantor Imigrasi kelas ITPI Pekanbaru	8
Gambar 3.1	: Mengarsip Berkas	29
Gambar 3.2	: Mengetik dan Mencetak laporan Bulanan.....	30
Gambar 3.3	: Mengarsip Surat Masuk dan Keluar	30
Gambar 3.4	: Mengantar berkas <i>EPO</i> Kebagian Inteldakim	30
Gambar 3.5	: Mencetak Persyaratan Pemohon	31
Gambar 3.6	: Jumlah data izin tinggal	32
Gambar 3.7	: Percetakan Paspor	33
Gambar 3.8	: Mencatat Nomor	33
Gambar 3.9	: Foto Map	34
Gambar 3.10	: Pelayanan Call Center	35
Gambar 3.11	: Komputer Kantor	38
Gambar 3.12	: Mesin Cetak	38
Gambar 3.13	: Mesin Pengganda	39
Gambar 3.14	: Mesin Pemindai	39
Gambar 3.15	: <i>Pena dan Spidol</i>	40
Gambar 3.16	: <i>Flashdisk</i>	40
Gambar 3.17	: <i>Stapler</i>	41
Gambar 3.18	: Penjepit Kertas	41
Gambar 3.19	: <i>Stempel</i>	42
Gambar 3.20	: Map Pemohon	44
Gambar 3.21	: Laporan Bulanan	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	4
Tabel 3.1	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 1	14
Tabel 3.2	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 2	15
Tabel 3.3	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3	15
Tabel 3.4	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4	16
Tabel 3.5	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5	16
Tabel 3.6	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6	17
Tabel 3.7	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 7	17
Tabel 3.8	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8	18
Tabel 3.9	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9	18
Tabel 3.10	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10	19
Tabel 3.11	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11	19
Tabel 3.12	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12	20
Tabel 3.13	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13	20
Tabel 3.14	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14	21
Tabel 3.15	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15	21
Tabel 3.16	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16	22
Tabel 3.17	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 17.....	23
Tabel 3.18	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 18.....	23
Tabel 3.19	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 19.....	24
Tabel 3.20	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 20.....	24
Tabel 3.21	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 21.....	25
Tabel 3.22	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 22.....	26
Tabel 3.23	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 23.....	26
Tabel 3.24	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 24.....	27
Tabel 3.25	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 25.....	27
Tabel 3.26	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 26.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktik	55
Lampiran 2 : Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik	56
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik	57
Lampiran 4 : Absensi Kerja Praktik	58
Lampiran 5 : Absensi Kerja Praktik	59
Lampiran 6 : Absensi Kerja Praktik	60
Lampiran 7 : Lembar Penilaian Kerja Praktik	61
Lampiran 8 : Sertifikat Kerja Praktik	62
Lampiran 9 : Foto Bersama	63
Lampiran 10 : Foto Kegiatan Selama Kerja Praktik	64
Lampiran 11 : Foto Kegiatan Selama Kerja Praktik	65
Lampiran 12: Lembar Revisi Kerja Praktik	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi vokasi. Yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima Mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

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 8 (delapan) program studi strata D3 (diploma tiga), diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika dan Ketalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 10 (Sepuluh) 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, Bisnis Digital, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesi. Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi semakin canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya yang manusia yang cukup handal

juga menjadikan perusahaan menjadi lebih selektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal ini memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di bangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Oleh karena itu untuk memperdayakan sumber daya manusia di Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu Perguruan tinggi Negeri di Provinsi Riau diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan mengikuti praktik kerja lapangan Mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung ke dalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktikkan teori-teori yang sudah dipelajari.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang awalnya D3 Administrasi Bisnis kemudian setelah di *upgrade* menjadi D4 berubah Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana Mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkungannya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran dan lainnya.

Program Studi Bisnis Digital berharap dengan adanya Kerja Praktik Mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum pelaksanaan kerja praktik bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.
4. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan pada Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Jurusan Administrasi Niaga, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Penulis:
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan.
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Bisnis Digital.
 - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi.
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja.
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul.

2. Bagi Jurusan Administrasi Niaga
 - a. Menjalani kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan
 - b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan
 - c. Untuk memperkenalkan Jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Bisnis Digital kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bagi Instansi:
 - a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas para pegawai
 - b. Meningkatkan hubungan dan kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan instansi
 - c. Membantu perguruan tinggi menciptakan Mahasiswa yang profesional dan berkualitas.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Waktu Kerja Praktik di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru dilaksanakan selama 29 minggu. Dimulai dari tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan tanggal 20 Januari 2024. Adapun jadwal kerja di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jum`at	07:30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilaksanakan di Kantor Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru yang beralamat Jl.Teratai No.87 RT.02/RW.02 Kel. Pulau Karam Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28156.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR

IMIGRASI KELAS 1 TPI PEKANBARU

2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

Kantor Imigrasi Pekanbaru, dalam sejarahnya telah didirikan di kota ini sejak tahun 1950 an, yang pada waktu itu bernama jawatan berkedudukan di tepian Sungai Siak. Diawali dengan sejumlah Pejabat Tehnis dan Pegawai Administrasi yang kecil dan sarana operasional yang terbatas. Kegiatan Keimigrasian terus berkembang. Struktur organisasi terus berubah sesuai dengan perkembangan pembangunan dan permasalahan Keimigrasian yang semakin kompleks.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI No. JM.2/11/11 Kantor Imigrasi Kelas I Pekanbaru dibentuk pada tanggal 17 Juni 1953 dengan nama Kantor Imigrasi Daerah Pekanbaru yang berkantor di Pos Imigrasi sungai Siak, jalan Pelabuhan ke jalan Teratai No.87 Pekanbaru sampai sekarang. Pada tahun 1982 terjadi integrasi Kantor Wilayah Departemen Kehakiman sehingga terjadi perubahan nomenklatur dari Kantor Imigrasi Daerah Pekanbaru menjadi Kantor Imigrasi Kelas I Pekanbaru dengan wilayah kerja meliputi Kotamadya Pekanbaru dan Kabupaten Kampar. Dalam perkembangannya sesuai dengan surat Keputusan Menteri Kehakiman R.I No. M-03.PR.07.04 tahun 1991 wilayah kerja Kantor Imigrasi Pekanbaru disamping Kotamadya Pekanbaru dan Kabupaten Kampar juga termasuk Kecamatan Siak Sri Indrapura yang berada di Kabupaten Bengkalis, namun setelah terbentuknya Kantor Imigrasi Kelas II Siak maka kecamatan Siak Sri Indrapura masuk kedalam wilayah kerja Kanim Siak

Pemerintah telah menetapkan perubahan organisasi Departemen Kehakiman dari *system Holding Company menjadi system Intergrated company* Sehingga Kanwil Ditjen Imigrasi dihapuskan dan kemudian dibentuklah

Kanwil Departemen kehakiman yang kemudian menjadi kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Perundang-Undangan, dan kemudian menjadi Kanwil Departemen Kehakiman dan Ham dan selanjutnya menjadi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan Kantor Imigrasi sebagai Unit Pelaksana Tehnis (UPT), berada dan bertanggung jawab dibawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Riau.



Gambar 2.1 Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru
Sumber : Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2.2 Visi dan Misi Serta Motto Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

A. Visi

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

B. Misi

Misi Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru yaitu Melindungi Hak Asasi Manusia.

C. Motto

Motto Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru yaitu melayani dengan tulus, adapun Janji layanan.

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



Gambar 2.2 Logo Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru
Sumber : Website Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

Makna warna di Lambang Imigrasi:

1. Warna *Blue Navy*

Diambil dari warna background logo Pengayoman Kemenkumham, selain itu warna ini dapat dikategorikan sebagai *blue classic* yang merupakan warna *Pantone of the year* tahun 2020.

2. Warna *Dark Green*

Warna hijau gelap diambil dari warna tangkai kapas pada logo Imigrasi. Warna ini memiliki filosofi kedamaian dan keseimbangan.

3. Warna *Orange*

Diambil dari warna padi pada logo Imigrasi. Warna ini memiliki filosofi warna kehangatan dan kenyamanan.

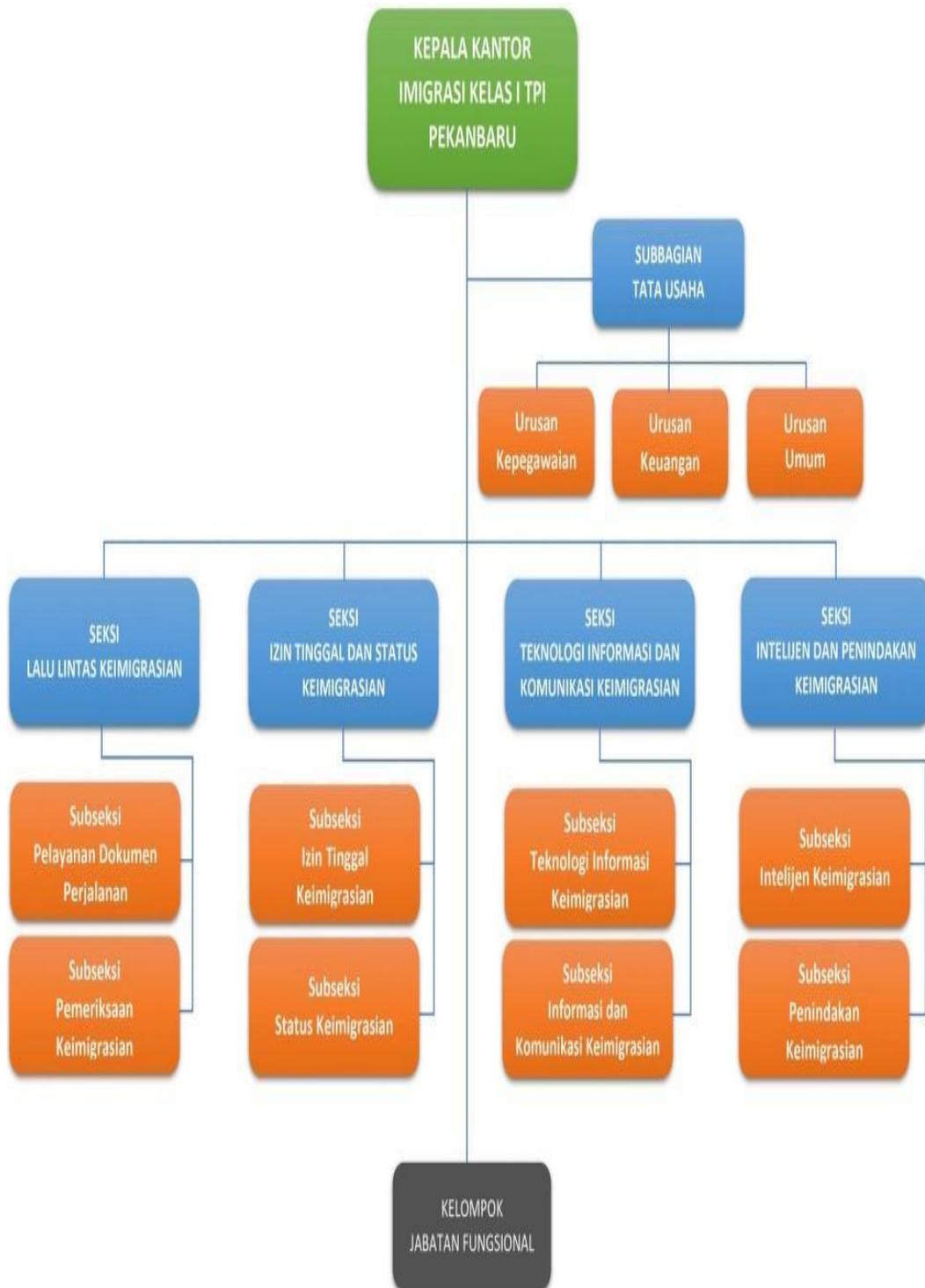
4. Warna Kuning

Dengan tipe *yellow bumblebee* yang merupakan warna dominan yang terdapat pada logo Imigrasi.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan sumber daya manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru dapat dilihat pada Gambar 2.3 di bawah:

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU**



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru
Sumber : Website Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Di dalam sebuah perusahaan atau institusi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru 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 1 TPI Pekanbaru yang disusun yaitu :

1. Kepala Kantor
Melakukan tugas nya memimpin dan mempunyai tugas pokok dan fungsi Departemen Kehakiman dibidang keimigrasian di wilayah bersangkutan.
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 pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali Subseksi Status Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan, penelaahan dan penyelesaian alih status keimigrasian, penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian, pelayanan surat keterangan keimigrasian, dan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.
5. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian
Melakukan Penyebaran dan Pemanfaatan Informasi serta Pengelolaan Saran Informasi Keimigrasian di Lingkungan Kantor Imigrasi Semarang

berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Melakukan Pengumpulan atau Penelaahan Analisis Data Evaluasi Penyajian dan Penyebaran untuk Penyelidikan Keimigrasian dan Pemeliharaan, Pengamanan Dokumen Keimigrasian Penggunaan serta Pemeliharaan Sarana Komunikasi.

6. Seksi Intelejen dan Penindakan Keimigrasian

Melakukan Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian terhadap Orang Asing di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Pemantauan terhadap Pelanggaran Perizinan Keimigrasian dan Mengadakan Kerjasama antar Instansi di Bidang Pengawasan Orang Asing, Penyidikan dan Penindakan terhadap Setiap Orang yang melakukan tindakan Pidana dan Pelanggaran Keimigrasian serta Pemeriksaan Cegah dan Tangkal untuk Permohonan Dokumen Keimigrasian.

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

Keimigrasian merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam pemberian pelayanan dan penegakan hukum serta pengamanan terhadap lalu lintas keluar masuknya setiap orang dari dan ke dalam wilayah Indonesia. Termasuk di dalamnya pengawasan terhadap keberadaan warga negara asing di wilayah negara Indonesia. Keimigrasian bersifat multidimensional atau mencakup banyak dimensi, baik dalam tatanan nasional maupun internasional. Hal ini karena fokus keimigrasian adalah manusia dan manusia bersifat dinamis. Sehingga ruang lingkup keimigrasian mencakup berbagai bidang.

1. Bidang Politik

Dalam bidang politik, seringkali fungsi keimigrasian ditempatkan pada hubungan internasional, tetapi di sisi lain, hak seseorang untuk melintas batas negara dan bertempat tinggal di suatu negara dilihat sebagai hak asasi manusia. Meskipun demikian, kedaulatan negara tidak dapat diabaikan. Berbagai konvensi internasional seperti konvensi PBB 1951 menyebutkan hak-hak seorang pengungsi untuk mendapatkan perlindungan atas dirinya di negara terakhir dia berada dan negara penerima wajib memberikan hak-hak

hidupnya. Hal ini menunjukkan adanya perlakuan khusus di bidang keimigrasian. Tidak jarang hukum keimigrasian digunakan untuk melindungi kepentingan politik suatu negara yang berkaitan dengan sentimen ras, agama, dan struktur kependudukan dalam suatu negara.

2. Bidang Ekonomi

Keimigrasian suatu negara tidak dapat dipisahkan dari kepentingan ekonominya. Dalam kerangka pertumbuhan dan perkembangan ekonomi global yang ditandai dengan peningkatan arus investasi, maka lapangan kerja, aliran teknologi baru, dan arus manusia akan meningkat ke kawasan tersebut. Arus manusia mengikuti arus penanaman investasi. Sektor perekonomian menumbuhkan jasa infrastruktur lain, seperti jasa fasilitas transportasi, fasilitas komunikasi, fasilitas pengelolaan sumber daya alam dan manusia, serta fasilitas perbankan. Sehingga dapat dipastikan bahwa jasa keimigrasian merupakan bagian dari infrastruktur perekonomian. Contohnya adalah pemberian izin masuk dan izin tinggal merupakan bagian dari proses perekonomian.

3. Bidang Sosial

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

4. Bidang Keamanan

Persoalan yang timbul dalam ruang lingkup politik, ekonomi, dan sosial budaya akan berpengaruh pada stabilitas keamanan negara. Salah satu

contohnya adalah ketika terjadi bom Bali pada 12 November 2002. Keesokan harinya setelah ledakan bom, terjadi eksodus atau peninggalan secara besar-besaran warga negara asing dari Bali ke Australia dengan menggunakan pesawat tambahan. Pada saat itu, Indonesia menetapkan kebijakan yang mengizinkan keberangkatan mereka tanpa menggunakan dokumen atau paspor karena sebagian besar telah kehilangan paspornya. Namun, dari segi keamanan, petugas imigrasi melakukan pencatatan dan pengambilan foto secara langsung untuk mengantisipasi sekiranya di antara mereka terdapat pelaku pengeboman yang hendak melarikan diri.

5. Bidang Kependudukan

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

2.5 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI

Pekanbaru adalah:

1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia terdiri atas:
 - a. Paspor
 - b. Surat Perjalanan Laksana
2. Paspor terdiri atas:
 - a. Paspor diplomatik
 - b. Paspor dinas
 - c. Paspor biasa
3. Surat Perjalanan Laksana Paspor terdiri atas:
 - a. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk warga negara Indonesia;
 - b. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

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

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

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Kepabeanaan dan banyak sekali pengetahuan dan ilmu baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melakukan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah:

1. Mengarsip Berkas Permohonan paspor WNI & WNA
2. Mencetak Laporan Bulanan
3. Mengarsip surat masuk dan keluar
4. Mengantar berkas *EPO* kebagian intelijen dan Penindakan Keimigrasian
5. Mencetak Persyaratan Permohonan
6. Mengetik dan menghitung jumlah data pengurusan izin tinggal dan paspor
7. Membantu percetakan paspor
8. Mencatat Nomor Paspor
9. Menerima berkas map kuning dan biru dari bagian pelayanan, dan map merah dari bagian pelayanan asing
10. Membantu pelayanan di *Call Center*

3.2 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023, pada Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru.

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

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

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 03 Juli 2023	1. Upacara pagi 2. Belajar memasukkan data paspor baru dan pasor perpanjangan 3. Belajar memasukkan data WNA seperti (ERP, EPO, MUTASI PASPOR, MUTASI ALAMAT)	Tikim
2	Selasa, 04 Juli 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Memasukkan data pemohon untuk pengajuan paspor baru dan juga penggantian paspor	Tikim
3	Rabu, 05 Juli 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Memasukkan paspor baru dan perpanjangan 3. Masukkan Data Laporan Bulanan	Tikim
4	Kamis, 06 Juli 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Rabu, 07 Juli 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 10 Juli 2023	1. Upacara pagi 2. Meminta Nomor Surat di Tata Usaha 3. Menginput data Exit Re-Entry (ERP)	Tikim
2	Selasa, 11 Juni 2023	1. Memasukkan data dan informasi pemohon yang kehilangan paspor nya 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
3	Rabu, 12 Juli 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menginput data pemohon untuk pengajuan paspor baru dan juga penggantian paspor	Tikim
4	Kamis, 13 Juli 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menginput data untuk WNA yang mau keluar dari negara indonesia	Tikim
5	Jum`at, 14 Juli 2023	1. Mempersiapkan alat-alat <i>zoom meeting</i> di aula rapat 2. Mencatat Nomor Paspor	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 17 Juli 2023	1. Upacara pagi 2. Masukkan data dan memeriksa data untuk warga negara asing yang mau perpindahan kembali ke asalnya 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
2	Selasa, 18 Juli 2023	1. Pengandaan Surat 2. Memasukkan data Mutasi Paspor WNA yang ingin berangkat ke negara asalnya	Tikim
3	Rabu, 19 Juli 2023	LIBUR TAHUN BARU HIJRIYAH	-
4	Kamis, 20 Juli 2023	1. Mencari data informasi pemohon mencari data nomor paspor lamanya 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Meminta Tanda Tangan Pegawai	Tikim
5	Jum`at, 21 Juli 2023	1. Memasukkan data untuk WNA yang mau keluar 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 24 Juli 2023	1. Dinas Luar (Jempol HAM) 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Memasukkan data WNA	Tikim
2	Selasa, 25 Juli 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
3	Rabu, 26 Juli 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 27 Juli 2023	1. Memasukkan data alamat untuk WNA 2. Mencatat Arsip WNI & WNA	Tikim
5	Jum`at, 28 Juli 2023	IZIN SAKIT	-

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

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

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 31 Juli 2023	1. Upacara pagi 2. Exit Re-Entry Permit untuk WNA 3. Meminta surat tambah Nama Di Call Center	Tikim
2	Selasa, 01 Agustus 2023	1. Update Berita Di <i>Website</i> 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
3	Rabu, 02 Agustus 2023	1. Meminta Nomor Surat 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 03 Agustus 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 04 Agustus 2023	1. Mencari data dan informasi pemohon kehilangan paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 Terhitung Tanggal 07 – 11 Agustus 2023

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 07 Agustus 2023	1. Upacara pagi 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Memasukkan data untuk paspor baru dan penggantian paspor	Tikim
2	Selasa, 08 Agustus 2023	1. Mencari data untuk pemohon yang kehilangan paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Mengantar Surat Ke Bagian Inteldakim	Tikim
3	Rabu, 09 Agustus 2023	1. Mencari data untuk pemohon yang kehilangan paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Mengantar Surat Ke Bagian Inteldakim	Tikim
4	Kamis, 10 Agustus 2023	1. Memasukkan data untuk WNA yang melakukan perubahan alamat tempat tinggal 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 11 Agustus 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Mencari data nomor paspor hilang di <i>web simkim 1</i>	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 Terhitung Tanggal 14 – 18 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 14 Agustus 2023	1. Upacara pagi 2. Memasukkan data paspor baru dan juga penggantian paspor 3. Mencari data nomor paspor hilang di <i>web simkim 1</i>	Tikim
2	Selasa, 15 Agustus 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Masukkan data untuk WNA yang ingin mutasi alamat 3. Mengantar Surat Ke Bagian Inteldakim	Tikim
3	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Masukkan data untuk WNA 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 17 Agustus 2023	LIBUR KEMERDEKAAN	-
5	Jum`at, 18 Agustus 2023	1. Mencari data nomor paspor untuk pemohon 2. Mencatat Arsip WNI & WNA	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 Terhitung Tanggal 21 – 25 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 21 Agustus 2023	1. Upacara pagi 2. Mengantar berkas <i>EPO</i> Ke Bagian Inteldakim 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
2	Selasa, 22 Agustus 2023	1. Mengantar berkas <i>EPO</i> Ke Bagian Inteldakim 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Masukkan data untuk WNA mutasi alamat	Tikim
3	Rabu, 23 Agustus 2023	1. Masukkan data untuk WNA yang mau keluar wilayah indonesia 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 24 Agustus 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 25 Agustus 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Masukkan data untuk WNA	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 Terhitung Tanggal 28 – 01 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 28 Agustus 2023	1. Upacara pagi 2. Memasukkan data untuk paspor baru dan juga penggantian paspor	Tikim
2	Selasa, 29 Agustus 2023	1. Masukkan data paspor baru dan juga penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Mencari data nomor paspor hilang	Tikim
3	Rabu, 30 Agustus 2023	1. Update Berita di <i>Website</i> 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Masukkan data paspor baru dan juga penggantian paspor	Tikim
4	Kamis, 31 Agustus 2023	1. Update Berita di <i>Website</i> 2. Mencari nomor paspor hilang 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 01 September 2023	IZIN SAKIT	-

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 Terhitung Tanggal 04 – 08 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 04 September 2023	1. Upacara pagi 2. Memasukkan data untuk WNA 3. Meminta Nomor surat	Tikim
2	Selasa, 05 September 2023	1. Masukan data paspor baru dan juga penggantian paspor 2. Meminta Nomor surat di bagian Tata Usaha	Tikim
3	Rabu, 06 September 2023	1. Memasukkan data untuk WNA 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 07 September 2023	1. Memasukkan data untuk WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 08 September 2023	1. Mencari data nomor paspor hilang di <i>web sinkim 1</i> 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 Terhitung Tanggal 11 – 15 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 11 September 2023	1. Jempol HAM	Tikim
2	Selasa, 12 September 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Masukkan data paspor baru dan juga penggantian paspor 3. Menggandakan Laporan Bulanan	Tikim
3	Rabu, 13 September 2023	1. Mengantar berkas <i>EPO</i> Ke Bagian Inteldakim 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Masukkan data paspor baru dan juga penggantian paspor	Tikim
4	Kamis, 14 September 2023	1. Masukkan data paspor baru dan juga penggantian paspor 2. Memasukkan data untuk WNA	Tikim
5	Jum`at, 15 September 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 Terhitung Tanggal 18 – 22 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 18 September 2023	1. Upacara pagi 2. Masukkan paspor baru dan penggantian paspor	Tikim
2	Selasa, 19 September 2023	1. Mencari nomor paspor hilang 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor	Tikim
3	Rabu, 20 September 2023	1. Memgandakan persyaratan pemohon 2. Memasukkan data untuk WNA 3. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor	Tikim
4	Kamis, September 2023	1. Mencari nomor paspor hilang 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor	Tikim
5	Jum`at, 22 September 2023	1. Membantu mencatat nomor paspor 2. Membantu mencatat nomor telepon pemohon	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 Terhitung Tanggal 25 – 29 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 25 September 2023	1. Upacara pagi 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim
2	Selasa, 26 September 2023	1. Membantu mengambil alih kerja <i>Call Center</i> 2. Memasukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
3	Rabu, 27 September 2023	1. Membantu mencatat no paspor 2. Memasukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat nomor telepon pemohon	Tikim
4	Kamis, 28 September 2023	1. Membantu mengambil alih kerja <i>Call Center</i> 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Memasukkan data paspor baru dan penggantian paspor 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim

5	Jum`at, 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat nomor paspor 2. Memasukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Menyusun berkas diruang arsip 	Tikim
---	---------------------------------	--	-------

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 Terhitung Tanggal 02 – 06 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 02 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara pagi 2. Memasukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat nomor paspor 	Tikim
2	Selasa, 03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Memasukkan data untuk WNA 	Tikim
3	Rabu, 04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat nomor paspor 	Tikim
4	Kamis, 05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data untuk WNA 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat nomor paspor 	Tikim
5	Jum`at, 06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun berkas diruang arsip 4. Membantu mencatat nomor telepon pemohon 	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 Terhitung Tanggal 09 – 13 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara pagi 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat nomor paspor 	Tikim
2	Selasa, 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Memasukkan data untuk WNA 4. Membantu mencatat nomor paspor 	Tikim

3	Rabu, 11 Oktober 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
4	Kamis, 12 Oktober 2023	1. Memasukkan data untuk WNA 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
5	Jum`at, 13 Oktober 2023	1. Membantu mencatat nomor paspor 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Menyusun berkas diruang arsip 4. Membantu mencatat nomor telepon pemohon	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 Terhitung Tanggal 16 – 20 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 16 Oktober 2023	1. Upacara pagi 2. Memasukkan data untuk WNA 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
2	Selasa, 17 Oktober 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
3	Rabu, 18 Oktober 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
4	Kamis, 19 Oktober 2023	1. Memasukkan data untuk WNA 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
5	Jum`at, 20 Oktober 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun berkas diruang arsip 4. Membantu mencatat nomor telepon pemohon	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 Terhitung Tanggal 23 – 27 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 23 Oktober 2023	1. Upacara pagi 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor	Tikim
2	Selasa, 24 Oktober 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
3	Rabu, 25 Oktober 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat nomor paspor 4. Memasukkan data untuk WNA	Tikim
4	Kamis, 26 Oktober 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Mencari nomor paspor hilang	Tikim
5	Kamis, 27 Oktober 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 Terhitung Tanggal 30 Oktober – 03 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 30 Oktober 2023	1. Upacara pagi 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
2	Selasa, 31 Oktober 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
3	Rabu, 01 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
4	Kamis, 01 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencari nomor paspor	Tikim

5	Kamis, 01 November 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Memasukkan data untuk WNA 3. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor	Tikim
---	-------------------------------	--	-------

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 19 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 19 Terhitung Tanggal 06 – 10 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 06 November 2023	1. Upacara pagi 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
2	Selasa, 07 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
3	Rabu, 08 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
4	Kamis, 09 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat nomor paspor 4. Memasukkan data untuk WNA	Tikim
5	Kamis, 10 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 20 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 20 Terhitung Tanggal 13 – 17 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 13 November 2023	1. Upacara pagi 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Memasukkan data untuk WNA	Tikim
2	Selasa, 14 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim

3	Rabu, 15 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
4	Kamis, 16 November 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
5	Kamis, 17 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 21 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 21 Terhitung Tanggal 20 – 24 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 20 November 2023	1. Upacara pagi 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
2	Selasa, 21 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
3	Rabu, 22 November 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Memasukkan data untuk WNA 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
4	Kamis, 23 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
5	Jumat, 24 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 22 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 22 Terhitung Tanggal 27 November – 01 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 27 November 2023	1. Upacara pagi 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
2	Selasa, 28 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Memasukkan data untuk WNA 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
3	Rabu, 29 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
4	Kamis, 30 November 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
5	Kamis, 01 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor 4. Memasukkan data untuk WNA	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 23 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 23 Terhitung Tanggal 04 – 08 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 04 Desember 2023	1. Upacara pagi 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
2	Selasa, 05 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
3	Rabu, 06 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Memasukkan data untuk WNA 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim

4	Kamis, 07 Desember 2023	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
5	Kamis, 08 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Memasukkan data untuk WNA 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 24 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 24 Terhitung Tanggal 11 – 15 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 11 Desember 2023	1. Upacara pagi 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
2	Selasa, 12 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Memasukkan data untuk WNA	Tikim
3	Rabu, 13 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
4	Kamis, 14 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
5	Kamis, 15 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Memasukkan data unuk WNA	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 25 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.25 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 25 Terhitung Tanggal 18 – 22 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 18 Desember 2023	1. Upacara pagi 2. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
2	Selasa, 19 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA	Tikim

3	Rabu, 20 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
4	Kamis, 21 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Memasukkan data untuk WNA 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
5	Kamis, 22 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 26 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.26 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 26 Terhitung Tanggal 27 – 29 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Rabu, 27 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat nomor paspor	Tikim
2	Kamis, 28 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Memasukkan data untuk WNA	Tikim
3	Kamis, 29 Desember 2023	1. Masukkan data paspor baru dan penggantian paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat nomor paspor 5. Memasukkan data untuk WNA	Tikim

Sumber: Data Olahan 2023

3.2.1 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

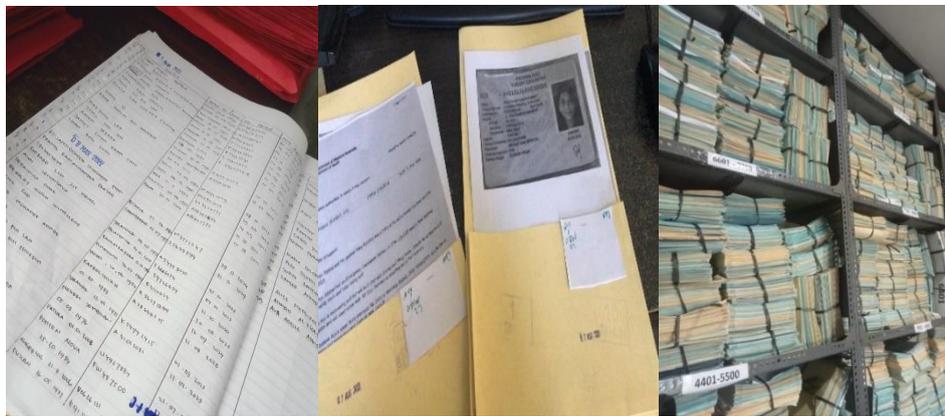
Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru mulai tanggal 03 Juli s/d 29 Desember, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

Ada beberapa prosedur kerja praktik yang telah dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru dimulai pada tanggal 03 Juli s/d 29 Desember 2023 di Seksi Tikim adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip Berkas Permohonan Paspor WNI & WNA
Mengarsip Berkas Permohonan Paspor yang sudah diselesaikan proses permohonannya dilakukan setiap hari. Adapun cara kerja sebagai

Berikut;

- a. Ambil Berkas Permohonan dari ruang pengambilan paspor
- b. Kemudian beri stempel tahun sesuai dengan tahun permohonan dan tulis tanggal, bulan tahun lahir pemohon dibagian depan map.
- c. Selanjutnya, Tulis nama dan tempat tanggal lahir pemohon dibuku ekspedisi arsip.
- d. Setelah selesai mencatat dibuku ekspedisi dilanjutkan dengan menyusun tiap map sesuai bulan kelahiran.
- e. Terakhir map disusun diruang arsip.

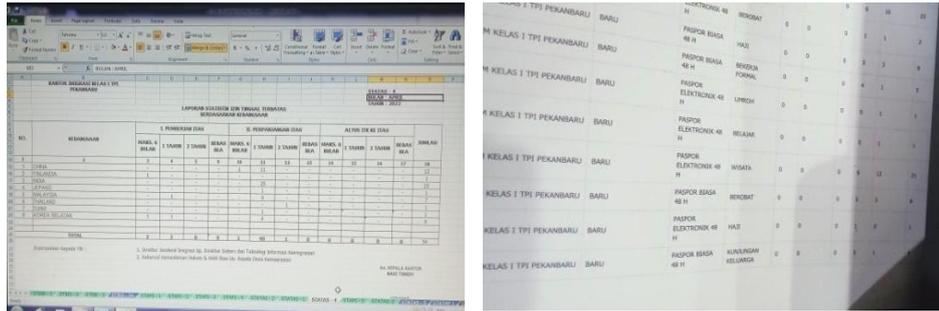


Gambar 3.1 Mengarsip Berkas
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2. Mencetak Laporan Bulanan

Kegiatan Mengetik dan mencetak laporan bulanan Ini Dilakukan setiap akhir bulan. Adapun Cara kerja sebagai berikut;

- a. Hidupkan Komputer atau Laptop Terlebih dahulu.
- b. Kemudian buka *Microsoft excel*
- c. *Copy Format File* bulan lalu kemudian ganti nama bulannya
- d. Selanjutnya masukkan Data Terbaru diformat laporan yang sudah ada.
- e. Setelah dimasukkan data terbaru tahap terakhir ialah mencetak atau diprint hasil laporannya.
- f. Setelah dicetak kemudian dijilid dan ditanda tangani oleh Kepala Seksi Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.



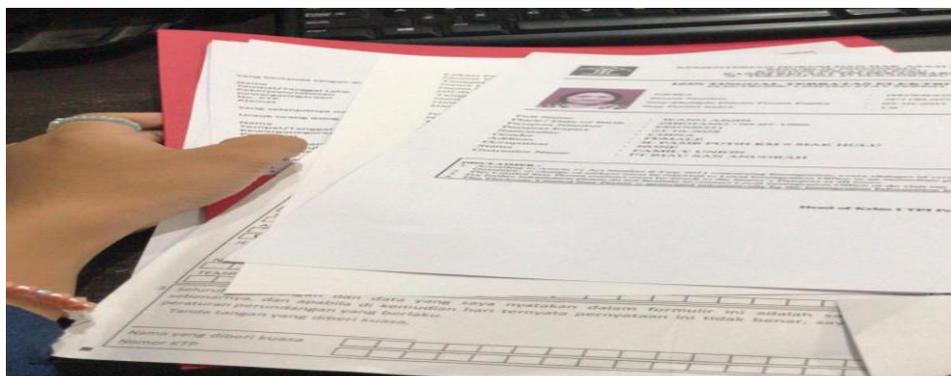
Gambar 3.2 Mengetik dan mencetak Laporan bulanan
 Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3. Mengarsip surat masuk dan keluar
 Kegiatan ini dilakukan ketika bagian Tikim menerima surat. Adapun cara Kerja sebagai berikut;
 - a. Menerima surat dari pegawai Tikim.
 - b. Lalu diarsip didalam map tulang hitam besar dilemari penyimpanan berkas.



Gambar 3.3 Mengarsip Surat Masuk dan Keluar
 Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

4. Mengantar berkas *EPO (Exit Permit Only)* Kebagian Inteldakim
 Kegiatan ini dilakukan ketika bagian Tikim menerima pelaporan dari Warga Negara Asing Untuk izin tinggal. Adapun cara Kerja sebagai berikut;
 - a. Menerima *EPO (Exit Permit Only)* dari pegawai
 - b. Lalu mengantarkan berkas *EPO (Exit Permit Only)* kebagian Inteldakim



Gambar 3.4 Mengantar EPO Kebagian Inteldakim
 Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

5. Mencetak Persyaratan Pemohon

Ini dilakukan ketika emohon kekurangan berkas persyaratan dan diminta oleh petugas wawancara, lalu pemohon mengirim kan kelengkapan persyaratan melalui *WhatsApp*.

Adapun cara kerja sebagai berikut;

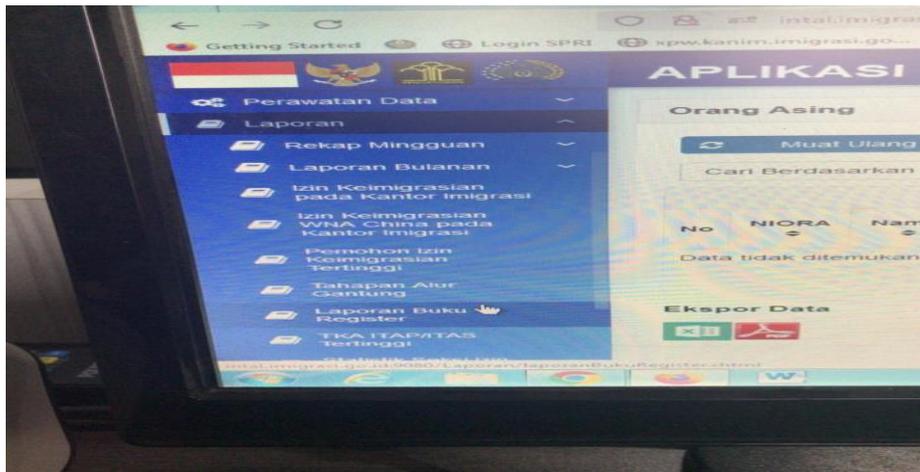
- a. Nyalakan komputer lalu hubungkan ke jaringan internet
- b. Lalu, buka *whatsApp* Web melalui *google* hubungkan dengan *WhatsApp* yang dihandphone *Call center* melalui Barcode yang terdapat dilayar komputer
- c. Setelah terhubung pilih kontak pemohon yang melakukan pengiriman persyaratan tambahan
- d. Pastikan terhubung dengan printer
- e. Kemudian buka file yang dikirim lalu Ctrl P untuk pencetakan berkas.



Gambar 3.5 Mencetak persyaratan pemohon
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

6. Mengetik dan menghitung jumlah data pengurusan izin tinggal dan paspor
- Kegiatan ini dilakukan melalui dokumen yang ada di izin tinggal untuk WNA, Adapun cara kerja:
- a. Nyalakan laptop atau komputer
 - b. Kemudian hubungkan dengan jaringan internet
 - c. Lalu, log in ke aplikasi *firefox* untuk memasuki web (izin tinggal)

- d. Ditampilan akun web pilih menu pilih NIP pegawai tikim untuk memasukkan ke dalam akun izin tinggal
- e. Kemudian setelah muncul semua tahapan izin tinggal, lalu pilih Pemohon Izin Keimigrasian Tertinggi
- f. Terakhir muncul data-data pengurusan izin tinggal dan juga berapa terbitan paspor.



Gambar 3.6 Menghitung data izin tinggal
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

7. Membantu percetakan paspor

Kegiatan percetakan paspor ini terdapat beberapa tahap. Adapun cara kerja;

 - a. Siapkan berkas pemohon
 - b. kemudian cek data pemohon sesuai nomor paspor
 - c. isi kembali data untuk tahap percetakan
 - d. paspor akan di masukkan didalam mesin pencetakan
 - e. tunggu beberapa saat mesin akan menyelesaikan proses percetakan dan paspor selesai.



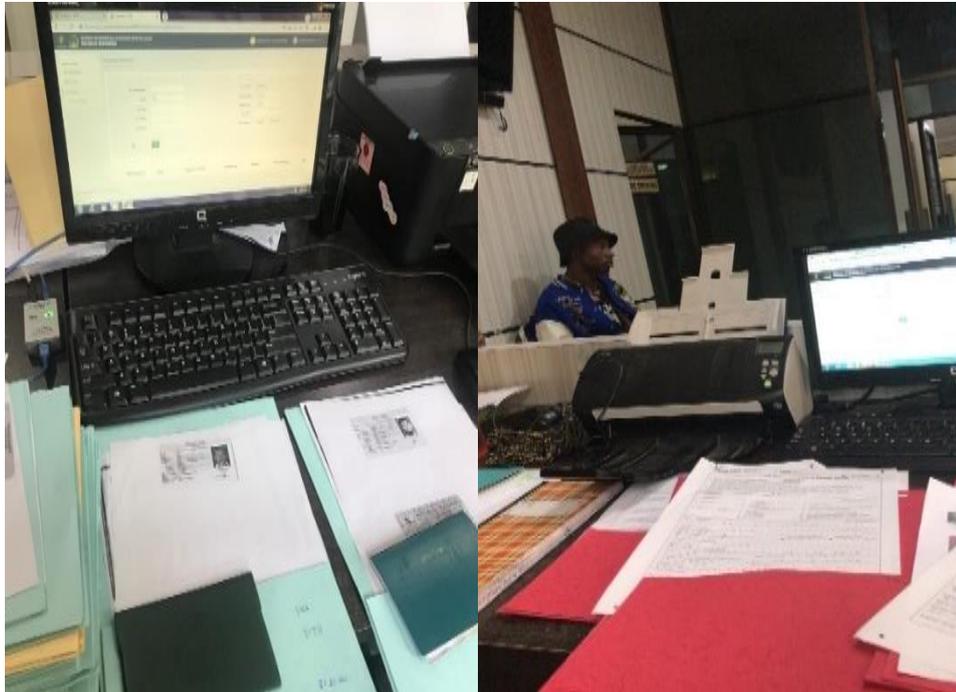
Gambar 3.7 Percetakan Paspor
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

8. Mencatat Nomor Paspor
- Kegiatan mencatat nomor paspor ini dilakukan setelah selesai percetakan paspor. Adapun cara kerja;
- a. Paspor yang sudah selesai dicetak diambil
 - b. kemudian dicatat nomor paspor ke lembar kertas register



Gambar 3.8 Mencatat Nomor Paspor
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

9. Menerima berkas map kuning dan biru dari bagian pelayanan, dan map merah dari bagian pelayanan asing. Adapun kerjanya :
- Petugas pelayanan membawa berkas map kuning dan map biru ke ruangan tikim untuk di masukkan di word jumlah map-map yang sudah diselesaikan
 - Petugas dari statuskim membawa map merah (WNA) untuk di lanjutkan proses tahap-tahap yang belum diselesaikan dibagian tikim
 - Anak magang melanjutkan pekerjaan yang belum terselesaikan baik map kuning, biru dan juga map merah.



Gambar 3.9 Foto map kuning, biru dan merah
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas I Tpi Pekanbaru

10. Membantu Pelayanan di *Call Center*

Kegiatan pelayanan di *call center* terdapat beberapa bentuk pelayanan. Tentang keimigrasian. Adapun cara kerja;

- a. Melayani panggilan masuk
- b. Membalas pesan-pesan yang terdapat di beberapa akun seperti melalui *Whatsapps*, *Instagram* dan juga *google chat*.



Gambar 3.10 Pelayanan *Call Center*
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3.3 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

Adapun target yang diharapkan selama Kegiatan Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah:

1. Mengarsip Berkas Permohonan paspor WNI & WNA
Target yang diharapkan ialah memudahkan penemuan kembali berkas jika suatu saat dibutuhkan oleh petugas maupun pemohon yang bersangkutan yang membutuhkan datanya kembali.
2. Mengetik dan mencetak Laporan Bulanan
Target yang diharapkan ialah agar data terisi benar atau sesuai dengan data sesungguhnya yang sudah didapatkan melalui laporan dari setiap kegiatan keluar masuk WNI maupun WNA
3. Mengarsip surat masuk dan keluar
Target yang diharapkan untuk kemudahan dalam mendapatkan kembali

surat-surat penting yang suatu saat dibutuhkan lagi.

4. Mengantar berkas *EPO (Exit Permit Only)* ke bagian intel dakim
Target yang diharapkan mampu meletakkan suatu berkas ditempatkan berkepentingan dalam isi dari tugas tersebut.
5. Mencetak Persyaratan Permohonan
Target yang diharapkan mampu membantu pemohon paspor dalam melengkapi berkas-berkas yang akan disiapkan untuk pembuatan paspor.
6. Mengetik dan menghitung jumlah data pengurusan izin tinggal dan paspor
Target yang diharapkan yaitu supaya petugas mengetahui jumlah data untuk pengurus izin tinggal paspor setiap mingguan maupun bulanan nya.
7. Membantu percetakan paspor
Target yang diharapkan yaitu mampu menyesuaikan jenis paspor berdasarkan permohonan yang terdapat di berkas permohonan baik paspor biasa maupun paspor elektronik.
8. Mencatat Nomor paspor
Untuk kemudahan dalam pencetakan paspor agar paspor tidak salah dicetak sesuai nomor yang sudah ditentukan.
9. Menerima berkas map kuning dan biru dari bagian pelayanan, dan map merah dari bagian pelayanan asing
Target yang diharapkan bisa membantu petugas pelayanan berkas map kuning, biru maupun map merah terselesaikan terinput dan di data melalui *word*.
10. Membantu Pelayanan di *call center*
Target yang diharapkan dapat membantu serta mengetahui bagaimana kerja dari seorang admin *call center* maupun akun-akun yang digunakan oleh perusahaan atau kantor untuk memberitahukan berbagai bentuk informasi terkait pelayanan di kantor tersebut.

3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

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

3.4.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *Microsoft Excel* untuk menginput surat laporan *ERP (Exit Re-Entry Permit)*, laporan bulanan kedatangan WNA dan memasukkan data pemohon paspor perbulannya.

2. *Microsoft word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen WNA.

3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Komputer atau Laptop

Komputer atau laptop merupakan sebuah alat elektronik yang di dalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor.



Gambar 3.11 Komputer Kantor

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Melakukan Pekerjaan Pada Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

3.5.1 Peralatan Kantor

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

- 1. Mesin Cetak (*Printer*)**

Mesin cetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau *file-file*. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Adapun gambar mesin cetak dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.12 Mesin Cetak (*Printer*)

Sumber: Google

2. Mesin pengganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen.



Gambar 3.13 Mesin Pengganda (*Photocopy*)
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3. Mesin Pemindai (*Scanner*)
Mesin pemindai ini digunakan untuk memindai surat, surat masuk dan dokumen lainnya dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.14 Mesin Pemindai (*Scanner*)
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3.5.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah alat-alat tulis seperti, pena, spidol, *flash disk*, *stapler*, penjepit kertas, cap stempel dan *map ordner*.

1. Pena dan Spidol

Pena dan spidol memiliki fungsi utama yaitu menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk mengarsip secara manual arsip. Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.15 Pena dan Spidol

Sumber: Google

2. *Flashdisk*

Berfungsi untuk menyimpan dan menyalin data-data penting atau laporan-laporan bagian Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian. Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.16 *flashdisk*

Sumber: Google

3. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan lembar disposisi maupun laporan-laporan. *Stapler* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.17 Stapler

Sumber: Google

4. Penjepit kertas atau *Paper-Clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti laporan bulanan, dokumen pelengkap dan dokumen lainnya. Adapun gambar penjepit kertas dapat dilihat berikut ini:



Gambar 3.18 Penjepit Kertas

Sumber: Google

5. *Cap Stempel*

Cap Stempel ini digunakan untuk memberikan keterangan tanggal, bulan maupun tahun pada bagian depan map pemohon paspor. *Cap Stempel* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.19 Stempel

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3.6 Data-Data yang Diperlukan Selama Melakukan Pekerjaan Pada Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

Adapun bentuk surat yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut.

1. Mengarsip berkas permohonan paspor WNI & WNA
Adapun data yang diperlukan adalah map yang berisikan persyaratan yang sudah dilengkapi oleh pemohon.
2. Mengetik dan mencetak laporan bulanan
Data yang diperlukan adalah laporan dari masing-masing bagian keimigrasian yang dikumpulkan kebagian Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian untuk disatukan sebagai laporan bulanan keimigrasian.
3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar
Adapun data yang diperlukan adalah segala bentuk surat masuk atau keluar dari bagian teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.
4. Mengantar Berkas *EPO (Exit Permit Only)* kebagian inteldakim
Adapun data yang dibutuhkan adalah map merah yang berisikan permohonan *EPO (Exit Permit Only)*.
5. Mencetak persyaratan permohonan
Data yang diperlukan adalah data dari pemohon yang dikirim melalui pesan *Whatsapps* untuk memenuhi persyaratan yang diminta oleh bagian *conter*.
6. Mengetik dan menghitung jumlah data pengurusan izin tinggal dan paspor
Data yang dibutuhkan adalah data dari pengurus izin tinggal yang terdata di *web firefox* izin tinggal dan paspor supaya kelihatan nama-nama dari setiap pengurusan izin tinggal.
7. Membantu percetakan paspor
Adapun data yang dibutuhkan yaitu persyaratan serta hasil wawancara pemohon serta izin pusat dan kakanim.

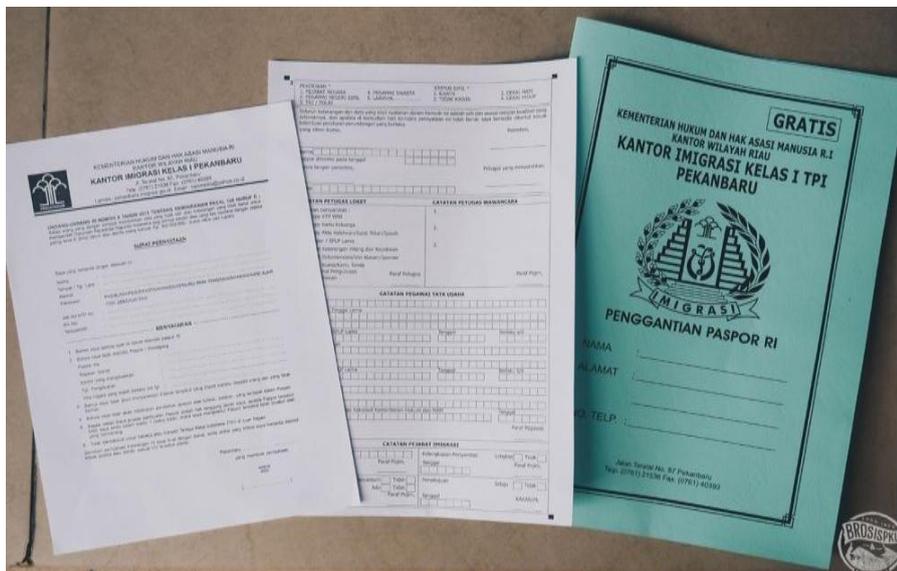
8. Mencatat Nomor paspor
Data yang digunakan adalah masukkan nomor paspor dari bagian Tata Usaha untuk menyesuaikan.
9. Menerima berkas map kuning dan biru dari bagian pelayanan, dan map merah dari bagian pelayanan asing
Adapun data yang diperlukan adalah map pemohon yang berisikan persyaratan serta paspor yang sudah selesai diproses.
10. Membantu pelayanan di *call center*.

3.7 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

Adapun dokumen-dokumen atau data-data yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru tanggal 03 Juni 2023 sampai dengan 29 September 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mengarsip berkas permohonan paspor WNI & WNA

Dokumen yang dihasilkan catatan terbaru setiap harinya di buku ekspedisi.



Gambar 3.20 Map Pemohon yang diarsip
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2. Mengetik dan mencetak laporan bulanan
3. Dokumen yang dihasilkan ialah laporan bulanan kegiatan keimigrasian.

Pelayanan Warga Negara Asing	
ITK	25
ITAS	38
ITAP	01
EPO	05
ERP	04
MUTASI ALAMAT	02

Gambar 3.21 Laporan Bulanan

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

4. Mengarsip surat masuk dan surat keluar
Surat yang diterima dan juga dikeluarkan oleh bagian teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.
5. Mengantar Berkas *EPO (Exit Permit Only)* ke bagian inteldakim
Laporan penyelesaian izin *EPO (Exit Permit Only)* yang ditulis dibuku register.
6. Mencetak persyaratan permohonan
Persyaratan pemohon yang dikirim melalui *whatsapps* untuk melengkapi persyaratan.
7. Update berita di *website* kantor imigrasi pekanbaru
Yang dihasilkan ialah berita atau informasi-informasi terbaru dari keimigrasian.
8. Membantu percetakan paspor Dokumen yang dihasilkan yaitu paspor.
9. Mencatat Nomor paspor
Input data keseluruhan nomor masing-masing paspor pemohon.
10. Memindahkan masing-masing jenis paspor ke *filling cabinet*
Paspor disusun sesuai tempat yang memudahkan untuk pengecekan maupun pengambilan langsung oleh yang bersangkutan.

11. Membantu pelayanan di *call center*
Menyebarkan berita-berita terupdate dan juga membantu menjelaskan prosedur kegiatan permohonan pembuatan paspor.

3.8 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

3.8.1 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

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

1. Persyaratan pemohon terkadang ada yang kurang sehingga harus menunggu pemohon untuk melengkapi berkas yang harus dilampirkan hal tersebut menghambat pekerjaan pegawai maupun anak magang.
2. Koneksi data dari dukcapil terkadang *error* sehingga waktu memasukan Data pemohon harus dilakukan secara manual.

3.8.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru sebagai berikut :

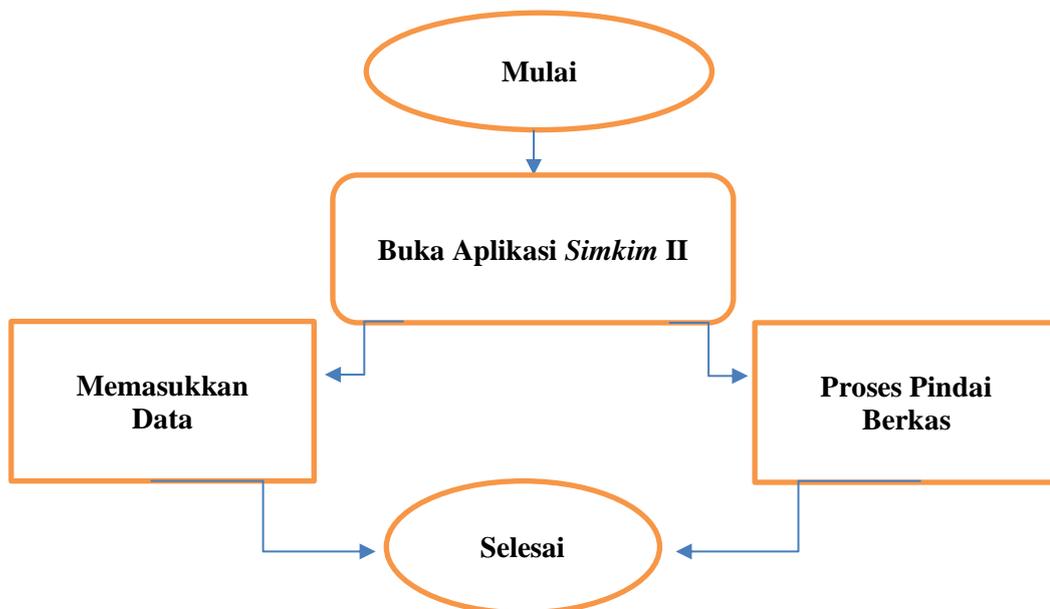
1. Memberitahukan kepada pemohon persyaratan yang kurang untuk dilengkapi semua berkas yang diperlukan.
2. Pegawai kantor menghubungi pihak kanwil agar kendala bisa segera diperbaiki.

BAB IV

KEGIATAN MEMASUKKAN DATA PEMOHON PASPOR

Pada bab ini menjelaskan tentang tugas selama mahasiswa Kerja Praktik (KP) di tempat magangnya yaitu di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru yaitu mahasiswa magangnya di tugaskan di bagian Seksi Tikim (Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian) adapun tugas nya ialah memasukkan data paspor pemohon, layanan *call center*, layanan warga negara asing dan juga pusat data dan informasi. Dibagian seksi tikim lebih dominan pelayanan pemohon dan juga proses input data pemohon paspor WNI maupun WNA serta mempunyai tugas pengamanan seluruh sistem yang ada diwilayah kantor imigrasi. Setiap harinya petugas bagian seksi tikim memasukkan data paspor pemohon dan juga layanan orang asing pada hari jam kerja dan tidak ketinggalan juga dengan pengaduan pemohon kepada layanan di *call center* kepada kantor imigrasi seperti cara daftar paspor dan syarat berkas paspor dan juga kehilangan paspor dan lain sebagainya.

Adapun di bawah ini bagan alir dari proses memasukkan data pemohon paspor pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Masukkan Data Pasport
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

Berikut data uraian dari bagan alir memasukkan data paspor pemohon kedalam *Simkim II* pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Mulai

Langkah pertama yaitu memulai proses memasukkan data *login* membuka komputer.

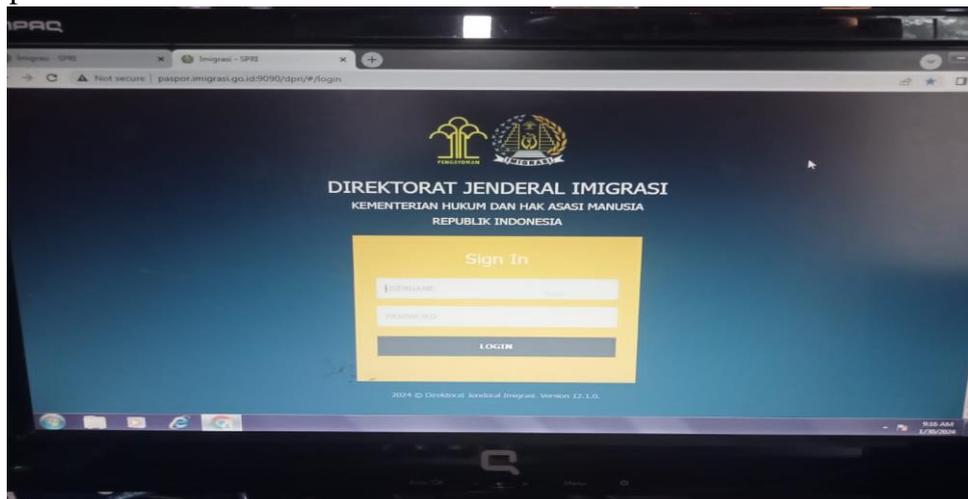


Gambar 4. 2 Membuka Komputer

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2. Buka Aplikasi *Simkim II*

Kemudian petugas langsung memasukkan NIP pegawai imigrasi terlebih dahulu untuk login ke *Simkim II* lalu memulai proses memasukkan data pemohon.

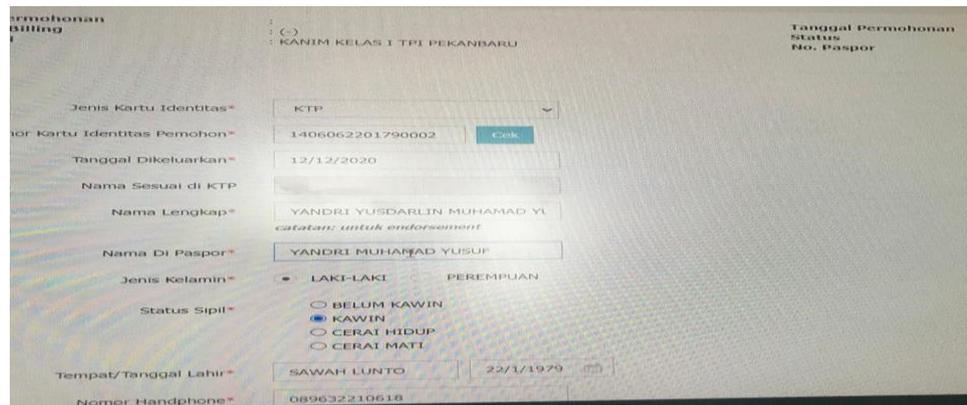


Gambar 4. 3 Tampilan Login Simkim II

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3. Masukkan data

Tekan klik bacaan (*entry data*) pada *Simkim II* lalu klik paspor baru, tujuan wisata kemudian muncul data-data yang harus diisikan seperti Nomor Nik, Nama pemohon, Jenis kelamin, Status kawin/Belum, Tempat/Tanggal lahir, Pekerjaan, Alamat Tinggal, Nomor hp lalu klik lanjutkan kemudian muncul Nama ibu dan ayah wajib diisikan setelah itu klik lanjutkan kemudian klik pilihan centang berkas yang akan di pindai.



The screenshot shows a web-based form for entering passport data. The form includes the following fields and options:

- Jenis Kartu Identitas***: Dropdown menu set to "KTP".
- Nomor Kartu Identitas Pemohon***: Text input field containing "1406062301790002" with a "Cek" button.
- Tanggal Dikeluarkan***: Text input field containing "12/12/2020".
- Nama Sesuai di KTP**: Text input field.
- Nama Lengkap***: Text input field containing "YANDRI YUSDARLIN MUHAMAD YI" with a note "catatan: untuk endorsement".
- Nama Di Paspor***: Text input field containing "YANDRI MUHAMAD YUSUF".
- Jenis Kelamin***: Radio buttons for "LAKI-LAKI" (selected) and "PEREMPUAN".
- Status Sipil***: Radio buttons for "BELUM KAWIN", "KAWIN" (selected), "CERAI HIDUP", and "CERAI MATI".
- Tempat/Tanggal Lahir***: Text input fields for "SAWAH LUNTO" and "22/1/1979".
- Nomor Handphone***: Text input field containing "089632210618".

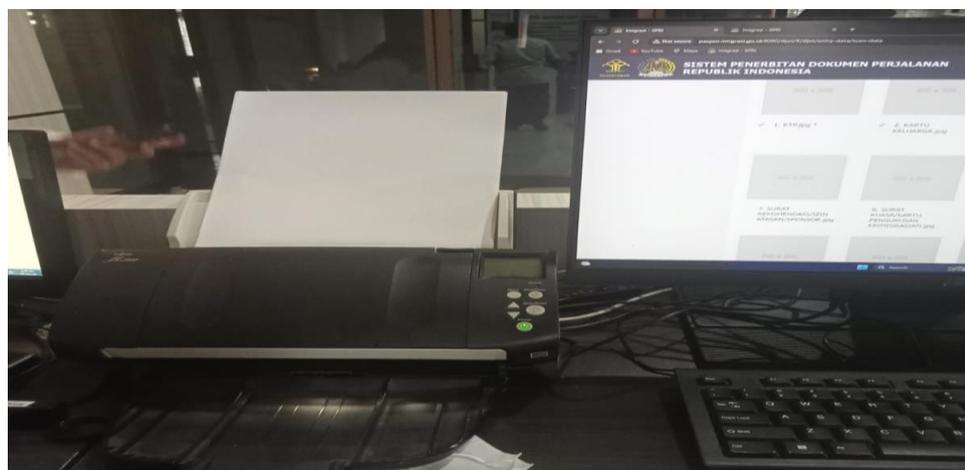
At the top right, there are fields for "Tanggal Permohonan", "Status", and "No. Paspor".

Gambar 4. 4 Memasukkan Data

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

4. Proses pindai berkas fisik

Setelah selesai memasukkan data paspor pemohon langkah terakhir masukkan semua berkas fisik pemohon ke dalam mesin pindai, lalu klik bacaan scan dokumen kemudian berkas keluar satu persatu, setelah selesai muncul lampiran pemindai berkas fisik tersebut dilayar lalu klik simpan.

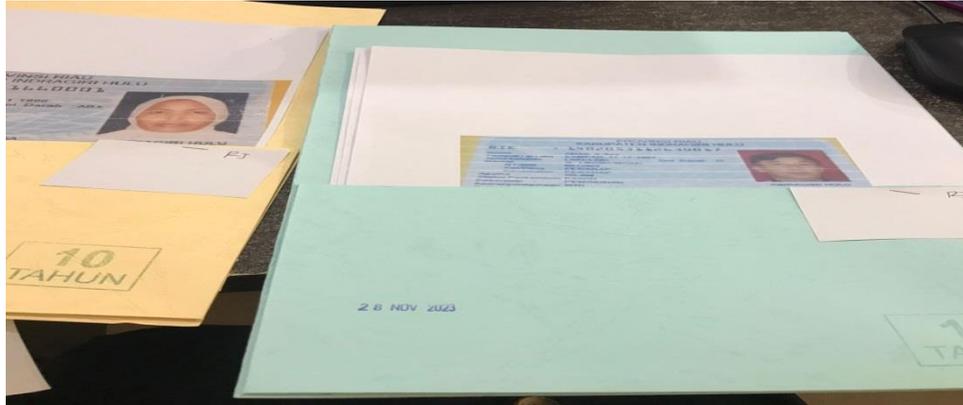


Gambar 4. 5 Pindai Berkas Fisik

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

5. Selesai

Proses semua data-data memasukkan paspor sudah selesai langkah akhir yaitu masukkan berkas fisiknya ke dalam map lalu diberi cap 10 tahun dan cap tanggal sesuai hari proses pembuatan paspor nya, kemudian serahkan map nya ke petugas *conter* yang mewawancarai pemohon.



Gambar 4. 6 Berkas Dimasukkan Kedalam Map

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi Mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi Mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktik. Teori dan praktik yang digunakan adalah mengaplikasikan komputer dan berbagai kegiatan administratif. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik:

1. Spesifikasi Kerja Praktik di bagian Kepabeanan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru. Yaitu, Mengarsip Berkas Permohonan paspor WNI & WNA, Mengetik dan mencetak Laporan Bulanan, Mengarsip surat masuk dan keluar, Mengantar berkas *EPO* kebagian inteldakim, Mencetak Persyaratan Permohonan, Mengetik dan menghitung jumlah data pengurusan izin tinggal dan paspor, Membantu percetakan paspor, Mencatat Nomor Paspor, Menerima berkas map kuning dan biru dari bagian pelayanan, dan map merah dari bagian pelayanan asing dan Membantu pelayanan di *Call Center*
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru yaitu penulis bisa mengimplementasikan

spesifikasi kerja tersebut mulai dari mengarsip berkas, menetik dan mencetak laporan, menggandakan berkas serta *update* berita hari-hari dikantor dan juga mampu menggunakan *Microsoft Excel* maupun *manual dibuku ekspedisi*, memasukkan data, cara memindai dokumen, cara menggandakan dokumen serta memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen keimigrasian.

3. Data-data yang diperlukan dalam permohonan seperti KT, KK, AKTA, Buku Nikah atau dokumen lainnya. data-data yang diambil pada lembar adalah nama, keterangan tempat dan tanggal lahir, maksud pembuatan paspor, Dll. Dalam menetik dan mencetak laporan bulanan keimigrasian yang diperlukan adalah bukti atau keterangan jumlah kedatangan atau bukti keluar masuk Warga negara asing diindonesia tepatnya dikota pekanbaru atau cakupan wilayah kerja kantor imigrasi pekanbaru.
4. Dokumen yang dihasilkan pada Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru adalah dokumen atau surat masuk, laporan bulanan aktivitas keluar masuk WNA dipekanbaru dan juga persyaratan-persyaratan pemohon pembuatan paspor.
5. Pada bagian Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru perangkat lunak yang digunakan yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta perangkat keras yang digunakan yaitu komputer atau laptop.
6. Pada bagian Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru menggunakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Peralatan yang digunakan yaitu Mesin Pencetak, Mesin Pengganda dan Mesin Pemindai. Dan perlengkapan yang digunakan yaitu pena dan spidol, *flashdisk*, *stapler*, penjepit kertas, *map ordner*, stempel atau cap Dll.
7. Kendala selama kerja praktik ini adalah Persyaratan pemohon paspor terkadang ada yang kurang dilengkapi sehingga harus menunggu pemohon paspor untuk melengkapinya terlebih dahulu hal tersebut

menghambat pekerjaan penulis dan juga koneksi data dari kanwil terkadang *error* sehingga waktu memasukkan data pemohon paspor dalam proses percetakan paspor membutuhkan waktu yang lebih lama. Adapun Solusi dari Kendala yang dihadapi memberitahukan kepada pemohon paspor persyaratan yang wajib dibawa dan harus dilengkapi. Serta Pegawai kantor menghubungi pihak kanwil agar kendala bisa segera diperbaiki.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru, maka ada beberapa saran, yaitu:

1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan permohonan Paspor di Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru, terhadap kepuasan pemohon Paspor di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru, maka terhadap permasalahan tersebut agar dapat segera dilakukan upaya-upaya perbaikan khususnya yang menyangkut penerapan sistem nomor antrian pada tahap proses foto wajah dan sidik jari, sebagaimana yang diterapkan pada saat pendaftaran di loket permohonan. Bahwa berkaitan dengan tahapan proses permohonan dengan menggunakan sistem ban berjalan perlu dilakukan penataan ulang, terutama yang berkaitan dengan tata letak (*layout*) ruangan pelayanan sehingga alur proses permohonan Paspor antara satu tahapan dengan tahapan lainnya dapat tertata dengan tertib dan teratur.
2. Setelah melaksanakan kerja praktik di Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru, pengaruh yang signifikan terhadap kepuasan pemohon Paspor tentang waktu penyelesaian permohonan Paspor masih terdapat permohonan Paspor yang tidak setuju, kurang setuju atau bahkan sangat tidak setuju sehingga menyangkut permasalahan ketepatan waktu dan kecepatan waktu penyelesaian permohonan Paspor perlu lebih dioptimalkan.
3. Bahwa mempertimbangkan karakteristik pekerjaan responden atau

pemohon Paspor di Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru dimana sebagian besar adalah pegawai swasta maupun PNS/TNI/Polri, tentunya mereka dalam mengurus permohonan Paspor sangat memperhatikan efektivitas dan efisiensi waktu jam kerja. Untuk memberikan kepastian dan ketepatan waktu penyelesaian permohonan Paspor, maka yang perlu menjadi prioritas utama oleh Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru adalah bagaimana mengupayakan agar ketersediaan sarana per alatan untuk proses penerbitan Paspor, mulai dari tahapan pendaftaran sampai dengan tahapan pencetakan foto dapat ditambah jumlahnya sehingga antara jumlah permohonan yang rata-rata masuk mencapai+ 250 (Dua Ratus Lima Puluh) permohonan/hari dengan jumlah peralatan yang tersedia jumlahnya dapat seimbang. Walaupun pada dasarnya jangka waktu penyelesaian tidak melanggar SOP (Standar Operasional Prosedur) penerbitan Paspor yaitu diselesaikan 3 hari kerja setelah permohonan.

4. Bahwa berkaitan dengan faktor Responsiveness (daya tanggap), khususnya menyangkut masalah sikap petugas pelayanan dalam memberikan perhatian khusus (individu) atas masalah tertentu, seperti kepada penyandang cacat, lanjut usia, orang hamil dalam rangka untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan, perlu untuk semakin ditingkatkan lagi.
5. Berkaitan dengan faktor *Assurance* (jaminan dan kepastian), walaupun telah mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kepuasan pemohon Paspor dalam menerima pelayanan yang diberikan, tetapi khususnya menyangkut permasalahan kedisiplinan petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan, terutama kedisiplinan waktu kerja, kejujuran, dan ketegasan masih perlu menjadi perhatian oleh Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru, mengingat masih cukup banyak pemohon Paspor yang menyatakan tidak setuju atau kurang setuju terhadap kepuasan pelayanan tenaga kerja di Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktek



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

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

Nomor : 2483/PL31/TU/2023

20 Juni 2023

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru
Jl. Teratai No. 87 Pekanbaru

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: W4.IMI.1.UM.01.01-1355, tanggal 02 Mei 2023 perihal Persetujuan Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	JURUSAN
1	Elis Widayani	D4 Bisnis Digital
2	Hifzon	D4 Bisnis Digital
3	Lestari. S	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 Balasan Persetujuan Kerja Praktik



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

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

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

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

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

An. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

SYAFRIADI LUBIS
NIP. 198205112005011001

Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
JL. Teratai No. 87 Pekanbaru Telp (0761) 21536 Fax (0761) 40393
Laman: pekanbaru.imigrasi.go.id, Email: kanim_pekanbaru@imigrasi.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor W4.IMI.1-UM.01.01-239

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Elis Widayani
NIM : 5103201456
Jurusan : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

telah melaksanakan kegiatan magang kerja di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dari tanggal 3 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Selama magang kerja, mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan Magang Kerja ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 29 Desember 2023
Kepala Subbagian Tata Usaha

Roni Sastrawan
NIP 197811182003121001

Lampiran 4 : Absensi Kerja Praktik

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

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PERIODE : 3 JULI 2023 S/D 7 JULI 2023

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

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

PEKANBARU, 07 JULI 2023
KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN
RONI ASTRAWAN
NIP. 198203162005011001

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

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PERIODE : 10 JULI 2023 S/D 14 JULI 2023

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 10-07-2023		TGL 11-07-2023		TGL 12-07-2023		TGL 13-07-2023		TGL 14-07-2023		
		MASUK	MASUK	MASUK	MASUK	MASUK	MASUK	MASUK	MASUK			
1	ELIS WIDAYANI	PARAF	JAM									
2	HIFZON		07.30 WIB									
3	LESTARI S		07.30 WIB									

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 10-07-2023		TGL 11-07-2023		TGL 12-07-2023		TGL 13-07-2023		TGL 14-07-2023		
		PULANG	PULANG	PULANG	PULANG	PULANG	PULANG	PULANG	PULANG			
1	ELIS WIDAYANI	PARAF	JAM									
2	HIFZON		16.00 WIB									
3	LESTARI S		16.00 WIB									

PEKANBARU, 14 JULI 2023
KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN
RONI ASTRAWAN
NIP. 198203162005011001

Lampiran 5 : Absensi Kerja Praktik

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

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PERIODE : 17 JULI 2023 S/D 21 JULI 2023

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 17-07-2023		TGL 18-07-2023		TGL 19-07-2023		TGL 20-07-2023		TGL 21-07-2023		
		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		
1	ELIS WIDAYANI	PARAF	JAM									
2	HIFZON		07.30 WIB									
3	LESTARI S		07.30 WIB									

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 17-07-2023		TGL 18-07-2023		TGL 19-07-2023		TGL 20-07-2023		TGL 21-07-2023		
		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		
1	ELIS WIDAYANI	PARAF	JAM									
2	HIFZON		16.00 WIB									
3	LESTARI S		16.00 WIB									



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

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PERIODE : 24 JULI 2022 S/D 28 JULI 2022

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 24-07-2023		TGL 25-07-2023		TGL 26-07-2023		TGL 27-07-2023		TGL 28-07-2023		
		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		
1	ELIS WIDAYANI	PARAF	JAM									
2	HIFZON		07.30 WIB									
3	LESTARI S		07.30 WIB									

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 24-07-2023		TGL 25-07-2023		TGL 26-07-2023		TGL 27-07-2023		TGL 28-07-2023		
		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		
1	ELIS WIDAYANI	PARAF	JAM									
2	HIFZON		16.00 WIB									
3	LESTARI S		16.00 WIB									



Lampiran 6 : Absensi Kerja Praktik

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

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PERIODE : 31 JULI 2023 S/D 04 AGUSTUS 2023

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 31-07-2023		TGL 01-08-2023		TGL 02-08-2023		TGL 03-08-2023		TGL 04-08-2023		
		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		
1	ELIS WIDAYANI	Paraf	07.30 WIB									
2	HIFZON	Paraf	07.30 WIB									
3	LESTARI S	Paraf	07.30 WIB									

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 31-07-2023		TGL 01-08-2023		TGL 02-08-2023		TGL 03-08-2023		TGL 04-08-2023		
		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		
1	ELIS WIDAYANI	Paraf	16.00 WIB									
2	HIFZON	Paraf	16.00 WIB									
3	LESTARI S	Paraf	16.00 WIB									



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

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PERIODE : 07 AGUSTUS 2023 S/D 11 AGUSTUS 2023

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 07-08-2023		TGL 08-08-2023		TGL 09-08-2023		TGL 10-08-2023		TGL 11-08-2023		
		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		
1	ELIS WIDAYANI	Paraf	07.30 WIB									
2	HIFZON	Paraf	07.30 WIB									
3	LESTARI S	Paraf	07.30 WIB									

NO	NAMA	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		KETERANGAN
		TGL 07-08-2023		TGL 08-08-2023		TGL 09-08-2023		TGL 10-08-2023		TGL 11-08-2023		
		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		
1	ELIS WIDAYANI	Paraf	16.00 WIB									
2	HIFZON	Paraf	16.00 WIB									
3	LESTARI S	Paraf	16.00 WIB									



Lampiran 7 : Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Nama : Elis Widayani
NIM : 5103201456
Program Studi : Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung-jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	475

Keterangan :

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

Catatan :

Kantor imigrasi Pekanbaru sangat bangga atas kinerja max
Widayani selama kerja praktek & kami sangat menghormati
dalam penempatan Kantor Suna dalam kinerja nya sehari-hari

Pekanbaru, 29 Desember 2023



Lampiran 8 : Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 9 : Foto Bersama



Lampiran : 10 Foto Kegiatan Selama Kerja Praktik



Lampiran 11 : Foto Kegiatan Selama Kerja Praktik



Lampiran 12 : Lembar Revisi Kerja Praktik



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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : ELIS WIDAYANI
 NIM : 5103201456
 Dosen Pembimbing : Erma Domo, B.A., MTCSOL
 Perusahaan/Instansi : Kantor Imigrasi Kelas I Tpi Pekanbaru

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	24/1/2024	- Cover - Page number - Background - Bhs Inggris dimiringkan - format Tata tulis - Revisi sesuai yg sudah dicoretz	el
		- Bab V	el.
2.		- Cover - Tata tulis - Struktur organisasi - Revisi yg ditandai	el
3.	31/01/2024	- Lengkapi Lampiran - Page number - Revisi yg dicoretz	el.
4.	02/02/2024	- Lengkapi persyaratan sedang - Acc yg disidangkan	el
5.	19/2/2024	Acc untuk dijilid	el

Bengkalis, 31 Januari 2024
 Pembimbing KP

Erma Domo B.A., MTCSOL
 NIP. 198704072019032010