

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
BAGIAN ARSIP

HIFZON
5103201468



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK Pada Kantor Imigrasi Kelas I Tpi Pekanbaru

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

HIFZON

NIM : 5103201468

Pekanbaru, 29 Desember 2023



Dosen Pembimbing
Prodi Bisnis Digital

Erma Domos., BA., MTCSOL
NIP. 198704072019032010



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas keharirat 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.

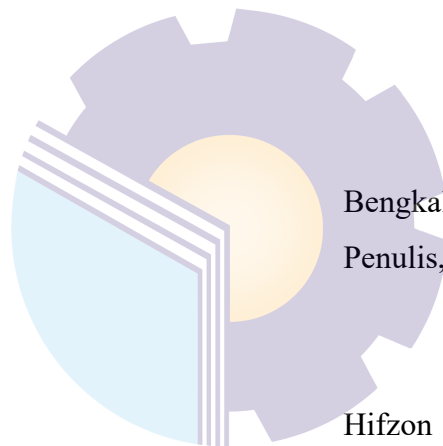
Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal semester VII (tujuh). Kerja praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh 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 moril yang mereka berikan kepada saya.
2. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, M.Si Sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak sebagai Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si sebagai Ketua Prodi D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Laoshi Erma Domos, BA., MTCSOL selaku wali kelas serta dosen pembimbing dalam menyelesaikan laporan kerja Praktik.
7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP) 2023/2024 Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga yang banyak memberikan ilmu serta membantu penulis selama melaksanakan kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.

9. Kepada Pimpinan, Pegawai, dan Seluruh Keluarga Besar Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama melaksanakan kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
10. Kepada Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Bisnis Digital Kelas VII B.
11. Dan Semua pihak yang tidak bisa disebut satu persatu. Semoga Allah SWT membalaskan semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.

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 kerja praktik ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. *Aamiin Yarobbal'alam.*



Bengkalis, 29 Desember 2023

Penulis,

Hifzon

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 Pemikiran Kerja Praktik	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).....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU	5
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru	5
2.2 Visi, Misi, Motto, Serta Makna Warna Pada Lambang Imigrasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	6
2.2.1 Visi.....	6
2.2.2 Misi	6
2.2.3 Motto.....	6
2.2.4 Makna Warna Pada Lambang Imigrasi.....	7
2.3 Struktur Organisasi.....	8
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.....	11

BAB III	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	14
3.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	14
3.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	14
3.1.2	Uraian Kegiatan Kerja Praktik	29
3.2	Target Yang Diharapkan	31
3.3	Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Yang Digunakan	32
3.3.1	Perangkat Keras Yang Digunakan.....	32
3.3.2	Perangkat Lunak Yang Digunakan	33
3.4	Peralatan Dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan	33
3.4.1	Peralatan Kantor.....	33
3.4.2	Perlengkapan Kantor.....	34
3.5	Data - data Yang Diperlukan.....	36
3.6	Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan.....	36
3.7	Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut.....	38
BAB IV	MENGINPUT DATA PEMOHON PASPOR KEDALAM SISTEM	40
BAB V	PENUTUP	42
5.1	Kesimpulan	42
5.2	Saran.....	44
LAMPIRAN.....		45
	Lampiran 1. Absensi Selama Kerja Praktik.....	45
	Lampiran 2. Surat Pengantar Kerja Praktik.....	55
	Lampiran 3. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik.....	56
	Lampiran 4. Penilaian Kerja Praktik	57
	Lampiran 5. Surat Keterangan Kerja Praktik	60
	Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik	61
	Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan.....	62

DAFTAR GAMBAR

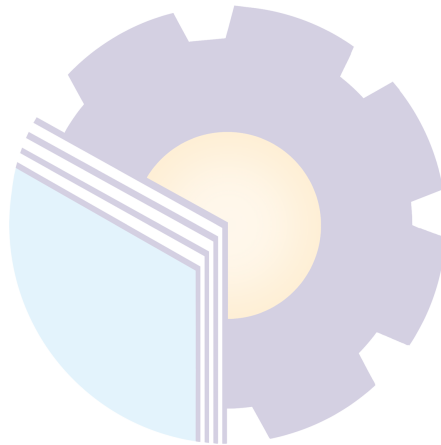
Gambar 2. 1	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.	6
Gambar 2. 2	Logo Imigrasi Dan Logo Kementerian Hukum Dan HAM.	7
Gambar 2. 3	Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.	8
Gambar 3. 1	Ruang Penyerahan Paspor.....	29
Gambar 3. 2	Map Pemohon Yang Sudah Diberi Nama Dan Tanggal Lahir.	29
Gambar 3. 3	Map Pemohon Yang Sudah Diberi Nomor Urut.....	30
Gambar 3. 4	Menginput Data Kedalam Sistem.	30
Gambar 3. 5	Rak Penyimpanan Arsip Pemohon.....	31
Gambar 3. 6	<i>PC Desktop, Keyboard, dan Mouse.</i>	32
Gambar 3. 7	Mesin Cetak (<i>Printer</i>).	34
Gambar 3. 8	<i>Flashdisk</i>	34
Gambar 3. 9	Pena Dan Spidol.....	35
Gambar 3. 10	Cap Stempel.	35
Gambar 3. 11	Map Pemohon Yang Sudah Diberi Nama Dan Tanggal Lahir	37
Gambar 3. 12	Data Yang Dimasukkan Kedalam Sistem.....	37
Gambar 3. 13	Berkas Yang Disusun Kedalam Rak Penyimpanan Berkas.....	37
Gambar 4. 1	Bagan Alir Memasukkan Berkas Arsip Pemohon Paspor.....	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Jadwal Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	4
Tabel 1. 2	Seragam Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	4
Tabel 3. 1	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 1	14
Tabel 3. 2	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 2.	15
Tabel 3. 3	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 3.	15
Tabel 3. 4	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 4.	16
Tabel 3. 5	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 5.	16
Tabel 3. 6	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 6.	17
Tabel 3. 7	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 7.	17
Tabel 3. 8	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 8.	18
Tabel 3. 9	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 9.	19
Tabel 3. 10	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 10.	19
Tabel 3. 11	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 11.	20
Tabel 3. 12	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 12.	20
Tabel 3. 13	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 13.	21
Tabel 3. 14	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 14.	21
Tabel 3. 15	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 15.	22
Tabel 3. 16	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 16.	22
Tabel 3. 17	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 17.	23
Tabel 3. 18	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 18.	23
Tabel 3. 19	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 19.	24
Tabel 3. 20	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 20.	25
Tabel 3. 21	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 21.	25
Tabel 3. 22	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 22.	26
Tabel 3. 23	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 23.	26
Tabel 3. 24	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 24.	27
Tabel 3. 25	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 25.	27
Tabel 3. 26	Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 26.	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Absensi Selama Kerja Praktik	45
Lampiran 2. Surat Pengantar Kerja Praktik	55
Lampiran 3. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik.....	56
Lampiran 4. Penilaian Kerja Praktik.....	57
Lampiran 5. Surat Keterangan Kerja Praktik.....	60
Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik.....	61
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan.	62



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 vokasi 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 kedalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktikkan teori-teori yang sudah dipelajari.

Dengan adanya kerja praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru, diharapkan mahasiswa dapat mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis dan administrasi 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 (KP)

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 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 (KP)

Praktik kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi penulis, bagi jurusan administrasi niaga, serta bagi instansi tempat kerja praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Penulis:
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan Bisnis Digital.
 - 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. Menjalin 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.

1.3 Waktu Pelaksanaan

Waktu Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dilaksanakan selama 6 (enam) bulan. Dimulai dari tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru dapat dilihat pada tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Kantor Imigrasi Kelas I 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 14.00 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja pada pukul 07.30 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Pada hari Jumat istirahat pukul 12.00 WIB sampai pukul 14.00 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB. Sedangkan seragam kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut ini:

Tabel 1. 2 Seragam Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam Putih-Hitam
2	Selasa s/d Kamis	Kemeja Bebas Rapi
3	Jumat	Pakaian Batik

Sumber: Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

1.4 Tempat Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di Kantor Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru yang beralamat Jalan Teratai No. 87 Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau, 28156.

BAB II

GAMBARAN UMUM

KANTOR IMIGRASI KELAS I 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 men jadi 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 Pelaksanaan teknis (UPT), berada dan bertanggung jawab dibawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Riau. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dapat dilihat pada gambar 2.1 Berikut ini:



Gambar 2. 1 Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
Sumber: Website Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

2.2 Visi, Misi, Motto, Serta Makna Warna Pada Lambang Imigrasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

2.2.1 Visi

Visi yang selalu dipegang dan selalu dijalankan, yaitu masyarakat memperoleh kepastian hukum.

2.2.2 Misi

Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru, yaitu melindungi hak asasi manusia.

2.2.3 Motto

Motto Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru, yaitu melayani dengan tulus. Adapun janji layanan sebagai berikut:

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



Gambar 2. 2 Logo Imigrasi Dan Logo Kementerian Hukum Dan HAM.

Sumber: Website Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

2.2.4 Makna Warna Pada Lambang Imigrasi:

Adapun makna warna pada lambang imigrasi adalah sebagai berikut:

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. Warna ini memiliki filosofi serius dan konservatif namun tenang, teratur, dan reliabel.

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.

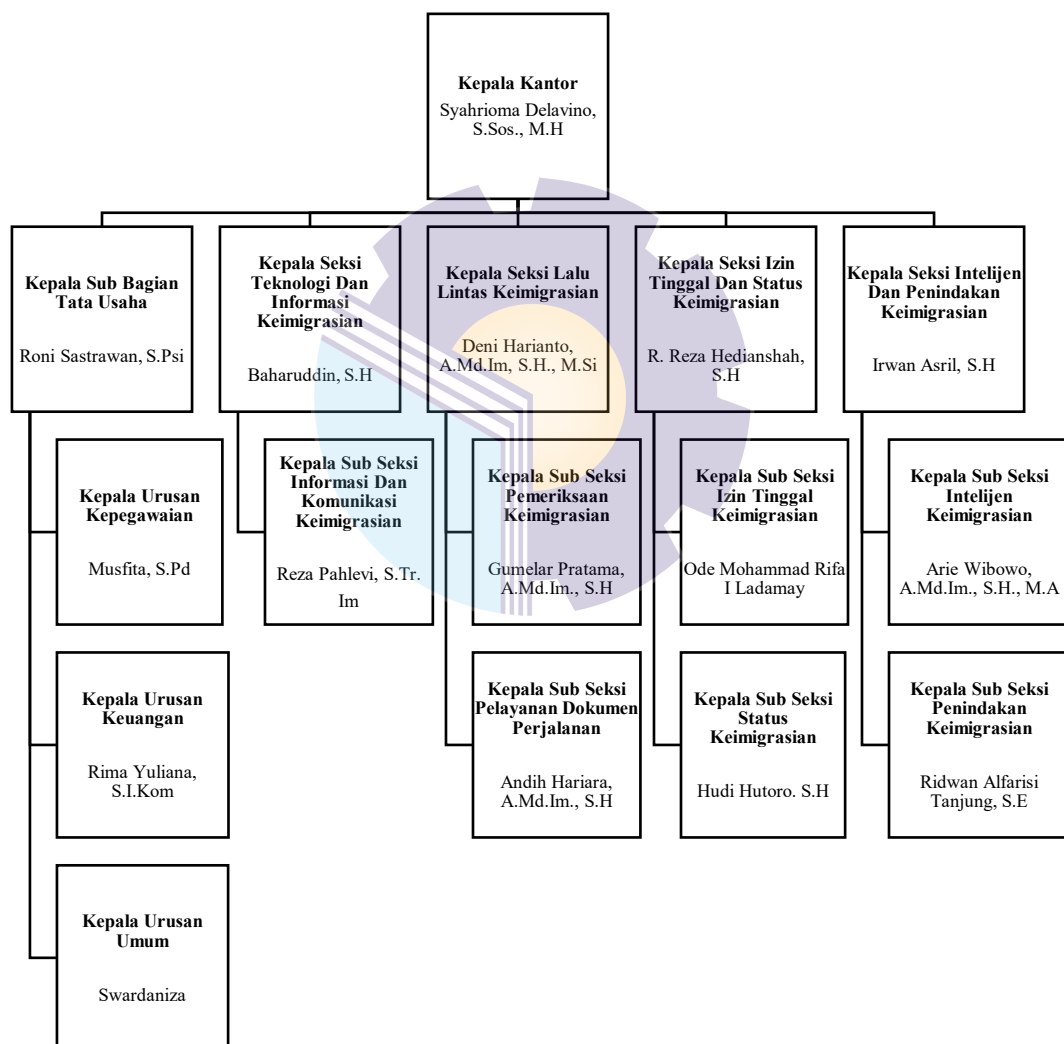
4. Warna Kuning.

Dengan tipe *yellow bumblebee*, merupakan warna dominan yang terdapat pada logo imigrasi. Warna ini diambil dari warna logo pengayoman, logo imigrasi pertama, dan warna dua bidang gerbang yang mengapit keduanya. Filosofi warna ini menyatakan optimisme dan energi.

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 dibawah ini:

Struktur Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

Sumber: Kepegawaian kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru yang disusun pada gambar 2.3 diatas adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor.

Bertugas untuk bertanggung jawab atas seluruh kegiatan dan pelayanan yang dilakukan oleh kantor imigrasi, serta berkoordinasi dengan instansi terkait dan masyarakat. Kepala Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru saat ini adalah Bapak Syahrioma Delavino, S.Sos., M.H.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bertugas untuk mengatur urusan tata usaha dan urusan rumah tangga kantor imigrasi, mengatur urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan, serta pengelolaan barang milik negara. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru saat ini adalah Bapak Roni Sastrawan, S.Psi. Ada tiga sub bagian umum dibawah naungan bagian tata usaha yaitu sebagai berikut:

a. Kepala Urusan Kepegawaian yang saat ini dipimpin oleh Ibu Musfita, S.Pd.

b. Kepala Urusan Keuangan yang saat ini dipimpin oleh Ibu Rima Yuliana, S.I.Kom.

c. Kepala Urusan Umum yang saat ini dipimpin oleh Bapak Swardaniza.

3. Kepala Seksi Teknologi Dan Informasi Keimigrasian.

Bertugas untuk menyusun rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem informasi dan teknologi informasi keimigrasian serta melaksanakan hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi. Adapun Kepala Kepala Seksi Teknologi Dan Informasi Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru saat ini adalah Bapak Baharuddin, S.H. Pada seksi ini juga terdapat Kepala Sub Seksi Informasi Dan Komunikasi Keimigrasian yang saat ini dipimpin oleh Bapak Reza Pahlevi, S.Tr.Im.

4. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian.

Bertugas Untuk melakukan kegiatan keimigrasian di bidang lalu lintas

keimigrasian, seperti pemberian dokumen perjalanan, izin berangkat dan kembali, izin lintas batas, dan pemeriksaan dokumen perjalanan, serta melakukan penentuan status keimigrasian bagi orang asing yang berada di Indonesia. Adapun Kepala Kepala Seksi Teknologi Dan Informasi Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru saat ini adalah Bapak Deni Harianto, A.Md.Im, S.H., M.Si. Ada dua sub bagian seksi dibawah naungan kepala seksi lalu lintas kemigrasian yaitu:

- a. Kepala Sub Seksi Pemeriksaan Keimigrasian yang saat ini dipimpin oleh Bapak Gumelar Pratama, A.Md.Im., S.H.
- b. Kepala Sub Seksi Pelayanan Dokumen Perjalanan yang saat ini dipimpin oleh Bapak Andih Hariara, A.Md.Im., S.H.

5. Kepala Seksi Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian.

Bertugas untuk Menyusun rencana, evaluasi, dan pelaporan dibidang izin tinggal dan status keimigrasian, Melakukan pelayanan izin tinggal, seperti visa, izin tinggal terbatas, izin tinggal tetap, dan izin tinggal kunjungan. Adapun Kepala Seksi Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian saat ini adalah Bapak R. Reza Hediashah, S.H. Ada dua sub bagian seksi dibawah naungan kepala seksi izin tinggal dan status keimigrasian yaitu:

- a. Kepala Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian yang saat ini dipimpin oleh Bapak Ode Mohammad Rifa I Ladamay.
- b. Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian yang saat ini di pimpin oleh Bapak Hudi Hutoro. S.H.

6. Kepala Seksi Intelijen Dan Penindakan Keimigrasian.

Bertugas untuk menyusun rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen, pengawasan, dan penindakan kemigrasian, serta mengamankan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instansi vital keimigrasian. Adapun Kepala Seksi Intelijen Dan Penindakan Keimigrasian saat ini adalah Bapak Irwan Asril, S.H. Ada dua sub bagian seksi dibawah naungan kepala seksi intelijen dan penindakan keimigrasian yaitu:

- a. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian yang saat ini dipimpin oleh Bapak Arie Wibowo, A.Md.Im., S.H., M.A.
- b. Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian yang saat ini dipimpin oleh Bapak Ridwan Alfarisi Tanjung, S.E.

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, antara lain:

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. 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

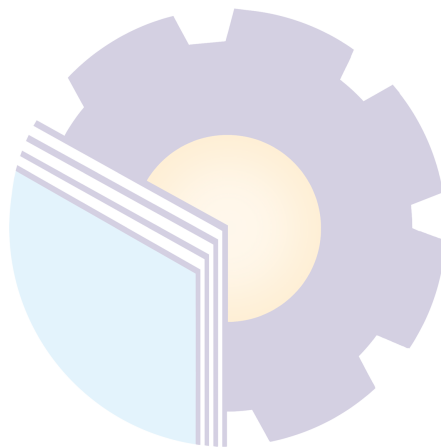
Budaya Pergerakan dan perpindahan manusia, baik kelompok maupun perorangan akan memberikan dampak positif dan negatif. Dampak terhadap sosial dan budaya terjadi karena adanya interaksi di antara mereka. Negara berkepentingan untuk tetap menjaga kondisi sosial budaya yang ada dalam masyarakat agar pengaruh 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.

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 pengawasan.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru selama 6 (enam) bulan yang dimulai pada tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023 pada bagian arsip adalah sebagai berikut:

1. Pengambilan berkas berupa map pemohon pada bagian penyerahan paspor.
2. Memberi nama dan tanggal lahir pemohon pada bagian depan map pemohon.
3. Membuat nomor urut berkas pada map pemohon.
4. Memasukkan data berupa nama dan tanggal lahir pemohon kedalam sistem.
5. Menyusun map pemohon kedalam rak penyimpanan berkas.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023 dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3. 1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Perkenalan dan pengarahan mengenai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru 3. Pemberian materi tentang bagian arsip. 	Bagian Arsip
2	Selasa 04 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem. 	Bagian Arsip
3	Rabu 05 Juli 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 06 Juli 2023	Pemberian Nama Dan Tanggal Lahir Pada Map Pemohon	Bagian Arsip
5	Jumat 07 Juli 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 10 Juli sampai dengan 14 Juli 2023 dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 2.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10 Juli 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 11 Juli 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 12 Juli 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 13 Juli 2023	Pemberian Nama Dan Tanggal Lahir Pada Map Pemohon	Bagian Arsip
5	Jumat 14 Juli 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 17 Juli sampai dengan 21 Juli 2023 dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 3 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 3.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17 Juli 2023	1. Apel Pagi 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 18 Juli 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 19 Juli 2023	LIBUR NASIONAL (1Muharram / Tahun Baru Hiriyah)	Bagian Arsip
4	Kamis 20 Juli 2023	Pemberian Nama Dan Tanggal Lahir Pada Map Pemohon	Bagian Arsip

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat 21 Juli 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 24 Juli sampai dengan 28 Juli 2023 dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 4 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 4.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 Juli 2023	1. Apel Pagi 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 25 Juli 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 26 Juli 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 27 Juli 2023	Pemberian Nama Dan Tanggal Lahir Pada Map Pemohon	Bagian Arsip
5	Jumat 28 Juli 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 31 Juli sampai dengan 04 Agustus 2023 dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 5 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 5.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 31 Juli 2023	1. Apel Pagi 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 01 Agustus 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 02 Agustus 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 03 Agustus 2023	Pemberian Nama Dan Tanggal Lahir Pada Map Pemohon	Bagian Arsip
5	Jumat 04 Agustus 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 07 Agustus sampai dengan 11 Agustus 2023 dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 6.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Agustus 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 08 Agustus 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 09 Agustus 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 10 Agustus 2023	Pemberian Nama Dan Tanggal Lahir Pada Map Pemohon	Bagian Arsip
5	Jumat 11 Agustus 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 14 Agustus sampai dengan 18 Agustus 2023 dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 7.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Agustus 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 15 Agustus 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspur. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 16 Agustus 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 17 Agustus 2023	LIBUR NASIONAL (Hari Kemerdekaan Indonesia)	Bagian Arsip
5	Jumat 18 Agustus 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 21 Agustus sampai dengan 25 Agustus 2023 dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 8.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Agustus 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspur.	Bagian Arsip
2	Selasa 22 Agustus 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspur. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 23 Agustus 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 24 Agustus 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 25 Agustus 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 28 Agustus sampai dengan 01 September 2023 dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 9.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Agustus 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 29 Agustus 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 30 Agustus 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 31 Agustus 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 01 September 2023	SAKIT	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 04 September sampai dengan 08 September 2023 dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 10.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 September 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 05 September 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 06 September 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 07 September 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 08 September 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 11 September sampai dengan 15 September 2023 dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 11.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 September 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 12 September 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 13 September 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 14 September 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 15 September 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 18 September sampai dengan 22 September 2023 dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 12.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 September 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 19 September 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 20 September 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 21 September 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 22 September 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 25 September sampai dengan 29 September 2023 dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 13.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 September 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 26 September 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 27 September 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 28 September 2023	LIBUR NASIONAL (Maulid Nabi Muhammad SAW)	Bagian Arsip
5	Jumat 29 September 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 02 Oktober sampai dengan 06 Oktober 2023 dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 14.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Oktober 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 03 Oktober 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 04 Oktober 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 05 Oktober 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 06 Oktober 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 09 Oktober sampai dengan 13 Oktober 2023 dapat dilihat pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 15.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Oktober 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 10 Oktober 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 11 Oktober 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 12 Oktober 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 13 Oktober 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 16 Oktober sampai dengan 20 Oktober 2023 dapat dilihat pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 16.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Oktober 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 17 Oktober 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 18 Oktober 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 19 Oktober 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 20 Oktober 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 23 Oktober sampai dengan 27 Oktober 2023 dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 17.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Oktober 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 24 Oktober 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 25 Oktober 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 26 Oktober 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 27 Oktober 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 30 Oktober sampai dengan 03 November 2023 dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 18.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Oktober 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 31 Oktober 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data	Bagian Arsip

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Kedalam Sistem.	
3	Rabu 01 November 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 02 November 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 03 November 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 06 November sampai dengan 10 November 2023 dapat dilihat pada tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 19.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 November 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 07 November 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 08 November 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 09 November 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 10 November 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 13 November sampai dengan 17 November 2023 dapat dilihat pada tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 20.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 November 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 14 November 2023	SAKIT	Bagian Arsip
3	Rabu 15 November 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 16 November 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 17 November 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 20 November sampai dengan 24 November 2023 dapat dilihat pada tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 21 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 21.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 November 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 26 November 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 27 November 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 28 November 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 29 November 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 27 November sampai dengan 01 Desember 2023 dapat dilihat pada tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 22.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 November 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 28 November 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 29 November 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 30 November 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 01 Desember 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 04 Desember sampai dengan 08 Desember 2023 dapat dilihat pada tabel 3.23 berikut ini:

Tabel 3. 23 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 23.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 Desember 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 05 Desember 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 06 Desember 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 07 Desember 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 08 Desember 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 11 Desember sampai dengan 15 Desember 2023 dapat dilihat pada tabel 3.24 berikut ini:

Tabel 3. 24 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 24.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 Desember 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 12 Desember 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 13 Desember 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 14 Desember 2023	SAKIT	Bagian Arsip
5	Jumat 15 Desember 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 18 Desember sampai dengan 22 Desember 2023 dapat dilihat pada tabel 3.25 berikut ini:

Tabel 3. 25 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 25.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 Desember 2023	1. Apel Pagi. 2. Pengambilan Berkas Di Ruang Penyerahan Paspor.	Bagian Arsip
2	Selasa 19 Desember 2023	1. Pengambilan Berkas Pada Ruang Penyerahan Paspor. 2. Memasukkan Data Kedalam Sistem.	Bagian Arsip
3	Rabu 20 Desember 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 21 Desember 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 22 Desember 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada tanggal 25 Desember sampai dengan 29 Desember 2023 dapat dilihat pada tabel 3.26 berikut ini:

Tabel 3. 26 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Lapangan Minggu Ke – 26.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 Desember 2023	LIBUR NATAL	Bagian Arsip
2	Selasa 26 Desember 2023	LIBUR NATAL	Bagian Arsip
3	Rabu 27 Desember 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
4	Kamis 28 Desember 2023	Pemberian Nomor Urut Berkas.	Bagian Arsip
5	Jumat 29 Desember 2023	Penyusunan Berkas.	Bagian Arsip

Sumber: Data Olahan 2023.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa kegiatan kerja praktik pada bagian arsip Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru dilaksanakan selama 26 minggu yang dimulai pada tanggal 03 Juli 2023 hingga 29 Desember 2023. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama kerja praktik tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pada hari Senin dimulai dengan apel pagi, kemudian dilanjutkan dengan pengambilan berkas diruang penyerahan paspor.
2. Pada hari Selasa melaksanakan kegiatan pengambilan paspor diruang penyerahan paspor dan menginput data kedalam sistem.
3. Pada hari Rabu melakukan kegiatan pemberian nomor urut berkas.
4. Pada hari Kamis melakukan kegiatan pemberian nomor urut berkas.
5. Pada hari Jumat melakukan kegiatan penyusunan berkas.

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Adapun uraian dari kegiatan Kerja Praktik yang dilaksanakan pada Kantor imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut:

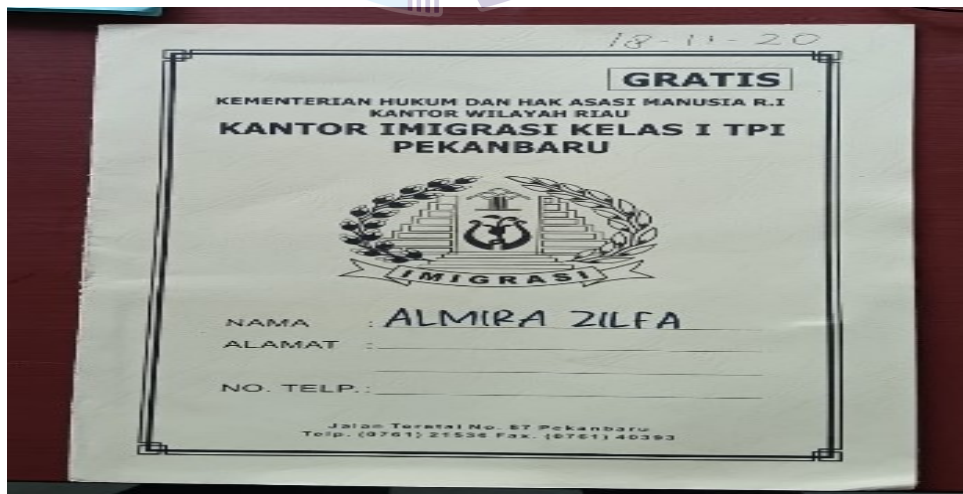
1. Pengambilan Berkas Berupa Map Pemohon pada Bagian Penyerahan Paspor. Gambar pengambilan berkas dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut:



Gambar 3. 1 Ruang Penyerahan Paspor

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

2. Memberi Nama dan Tanggal Lahir Pemohon pada Bagian Depan Map Pemohon. Gambar pemberian nama dan tanggal lahir dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut:



Gambar 3. 2 Map Pemohon Yang Sudah Diberi Nama Dan Tanggal Lahir.

Sumber: Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

3. Membuat Nomor Urut Berkas pada Map Pemohon.

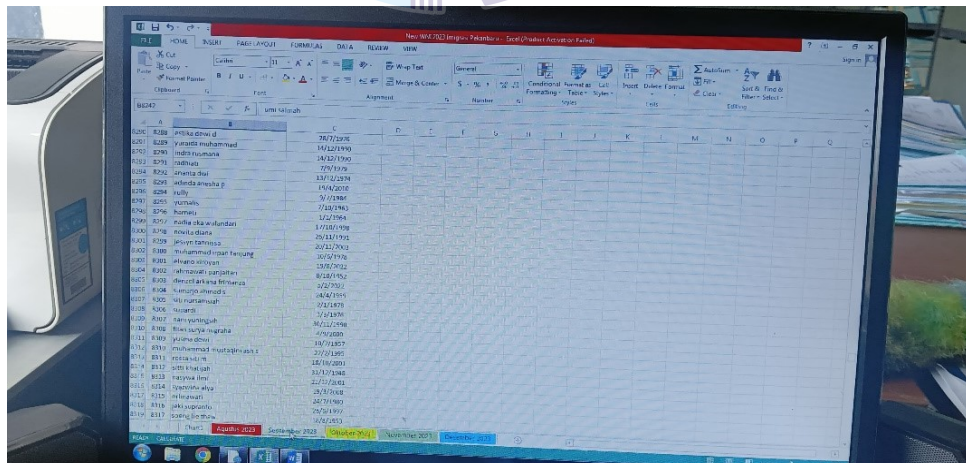
Membuat nomor urut berkas pada map pemohon dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini:



Gambar 3. 3 Map Pemohon Yang Sudah Diberi Nomor Urut.
Sumber: Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

4. Memasukkan Data Berupa Nama dan Tanggal Lahir Pemohon ke dalam Sistem.

Memasukkan data berupa nama dan tanggal lahir pemohon ke dalam sistem dalam dilihat pada gambar 3.4 berikut ini:



Gambar 3. 4 Menginput Data Kedalam Sistem.
Sumber: Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

- Menyusun Map Pemohon ke dalam Rak Penyimpanan Berkas.
Menyusun Map Pemohon ke dalam Rak Penyimpanan Berkas dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut ini:



Gambar 3. 5 Rak Penyimpanan Arsip Pemohon.
Sumber: Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

3.2 Target Yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan dari pelaksanaan kerja praktik pada kantor imigrasi kelas I TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Pengambilan Berkas Berupa Map Pemohon pada Bagian Penyerahan Paspor.

Target yang diharapkan adalah memastikan bahwa seluruh berkas pemohon yang diserahkan saat penyerahan paspor dapat diambil dengan cepat dan efisien.

2. Memberi Nama dan Tanggal Lahir Pemohon pada Bagian Depan Map Pemohon.

Target yang diharapkan adalah memastikan identifikasi cepat terhadap pemohon dengan melabeli dengan jelas nama dan tanggal lahir pada bagian depan map.

3. Membuat Nomor Urut Berkas pada Map Pemohon.
Target yang diharapkan memberikan nomor urut pada setiap map pemohon untuk memudahkan pelacakan dan pengambilan data.
4. Memasukkan Data berupa Nama dan Tanggal Lahir Pemohon ke dalam Sistem
Memasukkan data pemohon ke dalam sistem secara akurat dan tepat waktu.
5. Menyusun Map Pemohon ke dalam Rak Penyimpanan Berkas.
Menyusun map pemohon dengan rapi dalam rak penyimpanan untuk memudahkan pencarian dan pengambilan berkas.

3.3 Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Keras Yang Digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer dan dapat dirasakan oleh pancaindra. Adapun yang perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik, yaitu *PC Desktop* yang merupakan jenis *PC* yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah. Adapun perangkat terpisah berupa monitor, CPU, Keyboard dan Mouse. *PC Desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan menginput data, dan sebagainya.



Gambar 3. 6 *PC Desktop, Keyboard, dan Mouse.*
Sumber: Ruang Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

3.3.2 Perangkat Lunak Yang Digunakan

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

1. *Microsoft Office Word*

Microsoft Office Word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan Microsoft. Program ini digunakan penulis untuk membuat nomor urut berkas pada map pemohon.

2. *Microsoft Office Excel*

Microsoft Office Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Windows* Dan *Mac Os*. Program Ini Digunakan penulis untuk menginput data berkas berupa nama dan tanggal lahir pemohon.

3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

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

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 penulis dalam mencetak nomor berkas pada map pemohon. Adapun gambar mesin cetak dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini:



Gambar 3. 7 Mesin Cetak (Printer).
Sumber: Ruang Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

2. *Flashdisk*

Flashdisk berfungsi untuk menyimpan dan menyalin data-data penting atau laporan- laporan bagian arsip keimigrasian. *Flashdisk* dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut:



Gambar 3. 8 Flashdisk.
Sumber: Ruang Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru..

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Pena dan Spidol.

Pena dan spidol memiliki fungsi utama yaitu menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk memberikan nama dan tanggal lahir

pada map pemohon paspor. Pena dan Spidol dapat dilihat pada gambar 3.9 berikut:

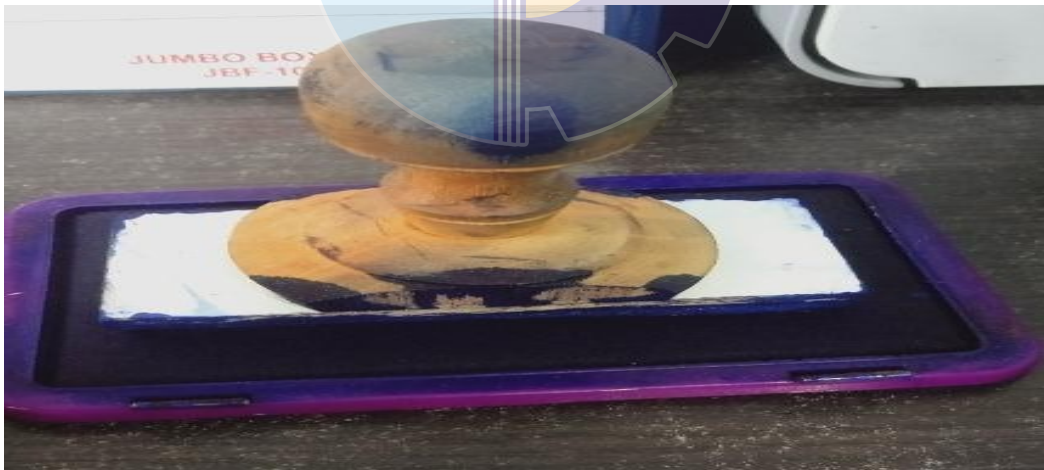


Gambar 3. 9 Pena Dan Spidol.

Sumber: www.google.com

2. 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 3.10 berikut:



Gambar 3. 10 Cap Stempel.

Sumber: Ruang Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

3.5 Data - data Yang Diperlukan

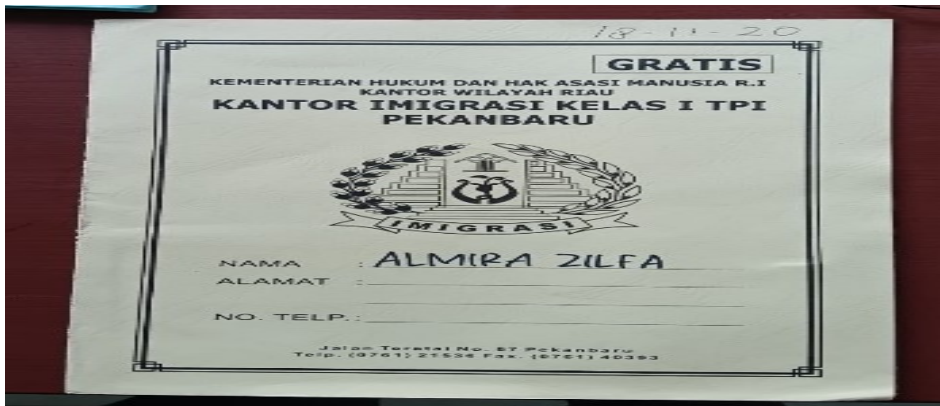
Berikut adalah data yang diperlukan untuk selama pelaksanaan kerja praktik pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru:

1. Pengambilan berkas berupa map pemohon pada bagian penyerahan paspor.
Data yang diperlukan: nomor paspor, nama pemohon, dan waktu penyerahan paspor.
2. Memberi nama dan tanggal lahir pemohon pada bagian depan map pemohon.
Data yang diperlukan: nama lengkap pemohon, tanggal lahir pemohon, dan nomor paspor.
3. Membuat nomor urut berkas pada map pemohon.
Data yang diperlukan: nomor urut berkas, nomor antrian pemohon, nomor paspor.
4. Memasukkan data berupa nama dan tanggal lahir pemohon ke dalam sistem.
Data yang diperlukan: nama lengkap pemohon, tanggal lahir pemohon, nomor paspor, nomor antrian pemohon, nomor urut berkas.
5. Menyusun map pemohon ke dalam rak penyimpanan berkas.
Data yang diperlukan: nomor urut berkas, nomor paspor, lokasi rak penyimpanan.

3.6 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan dari kegiatan kerja praktik pada kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut:

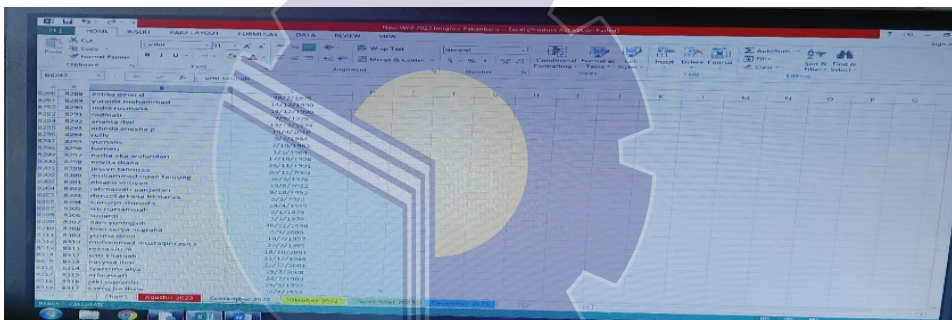
1. Map Pemohon Yang Sudah Diberi Nama Dan Tanggal Lahir.
Map pemohon yang sudah diberi nama dan tanggal lahir dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut:



Gambar 3. 11 Map Pemohon Yang Sudah Diberi Nama Dan Tanggal Lahir
Sumber: Ruang Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

2. Data Yang Dimasukkan Kedalam Sistem.

Data pemohon yang dimasukkan kedalam sistem dapat dilihat pada gambar 3.12 berikut:



Gambar 3. 12 Data Yang Dimasukkan Kedalam Sistem
Sumber: Ruang Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

3. Berkas Yang Disusun Kedalam Rak Penyimpanan.

Berkas berupa map pemohon yang telah selesai dimasukkan kedalam sistem dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3. 13 Berkas Yang Disusun Kedalam Rak Penyimpanan Berkas
Sumber: Ruang Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

3.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru, beberapa kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan Data Pemohon.

Kendala: Kesalahan dalam penulisan nama, tanggal lahir, atau nomor paspor bisa terjadi, mengakibatkan kesulitan dalam identifikasi pemohon.

Solusi: Melibatkan sistem verifikasi data ganda dan pelatihan staf untuk meningkatkan akurasi pengentrian data.

2. Keterlambatan Pengambilan Berkas.

Kendala: Penundaan dalam pengambilan berkas pemohon dapat menyebabkan keterlambatan dalam pelayanan dan penyerahan paspor.

Solusi: Menerapkan sistem antrian yang efisien, mengoptimalkan tata letak area pengambilan berkas, dan memastikan staf terlatih untuk mengatasi situasi ini.

3. Keterbatasan Ruang Penyimpanan.

Kendala: Jika ruang penyimpanan tidak mencukupi, pengorganisasian berkas dan pencarian dapat menjadi lebih sulit.

Solusi: Melakukan evaluasi dan peningkatan kapasitas penyimpanan, serta merancang sistem penyimpanan yang efisien.

4. Gangguan Sistem Informasi.

Kendala: Kegagalan atau gangguan pada sistem informasi dapat menyebabkan kesulitan dalam pengentrian data atau pencarian berkas.

Solusi: Menerapkan langkah-langkah pemulihan bencana dan pemeliharaan rutin untuk meminimalkan risiko gangguan sistem.

5. Ketidaksesuaian Antara Data Fisik dan Sistem.

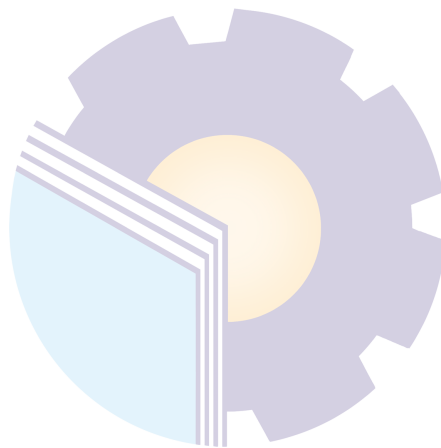
Kendala: Ketidaksesuaian antara data yang dicetak pada map pemohon dan data yang tercatat dalam sistem dapat menyulitkan identifikasi dan pencarian berkas.

Solusi: Melakukan audit reguler untuk memastikan kesesuaian antara data fisik dan elektronik melakukan koreksi jika ditemukan ketidaksesuaian.

6. Kesulitan Dalam Pencarian Berkas.

Kendala: Jika tidak ada sistem pencarian yang efisien, mencari berkas pemohon dalam rak penyimpanan dapat memakan waktu dan membingungkan.

Solusi: Menggunakan sistem Klasifikasi dan pencarian yang efektif, mungkin dengan memanfaatkan teknologi identifikasi visual atau barcode pada map pemohon.

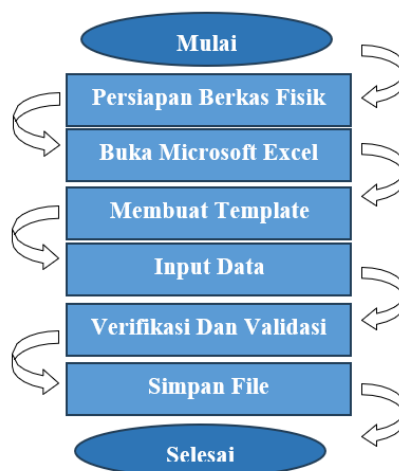


BAB IV

MEMASUKKAN DATA PEMOHON PASPOR KEDALAM SISTEM

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) berupa memasukkan data pemohon kedalam sistem *microsoft excel* yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Sebagai bagian dari komitmen untuk memberikan pelayanan yang optimal, memasukkan berkas memperoleh tingkat efisiensi yang tinggi sehingga mampu menginput hingga 450 map berkas paspor setiap harinya, tergantung pada volume paspor yang diserahkan. Kecepatan memasukkan yang tinggi ini didukung oleh rekan kerja dari sekolah lain, pegawai, serta sistem yang optimal yang sangat memungkinkan untuk mengelola dan menyusun informasi dengan akurat. Namun, perlu diingat bahwa jumlah berkas yang dapat diinput per hari dapat bervariasi pada volume paspor yang diterima oleh Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

Adapun bagan alir memasukkan berkas arsip pemohon paspor ke dalam sistem berupa *Microsoft Excel* pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dapat dilakukan dengan cara berikut:



Gambar 4. 1 Bagan Alir Memasukkan Data Pemohon Kedalam Sistem.
Sumber: Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

Adapun uraian dari bagan alir memasukkan berkas arsip pemohon paspor ke dalam sistem berupa *Microsoft Excel* pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Mulai:
Langkah awal adalah memulai proses memasukkan berkas.
2. Persiapan Berkas Fisik:
Pastikan berkas arsip pemohon paspor telah diurutkan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Setiap berkas harus mencakup informasi penting seperti nama lengkap dan tanggal lahir pemohon.
3. Buka *Microsoft Excel*:
Buka program *Microsoft Excel* di komputer atau perangkat Anda.
4. Membuat Template:
Buat template dengan kolom-kolom yang sesuai untuk data pemohon paspor, seperti nama, dan tanggal lahir.
5. Input Data:
Masukkan data dari berkas arsip ke dalam kolom-kolom yang sesuai di *Excel*. Setiap baris mewakili satu pemohon paspor.
6. Verifikasi dan Validasi:
Verifikasi dan validasi data untuk memastikan kesesuaian dan keakuratan informasi.
7. Simpan File:
Simpan file *Microsoft Excel* dengan nama yang jelas dan mudah diidentifikasi.
8. Selesai:
Proses memasukkan selesai, dan data arsip pemohon paspor tersimpan dalam *Microsoft Excel*.

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, Pengambilan berkas berupa map pemohon pada bagian penyerahan paspor, memberi nama dan tanggal lahir pemohon pada bagian depan map pemohon, membuat nomor urut berkas pada map pemohon, memasukkan data berupa nama dan tanggal lahir pemohon kedalam sistem, dan menyusun map pemohon kedalam rak penyimpanan berkas.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru yaitu penulis memastikan bahwa seluruh berkas pemohon yang diserahkan saat penyerahan paspor dapat diambil dengan cepat dan efisien, memastikan identifikasi cepat terhadap pemohon dengan melabeli dengan jelas nama dan tanggal lahir pada bagian depan map, memberikan nomor urut pada setiap map pemohon untuk memudahkan pelacakan dan pengambilan data, memasukkan data pemohon kedalam sistem secara akurat dan tepat waktu, dan menyusun map pemohon dengan rapi dalam rak penyimpanan untuk memudahkan pencarian dan pengambilan data.

3. Data-data yang diperlukan pada tugas Kerja Praktik bagian arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru adalah nama pemohon, tanggal lahir pemohon, nomor paspor (NIORA), serta nama penjamin untuk berkas WNA.
4. Dokumen yang dihasilkan pada bagian arsip Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah data pemohon berupa data pemohon didalam sistem yaitu *Microsoft Office Excel*.
5. Pada Bagian Arsip Imigrasi Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru perangkat lunak yang digunakan yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta perangkat keras yang digunakan yaitu *PC Desktop*, *Keyboard*, dan *Mouse*.
6. Pada Bagian Arsip Imigrasi Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru menggunakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Peralatan yang digunakan yaitu Mesin Pencetak (*Printer*). Dan perlengkapan yang digunakan yaitu pena dan spidol, *flashdisk*, dan stempel atau cap Dll.
7. Kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktik yaitu berupa kesalahan data pemohon, keterlambatan pengambilan berkas, keterbatasan ruang penyimpanan, gangguan sistem informasi, ketidaksesuaian antara data fisik dan sistem, dan kesulitan dalam pencarian berkas. Adapun solusi dari kendala-kendala tersebut yaitu melibatkan sistem verifikasi data ganda dan pelatihan staf untuk meningkatkan akurasi pengentrian data, Menerapkan sistem antrian yang efisien, mengoptimalkan tata letak area pengambilan berkas dan memastikan staf terlatih untuk mengatasi situasi ini, melakukan evaluasi dan peningkatan kapasitas penyimpanan, serta merancang sistem penyimpanan yang efisien, menerapkan langkah-langkah pemulihan bencana dan pemeliharaan rutin untuk meminimalkan risiko gangguan sistem, melakukan audit reguler untuk memastikan kesesuaian antara data fisik dan elektronik melakukan koreksi jika ditemukan ketidaksesuaian, dan menggunakan sistem Klasifikasi dan pencarian yang efektif dengan memanfaatkan teknologi identifikasi visual atau barcode pada map pemohon.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian arsip ada beberapa saran bagi mahasiswa, Politeknik Negeri Bengkalis, dan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru. Adapun saran adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa.
 - a. Pada saat melaksanakan Kerja Praktik di kantor tersebut, mahasiswa harus lebih cepat mengetahui istilah barang perkantoran dan dapat beradaptasi dengan karyawan ataupun teman magang lainnya di kantor tersebut.
 - b. Mahasiswa harus lebih aktif dan bekerja dengan cepat dalam melaksanakan Kerja Praktik di kantor tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya oleh pegawai kantor tersebut.
2. Politeknik Negeri Bengkalis.
 - a. Sebaiknya pihak Program Studi D IV Bisnis Digital mengadakan sosialisasi kearsipan karena lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru sangat erat dalam masalah kearsipan.
 - b. Sebelum mengajukan permohonan magang pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru sebaiknya ditanyakan dahulu seberapa banyak mahasiswa magang yang sudah diterima kantor tersebut agar mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dapat mendapatkan tempat magang sesuai kemampuan mahasiswa.
3. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

Diharapkan kesediaannya untuk menjelaskan secara umum gambaran pekerjaan yang akan dikerjakan agar mahasiswa mengetahui hal yang harus dan tidak dilakukan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Absensi Selama Kerja Praktik



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566,

Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : HIFZON
NIM : 5103201468
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / D4 BISNIS DIGITAL
SEMESTER : 7B
LOKASI KP : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JULYDEN SIREGAR, S.H., M.H.

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	SENIN / 03 JULI 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
2.	SELASA / 04 JULI 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
3.	RABU / 05 JULI 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
4.	KAMIS / 06 JULI 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
5.	JUMAT / 07 JULI 2023	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>
6.	SENIN / 10 JULI 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
7.	SELASA / 11 JULI 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
8.	RABU / 12 JULI 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
9.	KAMIS / 13 JULI 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
10.	JUMAT / 14 JULI 2023	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>
11.	SENIN / 17 JULI 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
12.	SELASA / 18 JULI 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
13.	RABU / 19 JULI 2023	—	—	LIBUR
14.	KAMIS / 20 JULI 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566,

Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : HIFZON
NIM : 5103201468
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / D4 BISNIS DIGITAL
SEMESTER : 7B
LOKASI KP : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JULYDEN SIREGAR, S.H., M.H.

NO.	HARI / TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	JUMAT / 21 JULI 2023	07.00	16.30	
16.	SENIN / 24 JULI 2023	07.00	16.00	
17.	SELASA / 25 JULI 2023	07.00	16.00	
18.	PABU / 26 JULI 2023	07.00	16.00	
19.	KAMIS / 27 JULI 2023	07.00	16.00	
20.	JUMAT / 28 JULI 2023	07.00	16.30	
21.	SENIN / 31 JULI 2023	07.00	16.00	
22.	SELASA / 01 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	
23.	PABU / 02 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	
24.	KAMIS / 03 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	
25.	JUMAT / 04 AGUSTUS 2023	07.00	16.30	
26.	SENIN / 07 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	
27.	SELASA / 08 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	
28.	PABU / 09 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566,
Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : HIFZON
NIM : 5103201468
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / D4 BISNIS DIGITAL
SEMESTER : 7B
LOKASI KP : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JULYDEN SIREGAR, S.H., M.H.

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29.	KAMIS/10 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
30.	JUMAT/11 AGUSTUS 2023	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>
31.	SENIN/14 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
32.	SELASA/15 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
33.	REBU/16 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
34.	KAMIS/17 AGUSTUS 2023	-	-	LIBUR NASIONAL
35.	JUMAT/18 AGUSTUS 2023	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>
36.	SENIN/21 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
37.	SELASA/22 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
38.	REBU/23 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
39.	KAMIS/24 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
40.	JUMAT/25 AGUSTUS 2023	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>
41.	SENIN/28 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
42.	SELASA/29 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566,

Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : HIFZON
NIM : 5103201468
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / D4 BISNIS DIGITAL
SEMESTER : 7B
LOKASI KP : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JULYDEN SIREGAR, S.H., M.H.

NO.	HARI/ TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
43	REBU / 30 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
44	KAMIS / 31 AGUSTUS 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
45	JUMAT / 01 SEPTEMBER 2023	-	-	SAKIT
46	SENIN / 04 SEPTEMBER 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
47	SELASA / 05 SEPTEMBER 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
48	REBU / 06 SEPTEMBER 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
49	KAMIS / 07 SEPTEMBER 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
50	JUMAT / 08 SEPTEMBER 2023	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>
51	SENIN / 11 SEPTEMBER 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
52	SELASA / 12 SEPTEMBER 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
53	REBU / 13 SEPTEMBER 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
54	KAMIS / 14 SEPTEMBER 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
55	JUMAT / 15 SEPTEMBER 2023	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>
56	SENIN / 18 SEPTEMBER 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566,

Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : HIFZON
NIM : 5103201468
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / D4 BISNIS DIGITAL
SEMESTER : 7B
LOKASI KP : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JULYDEN SIREGAR, S.H., M.H.

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
57.	SELASA / 19 SEPT 2023	07.00	16.00	<i>B</i>
58.	REBU / 20 SEPT 2023	07.00	16.00	<i>B</i>
59.	KAMIS / 21 SEPT 2023	07.00	16.00	<i>B</i>
60.	JUMAT / 22 SEPT 2023	07.00	16.30	<i>B</i>
61.	SENIN / 25 SEPT 2023	07.00	16.00	<i>B</i>
62.	SELASA / 26 SEPT 2023	07.00	16.00	<i>B</i>
63.	REBU / 27 SEPT 2023	07.00	16.00	<i>B</i>
64.	KAMIS / 28 SEPT 2023	07.00 -	16.00 -	LIBUR NASIONAL
65.	JUMAT / 29 SEPT 2023	07.00	16.30	<i>B</i>
66.	SENIN / 2 OKT 2023	07.00	16.00	<i>B</i>
67.	SELASA / 03 OKT 2023	07.00	16.00	<i>B</i>
68.	REBU / 04 OKT 2023	07.00	16.00	<i>B</i>
69.	KAMIS / 05 OKT 2023	07.00	16.00	<i>B</i>
70.	JUMAT / 06 OKT 2023	07.00	16.30	<i>B</i>



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566,

Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : HIFZON
NIM : 5103201468
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / D4 BISNIS DIGITAL
SEMESTER : 7B
LOKASI KP : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JULYDEN SIREGAR, S.H., M.H.

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
71.	SENIN / 9 OKT 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
72.	SELASA / 10 OKT 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
73.	RABU / 11 OKT 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
74.	KAMIS / 11 OKT 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
75.	JUMAT / 12 OKT 2023	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>
76.	SENIN / 16 OKT 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
77.	SELASA / 17 OKT 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
78.	RABU / 18 OKT 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
79.	KAMIS / 19 OKT 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
80.	JUMAT / 20 OKT 2023	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>
81.	SENIN / 23 OKT 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
82.	SELASA / 24 OKT 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
83.	RABU / 25 OKT 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
84.	KAMIS / 26 OKT 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566,

Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : HIFZON
NIM : 5103201468
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / D4 BISNIS DIGITAL
SEMESTER : 7B
LOKASI KP : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JULYDEN SIREGAR, S.H., M.H.

NO.	HARI/ TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
85.	JUMAT / 27 OKT 2023	07.00	16.30	
86.	SENIN / 30 OKT 2023	07.00	16.00	
87.	SELASA / 31 OKT 2023	07.00	16.00	
88.	REBU / 01 NOV 2023	07.00	16.00	
89.	KAMIS / 02 NOV 2023	07.00	16.00	
90.	JUMAT / 03 NOV 2023	07.00	16.30	
91.	SENIN / 06 NOV 2023	07.00	16.00	
92.	SELASA / 07 NOV 2023	07.00	16.00	
93.	REBU / 08 NOV 2023	07.00	16.00	
94.	KAMIS / 09 NOV 2023	07.00	16.00	
95.	JUMAT / 10 NOV 2023	07.00	16.30	
96.	SENIN / 13 NOV 2023	07.00	16.00	
97.	SELASA / 14 NOV 2023	—	—	SAKIT
98.	REBU / 15 NOV 2023	07.00	16.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566,

Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : HIFZON
NIM : 5103201468
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / D4 BISNIS DIGITAL
SEMESTER : 7B
LOKASI KP : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JULYDEN SIREGAR, S.H., M.H.

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
99.	KAMIS/16 NOV 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
100.	JUMAT/17 NOV 2023	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>
101.	SENIN/20 NOV 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
102.	SELASA/21 NOV 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
103.	PABU/22 NOV 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
104.	KAMIS/23 NOV 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
105.	JUMAT/24 NOV 2023	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>
106.	SENIN/27 NOV 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
107.	SELASA/28 NOV 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
108.	PABU/29 NOV 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
109.	KAMIS/30 NOV 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
110.	JUMAT/01 DES 2023	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>
111.	SENIN/04 DES 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>
112.	SELASA/05 DES 2023	07.00	16.00	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566,

Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : HIFZON
NIM : 5103201468
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / D4 BISNIS DIGITAL
SEMESTER : 7B
LOKASI KP : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JULYDEN SIREGAR, S.H., M.H.

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
113.	RABU / 06 DES 2023	07.00	16.00	
114.	KAMIS / 07 DES 2023	07.00	16.00	
115.	JUMAT / 08 DES 2023	07.00	16.30	
116.	SENIN / 11 DES 2023	07.00	16.00	
117.	SELASA / 12 DES 2023	07.00	16.00	
118.	RABU / 13 DES 2023	07.00	16.00	
119.	KAMIS / 14 DES 2023	-	-	SAKIT
120.	JUMAT / 15 DES 2023	07.00	16.30	
121.	SENIN / 18 DES 2023	07.00	16.00	
122.	SELASA / 19 DES 2023	07.00	16.00	
123.	RABU / 20 DES 2023	07.00	16.00	
124.	KAMIS / 21 DES 2023	07.00	16.00	
125.	JUMAT / 22 DES 2023	07.00	16.30	
126.	SENIN / 25 DES 2023	-	-	LIBUR NATAL

Lampiran 2. Surat Pengantar Kerja Praktik



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,

Schubungan 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	Elia 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.



Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

NO. AGENDA :	962
TANGGAL :	03 Juli 2023
PARAF :	bf.

Lampiran 3. 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.

Ani Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

SYAFRIADI LUBIS
NIP. 198205112005011001

Lampiran 4. Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Nama : Hifzon
NIM : 5103201468
Program Studi : Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung-jawab	25%	94
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	93
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	472

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

Catatan : Kantor Imigrasi Pekanbaru mengapresiasi atas kehadiran anak magang dari Politeknik Bengkalis dalam membantu tugas dan fungsi kantor Imigrasi setiap harinya.

Pekanbaru, 29 Desember 2023



Reza Pahlevi, S.Tr. Im
NIP. 199707292019011001



PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Nama : Hifzon
NIM : 5103201468
Program Studi : Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	99
2.	Tanggung- jawab	25%	99
3.	Penyesuaian diri	10%	99
4.	Hasil Kerja	30%	99
5.	Perilaku secara umum	15%	99
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

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

Catatan :

TINGKAT PRESTASI KERJA DAN
LOYALITAS KERJA :



Pekanbaru, 29 Desember 2023

Julvden Siregar, S.H., M.H.

NIP. 198307012001121001

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Nama : Hifzon
NIM : 5103201468
Program Studi : Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	99
2.	Tanggung- jawab	25%	99
3.	Penyesuaian diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	99
5.	Perilaku secara umum	15%	98
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

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

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Pekanbaru, 29 Desember 2023

Irawan Sa'ud

Lampiran 5. Surat Keterangan Kerja Praktik



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI KANTOR
WILAYAH RIAU

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU

JL. Teratai No. 87 Pekanbaru, Riau
Telp (0761) 21536, Fax (0761) 40393

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

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nomor W4.IMI.1-UM.01.01-3952

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Hifzon
NIM : 5103201468
Jurusan : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

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

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



Pekanbaru, 29 Desember 2023
Kepala Subbagian Tata Usaha

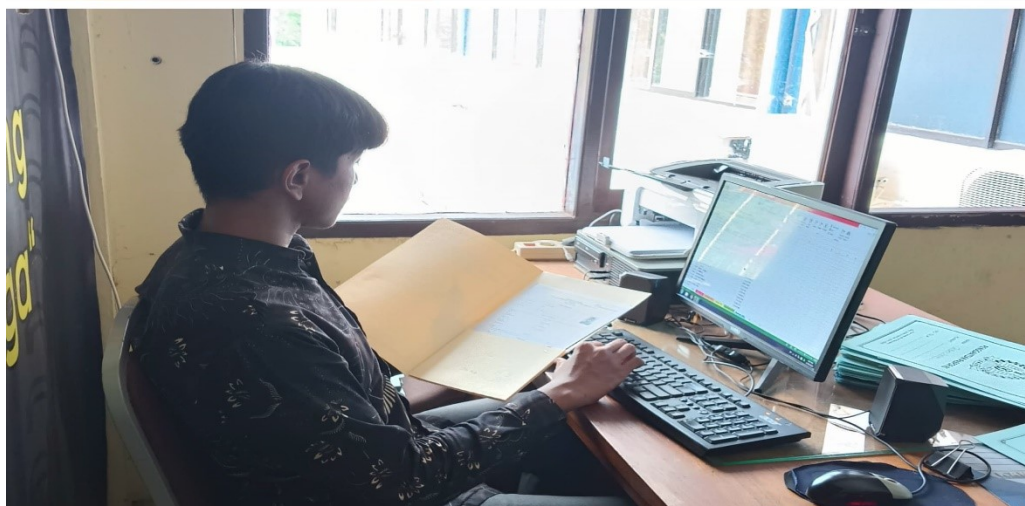
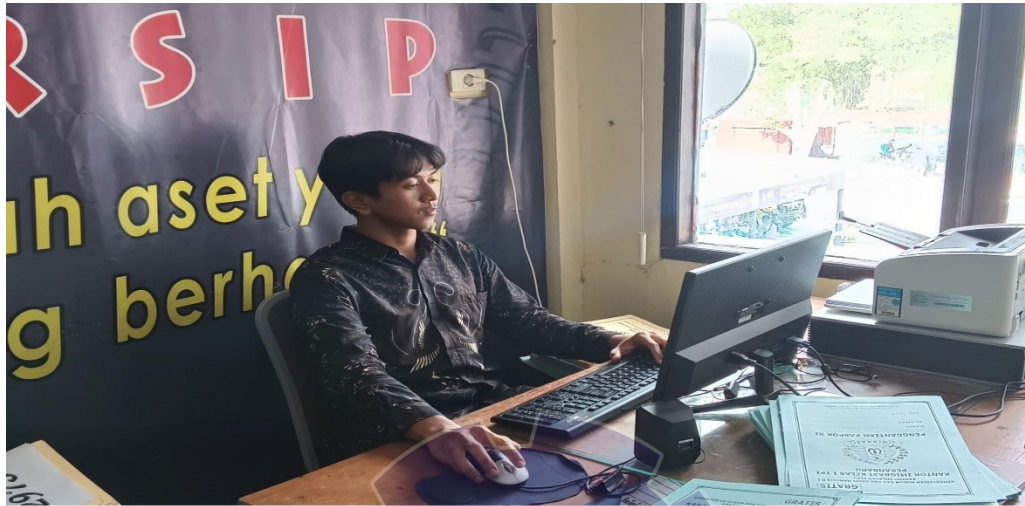
Roni Sastrawan
NIP 197811182003121001

Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan.

Dokumentasi Kegiatan Pada Saat Pelaksanaan Kerja Praktik Pada Bagian Arsip Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru:



Dokumentasi Foto Bersama Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru:








KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : HIFZON
NIM : 510520468
Dosen Pembimbing : ERMA DOMOS, BA., MTSOL
Perusahaan/Instansi : KANTOR IMISIRASI KELAS I TPI DEKAHURU

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1.	19/01/2024	- Cover - Format tataletur - Gambar - Page number	eh
		- Daftar isi - Bab IV dilengkapi - Bab V diperbaiki disinkronkan dengan Tujuan di Bab I	eh
		- Bhs Inggris di miringkan - Bahasa Baku Praktek / Praktik?	eh.
2.	31/01/2024	- cover - daftar isi - Tabel di bab 3 - Bab IV	eh
		- Revisi yg sudah dicoret	
3.	02/02/2024	- Lengkapi persyaratan sidang - ACC y/ disidangkan !	eh
4.	16/2/2024	Acc untuk dijilid	eh

Bengkalis, 29 Februari 2024
Pembimbing KP 1


ERMA DOMOS, B.A., MTSOL
NIP. 198704072019032010