

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

**ELSA WULANDARI  
NIM: 5103201461**



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

**2024**

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**ELSA WULANDARI**  
**5103201461**

Bengkalis, 29 Desember 2023

Kasubag Tata Usaha  
Kantor Imigrasi Kelas II  
TPI Bengkalis



Dosen Pembimbing  
Program Studi D-IV Bisnis Digital

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

Disetujui/Disyahkan  
Ka.Prodi D-IV Bisnis Digital



## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 3 Juli 2023 hingga 29 Desember 2023 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkulu dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh). Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

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

1. Johny Custer, ST., MT selaku Direktur, Politeknik Negeri Bengkulu.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital.
4. Bapak Labriel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Bapak Kerja Praktik Program Studi D-IV Bisnis Digital.
5. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik
6. Bapak Zakaria, S.H., M.P.A. selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
7. Bapak Wan Ibrahim, SE selaku Pembimbing Kerja Praktik Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
8. Seluruh Staff dan Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu,

yang telah bersedia menerima kami untuk melaksanakan Kerja Praktik serta melayani dengan baik.

9. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Kedua orangtua dan seluruh keluarga atas segala dukungan baik materi maupun moral dan doa yang telah diberikan kepada penulis.
11. Kepada teman temanku Elis, Fatin dan Evi membantu dalam pembuatan tugas sehingga bisa tersususnya laporan ini dengan baik.

Penulis juga mengucapkan terima kasih banyak atas kesempatan dan kerjasamanya selama saya melaksanakan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan, tutur kata yang diucapkan kurang sopan, dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

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

Bengkalis, 29 Desember 2023

**ELSA WULANDARI**

**NIM.5103201461**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek .....	4
1.3 Waktu Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	4
1.4 Lokasi Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis .....	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	7
2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	7
2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis .....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis ..	9
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	13
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>17</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	17
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	18

3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	40
3.3 Perangkat yang digunakan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	41
3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis .....	41
3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis .....	42
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bngkalis.....	43
3.4.1 Peralatan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	44
3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	45
3.5 Data yang diperlukan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	49
3.6 Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	51
3.7 Kendala dan Solusi yang dihadapi Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	52
3.7.1 Kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	52
3.7.2 Solusi terhadap Kendala yang dihadapi .....	52
<b>BAB IV KEGIATAN MEMBUAT JADWAL BAP .....</b>	<b>54</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>58</b>
5.1 Kesimpulan.....	58
5.2 Saran .....	60
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>63</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1.....	18
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2.....	19
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3.....	19
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4.....	20
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5.....	21
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 .....	22
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 .....	22
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8.....	23
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9.....	24
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10.....	24
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 .....	25
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12.....	26
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13.....	27
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14.....	27
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15.....	28
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16.....	28
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17.....	28
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18.....	28
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19.....	29
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20.....	29
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21 .....	29
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22.....	30
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23.....	30
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24.....	30
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25.....	31

Tabel 3. 26	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-26 .....	31
-------------	--	----



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1. 1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu .....	5
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	9
Gambar 3. 1 Absensi apel pagi .....	32
Gambar 3. 2 Buku Agenda SUMAKER.....	33
Gambar 3. 3 Surat Perintah Tugas .....	34
Gambar 3. 4 SPPD .....	34
Gambar 3. 5 Pelayanan Pembuatan Paspor .....	35
Gambar 3. 6 Buku Pengambilan Paspor, Map Pengambilan Paspor .....	36
Gambar 3. 7 Sistem Perjalanan Republik Indonesia, Ms Excel, Buku .....	37
Gambar 3. 8 Gambar Buku Jadwal BAP dan Borang Jadwal BAP .....	38
Gambar 3. 9 BAP Paspor Rusak .....	38
Gambar 3. 10 BAP Paspor Hilang.....	39
Gambar 3. 11 BAP Paspor Perubahan Data.....	39
Gambar 3. 12 Desktop, Keyboard, Mouse.....	42
Gambar 3. 13 Program Microsoft Word .....	43
Gambar 3. 14 Program Microsoft Excel .....	43
Gambar 3. 15 Printer .....	44
Gambar 3. 16 Stapler.....	44
Gambar 3. 17 Staple Remover .....	45
Gambar 3. 18 Gunting.....	45
Gambar 3. 19 Pena .....	46
Gambar 3. 20 Tipe-X .....	46
Gambar 3. 21 Stempel.....	47
Gambar 3. 22 Stempel Tanggal.....	47

Gambar 3. 23	Buku Agenda.....	48
Gambar 3. 24	Buku Ekspedisi.....	48
Gambar 3. 25	Map.....	49
Gambar 4. 1	Bagan Alir Kegiatan pembuatan jadwal BAP.....	54
Gambar 4. 2	Map berkas pemohon .....	55
Gambar 4. 3	Berkas persyaratan pemohon .....	55
Gambar 4. 4	Pernyotiran berkas .....	56
Gambar 4. 5	Buku Ekspedisi dan kertas jadwal BAP .....	56
Gambar 4. 6	Tanda tangan jadwal BAP.....	57
Gambar 4. 7	Penyerahan jadwal BAP.....	57

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktek.....	63
Lampiran 2 Surat Pernyataan Magang .....	64
Lampiran 3 Sertifikat telah Melaksanakan Kerja Praktek .....	65
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktek .....	66
Lampiran 5 Absensi Kehadiran.....	67
Lampiran 6 Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktek .....	73
Lampiran 7 Dokumentasi Selama Kerja Praktek .....	76
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktek .....	77

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP) Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu**

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkulu didirikan pada tahun 2000 di bawah Yayasan Bangun Insani (YBI). Pada tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkulu resmi menjadi PTN dengan nama Politeknik Negeri Bengkulu melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkulu. Hingga akhirnya, Politeknik Negeri Bengkulu diresmikan pada tanggal 26 Desember 2011, oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkulu saat ini memiliki 8 (delapan) jurusan yang terdiri dari tiga jenjang pendidikan yaitu Diploma IV (empat), Diploma III (tiga) dan Diploma II (dua). Terdiri dari 10 (sepuluh) Diploma IV (empat) dibidang Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis Dan Profesional, Administrasi Bisnis Internasional, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bisnis Digital, Teknik Listrik, Teknik Perancang Jalan Dan Jembatan, Teknik Mesin Produksi Dan Perawatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, Dan Akuntansi Keuangan Publik, dan 8 (delapan) program studi D-III (diploma tiga) dibidang Bahasa Inggris, Teknik Informatika, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Mesin, Teknik Perkapalan, Nautika, Dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 3 (tiga) program studi D-II (diploma dua) dibidang Teknik Manufaktur Mesin, Administrasi Jaringan Komputer, dan Teknik Pengelasan Dan Fabrikasi, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktek.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkulu. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III, yaitu D-III

Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik. Pada tahun 2022 terjadi transisi dari Program Studi D-III Administrasi Bisnis menjadi D-IV Bisnis Digital.

Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis merupakan program studi baru yang didirikan melalui proses *Upgrading* Program Studi Diploma Tiga Administrasi bisnis sesuai surat keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor: 29/D/OT/2022 tentang izin Pembukaan Program Studi Bisnis Digital Program Sarjana Terapan pada Politeknik Negeri Bengkalis tertanggal 4 Maret 2022. Lulusan Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital dirancang untuk dapat mengisi berbagai peluang kerja baik di instansi pemerintahan maupun swasta sebagai *Administrative Assistant, Digital Office, Manager, Digital Marketer, Business Digital Entrepreneur* dan *Business Assistant*.

Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktik yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa. Magang yang disebut juga “Kerja Praktik” atau disingkat KP adalah serangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan di tempat kerja sesuai dengan bidang studinya. Magang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta memecahkan permasalahan ilmiah sesuai teori yang dipelajari di perguruan tinggi. Magang dilakukan agar mahasiswa dapat memahami dan mengaplikasikan bidang studinya secara utuh. Selain itu, mahasiswa juga belajar tentang karir dan lingkungan kerja yang sesuai dengan program studinya. Dengan demikian, kerja praktik menjadi jalan bagi mahasiswa untuk berkembang ketika memasuki dunia kerja. Dengan dilaksanakannya kerja praktik ini dapat memberikan kontribusi penuh yang berarti bagi perkembangan mahasiswa agar lebih siap sebelum memasuki dunia kerja.

Kerja praktik ini dilaksanakan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis pada semester 7 (Tujuh). Kerja praktik dilaksanakan selama kurang lebih 6 (enam) bulan. Penulis memilih Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis sebagai tempat pelaksanaan kerja praktik karena penulis ingin mendapatkan kesempatan

untuk menerapkan ilmu pengetahuan berupa teori/konsep yang telah didapatkan selama perkuliahan kedalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan berupa teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis mendapatkan kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya.

Selama melaksanakan kerja praktik, penulis ditempatkan di beberapa bagian yaitu: Karus Kepegawain, Seksi Lalintlakim, dan Seksi Inteldekaim. Pelaksanaan kerja praktik terhitung sejak tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023. Pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang sudah diperolehnya.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.**

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja praktik. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktik adalah sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan kerja praktik**

Adapun tujuan dari kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis selama melakukan kerja praktik.
2. Mengetahui target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
3. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
4. Mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama

melaksanakan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

5. Mengetahui data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
6. Mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
7. Mengetahui kendala yang dihadapi dan solusi untuk kendala tersebut selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

#### 1.2.2 Manfaat kerja praktik

Adapun manfaat dari kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintah khususnya di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
3. Memperoleh pengalaman di dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
4. Politeknik Negeri Bengkulu memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik (KP) di dunia kerja.
5. Politeknik Negeri Bengkulu memperoleh umpan balik dari dunia kerja guna mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran.

### **1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.**

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pihak Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkulu. Jangka waktu kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 3 Juli sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2	Jumat	07.30 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.00 WIB
3	Sabtu – Minggu	Libur	Libur

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*

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

#### **1.4 Lokasi Kerja Praktik**

Kerja Praktik ini dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Yang beralamat di jl. Ahmad Yani No.4 Bengkalis.



**Gambar 1. 1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS**

##### **2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

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

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

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

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

Kecamatan Bukit Batu, Kecamatan Sungai Apit, Kecamatan Rangsang dan Kecamatan Tebing Tinggi.

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

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

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

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

## **2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

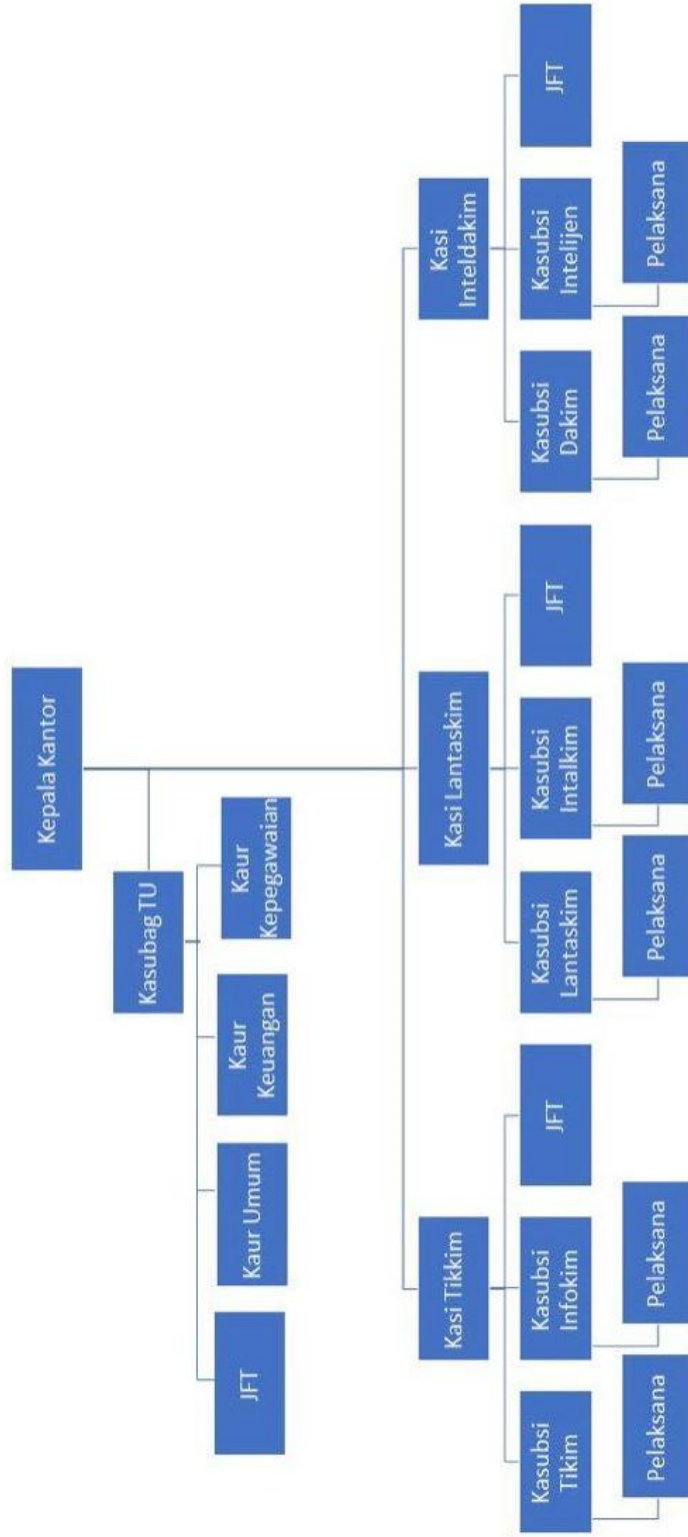
Kantor Imigrasi sebagai Unit Pelaksana Teknis Kantor Wilayah Kemenkumham Riau memiliki visi yang sama dengan instansi vertikalnya yaitu “Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum”:

- Visi : Masyarakat memperoleh kepastian hukum
- Misi : Melindungi Hak Asasi Manusia
- Motto : Kami Siap Melayani Dengan Tulus
- Tata Nilai : Kami PASTI (Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif)  
BEDELAU (Bersih, Elok, Disiplin, Etika, Lugas, Aktif, dan Unggul)
- Janji Layanan: Siap melaksanakan pelayanan keimigrasian dengan prima, melaksanakan kepastian persyaratan, kepastian biaya, pelayanan tepat waktu, memberikan pelayanan yang adil, tidak diskriminatif, dan berperilaku sopan serta santun, memberikan pelayanan yang penuh integritas dan tidak melaksanakan pungutan liar, memberikan pelayanan dengan jujur, ikhlas, dan penuh semangat.

### **2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

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 II TPI Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 2.2 di berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KELAS II BENGKALIS**



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu**  
 Sumber Data: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dipimpin oleh Kepala Kantor pejabat eselon III. Kepala Kantor Dibantu oleh 3 (tiga) seksi (teknis) yaitu Lalintalkim, Tikkim, dan Inteldakim serta 1 (satu) Sub Bagian (fasilitatif) eselon IV. Seksi Lalintalkim (Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian terdiri dari 2 (dua) subseksi yaitu Subseksi Lalu Lintas Keimigrasian dan Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian. Seksi Tikkim (Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian) terdiri dari 2 (dua) subseksi yaitu Subseksi Teknologi Informasi Keimigrasian dan Subseksi Komunikasi Keimigrasian.

Seksi Inteldakim (Intelijen dan Penindakan Keimigrasian) terdiri dari 2 (dua) subseksi yaitu Subseksi Intelijen Keimigrasian dan Subseksi Penindakan Keimigrasian. Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari 3 (tiga) bagian urusan yaitu Urusan Kepegawaian, Urusan Umum, dan Urusan Keuangan. Selain itu, juga terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang disusun yaitu:

1. Kepala Kantor  
Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam memberikan arahan kepada stafnya dan *memonitoring* segala kegiatan yang ada di Kantor sehingga bisa berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Sub Bagian Tata Usaha  
Melakukan urusan Tata Usaha dan urusan rumah tangga Kantor Imigrasi, kepegawaian, keuangan dan surat menyurat perlengkapan rumah tangga imigrasi.
  - a. Urusan Kepegawaian  
Urusan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan dan

pengendalian internal.

b. Urusan Keuangan

Urusan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan.

c. Urusan Umum

Urusan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga.

3. Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian

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. Izin Tinggal Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali.

a. Kasubsi Lantaskim

Subseksi Pelayanan Dokumen Perjalanan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan paspor, surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing, dan pas lintas batas.

b. Kasubsi Intalkim

Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian, pemberian tanda masuk dan tanda keluar, penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar terhadap setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi serta pengelolaan saran informasi keimigrasian di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI

Bengkalis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan pengumpulan atau penelaahan analisis data evaluasi penyajian.

a. Kasubsi Tikkim

Subseksi Teknologi Informasi Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.

b. Kasubsi Infokim

Subseksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerjasama antar instansi.

5. Seksi Intelejen dan Penindakan Keimigrasian

Melakukan pengawasan dan penindakan keimigrasian terhadap orang asing di wilayah kerja kantor imigrasi Bengkalis 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.

a. Kasubsi Dakim

Subseksi Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing.

b. Kasubsi Intelkim

Subseksi Intelijen Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian.

#### **2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

Kekayaan sumber daya alam, khususnya sebagai penghasil komoditas perkebunan yang diperdagangkan di pasar dunia, menjadikan wilayah Indonesia yang sebagian besar dikuasai oleh Hindia Belanda menarik berbagai negara asing untuk turut serta mengembangkan bisnis perdagangan komoditas perkebunan. Untuk mengatur arus kedatangan warga asing ke wilayah Hindia Belanda, pemerintah kolonial pada tahun 1913 membentuk kantor Sekretaris Komisi Imigrasi dan karena tugas dan fungsinya terus berkembang, pada tahun 1921 kantor sekretaris komisi imigrasi diubah menjadi *immigratie dients* (dinas imigrasi).

Dinas imigrasi pada masa pemerintahan penjajahan Hindia Belanda ini berada di bawah Direktur Yustisi, yang dalam susunan organisasinya terlihat pembentukan afdeling-afdeling seperti afdeling visa dan afdeling (bagian) lain-lain yang diperlukan. *Corps ambtenaar immigratie* diperluas. Tenaga-tenaga berpengalaman serta berpendidikan tinggi dipekerjakan di pusat. Tidak sedikit di antaranya adalah tenaga-tenaga kiriman dari negeri Belanda (*uitgezonden krachten*). Semua posisi kunci jawatan imigrasi berada di tangan para pejabat Belanda.

Kebijakan keimigrasian yang ditetapkan oleh pemerintah Hindia Belanda adalah politik pintu terbuka. Melalui kebijakan ini, pemerintah Hindia Belanda membuka seluas-luasnya bagi orang asing untuk masuk, tinggal, dan menjadi warga Hindia Belanda. Maksud utama dari diterapkannya kebijakan imigrasi



“pintu terbuka” adalah memperoleh sekutu dan investor dari berbagai negara dalam rangka mengembangkan ekspor komoditas perkebunan di wilayah Hindia Belanda. Selain itu, keberadaan warga asing juga dapat dimanfaatkan untuk bersama-sama mengeksploitasi dan menekan penduduk pribumi.

Walaupun terus berkembang (penambahan kantor dinas imigrasi di berbagai daerah), namun struktur organisasi dinas imigrasi pemerintah Hindia Belanda relatif sederhana. Hal ini diduga berkaitan dengan masih relatif sedikitnya lalu lintas kedatangan dan keberangkatan dari dan/atau keluar negeri pada saat itu. Bidang keimigrasian yang ditangani semasa pemerintahan Hindia Belanda hanya 3 (tiga), yaitu: (a) bidang perizinan masuk dan tinggal orang; (b) bidang pendudukan orang asing; dan (c) bidang kewarganegaraan. Untuk mengatur ketiga bidang tersebut, peraturan pemerintah yang digunakan adalah *Toelatings Besluit* (1916); *Toelatings Ordonnantie* (1917); dan *Paspor Regelings* (1918).

Era kolonialisasi Hindia Belanda mulai berakhir bersamaan dengan masuknya Jepang ke wilayah Indonesia pada tahun 1942. Namun pada masa pendudukan Jepang hampir tidak ada perubahan yang mendasar dalam peraturan keimigrasian. Dengan kata lain, selama pendudukan Jepang, produk hukum keimigrasian Hindia Belanda masih digunakan. Eksistensi pentingnya peraturan keimigrasian mencapai momentumnya pada saat Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada 17 Agustus 1945.

Ada 4 (empat) peristiwa penting pasca proklamasi kemerdekaan Republik Indonesiayang terkait dengan keimigrasian, yaitu: (1) Repatriasi APWI dan serdadu Jepang; dalam peristiwa ini ditandai dengan pengangkutan ex APWI dan pelucutan serta pengangkutan serdadu Jepang di Jawa Tengah khususnya, di pulau Jawa dan Indonesia umumnya yang ditangani oleh Panitia Oeroesan Pengankoetan Djepang (POPDA); (2) Kegiatan barter, pembelian senjata dan pesawat terbang; pada masa Revolusi Kemerdekaan para pejuang sering bepergian ke luar negeri, misal masuk ke Singapore dan Malaysia, masih tanpa paspor; (3) Perjuangan Diplomasi; diawali dengan penyelenggaraan Inter Asian Conference di New Delhi. Dalam kesempatan itu Kementerian Luar Negeri Indonesia akhirnya

berhasil mengeluarkan “Surat Keterangan dianggap sebagai paspor” sebagai dokumen perjalanan antar negara yang pertama setelah kemerdekaan bagi misi pemerintah Indonesia yang sah dalam konferensi tersebut. Delegasi Indonesia yang dipimpin oleh H. Agus Salim ikut memperkenalkan “Paspor Diplomatik” pemerintah Indonesia kepada dunia Internasional; dan (4) Keimigrasian di Aceh; Aceh sebagai satu-satunya wilayah Indonesia yang tidak pernah diduduki Belanda, sejak tahun 1945 telah mendirikan kantor imigrasi di lima kota dan terus beroperasi selama masa revolusi kemerdekaan. Pendirian kantor imigrasi di Aceh sejak tahun 1945 adalah oleh Amirudin. Peristiwa cukup penting pada masa ini, Jawatan Imigrasi yang sejak semula di bawah Departemen Kehakiman, pada tahun 1947 pernah beralih menjadi di bawah kekuasaan Departemen Luar Negeri.

Selain itu, untuk mengatasi kevakuman hukum, peraturan perundang-undangan keimigrasian produk pemerintah Hindia Belanda harus dicabut dan digantikan dengan produk hukum yang selaras dengan jiwa kemerdekaan. Selama masa revolusi kemerdekaan ada dua produk hukum Hindia Belanda yang terkait dengan keimigrasian dicabut, yaitu (a) Toelatings Besluit (1916) diubah menjadi Penetapan Ijin Masuk (PIM) yang dimasukkan dalam Lembaran Negara Nomor 330 Tahun 1949, dan (b) Toelatings Ordonnantie (1917) diubah menjadi Ordonansi Ijin Masuk (OIM) dalam Lembaran Negara Nomor 331 Tahun 1949. Selama masa revolusi kemerdekaan lembaga keimigrasian masih menggunakan struktur organisasi dan tata kerja dinas imigrasi (Immigratie Dients) peninggalan Hindia Belanda.

Era Republik Indonesia Serikat merupakan momen puncak dari sejarah panjang perjalanan pembentukan lembaga keimigrasian di Indonesia. Di era inilah dinas imigrasi produk Hindia Belanda diserahkan kepada pemerintah Indonesia pada tanggal 26 Januari 1950. Struktur organisasi dan tata kerja serta beberapa produk hukum pemerintah Hindia Belanda terkait keimigrasian masih dipergunakan sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan bangsa Indonesia. Kepala Jawatan Imigrasi untuk pertama kalinya dipegang oleh putra pribumi, yaitu Mr. H.J Adiwinata. Struktur organisasi jawatan imigrasi meneruskan struktur *immigratie dients* yang lama, sedangkan susunan jawatan imigrasi masih seder

hana dan berada dalam koordinasi Menteri Kehakiman, baik operasional-taktis, administratif, maupun organisatoris.

Era pemerintahan Orde Baru adalah yang terpanjang sejak Indonesia merdeka. Masapemerintahan yang cukup panjang tersebut turut memberikan kontribusi besar terhadap pemantapan lembaga keimigrasian, walaupun dalam pelaksanaannya mengalami beberapa kali penggantian induk organisasi. Stabilitas politik dan pertumbuhan ekonomi yang relatif tinggi selama era Orde Baru mendorong lembaga keimigrasian di Indonesia untuk semakin berkembang dan profesional dalam melayani masyarakat. Pada era ini terjadi beberapa kali perubahan organisasi kabinet dan pembagian tugas departemen, yang pada gilirannya membawa perubahan terhadap organisasi jajaran imigrasi. Pada tanggal 3 November 1966 ditetapkan kebijakan tentang Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Departemen, yang mengubah kelembagaan Direktorat Imigrasi sebagai salah satu pelaksana utama Departemen Kehakiman menjadi Direktorat Jenderal Imigrasi yang dipimpin oleh Direktur Jenderal Imigrasi. Perubahan ini pun berlanjut dengan pembangunan sarana fisik di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi yang luas.

Pembangunan gedung kantor, rumah dinas, pos imigrasi maupun asrama tahanan dijalankan tahun demi tahun. Di bidang SDM dan pembinaan karier, sistem penempatan dan pembinaan karier pegawai yang direkrut Direktorat Jenderal Imigrasi yang zig zag, tidak terpaku di satu pos, diteruskan. Sistem pembinaan karir di bidang imigrasi juga terus disempurnakan dengan tetap mengedepankan prinsip profesionalisme dan keadilan.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.**

Kerja Praktik dilakukan selama 6 bulan, mulai dari tanggal 03 Juli s/d 29 Desember 2023 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari karyawan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman 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 dan rinci.

Tugas yang telah praktikan laksanakan selama 26 (dua puluh enam) minggu di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Karus Kepegawaian
  - a. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor
  - b. Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar (SUMAKER)
  - c. Membuat Surat Perintah (SPRINT)
  - d. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas
2. Seksi Lalintalkim
  - a. Melayani Para pemohon untuk membuat paspor
  - b. Melayani Para pemohon untuk jadwal ambil paspor
  - c. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, *Microsoft Excel* dan SPRI
3. Seksi Inteldakim
  - a. Membuat Jadwal BAP
  - b. Membuat BAP Paspor rusak

- c. Membuat BAP Paspor Hilang
- d. Membuat BAP Paspor perubahan data

### 3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 03 Juli s/d 29 Desember 2023 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Adapun rincian kegiatannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-1 (satu), Tanggal 03 Juli s/d 07 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Pagi</li> <li>2. Kemudian diberikan arahan oleh pembimbing di kantor tersebut</li> <li>3. Menjelaskan tentang pengenalan bidang-bidang di imigrasi</li> <li>4. Kemudian penempatan posisi selama magang</li> <li>5. Penomoran surat masuk dan surat keluar</li> <li>6. Apel sore</li> </ol>	Karus Kepegawaian
2	Selasa, 04 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor</li> <li>3. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dari kantor tersebut</li> <li>4. Apel Sore</li> </ol>	Karus Kepegawaian
3	Rabu, 05 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor</li> <li>3. Mencatat surat masuk dan suratkeluar</li> <li>4. Apel Sore</li> </ol>	Karus Kepegawaian
4	Kamis, 06 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor</li> </ol>	Karus Kepegawaian
5	Jumat, 07 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor</li> <li>3. Membuat surat perintah</li> <li>4. Membuat surat perjalanan dinas untuk staf yang akan melakukan perjanan dinas.</li> </ol>	Karus Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-2 (dua), Tanggal 10 Juli s/d 14 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor</li> <li>3. Membuat surat perintah perjalanan dinas untuk staf pegawai di imigrasi</li> <li>4. Membuat surat sprint</li> <li>5. Apel Sore</li> </ol>	Seksi Kepegawaian
2	Selasa, 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor</li> <li>3. Membuat surat perintah</li> <li>4. Membuat surat perjalanan dinas untuk staf yang akan melakukan perjanan dinas</li> </ol>	Seksi Kepegawaian
3	Rabu, 12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor</li> <li>3. Membuat surat perintah perjalanan dinas untuk staf pegawai di imigrasi</li> <li>4. Membuat surat sprint</li> <li>5. Apel Sore</li> </ol>	Seksi Kepegawaian
4	Kamis, 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Kemudian memberikan absensi kepada setiap karyawan untuk di ttd asben</li> <li>3. Apel sore</li> </ol>	Seksi Kepegawaian
5	Jumat, 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Meminta tanda tangan absen staf PNS dan non PNS kepada masing masing untuk daftar hadir apel pagi</li> <li>3. Membuat surat perintah perjalanan dinas untuk staf pegawai di imigrasi</li> <li>4. Membuat surat sprint</li> <li>5. Apel Sore</li> </ol>	Seksi Kepegawaian

*Sumber: Data Olahan, 2023*

**Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-3 (tiga), Tanggal 17 Juli s/d 21 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor</li> <li>3. Membuat surat perintah perjalanan dinas untuk staf pegawai di imigrasi</li> <li>4. Membuat surat sprint</li> <li>5. Apel Sore</li> </ol>	Seksi Kepegawaian
2	Selasa, 18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Meminta tanda tangan absen untuk</li> </ol>	Seksi Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor 3. Membuat surat perintah perjalanan dinas untuk staf pegawai di imigrasi 4. Membuat surat sprint 5. Apel Sore	
3	Rabu, 19 Juli 2023	Tahun Baru Hijriyah (Libur)	Seksi Kepegawaian
4	Kamis, 20 Juli 2023	1. Apel pagi 2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor 3. Membuat surat perintah perjalanan dinas untuk staf pegawai di imigrasi 4. Membuat surat sprint 5. Apel Sore	Seksi Kepegawaian
5	Jumat, 21 Juli 2023	1. Apel pagi 2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor 3. Membuat surat perintah perjalanan dinas untuk staf pegawai di imigrasi 4. Membuat surat sprint	Seksi Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-4 (empat), Tanggal 24 Juli s/d 28 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 Juli 2023	1. Apel pagi 2. Memberikan absensi kepada staf PNS dan non PNS untuk daftar hadir apel pagi. 3. Membuat surat perintah 4. Membuat surat perjalanan dinas untuk staf yang akan 5. melakukan perjanan dinas	Seksi Kepegawaian
2	Selasa, 25 Juli 2023	1. Apel pagi 2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor 3. Penomoran surat masuk dan surat keluar 4. Apel sore	Seksi Kepegawaian
3	Rabu, 26 Juli 2023	1. Apel pagi 2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor 3. Penomoran surat masuk dan surat keluar 4. Apel sore	Seksi Kepegawaian
4	Kamis, 27 Juli 2023	Tidak hadir (demam)	Seksi Kepegawaian
5	Jumat, 28 Juli 2023	1. Apel pagi 2. Meminta tanda tangan absen staf PNS	Seksi Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<p>dan non PNS kepada masing masing untuk daftar hadir apel pagi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat surat perintah perjalanan dinas untuk staf pegawai di imigrasi</li> <li>4. Membuat surat sprint</li> <li>5. Apel Sore</li> </ol>	

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-5 (lima), Tanggal 31 Juli s/d 04 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor</li> <li>3. Apel sore</li> </ol>	Seksi Kepegawaian
2	Selasa, 01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani pemohon untuk pembuatan pasport</li> <li>2. Melayani untuk pengambilan paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di spri, <i>excel</i> dan juga buku</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak pasport</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan, 2023



**Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-6 (enam), Tanggal 07 Agustus s/d 11 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Agustus 2023	Tidak hadir (sakit)	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.7 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-7 (tujuh), Tanggal 14 Agustus s/d 18 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengecek persyaratan</li> <li>Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 17 Agustus 2023	Memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-78	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.8 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-8 (delapan), Tanggal 21 Agustus s/d 25 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani pemohon untuk membuat Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.9 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-9 (sembilan), Tanggal 28 Agustus s/d 01 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan <i>spri</i></li> </ol>	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan <i>spri</i></li> </ol>	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani pemohon untuk membuat pasport, mengecek persyaratannya kemudian memberikan formulir yang harus diisi.</li> <li>2. Mengantarkan map berisikan formulir dan persyaratan untuk sesi wawancara dan foto</li> <li>3. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>4. Menginput data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan <i>spri</i></li> </ol>	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan <i>spri</i></li> </ol>	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan <i>spri</i></li> </ol>	Seksi Lalintalkim

*Sumber: Data Olahan, 2023*

**Tabel 3.10 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-10 (sepuluh), Tanggal 04 September s/d 08 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan <i>spri</i></li> </ol>	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 05 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat passport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil passport dan mencari passport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 06 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat passport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil passport dan mencari passport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat passport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil passport dan mencari passport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 08 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat passport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil passport dan mencari passport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.11 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-11 (sebelas), Tanggal 11 September s/d 15 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat passport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil passport dan mencari passport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat passport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil passport dan mencari passport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat passport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil passport dan mencari passport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 14 September	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.12 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-12 (dua belas), Tanggal 18 September s/d 22 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 20 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 21 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat passport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.13 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-13(tiga belas), Tanggal 25 September s/d 29 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 28 September 2023	Maulid Nabi Muhammad SAW	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani para pemohon untuk membuat pasport</li> <li>2. Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak paspor</li> <li>3. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, <i>excel</i> dan spri</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.14 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-14 (empat belas), Tanggal 02 Oktober s/d 06 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Jadwal BAP</li> <li>2. Membuat BAP pasport hilang</li> </ol>	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Jadwal BAP</li> <li>2. Membuat BAP pasport hilang</li> </ol>	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Jadwal BAP</li> <li>2. Membuat BAP pasport perubahan data</li> </ol>	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Jadwal BAP</li> <li>2. Membuat BAP pasport perubahan data</li> </ol>	Seksi Inteldakim
5	Jumat, 06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal BAP</li> <li>2. Membuat BAP pasport rusak</li> </ol>	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.15 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-15(limabelas), Tanggal 09 Oktober s/d 13 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 10 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
3	Selasa, 11 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 12 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
5	Jumat, 13 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.16 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-16 (enam belas), Tanggal 16 Oktober s/d 20 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 17 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 18 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 19 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
5	Jumat, 20 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.17 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-17(tujuhbelas), Tanggal 23 Oktober s/d 27 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 24 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 25 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 26 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
5	Jumat, 27 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.18 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-18 (delapan belas), Tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 31 Oktober 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport perubahan	Seksi Inteldakim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		data	
3	Rabu, 01 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Mengedit BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 02 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
5	Jumat, 03 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.19 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-19 (sembilan belas), Tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 07 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 08 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 09 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
5	Jumat, 10 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.20 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-20 (dua puluh), Tanggal 13 November s/d 17 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 14 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 15 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 16 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim
5	Jumat, 17 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.21 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-21 (dua puluh satu), Tanggal 20 November s/d 24 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 21 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 22 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 23	1. Membuat Jadwal BAP	Seksi Inteldakim



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
	November 2023	2. Membuat BAP pasport rusak	
5	Jumat, 24 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.22 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu Minggu Ke-22 (dua puluh dua), Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 28 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 29 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 30 November 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
5	Jumat, 01 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.23 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu Minggu Ke-23 (dua puluh tiga), Tanggal 04 Desember s/d 08 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 05 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 06 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 07 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim
5	Jumat, 08 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.24 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu Minggu Ke-24 (dua puluh empat), Tanggal 11 Desember s/d 15 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 12 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 13 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport perubahan	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 14 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
5	Jumat, 15 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.25 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-25 (dua puluh lima), Tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Mengedit BAP pasport rusak	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 19 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Mengedit BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 20 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Mengedit BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 21 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport perubahan data	Seksi Inteldakim
5	Jumat, 22 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasportperubahan data	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.26 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Minggu Ke-26 (sembilan belas), Tanggal 25 Desember s/d 29 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 Desember 2023	Hari Raya Natal (Libur)	Seksi Inteldakim
2	Selasa, 26 Desember 2023	Hari Raya Natal (Libur)	Seksi Inteldakim
3	Rabu, 27 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
4	Kamis, 28 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat t BAP pasport hilang	Seksi Inteldakim
5	Jumat, 29 Desember 2023	1. Membuat Jadwal BAP 2. Membuat BAP paspor perubahan data	Seksi Inteldakim

Sumber: Data Olahan, 2023

### **3.1.2 Uraian kegiatan kerja Praktik di Kantpr Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

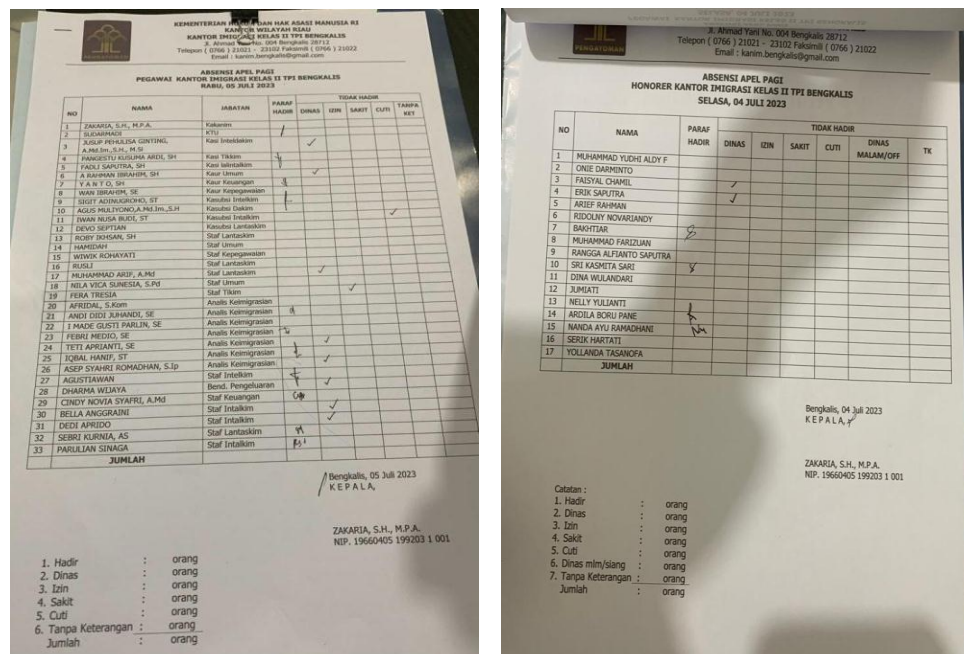
Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis selama 6 (enam) bulan mulai dari hari Senin tanggal 3 Juli hingga hari Jumat tanggal 29 Desember 2023.

Hari pertama Kerja Praktik (KP) langsung diarahkan ke bagian kepegawaian, kepala urusan kepegawaian menjelaskan aturan yang berlaku selama kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, seperti jam masuk kantor, jam istirahat dan jam pulang. Kepala urusan kepegawaian juga membagi bidang kerja bersama pegawai Tata Usaha yang rencananya setiap bulan akan diadakan *rolling* bidang kerja tergantung keinginan pembimbing magang. Setelah itu pembagian daftar hadir dan selanjutnya kepala urusan

kepegawaian mengantarkan ke bidang yang telah ditentukan. Uraian kegiatan yang dilakukan selama magang di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dapat dilihat berikut ini:

1. Meminta Tanda Tangan Absen untuk daftar hadir Apel pagi kepada staf PNS dan Honor

Pada Bagian Kepegawaian, Penulis ditugaskan untuk membantu meminta tanda tangan untuk absen apel pagi. Absen ini berisi nama staf pegawai dan honor. Setiap Pagi, sebelum melakukan apel pagi penulis keliling mengecek kehadiran pegawai dan honor dan meminta paraf/tanda tangan. Kemudian penulis juga memberikan keterangan untuk staf pegawai dan honor jika mereka berhalangan hadir dengan beberapa alasan, seperti dinas, izin, sakit, cuti, dinas malam/off dan tanpa keterangan. Berikut hasil pekerjaan yang dilakukan:

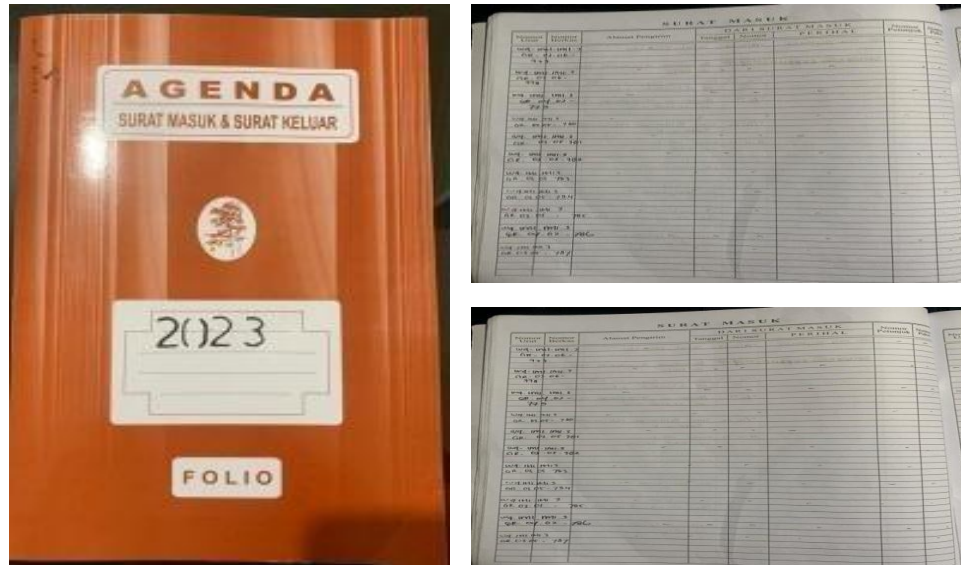


**Gambar 3. 1 Absensi apel pagi**  
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

2. Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar ( SUMAKER)

Pada bagian kepegawaian juga, Mahasiswa melakukan penomoran surat di buku agenda surat masuk dan surat keluar, selanjutnya Mahasiswa catat dalam buku agenda menurut klasifikasi dan kualifikasi masing-masing

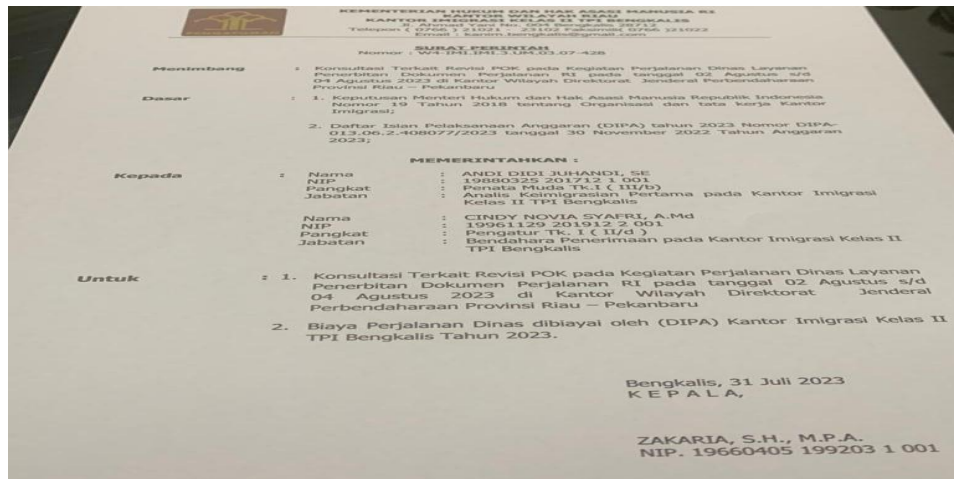
surat, dimana ada terdapat kolom yang berbeda dalam pencatatannya. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3. 2 Buku Agenda SUMAKER**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*

### 3. Membuat Surat Perintah (SPRINT)

Di kepegawaian juga, Mahasiswa membuat surat perintah tugas untuk pegawai. Surat perintah tugas ini adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, yang berisikan nama- nama staf pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dan juga maksud dalam melakukan perjalanan dinas ini. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3. 3 Surat Perintah Tugas**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*

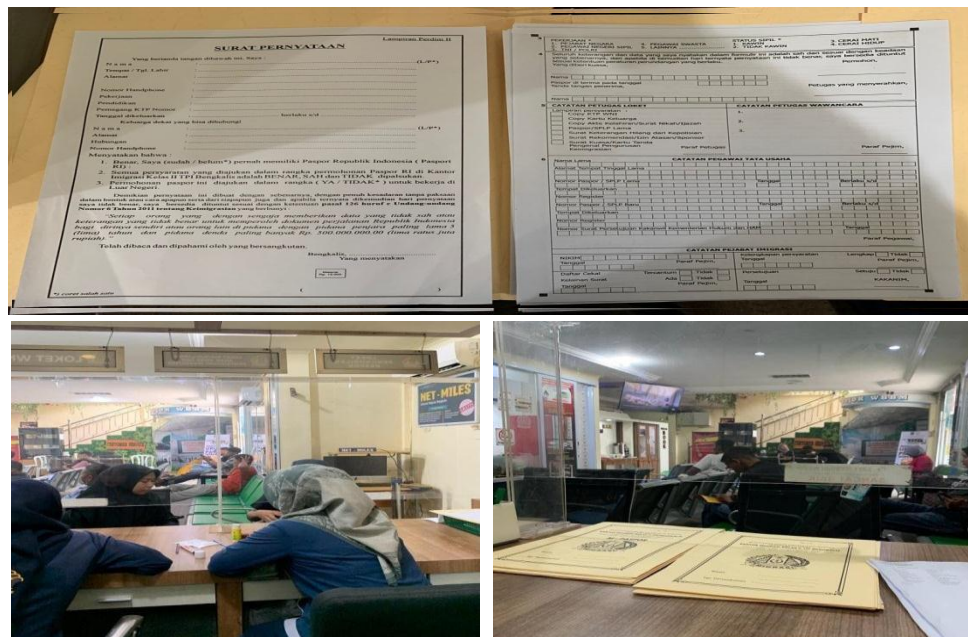
4. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas
- Mahasiswa juga membuat surat perintah perjalanan dinas sesuai dengan surat perintah tersebut, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas. Yang berisi nama pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas, maksud dari perjalanan dinas ini, alat transportasi yang digunakan, kemana tempat tujuan dan juga lamanya perjalanan dinas, dinasnya di hitung dari awal keberangkatan. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3. 4 SPPD**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*

5. Melayani Para pemohon untuk membuat Paspor

Di bagian Lalintalkim, di bagian loket pelayanan paspor, Mahasiswa juga diajarkan untuk melayani para pemohon untuk pembuatan paspor baru atau penggantian. Kemudian Mahasiswa juga mengecek syarat pembuatan paspor dari pemohon, mulai dari mengecek data KTP, KK, dan juga Akte Nikah, Akte Kelahiran maupun ijazah sekolah jika ada, cek apakah datanya sama atau ada yang berbeda, nah jika ada yang berbeda harus memakai datayang sama. Kemudian baru diberikan surat pernyataan yang berisikan data diri yang akan di isi oleh pemohon. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 5 Pelayanan Pembuatan Paspor**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

6. Melayani Para pemohon untuk jadwal ambil paspor

Mahasiswa juga melayani pemohon untuk jadwal ambil paspor, jadwal ambil paspor biasanya setelah istirahat makan siang sekitar jam 1:30, parapemohon membawa surat pengambilan paspor, paspor bisa di ambil jika dengan orang yang bersangkutan langsung atau bisa diwakilkan dengan keluarga kandung yang masih dengan KK yang sama, jika tidak bisa maka pengambilan memakai surat kuasa dimana surat itu yang memberi kuasa penuh terhadap pihak yang akan mengambil paspor,



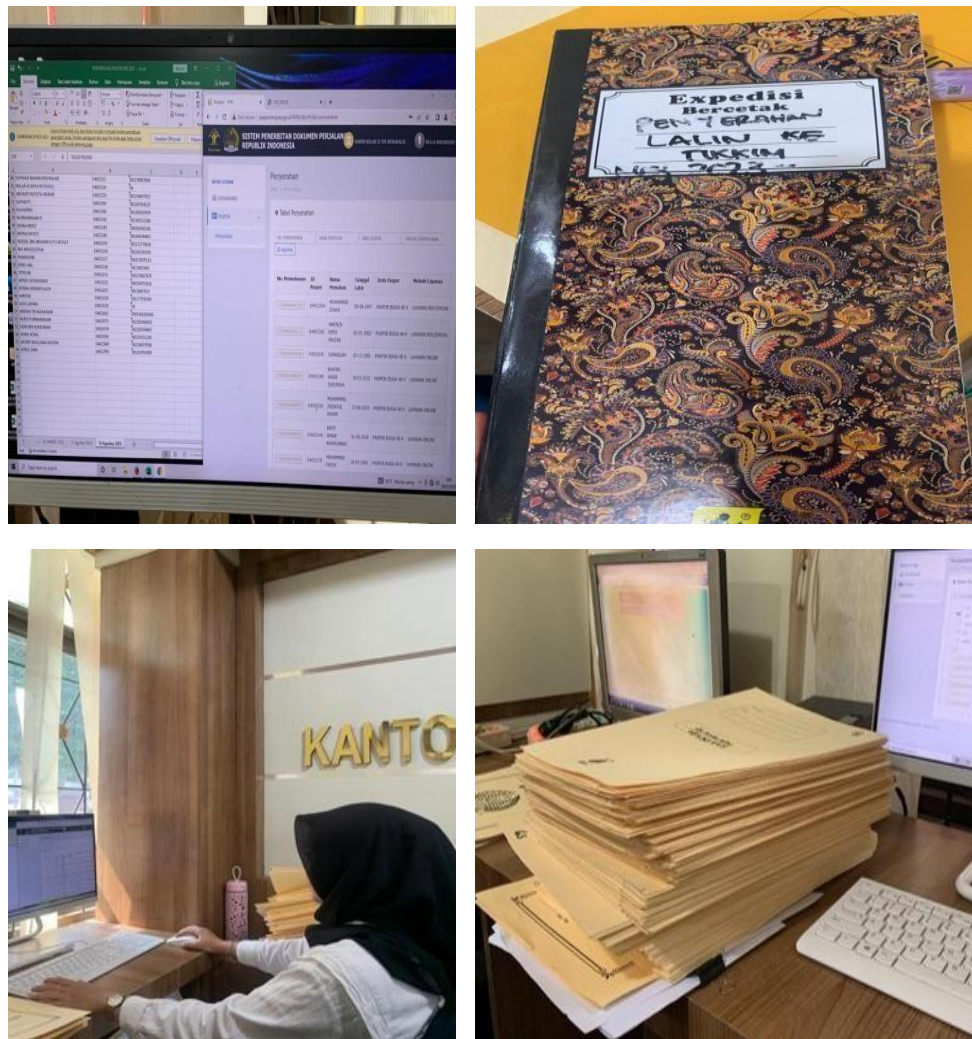
setelah paspor di ambil sesuai tanggal pengambilan yang sudah ditentukan, kemudian bagi yang mengambil paspor harap mengisi buku ekspedisi yang berisikan nama dan tanda tangan orang yang mengambil paspor. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 6 Buku Pengambilan Paspor, Map Pengambilan Paspor**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

7. Memindahkan data pengambilan paspor *Microsoft Excel* dan SPRI  
Setelah pengambilan paspor, Map yang berisikan data paspor baru atau lama di tulist ke dalam buku Ekspedisi penyerahan Lalin ke Tikkim yang berisikan nama pemilik paspor, kemudian diinput juga ke dalam *Ms Excel* yang berisikan nama dari pemilik paspor, No paspor dan juga No hp, kemudian Selain dicatat secara manual penyerahan paspor tersebut juga harus diinput pada sistem yaitu sistem penerbitan DPRI. Penulis ditugaskan untuk menginput data penyerahan paspor pada sistem tersebut. Sebelum menginput data penyerahan paspor terlebih dahulu harus login, setelah login selanjutnya pilih menu paspor lalu penyerahan, pada menu tersebut masukan 5 digit terakhir nomor permohonan lalu tekan segarkan lalu akan muncul data pemohon tersebut, klik no permohonan lalu akan muncul tampilan penyerahan edit lalu masukan data penerima berupa nama dan nomor telepon lalu klik simpan. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:

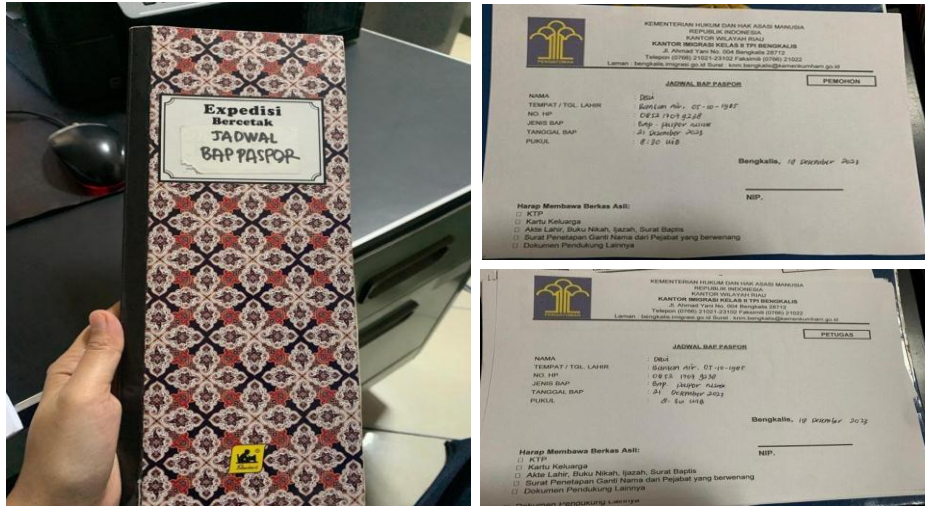


**Gambar 3. 7 Sistem Perjalanan Republik Indonesia, Ms Excel, Buku Ekspedisi,**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

8. Membuat Jadwal BAP

Di tempat Inteldakim, Mahasiswa membantu membuat jadwal (BAP) Berita Acara Pemeriksaan, dimana BAP ini untuk paspor yang rusak, hilang dan perubahan data, dan jika pemohon mengajukan berkas maka Mahasiswa membuat jadwal sesuai dengan antrian di buku Ekspedisi pencatatan jadwal BAP, kemudian barulah diberikan kertas/borang jadwal yang berisikan nama pemohon dan jadwal BAP yang sudah ditentukan, yang khusus untuk pemohon dan untuk petugas BAP. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:

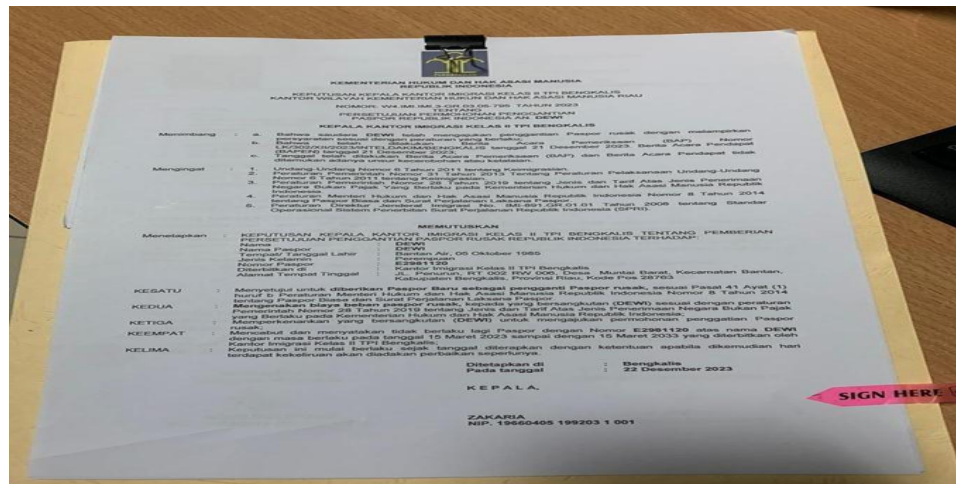




**Gambar 3. 8 Gambar Buku Jadwal BAP dan Borang Jadwal BAP**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

9. Membuat BAP Paspor rusak

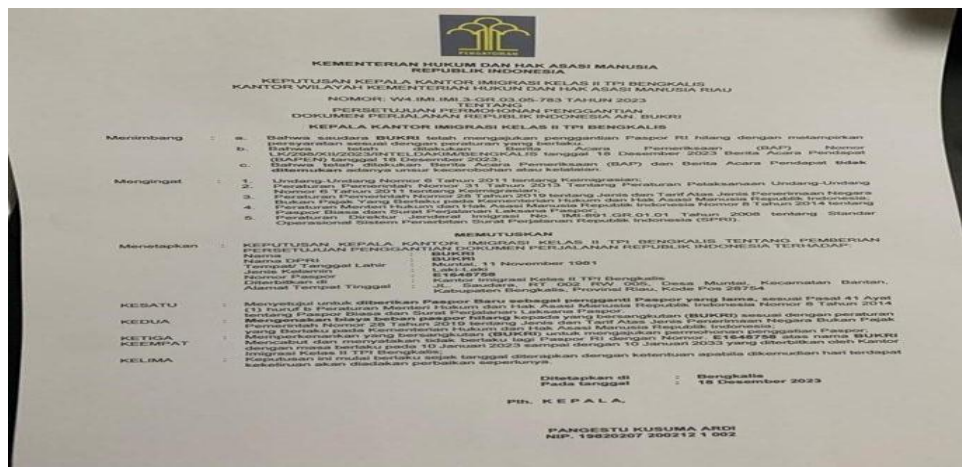
Sebelum BAP dilakukan, disini Mahasiswa membantu mengedit dokumen paspor rusak, nah dokumen ini berisikan data pemohon yang memiliki paspor rusak, hari apa melaporkan kejadian tersebut dan juga apa penyebab paspor itu rusak, Untuk Kategori Paspor Rusak adalah paspor sobek, basah, terlipat, terbakar, kemakan rayap, berjamur, terpotong, digunting, tercoret, digambar. di bagian dokumen juga harus ditambahkan no paspornya dan masa berlaku paspor tersebut. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 9 BAP Paspor Rusak**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

10. Membuat BAP Paspor hilang

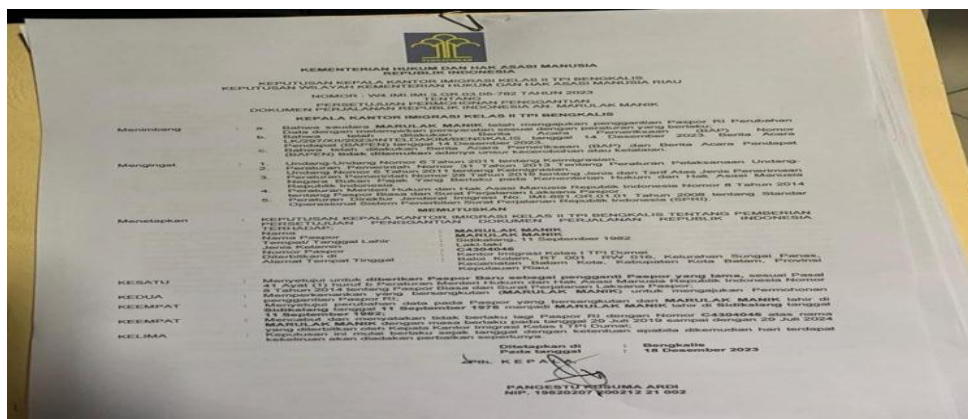
Disini Mahasiswa juga mengedit dokumen paspor hilang, dokumen paspor hilang ini berisi data pemohon yang memiliki paspor hilang, dimana paspor itu hilang dan kapan paspor itu hilang, beserta no paspornya dan juga surat kehilangan yang bisa di dapatkan di kantor polisi terdekat atau di malaysia. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 10 BAP Paspor Hilang  
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

11. Membuat BAP Paspor perubahan data

Mahasiswa juga membantu mengedit untuk paspor perubahan data, perubahan meliputi nama, tempat tanggal lahir, atau jenis kelamin. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 11 BAP Paspor Perubahan Data  
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

### **3.2 Target yang Diharapkan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

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

1. Meminta Tanda Tangan Absen untuk daftar hadir Apel pagi kepada staf PNS dan Honor.  
Target yang diharapkan dari absensi daftar hadir apel pagi adalah untuk *memonitoring* kehadiran karyawan untuk apel pagi di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
2. Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar (SUMAKER)  
Dengan penomoran surat masuk dan surat keluar dapat memudahkan untuk mencari surat masuk dan juga surat keluar yang sudah dicek dan ditindak lanjuti oleh masing-masing bidang.
3. Membuat Surat Perintah (SPRINT)  
Dengan membuat surat perintah dapat memudahkan ketika untuk kepentingan dinas baik di internal maupun di luar instansi atau organisasi.
4. Membuat Surat Perjalanan Dinas  
Dengan membuat surat perjalanan dinas ini mempermudah untuk sebagai pelengkap keterangan bagi si pemiliknya agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan efisien sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
5. Melayani Para pemohon untuk membuat Paspor  
Target yang diharapkan dari melayani para pemohon ini adalah untuk mengumpulkan persyaratan pembuatan paspor dari pemohon supaya bisa ditindaklanjuti ke bagian foto dan wawancara.
6. Melayani Para pemohon untuk jadwal ambil paspor  
Target yang diharapkan melayani untuk pengambilan paspor agar para pemohon bisa mengambil paspor sesuai jadwal yang telah ditentukan dan juga mempermudah bagian loket dalam pengambilan paspor.
7. Memindahkan data pengambilan paspor di buku, *Microsoft Excel* dan SPRI.

Agar memudahkan dalam menggunakan data pengambilan paspor di buku, Ms *excel* dan juga sistem dari SPRI dan juga mempermudah untuk bagian loket dalam pencatatan pengambilan paspor yang harus dilaporkan setiap harinya.

8. Membuat Jadwal BAP

Agar mempermudah dalam jadwal BAP untuk pemohon dan juga dalam pencatatan ke dalam Buku Jadwal BAP untuk petugas di Seksi Inteldakim.

9. Membuat BAP Paspor rusak

Agar memudahkan bagian Seksi Inteldakim ketika akan melakukan BAP paspor rusak sehingga hanya melakukan sesi tanya jawab kepada pemohon.

10. Membuat BAP Paspor hilang

Agar memudahkan bagian Seksi Inteldakim ketika akan melakukan BAP paspor hilang sehingga hanya melakukan sesi tanya jawab kepada pemohon.

11. Membuat BAP Paspor perubahan data

Agar memudahkan bagian Seksi Inteldakim ketika akan melakukan BAP paspor perubahan data sehingga hanya melakukan sesi tanya jawab kepada pemohon.

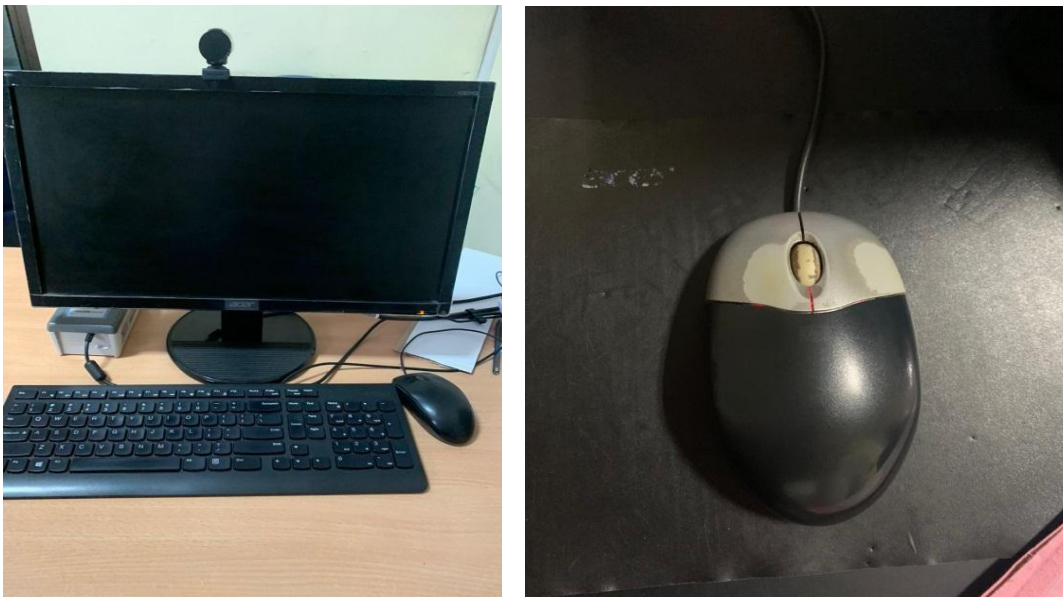
### **3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu**

Adapun perangkat keras dan perangkat lunak kantor yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

#### **2.3.1 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 Praktek, yaitu *PC Desktop* yang

merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Adapun perangkat terpisah berupa *monitor*, *CPU*, *Keyboard* dan *Mouse*. *PC Desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan membuat Laporan Praktek, dan sebagainya. Meskipun sudah disediakan komputer, penulis juga terkadang mengerjakan tugas yang diperintah menggunakan laptop pribadi milik pegawai kantor. Kemudian perangkat keras yang sangat dibutuhkan, printer. Printer digunakan untuk mengeprint laporan, menduplikasi surat masuk, dan lainnya. Berikut perangkat keras yang digunakan:



**Gambar 3. 12 Desktop, Keyboard, Mouse**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

### 2.3.2 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 (KP) sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk

keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan *Microsoft*. Program ini digunakan penulis untuk mengetik surat perintah dan mengeprint file gambar. Berikut gambar dari program *MicrosoftWord*:



**Gambar 3. 13 Program Microsoft Word**

*Sumber: Google*

## 2. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Windows* dan *Mac OS*. Program ini digunakan penulis untuk menginput data pengambilan paspor dan membuat urutan seri paspor. Berikut gambar dari program *Microsoft Excel*:



**Gambar 3. 14 Program Microsoft Excel**

*Sumber: Google*

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)**

Adapun peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:



### 3.4.1 Peralatan kantor yang digunakan

#### 1. *Printer*

*Printer* adalah sebuah peralatan untuk mencetak laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain digunakan untuk mencetak, *printer* juga digunakan untuk menduplikasi dokumen. *Printer* pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 15 Printer**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

#### 2. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan kelengkapan dokumen seperti KK, KTP dan ijazah. Berikut gambar gunting pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu:



**Gambar 3. 16 Stapler**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

3. *Staple Remover*

*Staple remover* adalah alat pencabut isi *stapler* pada kertas agar tidak merobek kertas. Pada bagian Kepegawaian digunakan untuk mencabut isi stapler di kertas surat masuk untuk diduplikasi. Berikut gambar *Staple remover* pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada gambar berikut:



**Gambar 3. 17 Staple Remover**

*Sumber: Google*

4. Gunting

Gunting pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu digunakan untuk memotong segala sesuatu seperti memotong borang jadwal BAP, dan sebagainya. Berikut gambar Gunting pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada gambar berikut:



**Gambar 3. 18 Gunting**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

3.4.2 Perlengkapan kantor

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu sebagai berikut:

1. Pena

Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena merupakan salah satu



perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat dan penomoran surat keluar, serta pencatatan surat masuk secara manual. Berikut gambar pena pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu:



**Gambar 3. 19 Pena**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

2. *Correction Tape/Tipe X*

*Correction Tape*, disebut juga dengan tipe x atau stipo kertas berguna untuk menghapus tulisan yang salah ketika mengarsipkan surat serta ketika pencatatan dan penomoran surat. Berikut gambar tipe x pada bagian Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu:



**Gambar 3. 20 Tipe-X**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

3. Stempel

Merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan dokumen, mewakili identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor. Berikut gambar stempel pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu:



**Gambar 3. 21 Stempel**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

4. Stempel Tanggal

Stempel tanggal merupakan perlengkapan kantor yang berfungsi untuk memberi tanggal. Stempel tanggal digunakan untuk mencap tanggal pada lembar buku agenda surat masuk keluar serta buku ekspedisi. Berikut gambar stempel:



**Gambar 3. 22 Stempel Tanggal**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II Bengkulu TPI*

5. Buku Agenda

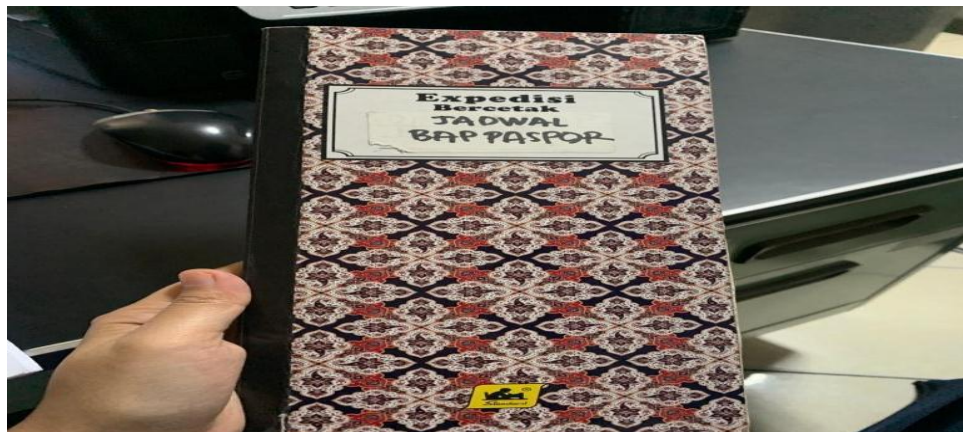
Buku agenda merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam periode waktu tertentu. Berikut gambar buku agenda pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu:



**Gambar 3.29 Buku Agenda**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

6. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi merupakan buku pencatatan yang sering digunakan setiap bagian di kantor Imigrasi. Pada bagian Pelayanan loket misalnya dan juga bagian inteldakim, buku ekspedisi memiliki beberapa jenis. Adapun buku ekspedisi yang sering digunakan adalah Buku Ekspedisi Pengambilan paspor, Buku Ekspedisi untuk pencatatan dari Lalin ke Tikim dan juga Buku Ekspedisi Jadwal BAP paspor. Berikut gambar Buku Ekspedisi Pengambilan paspor, Buku Ekspedisi untuk pencatatan dari Lalin ke Tikim dan Buku Ekspedisi Jadwal BAP paspor:



**Gambar 3. 23 Buku Ekspedisi**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

7. Map

Map adalah salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi. Hal tersebut dilakukan agar dokumen yang terdiri dari lembaran-lembaran kertas tidak tercecer. Map ini digunakan untuk menyimpan berkas persyaratan pemohon. Map pada seksi lalintalkim dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 24 Map**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

**3.5 Data yang diperlukan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.**

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

1. Meminta Tanda Tangan Absen untuk daftar hadir Apel pagi kepada staf PNS dan Non PNS.

Data-data yang diperlukan untuk Absen ini adalah paraf dari setiap staf dan juga keterangan dari staf jika mereka berhalangan hadir.

2. Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar (SUMAKER)

Untuk penomoran surat masuk dan surat keluar diperlukan data-data seperti tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal surat, alamat

penerima surat, dan tanggal terima surat. Data-data tersebut dicatat pada buku agenda surat masuk dan keluar.

3. Membuat Surat Perintah (SPRINT)

Data-data yang diperlukan adalah nama-nama staf pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dan juga maksud dalam melakukan perjalanan dinas, waktu untuk melakukan perjalanan dinas ini.

4. Membuat Surat Perjalanan Dinas

Data-data yang diperlukan untuk membuat SPD adalah berisi nama pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas, maksud dari perjalanan dinas ini, alat transportasi yang digunakan, kemana tempat tujuan dan juga lamanya perjalanan dinas.

5. Melayani Para pemohon untuk membuat Paspor

Untuk melayani pemohon dalam pembuatan paspor data yang diperlukan adalah syarat seperti KK, KTP, Akte Kelahiran, Akta Nikah dan Ijazah yang asli maupun *fotocopy*.

6. Melayani Para pemohon untuk jadwal ambil paspor

Untuk melayani pemohon dalam pengambilan paspor data yang diperlukan hanya kertas bukti pengambilan paspor saja dan untuk diwakilkan hanya perlu melampirkan surat kuasa dan KTP pemilik paspor dan KTP yang mengambil paspor.

7. Menambahkan data pengambilan paspor, *Microsft Excel* dan SPRI.

Data-data yang diperlukan adalah no paspor, Nama yang punya paspor dan juga no hp nya.

8. Membuat Jadwal BAP

Data yang diperlukan adalah nama pemohon, tempat tanggal lahir, jenis BAP paspornya, kemudian hari jadwal BAP paspor.

9. Membuat BAP Paspor rusak

Data yang diperlukan adalah nama pemilik paspor, keterangan paspor, dan data dirinya.

10. Membuat BAP Paspor hilang

Data yang diperlukan adalah nama pemilik paspor, keterangan paspor,

dan data dirinya.

11. Membuat BAP Paspor perubahan data  
Data yang diperlukan adalah nama pemilik paspor, keterangan paspor, dan data dirinya.

### **3.6 Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.**

Adapun dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023 dapat dilihat dibawah ini:

1. Meminta Tanda Tangan Absen untuk daftar hadir Apel pagi kepada staf PNS dan Honor  
Dokumen yang dihasilkan dari Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor adalah absensi apel pagi yang sudah di tandatangani oleh staf PNS dan Honor.
2. Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar ( SUMAKER)  
Dokumen yang dihasilkan dari Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar (SUMAKER) adalah pencatatan penomoran surat di buku agenda.
3. Membuat Surat Perintah (SPRINT)  
Dokumen yang dihasilkan dari membuat Surat Perintah (SPRINT) adalah surat perintah yang berbentuk *word* dan juga *hardfile*.
4. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas  
Dokumen yang dihasilkan dari membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah surat perintah perjalanan dinas yang berbentuk *word* dan juga *hardfile*.
5. Melayani para pemohon untuk membuat paspor  
Dokumen yang dihasilkan dari melayani para pemohon untuk membuat paspor adalah persyaratan paspor dan juga formulir data diri pemohon.

6. Melayani Para pemohon untuk jadwal ambil paspor  
Dokumen yang dihasilkan dari melayani para pemohon untuk jadwal ambil paspor adalah pencatatan di buku ekspedisi.
7. Memindahkan data pengambilan paspor di *Microsoft Excel* dan SPRI  
Dokumen yang dihasilkan dari Memindahkan data pengambilan paspor di *Microsoft Excel* dan SPRI adalah satu *file excel* dan juga data pemohon yang tersimpan di sistem SPRI.
8. Membuat Jadwal BAP  
Dokumen yang dihasilkan dari Membuat Jadwal BAP adalah pencatatan di buku jadwal BAP.
9. Membuat BAP Paspor rusak  
Dokumen yang dihasilkan dari Membuat BAP Paspor rusak adalah *file* yang berbentuk *word* dan *hardfile*.
10. Membuat BAP Paspor hilang  
Dokumen yang dihasilkan dari Membuat BAP Paspor hilang adalah *file* yang berbentuk *word* dan *hardfile*.
11. Membuat BAP Paspor perubahan data  
Dokumen yang dihasilkan dari Membuat BAP Paspor perubahan data *file* yang berbentuk *word* dan *hardfile*.

### **3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu**

Setiap melakukan kegiatan pasti ada kendala yang dihadapi, dan setiap kendala pasti ada solusinya. Adapun kendala dan solusi yang dihadapi penulis selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

### 3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP)

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

1. Untuk kendala sering terjadinya komputer *error* atau *not responding* yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan di kantor.
2. Untuk jaringan *wifi* sering terputus dan tidak ada koneksi *Internet* sehingga menghambat proses kegiatan yang ada di kantor.
3. Terbatasnya jumlah persediaan barang di gudang seperti kertas, pena, dsb yang menghambat proses kegiatan yang ada di kantor.

### 3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP)

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

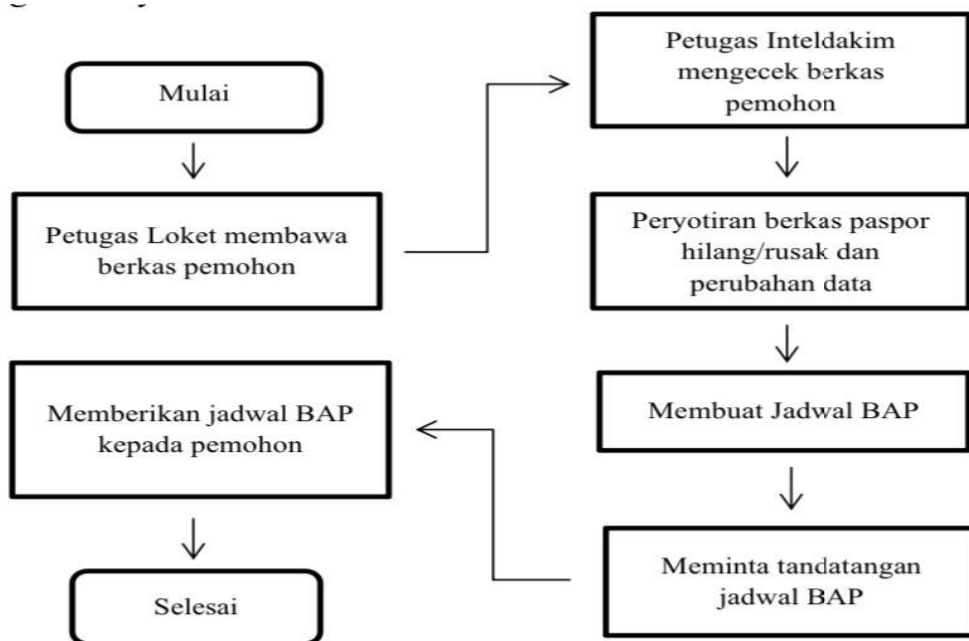
1. Pegawai kantor wajib membawa laptop pribadinya sehingga bisa di pakai ketika ada masalah komputer *error*.
2. Setiap pegawai memakai paket data sendiri sehingga proses kegiatan yang menggunakan jaringan *Internet* tidak ada hambatan.
3. Setiap Seksi Bagian memiliki uang kas karena jika ada persediaan barang habis bisa menggunakan uang kas tersebut.



**BAB IV**  
**KEGIATAN MEMBUAT JADWAL BERITA ACARA**  
**PEMERIKSAAN (BAP)**

Selama menjalankan Kerja Praktik (KP) penulis ditempatkan di beberapa bagian yaitu, Bagian Karus Kepegawaian, Bagian Seksi Lalintalkim dan Bagian Seksi Inteldakim. Bagian yang paling berkesan dan paling lama ditempatkan di bagian Seksi Inteldakim selama 3 (tiga) bulan penulis ditempatkan di Seksi Inteldakim. Inteldakim adalah bagian Seksi Intelejen dan Penindakan Keimigrasian Melakukan pengawasan dan penindakan keimigrasian terhadap orang asing di wilayah kerja kantor imigrasi Bengkulu.

Salah satu tugas yang ada di Seksi Inteldakim adalah Berita Acara Pemeriksaan (BAP) adalah proses yang dibuat ketika paspor pemohon rusak, hilang dan juga perubahan data. Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktek (KP) di Bagian Inteldakim adalah (membuat jadwal BAP) berikut adalah bagan alirnya:



**Gambar 4. 1 Bagan Alir Kegiatan pembuatan jadwal BAP**  
*Sumber: Data olahan 2024*

Uraian dari Bagan Alir Kegiatan Pembuatan Jadwal BAP diatas adalah:

1. Petugas loket membawa berkas pemohon

Petugas Loket membawa Map yang berisikan berkas pemohon yang akan melakukan proses BAP ke ruang Seksi Inteldakim.

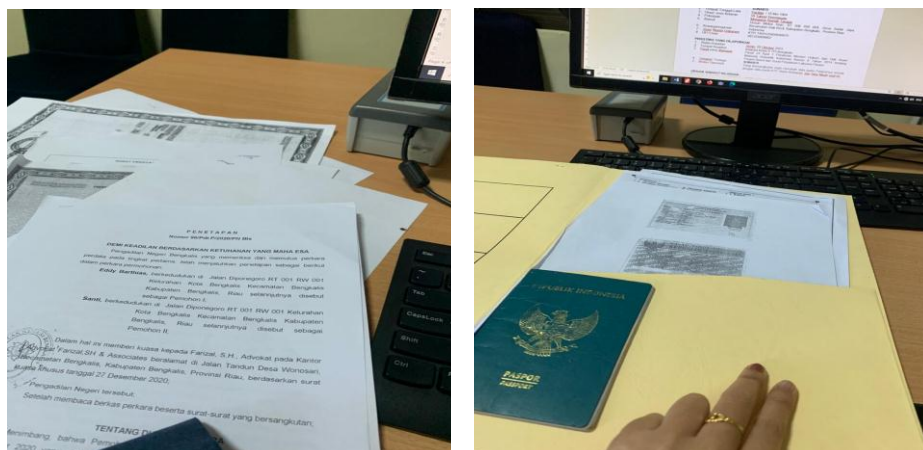


**Gambar 4. 2** Map berkas pemohon

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

2. Petugas Inteldakim mengecek berkas pemohon

Kemudian Penulis akan mengecek kelengkapan berkas pemohon seperti persyaratan KK, KTP, Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah yang telah dilampirkan pemohon baik yang *copy* maupun yang asli.

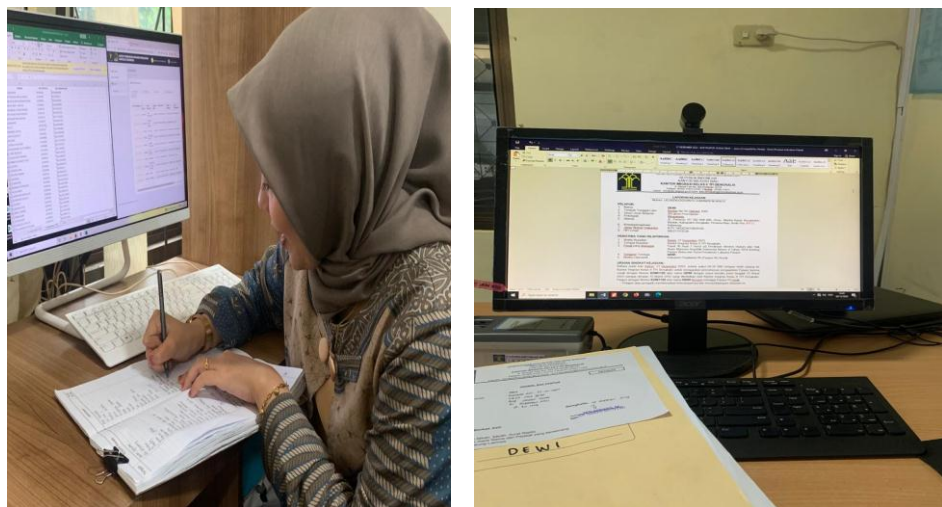


**Gambar 4. 3** Berkas persyaratan Pemohon

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

3. Pernyotiran berkas hilang/rusak dan perubahan data

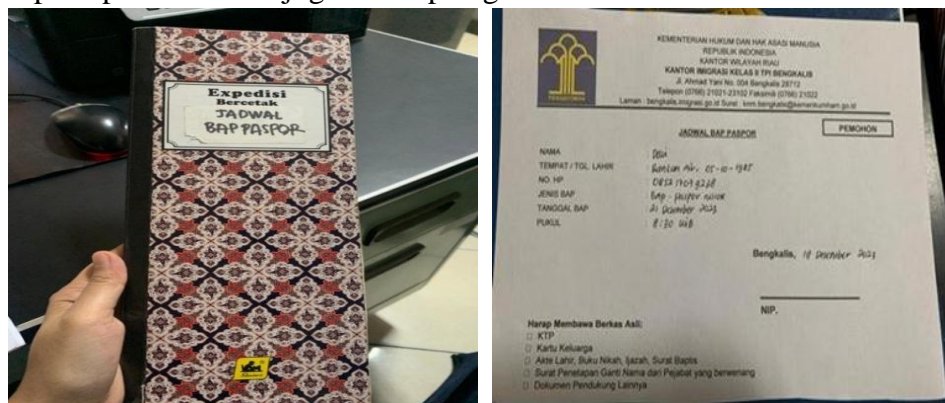
Setelah itu penulis akan melakukan pernyotiran berkas asli dan *copy*, berkas yang asli akan dikembalikan kepada pemohon dan berkas yang di *copy* akan di simpan petugas untuk proses selanjutnya, penulis akan memilih proses BAP paspor rusak/hilang ataupun perubahan data sesuai dengan syarat-syarat yang dilampiran pemohon.



**Gambar 4. 4 Pernyotiran Berkas**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*

4. Membuat jadwal BAP

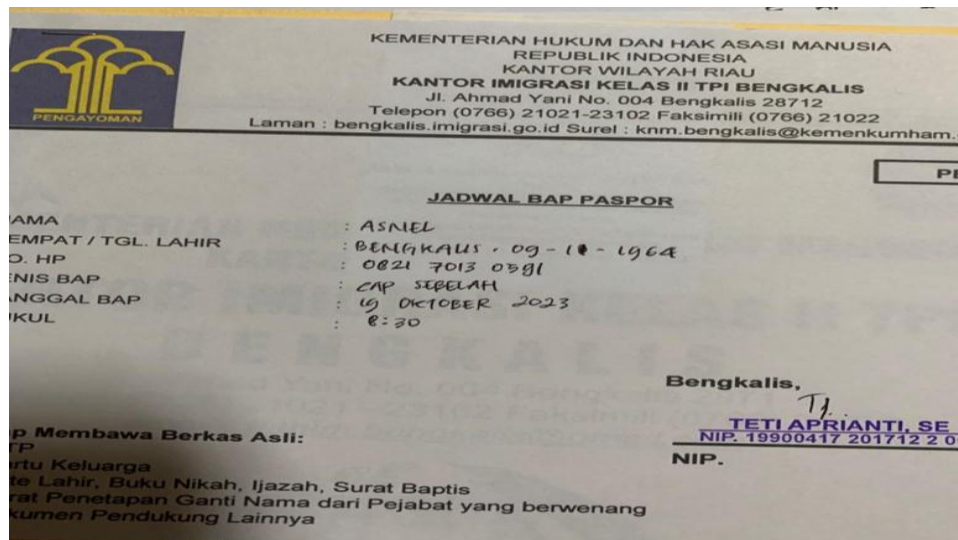
Kemudian penulis akan membuat jadwal BAP paspor sesuai dengan antrian di buku ekspedisi pencatatan jadwal BAP, setelah pencatatan di buku penulis juga membuat kertas jadwal BAP yang akan diberikan kepada pemohon dan juga untuk petugas.



**Gambar 4. 5 Buku Ekpedisi dan kertas jadwal BAP**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*

5. Meminta tanda tangan jadwal BAP

Setelah membuat jadwal BAP penulis meminta tanda tangan dari petugas Inteldakim untuk persetujuan jadwal BAP pemohon.



**Gambar 4. 6 Tanda tangan jadwal BAP**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

6. Memberikan jadwal BAP kepada pemohon

Kemudian setelah mendapatkan tandatangan persetujuan untuk jadwal BAP, penulis menyerahkan jadwal BAP kepada pemohon dan memberikan syarat Aslinya dan menjelaskan kepada pemohon untuk jadwal kapan akan dilaksanakan tahap BAP.



**Gambar 4. 7 Penyerahan jadwal BAP**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada Urusan Kepegawaian, Seksi Lalintlakim dan Seksi Inteldakim adalah membantu Meminta tanda tangan absen untuk daftar hadir apel pagi kepada staf PNS dan Honor,, Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar (SUMAKER), Membuat Surat Perintah (SPRINT), Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas, Melayani Para pemohon untuk membuat paspor, Melayani Para pemohon untuk jadwal ambil paspor, Memindahkan data pengambilan paspor di buku, *Microsft Excel* dan SPRI, Membuat Jadwal BAP, Membuat BAP Paspor rusak, Membuat BAP Paspor Hilang, Membuat BAP Paspor perubahan data.
2. Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah dari absensi daftar hadir apel pagi adalah untuk *memonitoring* kehadiran karyawan untuk apel pagi di Kantor Imigrasi, Dengan penomoran surat masuk dan surat keluar dapat memudahkan untuk mencari surat masuk dan juga surat keluar yang sudah dicek dan ditindak lanjuti oleh masing-masing bidang, Dengan membuat surat perintah dapat memudahkan ketika untuk kepentingan dinas baik di internal maupun di luar instansi atau organisasi, Dengan membuat surat perjalanan dinas ini mempermudah untuk sebagai pelengkap keterangan bagi si pemiliknya agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan efisien sesuai dengan jadwal yang ditentukan, dari melayani para pemohon ini adalah untuk mengumpulkan persyaratan pembuatan paspor dari pemohon supaya bisa ditindaklanjuti ke bagian foto dan wawancara, melayani untuk pengambilan paspor agar para pemohon bisa mengambil paspor sesuai jadwal yang telah ditentukan dan juga mempermudah

bagian loket dalam pengambilan paspor, Memindahkan data pengambilan paspor di buku, *Microsoft Excel* dan SPRI memudahkan dalam menggunakan data pengambilan paspor di buku, *Ms excel* dan juga sistem dari SPRI dan juga mempermudah untuk bagian loket dalam pencatatan pengambilan paspor yang harus dilaporkan setiap harinya, Membuat Jadwal BAP agar mempermudah dalam jadwal BAP untuk pemohon dan juga dalam pencatatan ke dalam Buku Jadwal BAP untuk petugas di Seksi Inteldakim, Membuat BAP Paspor rusak, hilang dan perubahan data memudahkan bagian Seksi Inteldakim ketika akan melakukan BAP paspor rusak sehingga hanya melakukan sesi tanya jawab kepada pemohon.

3. Perangkat keras yang digunakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah perangkat terpisah berupa *monitor, CPU, Keyboard* dan *Mouse*, sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Word*, dan *Microsoft Excel*.
4. Peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis *adalah Printer, Stapler, Staple Remover, Gunting* sedangkan perlengkapan kantor yang digunakan *Pena, correction Tape/ tipe X, Stempel, Stempel tanggal, Buku agenda, Buku ekspedisi, dan Map*.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah Data-data yang diperlukan untuk Absen ini adalah paraf dari setiap staf dan juga keterangan dari staf jika mereka berhalangan hadir. Untuk penomoran surat masuk dan surat keluar diperlukan data-data seperti tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal surat, alamat penerima surat, dan tanggal terima surat, nama- nama staf pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dan juga maksud dalam melakukan perjalanan dinas, waktu untuk melakukan perjalanan dinas, Untuk melayani pemohon dalam pembuatan paspor data yang diperlukan adalah syarat seperti KK, KTP, Akte Kelahiran, Akta Nikah dan Ijazah yang asli maupun *fotocopy*. Untuk melayani pemohon dalam pengambilan paspor data yang yang diperlukan



hanya kertas bukti pengambilan paspor, no paspor, nama pemohon, tempat tanggal lahir, jenis BAP paspornya, kemudian hari jadwal BAP paspor.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis absensi apel pagi yang sudah ditandatangani oleh staf PNS dan Honor, pencatatan penomoran surat di buku agenda, surat perintah yang berbentuk *word* dan juga *hardfile*, surat perintah perjalanan dinas yang berbentuk *word* dan juga *hardfile*, yang dihasilkan dari melayani para pemohon untuk membuat paspor adalah persyaratan paspor dan juga formulir data diri pemohon, dari melayani para pemohon untuk jadwal ambil paspor adalah pencatatan di buku ekspedisi, dari Memindahkan data pengambilan paspor di *Microsoft Excel* dan SPRI adalah satu *file excel* dan juga data pemohon yang tersimpan di sistem SPRI, dari Membuat Jadwal BAP adalah pencatatan di buku jadwal BAP, dari Membuat BAP Paspor rusak, hilang dan perubahan data adalah *file* yang berbentuk *word* dan *hardfile*.
7. Adapun kendala-kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Untuk kendala sering terjadinya komputer *error* atau *not responding* yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan di kantor. Untuk jaringan *wifi* sering terputus dan tidak ada koneksi *Internet* sehingga menghambat proses kegiatan yang ada di kantor, Terbatasnya jumlah persediaan barang di gudang seperti kertas, pena, dsb yang menghambat proses kegiatan yang ada di kantor. Solusi dari masalah tersebut adalah Pegawai kantor wajib membawa laptop pribadinya sehingga bisa di pakai ketika ada masalah komputer *error*. Setiap pegawai memakai paket data sendiri sehingga proses kegiatan yang menggunakan jaringan *Internet* tidak ada hambatan. Setiap Seksi Bagian memiliki uang kas karena jika ada persediaan barang habis bisa menggunakan uang kas tersebut.

## 5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan permohonan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, terhadap kepuasan pemohon Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, 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 praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, pengaruh yang signifikan terhadap kepuasan pemohon Paspor tentang waktu penyelesaian permohonan Paspor masih terdapat pemohon 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 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.
4. 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 mejadi perhatian oleh Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, mengingat masih cukup banyak pemohon Paspor yang menyatakan tidak setuju atau kurang setuju terhadap kepuasan pelayanan tenaga kerja di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

5. Dengan adanya Kerja Praktek diharapkan adanya kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktek



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

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

Nomor : 2440/PL31/TU/2023

20 Juni 2023

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek


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

Dengan hormat,

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

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

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

An. Direktur,  
Wakil Direktur I  
  
Armada, ST., MT  
NIP. 197906172014041001

## Lampiran 2 Surat Pernyataan Magang



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

28 Desember 2023

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

Kepada Yth,  
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis  
Di-  
Bengkalis

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

Nama : Elsa Wulandari  
NIM : 5103201461  
Alamat : Gg. Rambai RT 04 RW 02 Kuala Alam  
Telepon/HP : 0838-0330-0616

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

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

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

Lampiran 3 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktek

  
**Piagam Penghargaan**  
NOMOR : W4-IMI.IMI.3.UM.01.01-812

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DENGAN INI MENGUCAPKAN TERIMA KASIH DAN MEMBERIKAN PENGHARGAAN ATAS KERJA SAMA YANG TELAH DIBERIKAN, KEPADA :

NAMA : *ELSA WILANDARI*  
JURUSAN : *D4 BISNIS DIGITAL*  
PELAJAR : *POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS*

TELAH MELAKSANAKAN MAGANG DENGAN BAIK PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DARI TANGGAL 03 JULI SAMPAI DENGAN 29 DESEMBER 2023.

KEPALA KANTOR IMIGRASI  
KELAS II TPI BENGKALIS  
  
SUDARMA, S.H., M.P.A.  
NIP. 19660405 199203 1 001

BENGKALIS, 28 DESEMBER 2023  
KASUBAG TU  
PEMBIMBING  
  
SUDARMADI, SH  
NIP. 19700824 200012 1 001

## Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktek



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

### DAFTAR NILAI MAHASISWA MAGANG TAHUN 2023

Nama : ELSA WULANDARI  
NIM : 5103201461  
Program Studi : D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis  
Tempat Magang : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

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

Keterangan Nilai :

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

Bengkalis, 28 Desember 2023

Pembimbing  
Kasubag Tata Usaha



SUDARMADI, S.H.  
NIP. 19700824 200012 1 001

Lampiran 5 Absensi Kehadiran



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

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

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Elsa Wuandani  
 NIM : 5103201461  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / <sup>DIV</sup> Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7 (tujuh)  
 LOKASI KP : Kantor imigrasi kelas II TPI Bengkalis  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Dwi Astuti S<sup>1</sup>M<sup>1</sup>Si  
wan Ibrahim SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin 3 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa 4 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu 5 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis 6 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat 7 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 10 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 11 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 12 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 13 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat, 14 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
11.	Senin, 17 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa, 18 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu, 19 Juli 2023	7:30	16:00	Ubur cuti tgl mesal
14.	Kamis, 20 Juli 2023	7:30	16:00	<i>[Signature]</i>





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

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

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Esti Wuladhari  
NIM : 5103201461  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Negara / Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor Walikota Kelas II TPI Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Drs. Ariyati, SE, Msi  
Mon Ibrahim, SE

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



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

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

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Elsa Wulandari  
NIM : 5103201401  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bangkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Dwi Astuti, SE, Msi  
Wan Ibrahim, SE

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





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

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

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Elsa Muandani  
NIM : 1103201961  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Dwi Azzah, SE, Msi  
Wan Ibrahim, SE

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



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

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

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Elsa Wuandani  
NIM : 5103201961  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Dwi Ardi SE, MSI  
Wah Ibrahim, SE

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



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

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

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Elsa Wulankani  
NIM : 5103201961  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Kantor Migrasi Kelas 11 Tpi Bengkalis  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Dwi Aresti, SE, Msi  
Wan Ibrahim, SE


NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 06 Des 2023	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>
2	Kamis, 07 Des 2023	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>
3	Jumab, 08 Des 2023	7:00	16:30	<i>[Signature]</i>
4	Senin, 11 Des 2023	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>
5	Selasa, 12 Des 2023	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>
6	Rabu, 13 Des 2023	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>
7	Kamis, 14 Des 2023	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>
8	Jumab, 15 Des 2023	7:00	16:30	<i>[Signature]</i>
9	Senin, 18 Des 2023	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>
10	Selasa, 19 Des 2023	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>
11	Rabu, 20 Des 2023	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>
12	Kamis, 21 Des 2023	7:00	16:00	<i>[Signature]</i>
13	Jum'ab, 22 Des 2023	7:00	16:30	<i>[Signature]</i>
14	Senin, 25 Des 2023	7:00	16:00	Hari rayanataq (libur)




## Lampiran 6 Lembar Kegiatan Selama Kerja Praktek

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI: Senin  
TANGGAL: 03 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Di awali dengan apel pagi	- Wiwik Rohayati	
2.	Kemudian kami diberikan arahan oleh pembimbing di kantor tersebut		
3.	Menjelaskan tentang pengenalan bidang-bidang di imigrasi		
4.	Kemudian saya di letakkan di ruangan (karu kepegawaian)		
5.	Saya mencatat surat masuk dan surat keluar		
6.	Apel sore		
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI: Selasa  
TANGGAL: 04 Juli 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Di awali dengan apel pagi	- Wiwik Rohayati	
2.	Kemudian saya meminta ttd absen staf pns dan non pns kepada masing masing untuk daftar hadir apel pagi		
3.	Kemudian saya pencatatan surat masuk dan surat keluar dari kantor		
4.	Kemudian saya membantu laporan hari libur nasional dan cuti bersama hari raya idul adha 1444 H		
5.	Apel sore		
	Catatan Pembimbing Industri		

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI: Rabu  
TANGGAL: 02 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melayani para pemohon untuk membuat pasport, mengecek persyaratannya kemudian memberikan formulir yang harus di isi	- Bella Anggraini	
2.	Mengantarkan map berisikan formulir dan persyaratan untuk sesi wawancara dan foto		
3.	Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak pasport		
4.	Menginput data pengambilan paspor di buku, excel dan spri		
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI: Kamis  
TANGGAL: 03 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melayani para pemohon untuk membuat pasport, mengecek persyaratannya kemudian memberikan formulir yang harus di isi	- Bella Anggraini	
2.	Mengantarkan map berisikan formulir dan persyaratan untuk sesi wawancara dan foto		
3.	Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil pasport dan mencari pasport ke ruang cetak pasport		
4.	Menginput data pengambilan paspor di buku, excel dan spri		
	Catatan Pembimbing Industri		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI: Jumat  
TANGGAL: 01 September 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melayani pemohon untuk pembuatan paspor	- Bella Anggraini	
2.	Memeriksa persyaratannya kemudian memberikan formulir untuk di isi yang akan di bawa untuk persyaratan foto kemudian mengantar berkas pemohon ke dalam ruang foto dan wawancara		
3.	Melayani untuk pengambilan paspor dan mengambil paspor di ruang cetak paspor menginput data pengambilan paspor di spri, excel dan juga buku		
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI: Senin  
TANGGAL: 04 September 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melayani para pemohon untuk membuat paspor, memeriksa persyaratannya kemudian memberikan formulir yang harus di isi	- Bella Anggraini	
2.	Mengantarkan map berisikan formulir dan persyaratan untuk sesi wawancara dan foto		
3.	Kemudian melayani para pemohon untuk jadwal ambil paspor dan mencari paspor ke ruang cetak paspor		
4.	Menginput data pengambilan paspor di buku, excel dan spri		
	Catatan Pembimbing Industri		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI: Senin  
TANGGAL: 02 Oktober 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Jadwal BAP	- Teti Aprianti	
2.	Mengedit BAP paspor hilang		
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI: Selasa  
TANGGAL: 03 Oktober 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Jadwal BAP	- Teti Aprianti	
2.	Mengedit BAP paspor hilang		
	Catatan Pembimbing Industri		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI: Rabu  
TANGGAL: 01 November 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Membuat Jadwal BAP Mengedit BAP paspor hilang	Teti Aprianti	T <sub>A</sub>
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI: Kamis  
TANGGAL: 02 November 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Membuat Jadwal BAP Mengedit BAP paspor hilang	Teti Aprianti	T <sub>A</sub>
	Catatan Pembimbing Industri		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI: Jum'at  
TANGGAL: 01 Desember 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Membuat Jadwal BAP Mengedit BAP paspor hilang	Teti Aprianti	T <sub>A</sub>
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI: Senin  
TANGGAL: 04 Desember 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Membuat Jadwal BAP Mengedit BAP paspor hilang	Teti Aprianti	T <sub>A</sub>
	Catatan Pembimbing Industri		



**Lampiran 7 Dokumentasi selama Kerja Praktek**



## Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktek



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

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : ELSA WILLANDARI  
 NIM : 5103201461  
 Dosen Pembimbing : Dwi Astuti SE, Msi  
 Perusahaan/Instansi : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1	Selasa, 09 Januari 2024	1. Format & Tata Tulis 2. Revisi sesuai Catatan 3. Buat Bab-4.	
2	Senin 15 Januari 2024	1. Format & Tata Tulis 2. Substansi Laporan 3. Revisi sesuai Catatan.	
3	Senin 22 Januari 2024	1. Format & Tata Tulis 2. Substansi 3. Revisi sesuai Catatan	
4	Jumat 26 Januari 2024	ACC w/ Diseminarkan	

Bengkalis, 26 Januari 2024  
 Pembimbing KP

Dwi Astuti SE, Msi  
 NIP. 1971 08152015 042001