

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
PELAYANAN PEMBUATAN PASPOR

SYNTA
NIM : 5304171064



PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS PELAYANAN PEMBUATAN PASPOR

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SYNTA
NIM. 5304171064

Bengkalis, 13 Agustus 2021

Kasubag Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas II
TPI Bengkalis



Syaiful, SE
NIP. 19700117 199003 1 002

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc
NIDN. 1015098003

Disetujui/Disyahkan
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Ruslinda, SE., M.Si
NIP.19840617 201903 2011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS PELAYANAN PEMBUATAN PASPOR

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SYNTA
NIM. 5304171064

Bengkalis, 13 Agustus 2021

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc
NIDN. 1015098003

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si
NIP. 19840617201903 2011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 24 Februari 2021 hingga 24 Juni 2021 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal semester VIII (delapan). 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 Bengkalis.

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. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
4. Bapak Fachroh Fiddin, SE., M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada Peneliti dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini.
6. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik.
7. Bapak Syaiful, SE selaku pembimbing KP dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI

Bengkalis.

8. Kedua Orang Tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
9. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman-teman Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik semester VIII A (Delapan) serta semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di seksi lalintalkim, urusan kepegawaian dan seksi tikim pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

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

Bengkalis, Agustus 2021



SYNTA
NIM. 5304171064

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	3
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	14
3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan.....	14
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik	15
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	30

3.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan	40
3.2.1 Perangkat Keras yang Digunakan	40
3.2.2 Perangkat Lunak yang Digunakan	41
3.3 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan	41
3.3.1 Peralatan Kantor	41
3.3.2 Perlengkapan Kantor	43
3.4 Data-Data yang Diperlukan	46
3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	48
3.6 Kendala-Kendala dan Solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan Pekerjaan.....	55
3.6.1 Kendala-Kendala yang dihadapi selama kerja praktik.....	55
3.6.2 Solusi dari kendala yang dihadapi dalam.....	56
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	57
4.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik.....	57
4.2 Target yang Diharapkan	59
4.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan	60
4.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan	60
4.4 Data-Data dan Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	61
BAB V PENUTUP	66
5.1 Kesimpulan.....	66
5.2 Saran	67
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	: Lokasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	5
Gambar 2.1	: Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	9
Gambar 3.1	: Pemeriksaan Berkas Pemohon, Map Pemohon, Mencetak Antrian Dan Buku Ekspedisi Locket	32
Gambar 3.2	: Map Pemohon	33
Gambar 3.3	: Bukti Pembayaran	33
Gambar 3.4	: Papor Pemohon dan Buku Ekspedisi Penyerahan Paspor	34
Gambar 3.5	: Tampilan Sistem Penginputan Data Penyerahan Paspor	35
Gambar 3.6	: Kegiatan Sosialisasi di Polbeng dan Pelaksanaan <i>Eazy</i> Paspor di STIE Syariah	35
Gambar 3.7	: Mengetik SPRINT dan SPPD	36
Gambar 3.8	: Buku Agenda UM dan Buku Agenda UM SPPD	36
Gambar 3.9	: Memindai Kode QR Pemohon, Menginput Data pada Sistem, Menulis Data di Buku dan Menulis Nomor Map	37
Gambar 3.10	: Penomoran Surat, Pencatatan ke Buku Agenda dan Berkas yang akan Dikirim.....	38
Gambar 3.11	: Menginput Data Pemohon	39
Gambar 3.12	: Scan Berkas Pemohon.....	39
Gambar 3.13	: <i>PC Desktop</i>	40
Gambar 3.14	: Program <i>Microsoft Word</i>	41
Gambar 3.15	: <i>Scanner</i>	42
Gambar 3.16	: Printer.....	42
Gambar 3.17	: Printer Thermal	43
Gambar 3.18	: Barcode Scanner.....	43
Gambar 3.19	: Alat Tulis Kantor	44
Gambar 3.20	: Stapler	44
Gambar 3.21	: Stempel	45
Gambar 3.22	: Stempel Tanggal	45
Gambar 3.23	: Map	46

Gambar 3.24	: Perforator	46
Gambar 3.25	: Berkas Persyaratan Pemohon.....	49
Gambar 3.26	: Map, Perdim dan Surat Pernyataan.....	49
Gambar 3.27	: Penulisan Nama dan Cap Tanggal dimap, Menempelkan Antrian dan Pencatatan di Buku Loket	49
Gambar 3.28	: Bukti Pembayaran Pemohon.....	50
Gambar 3.29	: Paspur Pemohon dan Buku Ekspedisi Penyerahan Paspur	50
Gambar 3.30	: Menginput Data Penyerahan Paspur.....	51
Gambar 3.31	: SPRINT dan SPPD.....	51
Gambar 3.32	: Penulisan ke Buku Agenda	52
Gambar 3.33	: Penomoran Surat	52
Gambar 3.34	: Absen Apel	52
Gambar 3.35	: Lemari Penyimpanan Arsip	53
Gambar 3.36	: Menginput Data Paspur.....	53
Gambar 3.37	: Mencatat Data Paspur di Buku Berkas Paspur.....	54
Gambar 3.38	: Penomoran Map	54
Gambar 3.39	: Input Data Pemohon.....	55
Gambar 3.40	: Tampilan Hasil Scan	55
Gambar 4.1	: <i>PC Desktop</i>	61
Gambar 4.2	: Berkas Persyaratan Pemohon.....	61
Gambar 4.3	: Map, Perdim dan Surat Pernyataan.....	62
Gambar 4.4	: Penulisan Nama dan Cap Tanggal dimap, Menempelkan Antrian dan Pencatatan di Buku Loket	62
Gambar 4.5	: Entri Data Pemohon	63
Gambar 4.6	: Tampilan Hasil Scan	63
Gambar 4.7	: Bukti Pembayaran Pemohon.....	64
Gambar 4.8	: Paspur Pemohon dan Buku Ekspedisi Penyerahan Paspur	64
Gambar 4.9	: Menginput Data Penyerahan Paspur	65

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek	3
Tabel 1.2	: Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	4
Tabel 3.1	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 1.....	15
Tabel 3.2	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 2.....	16
Tabel 3.3	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3.....	18
Tabel 3.4	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4.....	20
Tabel 3.5	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5.....	22
Tabel 3.6	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6.....	23
Tabel 3.7	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 7.....	24
Tabel 3.8	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8.....	24
Tabel 3.9	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9.....	25
Tabel 3.10	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10.....	26
Tabel 3.11	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11.....	26
Tabel 3.12	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12.....	27
Tabel 3.13	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13.....	28
Tabel 3.14	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14.....	28
Tabel 3.15	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15.....	29
Tabel 3.16	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16.....	30
Tabel 3.17	: Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 17.....	30
Tabel 4.1	: Biaya Pembuatan Paspor	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik	68
Lampiran 2	: Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktik	69
Lampiran 3	: Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	70
Lampiran 4	: Jadwal <i>Rolling</i>	71
Lampiran 5	: Absen Kehadiran	72
Lampiran 6	: Kegiatan Harian Kerja Praktik	75
Lampiran 7	: Lembar Konsultasi	76

