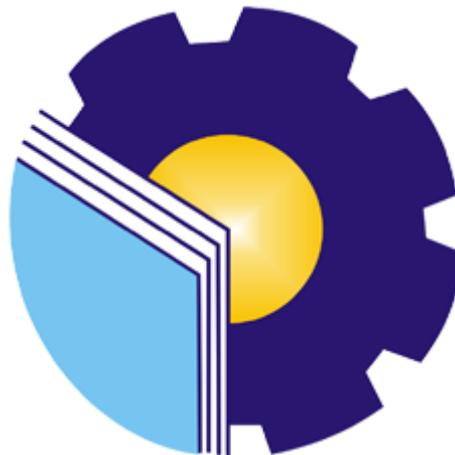


**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II
TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) BENGKALIS**

**RINI
NIM : 5103211535**



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

2025

**LEMBAR PENGESAHAN
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

RINI
(5103211535)

Bengkalis, 27 Desember 2024

Kasubag Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis



Syaiful, SE
NIP. 197001171990031002

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital



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

Disetujui/Disahkan
Ka-Prodi D-IV Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada saya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini dengan baik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dengan melalui proses yang cukup panjang.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulis selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan-arahan dari pihak bersangkutan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan KP ini samapi dengan waktu yang telah ditetapkan. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital dan selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
4. Bapak Muhammad Arif, M. Si selaku dosen wali mahasiswa Program Studi D-IV Bisnis Digital kelas VII B.
5. Bapak Labriel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek
6. Bapak Agnes Pramudya, S.Si selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek.
7. Bapak Yanto, Bapak Agus Mulyono, Bapak Afridal, Ibu Teti Aprianti, Bapak Rangga Kharisma Putra, dan Bapak Asep Syahri Romadhan, selaku pembimbing saya di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
8. Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.

9. Kedua orang tua dan seluruh keluarga saya yang sudah mendukung dan menjadi motivasi dan semangat bagi saya.
10. Seluruh teman-teman yang selalu memberi dukungan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan Kerja Praktek ini masih memiliki kekurangan. Penulis juga mengucapkan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan seluruh pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, 27 Desember 2024

Penulis

RINI

NIM:5103211535

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja 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
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah tentang Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	9
2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	9
2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	9
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis ...	10
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK	15
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	15
3.1.1 Laporan Agenda Harian Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	16
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	34
3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	38

3.3	Perangkat yang digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	40
3.3.1	Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	40
3.3.2	Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	42
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	43
3.4.1	Peralatan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	43
3.4.2	Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	44
3.5	Data yang diperlukan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	46
3.6	Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	47
3.7	Kendala dan Solusi yang dihadapi Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	49
3.7.1	Kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	49
3.7.2	Solusi yang dihadapi Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	49
BAB IV Menginput Data Penyerahan Paspor ke SPRI dan Aplikasi Microsoft Exce		51
BAB V PENUTUP.....		54
5.1	Kesimpulan	54
5.2	Saran	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Imigrasi	6
Gambar 2.2 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	11
Gambar 3.1 Proses Membuat RAB	34
Gambar 3.2 Proses Membuat LHI	34
Gambar 3.3 SPRINT	35
Gambar 3.4 Mengisi Buku Agenda	35
Gambar 3.5 Proses Menginput Data LHI ke Sistem LHI Imigrasi	36
Gambar 3.6 Proses Mengantar Map Berkas.....	36
Gambar 3.7 Proses Menginput Data Penyerahan Paspor	37
Gambar 3.8 Proses Melayani Para Pemohon Pengambilan Paspor	37
Gambar 3.9 Proses Mencetak Nomor Antrian	38
Gambar 3.10 <i>Microsoft Word</i>	41
Gambar 3.11 <i>Microsoft Excel</i>	41
Gambar 3.12 <i>Chrome</i>	42
Gambar 3.13 Komputer.....	42
Gambar 3.14 <i>Printer</i>	43
Gambar 3.15 Mesin Cetak Nomor Antrian	44
Gambar 3.16 Stempel.....	44
Gambar 3.17 Pena	45
Gambar 3.18 Map.....	45
Gambar 3.19 Buku Expedisi Bercetak	46
Gambar 4.1 Bagan Alir Menginput Data Penyerahan Paspor ke SPRI dan Aplikasi <i>Microsoft Excel</i>	51
Gambar 4.2 Menginput Data Penyerahan Paspor ke SPRI dan Aplikasi <i>Microsoft Excel</i>	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1	16
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3	17
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4	18
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5	18
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6	18
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8	19
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9	20
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10	20
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11	21
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12	21
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13	22
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14	23
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15	23
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16	24
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17	24
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18	25
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 19	26
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 20	27
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 21	28
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 22	30
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 23	31
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 24	32
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 25	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktek.....	57
Lampiran 2 Surat Permohonan Kerja Praktek	58
Lampiran 3 Absensi Harian Kerja Praktek	59
Lampiran 4 Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	60
Lampiran 5 Penilaian dari Kantor Kerja Praktek.....	62
Lampiran 6 Piagam Penghargaan Kerja Praktek	63
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Kerja Praktek	64
Lampiran 8 Dokumentasi	65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Dalam era global ini, Dunia kerja mengalami perkembangan yang sangat pesat. Persaingan dalam dunia kerja yang sangat ketat ini. Menuntut para calon tenaga kerja khususnya lulusan perguruan tinggi untuk memiliki kompetensi yang baik agar di terima oleh perusahaan yang di tuju. Hal ini dikarenakan perusahaan memberikan persyaratan yang cukup tinggi guna mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas yang nantinya akan berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan. Perusahaan sebagai asset utama dalam mencapai visi dan misi perusahaan harus mendapat SDM yang berkualitas. Maka dari itu, di dalam dunia kerja secara nyata yang di butuhkan tidak hanya kepandaian akademik atau teknis saja (Hard Skill), namun juga kepandaian non akademik (Soft Skill). Oleh karena itu, dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas unggul dengan lebih cepat dibanding pesaing lain, perusahaan biasanya memanfaatkan program magang bagi mahasiswa dari suatu Perguruan Tinggi. Perguruan Tinggi merupakan institusi pendidikan memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa.

Program Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa dalam dunia kerja. Melalui kegiatan magang ini mahasiswa diharapkan dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep teori dan prektek yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa yang akan melakukan kegiatan magang harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya. Mahasiswa juga diharapkan tidak mengalami kesulitan yang berarti dalam beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang sangat berbeda dengan kehidupan kuliah. Selain itu, yang tidak kalah pentingnya adalah mahasiswa diharapkan dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja kelak setelah usai pendidikannya.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan oleh perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Mahasiswa di tuntut untuk memiliki keterampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang atau Kerja Praktek (KP).

Kerja Praktek (KP) adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktek (KP) mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam berkerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangunan Insani (YBI) terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi Negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1(satu) diantaranya adalah Program Studi D-IV, yaitu D-IV Bisnis Digital, D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Jadi sekarang Jurusan Administrasi Niaga Memiliki 3 Program Studi.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Bisnis Digital. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan. Kerja Praktek (KP) telah dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal 08 Juli sampai dengan 28 Desember 2024.

Politeknik Negeri Bengkalis menerapkan Kerja Praktek (KP) Program Studi Bisnis Digital yang berstruktur yang meliputi 7 (tujuh) mata kuliah yang di berikan oleh pihak kampus diantaranya yaitu: Perilaku Konsumen, Tatakelola Perusahaan, Kepemimpinan dan Supervisi, Manajemen Resiko Bisnis Digital, Perilaku Organisasi, *Public Relation*, dan *Self Development*.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
5. Untuk mengetahui data diperlukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat kerja praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
2. Mendapatkan pengalaman di dunia perkantoran untuk belajar sebelum di terima didunia kerja.
3. Melatih diri untuk lebih disiplin dan berani untuk ngambil tanggung jawab yang diberikan dalam perkerjaan.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pihak Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis Jangka Waktu pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dilakukan selama mulai tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024. Adapun jadwal Kerja Praktek di Kantor Imigrasi II TPI Bengkalis adalah 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 13.00 WIB
2	Jumat	07.30 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.00 WIB
3	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

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

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Tempat pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang beralamat Jl. Ahmad Yani No. 4, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS II TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) BENGKALIS

2.1 Sejarah tentang Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis



Gambar 2.1 Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (disingkat Kemenkumham RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Yasonna Laoly. Kemenkumham beberapa kali mengalami pergantian nama yakni: "Departemen Kehakiman" (1945-1999), "Departemen Hukum dan Perundang-undangan" (1999-2001), "Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia" (2001-2004), "Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2004-2009), dan "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2009-sekarang).

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Menteri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo. Kementerian Hukum dan

Hak Asasi Manusia pada zaman pemerintahan Belanda disebut Departemen Van Justitie yaitu berdasarkan peraturan Herdeland Yudie Staatblad No.576.

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi bersifat vertikal yang berkedudukan di setiap provinsi, berada di bawah 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).



Gambar.2.2 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis sebagai unit Pelaksana Teknis dibawah Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau merupakan perpanjangan Direktorat Jenderal Imigrasi di wilayah yang mempunyai pelaksanaan tugas di bidang keimigrasian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Berlokasi di alamat Jalan Ahmad Yani No. 004 Bengkalis, Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis memiliki tugas dan fungsi di bidang Keimigrasian sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI dengan ruang lingkup kewenangan meliputi wilayah Kabupaten Bengkalis.

Jika dilihat dari sejarah berdirinya Kantor Imigrasi di Kepulauan Riau, Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah salah satu Kantor Imigrasi yang sudah cukup tua keberadaannya. Kantor Imigrasi Bengkalis dibuka pada tahun 1952 dengan wilayah kerja yang cukup luas yaitu meliputi Kota Dumai, Kecamatan Rupert, Kecamatan Bengkalis, Kota Siak Sri Indrapura, Kecamatan Bukit Batu, Kecamatan Sungai Apit, Kecamatan Rangsang dan Kecamatan Tebing Tinggi. Sejalan 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 Kehakiman dan Menteri HAM RI Nomor: M.HH.- 03.OT.01.03 Tahun 2018 Tentang Perubahan Wilayah Kerja Kantor Imigrasi bahwa Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau dengan wilayah kerja meliputi 11 (sebelas) Kecamatan sebagai berikut:

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

Terwujudnya pelaksanaan tugas dan fungsi Keimigrasian yang akuntabel merupakan salah satu pendukung terwujudnya efisiensi, efektivitas, produktivitas, dan akuntabilitas kinerja Kementerian Hukum dan HAM dalam rangka penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) seperti yang diharapkan oleh seluruh komponen bangsa Indonesia. Oleh karena itu,

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu dituntut untuk memiliki aparatur yang kompeten dan bertekad bekerja secara Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (berahlak) serta Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan dan Inovatif (pasti) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu, sebagai salah satu unsur pelaksana tugas Direktorat Jenderal Imigrasi yang bertugas melakukan penegakkan hukum dan memberikan pelayanan keimigrasian kepada masyarakat di wilayah kerjanya, wajib mempertanggungjawabkan amanat yang diberikan.

2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Adapun visi dan misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Adapun Visi dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah melindungi Hak Asasi Manusia.

2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

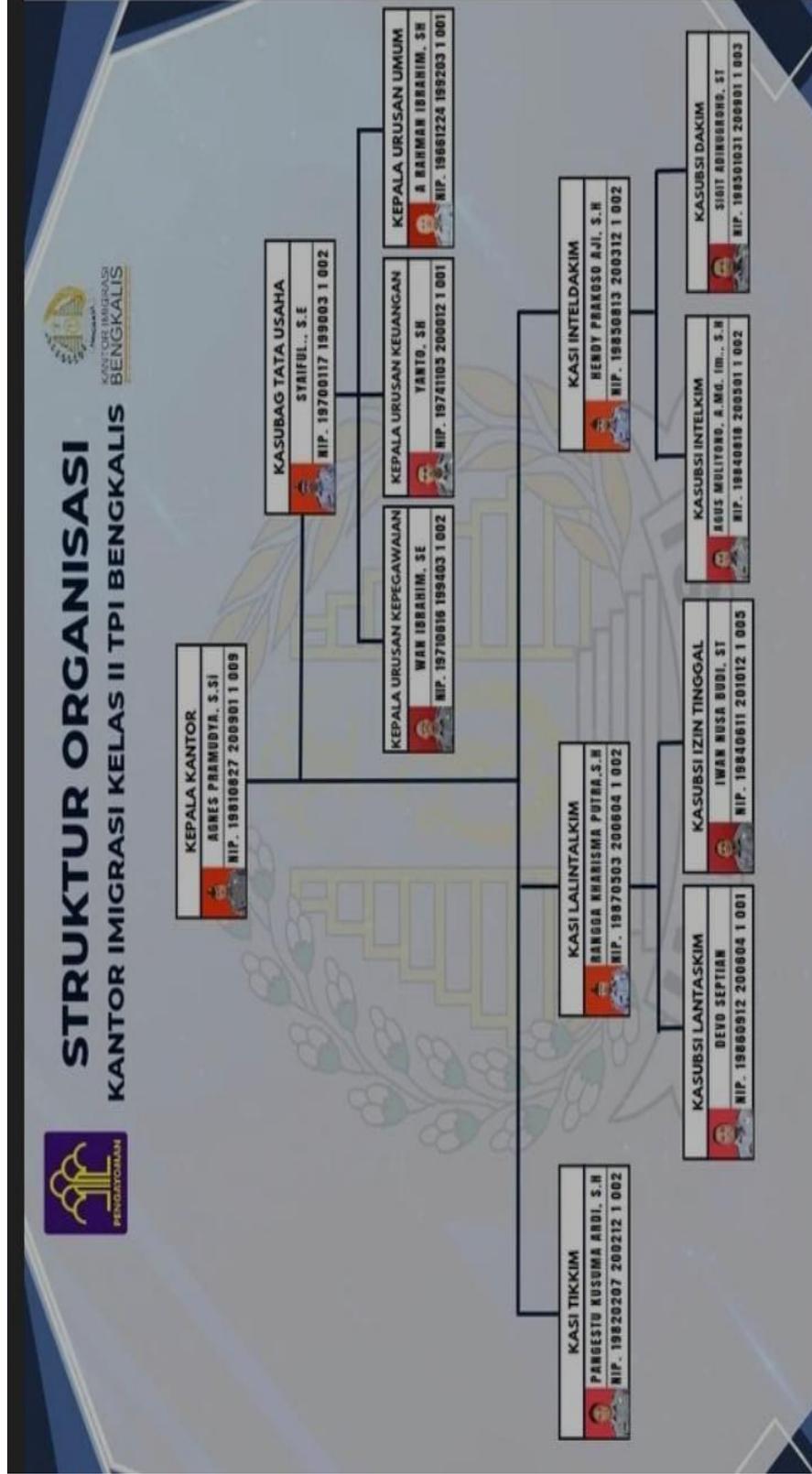
Adapun Misi dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang professional dan berintegritas

2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Struktur Organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelola 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 2.3. berikut:

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS TAHUN 2024



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

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

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

1. Kepala Kantor
Bertanggung jawab atas kinerja karyawan dan pengoperasian Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
2. Sub Bagian Tata Usaha
Melakukan urusan tata usaha dan urusan rumah tangga Kantor Imigrasi kepegawaian, keuangan dan surat menyurat perlengkapan rumah tangga imigrasi.
3. Seksi Lalu Lintas
Melakukan kegiatan keimigrasian di seksi lalu lintas keimigrasian kantor imigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku pemberian dokumen perjalanan (Paspor R.I.) izin berangkat dan izin kembali.
4. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian
Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengordinasian, evaluasi dan pelaporandibidan pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali seksi status keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan dibidang pemeriksaan.
5. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian
Melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi serta pengelola saran informasi keimigrasian di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan pengumpulan atau penelaahan analisis data evaluasi penyajian
6. 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 kerja sama antar instansi dibidang pengawasan orang asing, penyelidikan dan penindakan terhadap setiap orang yang melakukan tindakan pidana dan pelanggaran keimigrasian serta pemeriksaan cegah dan tangkal untuk permohonan dokumen keimigrasian.

2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Kantor Imigrasi (KANIM) adalah unit pelaksanaan teknis yang menjalankan fungsi Direktorat Jenderal Imigrasi pada suatu daerah atau kota tertentu, Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis berada di JL. Ahmad Yani No.4 Bengkalis Kota. Kec Bengkalis, Kabupaten Bengkalis Riau 28713. Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis melaksanakan Seleksi Tim Pokja pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Imigrasi adalah perpindahan orang dari suatu Negara-bangsa ke Negara lain, dimana ia bukan merupakan warga Negara Imigrasi, sedangkan Turis dan pendatang untuk jangka waktu pendek tidak oleh Imigrasi. Walaupun demikian, migrasi pekerja musiman (umumnya untuk periode kurang dari satu tahun) sering dianggap sebagai bentuk Imigrasi. Kantor Imigrasi II TPI Bengkalis salah satu unit pelaksanaan teknis dibawah Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau. Kantor Imigrasi berkomitmen untuk memberikan pelayanan keimigrasian yang professional, akuntabel, sinergis, transparan dan inovatif. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis mempunyai beberapa cakupan tugas dan wilayah kerjanya diantaranya:

1. Wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis melayani 11 kecamatan di Kabupaten Bengkalis ini.
2. Fungsi utama dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis ini yaitu berperan dalam layanan seperti: paspor dan dokumen perjalanan, izin tinggal, pengawasan keimigrasian, penegakan hukum keimigrasian.

3. Tempat pemeriksaan imigrasi (TPI) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis mengelola 3 (tiga) TPI yang strategis yaitu: TPI Bandar sri setia raja, TPI sungai pakning, dan TPI tanjung medang.
4. Struktur organisasi yaitu seksi lalu lintas dan izin tinggal keimigrasian (Lalintalkim), seksi teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian (Tikkim), Seksi intelijen dan penindakan keimigrasian (Inteldakim), dan Sub bagian tata usaha

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Kerja Praktek dilakukan selama 6 (enam) bulan, mulai tanggal 08 Juli Sampai dengan 28 Desember 2024 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu. Selama pelaksanaan kerja praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari karyawan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu 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 dilaksanakan selama 25 minggu di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Seksi Intelijen Keimigrasian (Intelkim) adalah suatu seksi intelijen yang dilakukan untuk mendukung tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Imigrasi, yang bertujuan untuk mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data atau informasi terkait perlintasan orang, dokumen keimigrasian dan potensi ancaman terhadap keamanan Negara melalui jalur imigrasi. Berikut tugas yang dilaksanakan penulis:
 - a. Membuat rencana anggaran biaya (RAB)
 - b. Membuat laporan harian intelijen (LHI)
 - c. Mengantar map SPRINT keruangan Kepala Seksi Inteldakim untuk di tanda tangan
2. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim) adalah suatu seksi di Kantor Imigrasi yang bertugas melakukan pengawasan dan penindakan terhadap orang asing dan WNI. Berikut tugas yang dilaksanakan penulis:

- a. Mengisi buku Agenda
 - b. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi
 - c. Mengantar map berkas ke beberapa pegawai untuk di tanda tangan
3. Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian (Lalintalkim) adalah suatu seksi yang dimana menangani tugas di kantor imigrasi untuk melayani paspor, tempat pemeriksaan imigrasi (TPI) dan izin tinggal. Berikut tugas yang dilaksanakan penulis:
- a. Menginput data penyerahan paspor ke dalam aplikasi *Microsoft Excel*, buku dan sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI)
 - b. Melayani para pemohon untuk pengambilan paspor
 - c. Mencetak nomor antrian paspor

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis selama 6 (enam) bulan terhitung pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 selengkapnya dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (Satu) tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan diri dengan atasan di bagian Karus Kepegawaian dan juga pembagian tempat kerja dan di mana posisi yang akan dikerjakan. 2. Perkenalan diri dengan atasan di bagian Kasubsi Intekim 3. Mengarsipkan berkas-berkas 4. Menghancurkan berkas-berkas yang sudah tidak di gunakan lagi 	Seksi Intelkim
2	Selasa, 09/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta nama-nama pegawai PPNS di bagian Karus Kepegawaian 2. Setelah dapat kemudian mendata nama-nama pegawai PPNS 	Seksi Intelkim
3	Rabu, 10/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih melanjutkan mendata nama-nama pegawai PPNS 2. Kemudian di kirim ke link data nama pegawai PPNS yang sudah di berikan 	Seksi Intelkim
4	Kamis, 11/07/2024	Membuat daftar tenaga kerja asing yang ada di Bengkalis	Seksi Intelkim
5	Jumat, 12/07/2024	Membantu berapa pekerjaan di	Seksi Intelkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		ruangan Kasubsi Dakim	

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (Dua) tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15/07/2024	Membuat rencana anggaran biaya (RAB)	Seksi Intelkim
2	Selasa, 16/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana anggaran biaya (RAB) 2. Membuat rencana pengawasan Intelijen Keimigrasian luar kota 3. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 4. Setelah selesai di print RAB, LHI dan rencana pengawasan Intelijen Keimigrasian luar kota 5. Mengarsipkan berkas 6. Mengisi data formulir pendaftaran pembuatan paspor 	Seksi Intelkim
3	Rabu, 17/07/2024	Membuat laporan kehilangan paspor	Seksi Intelkim
4	Kamis, 18/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pengeluaran deportasi warga Negara China atas nama Zhang Yanzae 2. Membuat surat perintah 3. Setelah itu di print 	Seksi Intelkim
5	Jumat, 19/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perintah 2. Membuat rencana anggaran biaya (RAB) 3. Membuat surat perjalanan dinas 4. Kemudian di print setiap tugas ini 	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (Tiga) tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana anggaran biaya (RAB) 2. Kemudian di print bagian RAB 3. Membantu beberapa pekerjaan lainnya 	Seksi Intelkim
2	Selasa, 23/07/2024	Membuat rencana anggaran biaya (RAB)	Seksi Intelkim
3	Rabu, 24/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku agenda 2. Membuat laporan kegiatan perjalanan dinas 	Seksi Intelkim
4	Kamis, 25/07/2024	Membuat laporan kegiatan perjalanan dinas	Seksi Intelkim
5	Jumat, 26/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku agenda 2. Membuat laporan kegiatan perjalanan dinas 3. Kemudian setelah selesai di print 	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (Empat) tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29/07/2024	1. Membuat rencana anggaran biaya (RAB) 2. Membuat laporan kegiatan perjalanan dinas	Seksi Intelkim
2	Selasa, 30/07/2024	1. Masih melanjutkan membuat rencana anggaran biaya (RAB) 2. Dan melanjutkan membuat laporan kegiatan perjalanan dinas 3. Kemudian setelah selesai di print semua	Seksi Intelkim
3	Rabu, 31/07/2024	1. Membuat beberapa laporan harian intelijen (LHI)	Seksi Intelkim
4	Kamis, 01/08/2024	1. Masih melanjutkan membuat LHI laporan harian intelijen (LHI) 2. Membantu pekerjaan lainnya	Seksi Intelkim
5	Jumat, 02/08/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Membuat rencana anggaran biaya (RAB) 3. Kemudian mengeprint RAB yang sudah selesai	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (Lima) tanggal 05 Juli s/d 09 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05/08/2024	Membuat beberapa laporan harian intelijen (RAB)	Seksi Intelkim
2	Selasa, 06/08/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Melakukan kunjungan ke Panti Asuhan Dayang Dermah Bengkalis Bersama 3 UPT yaitu kantor Imigrasi kelas II TPI Bengkalis, Lapas Bengkalis dan Rupbasan Bengkalis dalam rangka hari Pengayoman ke-79 Tahun 2024	Seksi Intelkim
3	Rabu, 07/08/2024	1. Mengisi buku surat perintah perjalanan dinas (SPPD) 2. Melakukan pekerjaan lainnya	Seksi Intelkim
4	Kamis, 08/08/2024	1. Membuat laporan perjalanan dinas 2. Kemudian mengeprint laporan yang sudah selesai	Seksi Intelkim
5	Jumat, 09/08/2024	Membuat laporan harian intelijen (LHI)	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 (Enam) tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		1. Membuat surat perintah	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12/08/2024	2. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 3. Update rencana pengawasan intelijen 4. Membuat target operasi Jagratara 5. Mengeprint semua tugas yang sudah selesai	Seksi Intelkim
2	Selasa, 13/08/2024	Membuat laporan harian intelijen (LHI)	Seksi Intelkim
3	Rabu, 14/08/2024	Membuat laporan harian intelijen (LHI)	Seksi Intelkim
4	Kamis, 15/08/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Membuat target operasi Jagratara luar kota	Seksi Intelkim
5	Jumat, 16/08/2024	Membuat laporan harian intelijen (LHI)	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 (Tujuh) tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19/08/2024	Membuat laporan harian intelijen (LHI)	Seksi Intelkim
2	Selasa, 20/08/2024	Membuat laporan harian intelijen (LHI)	Seksi Intelkim
3	Rabu, 21/08/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Mengisi data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
4	Kamis, 22/08/2024	Membuat laporan harian intelijen (LHI)	Seksi Intelkim
5	Jumat, 23/08/2024	Membuat laporan harian intelijen (LHI)	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8 (Delapan) tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26/08/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
2	Selasa, 27/08/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
3	Rabu, 28/08/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Mengisi buku surat tanda lapor 3. Meminta tanda tangan dengan beberapa pegawai Imigrasi 4. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 29/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Membuat SPRINT 3. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 4. Melakukan pengawasan warga Negara Jepang di Kampus Politeknik Negeri Bengkalis bersama anggota Intelijen Imigrasi 	Seksi Intelkim
5	Jumat, 30/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen) 2. Menginput data LHI ke system LHI Imigrasi 3. Melakukan pengawasan warga Negara Jepang di PDAM Bengkalis bersama anggota Intelijen Imigrasi 	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9 (Sembilan) tanggal 02 Septembe s/d 06 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02/09/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan pengawasan dalam kota 2. Membuat surat tanda penerimaan paspor (STP) 3. Membuat LHI (laporan harian intelijen) 	Seksi Intelkim
2	Selasa, 03/09/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan pengawasan dalam kota 2. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 3. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 	Seksi Intelkim
3	Rabu, 04/09/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Meminta tanda tanggan pegawai 	Seksi Intelkim
4	Kamis, 05/09/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian Intelijen (LHI) 2. Meminta tanda tanggan pegawai 3. Mengisi buku surat lapor 4. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 	Seksi Intelkim
5	Jumat, 06/09/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 3. Mengambil poto orang yang akan membuat paspor 	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10 (Sepuluh) tanggal 09 September s/d 13 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09/09/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen 	Seksi Intelkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		(LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 3. Mengambil foto orang yang akan membuat paspor	
2	Selasa, 10/09/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 3. Membuat kegiatan perjalanan dalam kota	Seksi Intelkim
3	Rabu, 11/09/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Membuat surat perintah (SPRINT) 3. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
4	Kamis, 12/09/2024	1. Membuat surat perintah (SPRINT) 2. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 3. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
5	Jumat, 13/09/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 3. Membuat surat tanda lapor 4. Mengisi buku surat tanda lapor	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11 (Sebelas) tanggal 16 September s/d 20 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16/09/2024	LIBUR TANGGAL MERAH	Seksi Intelkim
2	Selasa, 17/09/2024	Membuat laporan harian intelijen (LHI)	Seksi Intelkim
3	Rabu, 18/09/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
4	Kamis, 19/09/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
5	Jumat, 20/09/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12 (Dua Belas) tanggal 23 September s/d 26 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23/09/2024	1. Membuat laporan harian intelijen	Seksi Intelkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		(LHI) 2. Membuat laporan perjalanan dinas luar kota 3. Menginput data LHI ke sistem ke LHI Imigrasi 4. Mengambil foto orang yang sedang membuat paspor	
2	Selasa, 24/09/2024	1. Membuat laporan haraian intelijen (LHI) 2. Membua laporan perjalanan dinass luar kota 3. Mengambil foto 22edung kantor Imigrasi 4. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
3	Rabu, 25/09/20244	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Membuat surat 3. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
4	Kamis, 26/09/2024	1. Membuat Surat 2. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 3. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
5	Jumat, 27/09/2024	1. Membuat laporan harian inteljien (LHI) 2. Membuat surat tanda lapor 3. Mengisi buku surat tanda lapor (STL) 4. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13 (Tiga Belas) tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30/09/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Mengisi buku agenda 3. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
2	Selasa, 01/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
3	Raabu, 02/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Membuat data target operasi jagratara 3. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
4	Kamis, 03/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI)	Seksi Intelkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	
5	Jumat, 04/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Membuat data target operasi jagratara	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14 (Empat Belas) tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 3. Mengikuti kegiatan operasi jagratara	Seksi Intelkim
2	Selasa, 08/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Membuat rencana anggaran biaya (RAB) 3. Membuat surat perintah (SPRINT) 4. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
3	Rabu, 09/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Meminta tanda tangan beberapa pegawai 3. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
4	Kamis, 10/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
5	Jumat, 11/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15 (Lima Belas) tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 3. Membuat surat perintah (SPRINT)	Seksi Intelkim
2	Selasa, 15/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 3. Membuat surat tanda lapor (STL) 4. Mengisi buku tanda lapor	Seksi Intelkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 16/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim
4	Kamis, 17/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 3. Mengarsipkan berkass-berkas	Seksi Intelkim
5	Jumat, 18/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16 (Enam Belas) tanggal 21 Oktober 25 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 3. Membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD)	Seksi Intelkim
2	Selasa, 22/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 3. Membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD) 4. Meminta tanda tangan beberapa pegawai	Seksi Intelkim
3	Rabu, 23/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 3. Membuat surat perintah 4. Membuat laporan perjalanan dinas dalam kota 5. Mengisi buku agenda	Seksi Intelkim
4	Kamis, 24/10/2024	Meminta tanda tangga beberapa pegawai	Seksi Intelkim
5	Jumat, 25/10/2024	Membuat surat perintah	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17 (Tujuh Belas) tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28/10/2024	1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Meminta tanda tangan ke beberapa pegawai 3. Menginput data LHI ke sistem LHI	Seksi Intelkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		Imigrasi	
2	Selasa, 29/10/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Meminta tanda tangan beberapa pegawai 3. Mengisi buku tanda lapor 4. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 	Seksi Intelkim
3	Rabu, 30/10/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku agenda 2. Meminta tanda tangan 	Seksi Intelkim
4	Kamis, 31/10/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 	Seksi Intelkim
5	Jumat, 01/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 3. Membuat laporan perjalanan dinas luar kota 4. Membuat surat perintah (SPRINT) 5. Mengisi buku agenda 6. Mengantar berkas keruangan Inteldakim 7. Mengantar berkas BAP ke loket 	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-18 (Delapan Belas) tanggal 04 November s/d 08 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Membuat laporan perjalanan dinas luar kota 3. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 	Seksi Intelkim
2	Selasa, 05/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Membuat laporan perjalanan dinas 3. Meminta nomor SPRINT ke ruangan kepegawaian 4. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 	Seksi Intelkim
3	Rabu, 06/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Membuat laporan perjalanan dinas 3. Membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD) 4. Mengsisi buku surat perintah perjalanan dinas (SPPD) 5. Meminta tanda tangan ke Kepala TU 6. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 	Seksi Intelkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 07/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 	Seksi Intelkim
5	Jumat, 08/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian intelijen (LHI) 2. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi 	Seksi Intelkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-19 (Sembilan Belas) tanggal 11 November s/d 15 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke <i>Microsoft excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani para pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mengantar berkas-berkas paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 5. Mengantakan berkas pemohon pembuatan paspor ke ruangan Lantaskim 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 12/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke <i>Microsoft excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani para pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mengantar berkas-berkas paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 5. Mencari berkas-berkas paspor yang akan diambil oleh pemohon diruangan cetak paspor 6. Mencetak nomor antrian 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 13/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke <i>Microsoft excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani para pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mencetak nomor antrian 5. Mengantar berkas-berkas paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Mencari berkas paspor yang akan diambil pemohon diruangan cetak paspor 7. Membantu liminating paspor dan mengisi buku cetak paspor 	
4	Kamis, 14/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke <i>Microsoft excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani para pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mencetak nomor antrian 5. Mengantar berkas-berkas paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 6. Mengantar pemohon BAP ke ruangan INTELDAKIM 7. Mengisi buku penyerahan paspor 8. Membantu liminating paspor dan mengisi buku cetak paspor 9. Mencari berkas paspor yang akan diambil pemohon diruangan cetak paspor 	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 15/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke <i>Microsoft excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani para pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mencetak nomor antrian 5. Mengantar berkas-berkas paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 6. Membantu liminatang paspor dan mengisi buku cetak paspor 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-20 (Duapuluh) tanggal 18 November s/d 22 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke <i>Microsoft excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani para pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mencetak nomor antrian 5. Mengantar berkas-berkas paspor 	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<p>yang sudah diinput ke ruangan TIKIM</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Membantu liminating paspor dan mengisi buku cetak paspor 7. Mengisi buku penyerahan paspor 8. Mengantar pemohon BAP ke ruangan INTELDAKIM 	
2	Selasa, 19/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke <i>Microsoft excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani para pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mencetak nomor antrian 5. Mengantar berkas-berkas paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 6. Membantu liminating paspor dan mengisi buku cetak paspor 7. Mengantar pemohon berita acara pemeriksaan (BAP) ke ruangan INTELDAKIM 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 20/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku cetak paspor 2. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 3. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 4. Mencari berkas-berkas paspor yang akan diambil pemohon 5. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 6. Mengantar berkas paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 21/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku cetak paspor 2. Merapikan berkas-berkas paspor yang akan di cap 3. Mengantar pemohon paspor untuk berita acara pemeriksaan (BAP) ke ruangan INTELDAKIM 	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 22/11/2024	IZIN SAKIT	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-21 (Dua Puluh Satu) tanggal 25 November s/d 29 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25/11/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen 	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mengantar pemohon paspor untuk berita acara pemeriksaan (BAP) ke ruangan INTELDAKIM 4. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 5. Mengantar berkas penyerahan paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM	
2	Selasa, 26/11/2024	1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mengantar berkas penyerahan paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 27/11/2024	LIBUR BERSAMA	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 28/11/2024	1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mengantar berkas penyerahan paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 5. Mengantar pemohon paspor untuk berita acara pemeriksaan (BAP) ke ruangan INTELDAKIM 6. Mengisi buku penyerahan paspor 7. Mencari berkas data pemohon paspor	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 29/11/2024	1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mengisi buku penyerahan paspor 5. Mencetak nomor antrian paspor 6. Mengantar berkas-berkas penyerahan paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-22 (Dua Puluh Dua) tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mengantar berkas-berkas penyerahan paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 03/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mengantar berkas-berkas penyerahan paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 5. Mencari berkas-berkas pemohon pengambilan paspor 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 04/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mengantar pemohon untuk BAP keruangan inteldakim 5. Mengantar berkas-berkas penyerahan paspor yang sudah diinput keruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 05/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mengisi buku penyerahan paspor 4. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 06/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 2. Mengisi buku cetak paspor 3. Mencetak nomor antrian foto 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-23 (Dua Puluh Tiga) tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 10/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mencetak nomor antrian foto 4. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 5. Mengarsipkan berkas 6. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 11/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mencetak nomor antrian foto 4. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 5. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 12/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mencetak nomor antrian foto 4. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 5. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 13/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mencetak nomor antrian foto 4. Melayani pemohon untuk 	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ul style="list-style-type: none"> pengambilan paspor 5. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput keruangan TIKIM 6. Melayani pemohon untuk pendaftaran paspor 	

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-24 (Dua Puluh Empat) tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mencetak nomor antrian foto 4. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 5. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 17/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 4. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput keruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 18/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mencetak nomor antrian foto 4. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 5. Mengisi buku penyerahan paspor 6. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput keruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 19/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mencetak nomor antrian foto 4. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput ke ruangan TIKIM 	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 20/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mencetak nomor antrian foto 4. Melayani pemohon pengambilan paspor 5. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput ke ruangan TIKIM	

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-25 (Dua Puluh Lima) tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23/12/2024	1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mencetak nomor antrian foto 4. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 5. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput ke ruangan TIKIM	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 24/12/2024	1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mencetak nomor antrian foto 4. Melayani pemohon untuk pengambilan paspor 5. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput ke ruangan TIKIM	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 25/12/2024	LIBUR HARI RAYA NATAL	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 26/12/2024	LIBUR BERSAMA	Seksi Lalintalkim
5	Jumat, 27/12/2024	1. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi <i>Microsoft Excel</i> 2. Menginput data penyerahan paspor ke sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI) 3. Mencetak nomor antrian foto 4. Melayani pemohon pengambilan paspor 5. Mengantar berkas-berkas yang sudah diinput ke ruangan TIKIM	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu mulai tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Membuat rencana anggaran biaya (RAB)

RAB yang akan dibuat pada komputer sesuai dengan data yang diberikan dan memperkirakan setiap data yang akan diinput, setelah selesai RAB di cek kemudian diprint dan tanda tangan.

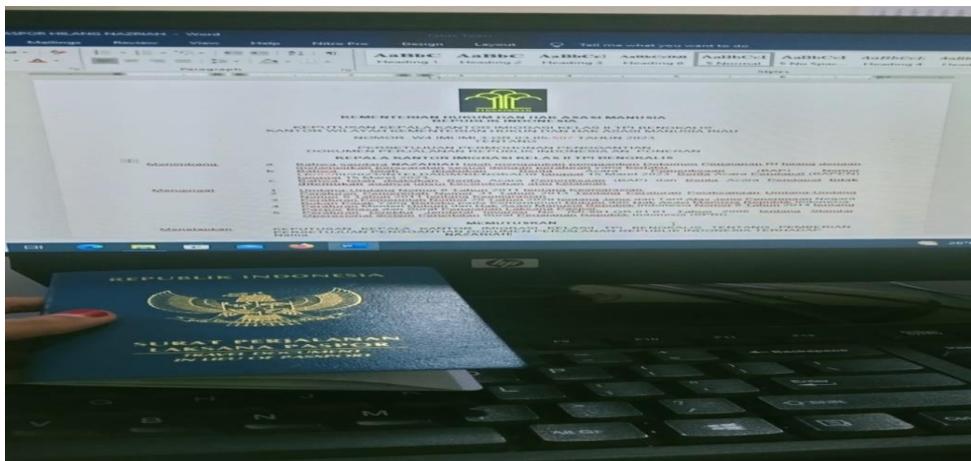


Gambar 3.1 Proses Membuat RAB

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

2. Membuat laporan harian intelijen (LHI) di komputer

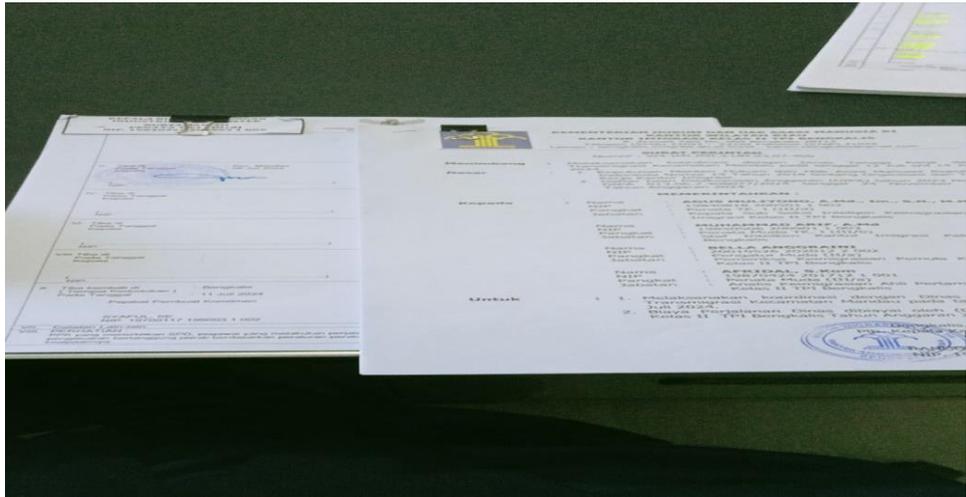
LHI yang akan dibuat pada komputer sesuai data yang diberikan dan ada juga data yang mencari sendiri, setelah selesai laporan di cek terlebih dahulu sebelum di masukan ke sistem LHI.



Gambar 3.2 Proses Membuat LHI

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

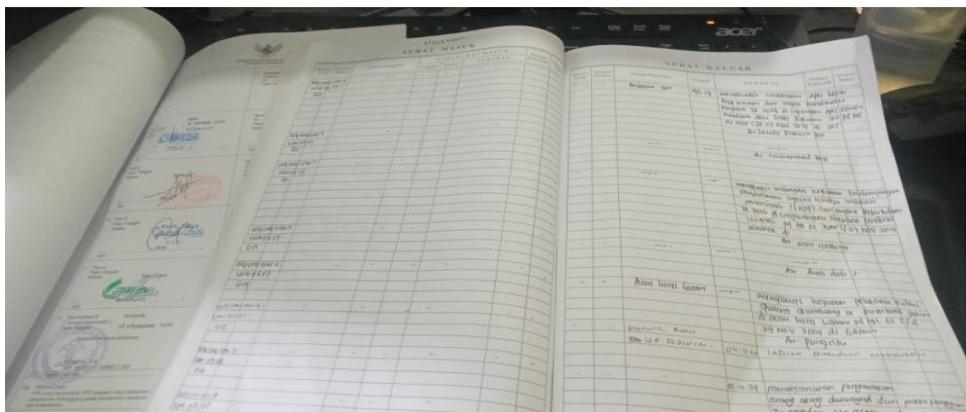
3. Membuat SPRINT dan mengantar Map SPRINT keruangan Kepala Seksi Inteldakim untuk di tanda Tangan
SPRINT (Surat Perintah) yang akan dbuat sesuai data yang diberikan kemudian akan di minta tanda tangan oleh Kepala Seksi Inteldakim, yang dimana surat perintah yang dibuat mengenai perjalanan dinas beberapa pegawai.



Gambar 3.3 SPRINT

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

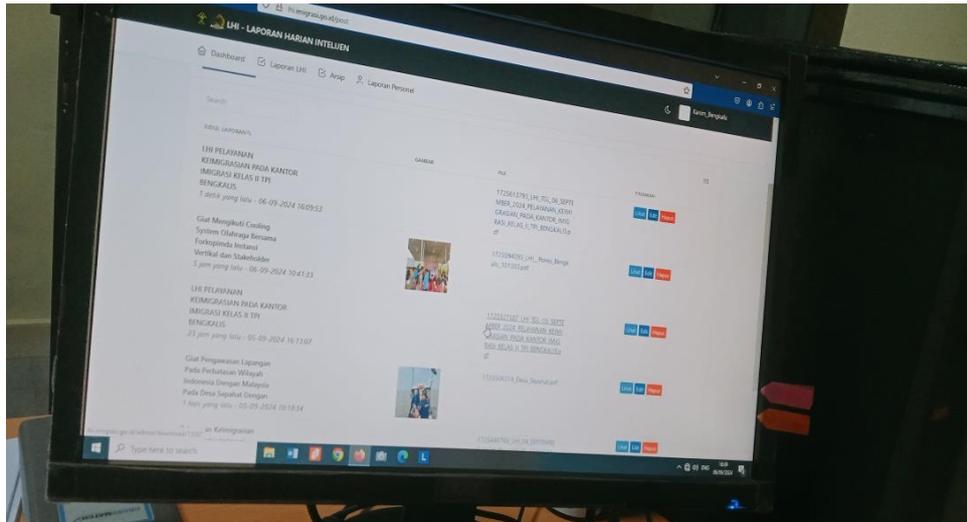
4. Mengisi buku agenda
Buku agenda adalah buku yang dipakai untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang dimana setiap membuat surat masuk atau keluar harus dicatat nomor surat, tanggal, kegiatan, dimana yang dituju.



Gambar 3.4 Proses mengisi buku agenda

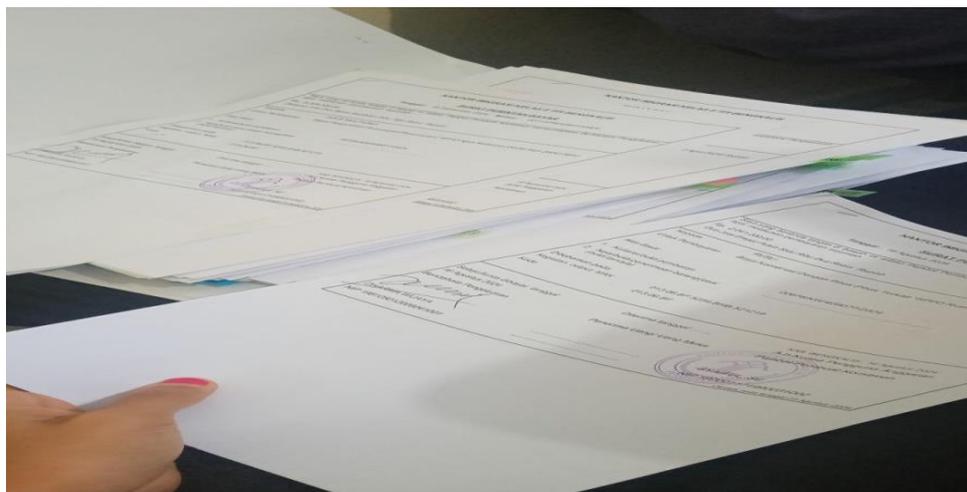
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

5. Menginput data laporan harian intelijen (LHI) ke sistem LHI Imigrasi
Setelah data pembuatan LHI sudah selesai kemudian laporan tersebut akan diinput ke system LHI Imigrasi , penginputan ini dilakukan agar laporan harian intelijen bisa diketahui oleh system pemerintah dan penginputan ini dilakukan setiap hari.



Gambar 3.5 Proses menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

6. Mengantar map berkas ke beberapa pegawai untuk di tanda tangan
Mengantar map berkas yang diminta untuk ditanda tangani ke beberapa pegawai, setelah mendapatkan tanda tangan pegawai map berkas tersebut akan diantar keruangan Inteldakim.



Gambar 3.6 Proses mengantar map berkas ke pegawai untuk di tanda tangan
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

7. Menginput data penyerahan paspor ke dalam aplikasi Microsoft excel, buku dan SPRI.

Setelah jadwal penyerahan paspor dilakukan maka data penyerahan paspor akan di input kedalam aplikasi excel, SPRI (sistem penyerahan dokumen perjalanan republik Indonesia) dan dibuku untuk di jadikan arsip.



Gambar 3.7 Proses menginput data penyerahan paspor

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

8. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor

Setelah selesai wawancara maka jadwal pengambilan paspor akan dilakukan setelah empat hari kerja. Disaat jadwal pengambilan paspor pemohon wajib membawa kertas resi yang sudah diberikan oleh pihak wawancara untuk mempermudah petugas dalam mencari paspor tersebut.

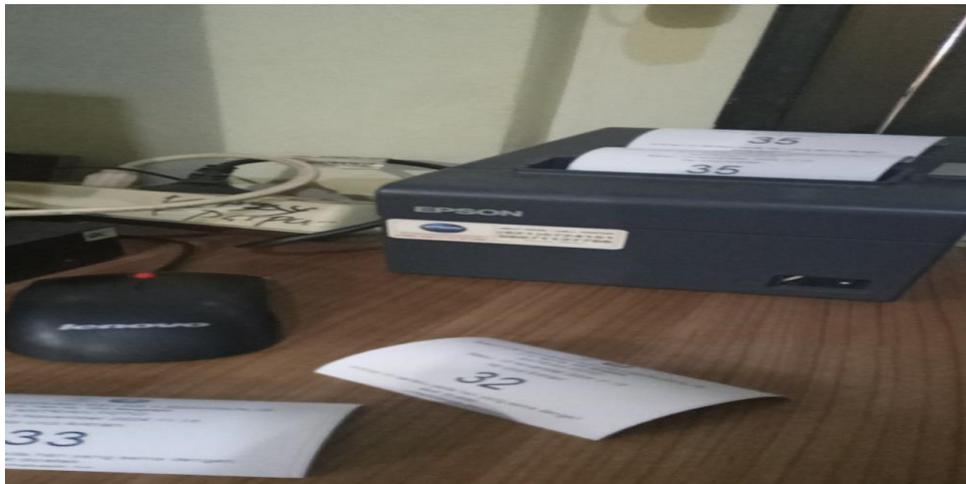


Gambar 3.8 Proses melayani pemohon pengambilan paspor

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

9. Mencetak nomor antrian paspor

Sebelum memulai proses melayani pemohon pembuatan paspor petugas mencetak terlebih dahulu nomor antrian paspor, nomor antrian yang di cetak digunakan untuk pembuatan paspor agar mempermudah proses, nomor yang di cetak ada dua bagian yang dimana satu di berikan kepada pemohon untuk antrian foto dan yang satu lagi di letakan di map berkas pemohon.



Gambar 3.9 Proses mencetak nomor antrian
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek sebagai berikut:

1. Membuat rencana anggaran biaya (RAB) di komputer

Target yang diharapkan dalam membuat RAB adalah agar anggaran yang akan dikeluarkan oleh atasan itu bisa secara jelas berapa jumlahnya dan bisa memberikan informasi rinci tentang kegiatan yang direncanakan.

2. Membuat laporan harian intelijen (LHI) di komputer

Target yang diharapkan dalam membuat LHI adalah setiap laporan yang masuk itu harus diselesaikan pada waktu itu juga dan untuk membuat LHI

harus sesuai dengan kegiatan yang diberikan yang dimana harus ada tempat kegiatan, waktu kegiatan, hal-hal kegiatan dan dokumentasi.

3. Mengantar map surat perintah (SPRINT) keruangan Kepala Seksi Inteldakim untuk di tanda tangan

Target yang diharapkan dalam mengantar map tersebut yaitu bisa langsung berjumpa kepada atasan, agar tidak terlalu lama menunggu untuk di tanda tangani supaya kegiatan tersebut bisa segera dilaksanakan.

4. Mengisi buku agenda

Target yang diharapkan dalam mengisi buku agenda adalah bisa mengetahui nomor berkas, perihal, tanggal, alamat penerima dan alamat pengirim dari surat masuk dan surat keluar, sehingga bisa mempermudah suatu pekerjaan.

5. Menginput data laporan harian intelijen ke sistem LHI Imigrasi

Target yang diharapkan dalam menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi adalah setiap laporan yang sudah dibuat harus dimasukan ke sistem LHI Imigrasi sebelum di masukan ke sistem laporan tersebut harus berbentuk PDF terlebih dahulu, untuk menginput data tersebut harus mengisi judul laporan, file atau gambar, pilih katagori dan simpan, setelah selesai diinput maka file tersebut akan dinilai oleh kementerian keimigrasian.

6. Mengantar map berkas ke beberapa pegawai untuk di tanda tangan.

Target yang diharapkan dari mengantar map berkas ini adalah agar setiap berkas yang sudah di tentukan nama-namanya bisa segera untuk ditanda tangani dan orangnya ada disetiap ruangan agar tidak terlalu lama menunggu dan mencari.

7. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi *Microsoft excel*, buku dan sistem penerbitan dokumen perjalanan Republik Indonesia (SPRI).

Target yang diharapkan dalam menginput data penyerahan paspor tersebut adalah setiap data yang diinput harus sesuai dengan data pemohon yang di ajukan untuk pembuatan paspor, data penyerahan paspor harus diinput ke

sistem, *Microsoft excel*, dan buku itu supaya data pemohon bisa terjaga dengan baik.

8. Melayani para pemohon untuk jadwal pengambilan paspor
Target yang diharapkan adalah agar masyarakat bisa mengambil paspor sesuai jadwal yang sudah ditentukan dan menjaga paspor yang sudah diambil dengan sebaik-baiknya.
9. Mencetak nomor antrian paspor
Target yang diharapkan dalam mencetak nomor antrian adalah bisa mempermudah pemohon dan petugas dalam proses pembuatan paspor sehingga pemohon tidak kebingungan saat dipanggil untuk masuk di ruangan wawancara.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan Selama Melakukan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut.

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*
Microsoft Word adalah sebuah perangkat lunak pengolahan kata yang dikembangkan oleh *Microsoft*. *Microsoft word* di kantor imigrasi ini digunakan untuk mendukung pekerjaan yang ada di kantor imigrasi. digunakan untuk mengedit dan memformat dokumen teks seperti surat, laporan, makalah dan lain sebagainya.



Gambar 3.10 Microsoft Word
Sumber:Internet

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah perangkat lunak pengolah data atau *spreadsheet* yang dikembangkan oleh *Microsoft*. Aplikasi ini digunakan untuk mengolah data, membuat tabel, grafik dan melakukan berbagai analisis data . Dalam kantor imigrasi aplikasi *Microsoft excel* ini digunakan untuk melakukan pekerjaan penyerahan paspor, dan lain sebagainya.



Gambar 3.11 Microsoft Excel
Sumber:Internet

3. *Chrome*

Chrome adalah *browser web* resmi dari *google*, dibangun untuk menjadi cepat, aman, dan dapat disesuaikan. Sehingga Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis mempercayai *chrome* untuk membantu dalam menginput data pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi.



Gambar 3.12 Chrome
Sumber: Internet

3.3.2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Komputer adalah perangkat elektronik yang dirancang untuk menerima, memproses, menyimpan, dan menampilkan data. Komputer dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti mengolah data, menjalankan program, mengakses internet dan melakukan komunikasi. Sehingga tidak heran lagi jika di kantor imigrasi kelas II TPI Bengkulu banyak sekali komputer untuk membantu dalam pekerjaan mereka.



Gambar 3.13 Komputer
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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

3.4.1 Peralatan

Peralatan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Mesin cetak (*Printer*)

Mesin cetak (*printer*) adalah perangkat elektronik yang sering digunakan untuk mencetak sebuah dokumen dan juga foto, sehingga *printer* akan menghasilkan salinan berbentuk cetak atau fisik (*hardcopy*) pada suatu dokumen.



Gambar 3.14 Printer

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

2. Mesin cetak nomor antrian

Mesin cetak nomor antrian adalah perangkat yang digunakan untuk mencetak nomor antrian secara otomatis. Mesin ini membantu mengelola antrian secara terorganisir sehingga pelanggan dapat menunggu giliran dengan nyaman.



Gambar 3.15 Mesin cetak nomor antrian
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3.4.2 Perlengkapan

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

1. Stempel

Stempel adalah alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas.



Gambar 3.16 Stempel
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

2. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas, untuk menulis atau menggambar.



Gambar 3.17 Pena

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

3. Map

Map adalah perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi.

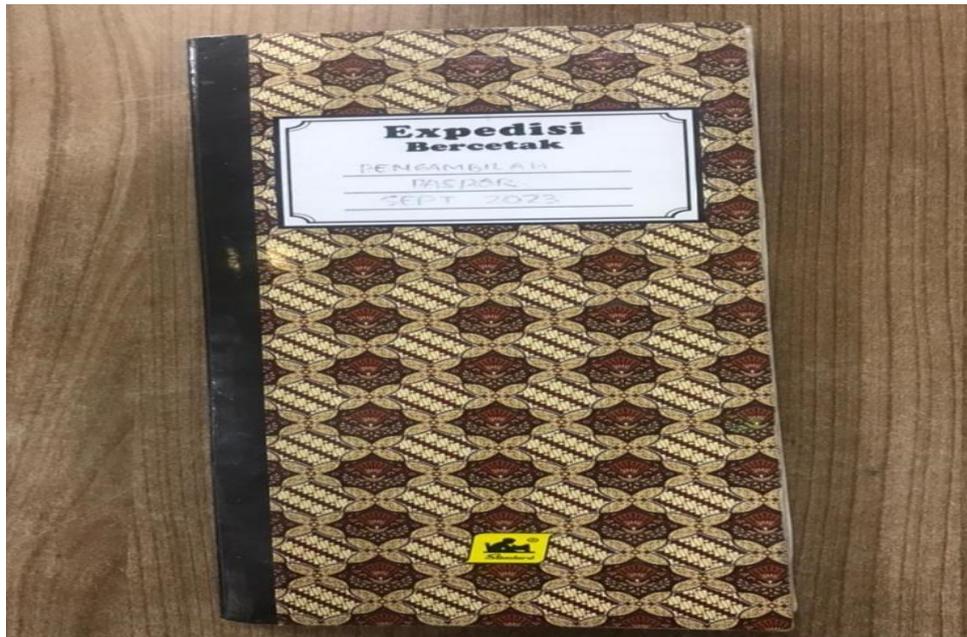


Gambar 3.18 Map

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

4. Buku Expedisi Bercetak

Buku expedisi bercetak atau surat pengantar merupakan suatu buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain.



Gambar 3.19 Buku ekspedis

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

3.5 Data-data yang diperlukan selama melakukan Kerja Praktek (KP) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Membuat rencana anggaran biaya (RAB) di komputer
Data yang diperlukan untuk membuat RAB yaitu data anggaran biaya yang sudah ditentukan oleh atasan berapa jumlahnya sehingga bisa melakukan kegiatan tersebut dengan anggaran yang diberikan tersebut.
2. Membuat laporan harian intelijen (LHI) di komputer
Data yang diperlukan untuk membuat LHI yaitu data kegiatan setiap hari dilaporkan data yang dibutuhkan untuk membuat LHI ini yaitu perihal, waktu, tempat kegiatan dan dokumentasi.
3. Mengantar map surat perintah (SPRINT) keruangan Kepala Seksi Inteldakim untuk di tanda tangan
Data yang diperlukan untuk mengantar map surat perintah yaitu map yang berisi lembaran kertas yang mengenai suatu perjalanan atau kegiatan dari

pegawai sehingga Kepala Seksi Inteldakim harus menandatangani map SPRINT tersebut.

4. Mengisi buku agenda

Data yang diperlukan untuk mengisi buku agenda yaitu adanya surat masuk dan surat keluar sehingga harus mengisi nomor berkas, tanggal, perihal, alamat penerima dan alamat pengirim.

5. Menginput data laporan harian intelijen ke sistem LHI Imigrasi

Data yang diperlukan untuk menginput LHI yaitu data yang dibuat dalam bentuk PDF harus dimasukkan ke sistem LHI Imigrasi setiap hari sesuai dengan tanggal yang dibuat.

6. Menginput data penyerahan paspor ke aplikasi *Microsoft excel*, buku dan sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia (SPRI)

Data yang diperlukan untuk menginput data penyerahan paspor yaitu map berkas pemohon yang dimana didalam map tersebut ada resi pengambilan paspor yang telah ditentukan. Sehingga data pengambilan paspor tersebut akan di masukan ke dalam sistem SPRI.

7. Melayani para pemohon untuk pengambilan paspor

Data yang diperlukan adalah resi pengambilan paspor jika resi pengambilan paspor tidak dibawa maka paspor tidak bisa untuk diambil. Resi pengambilan paspor wajib dibawa karena resi tersebut adalah data dari pemohon yang berisi nama, tempat tanggal lahir, dan jadwal pengambilan.

8. Mencetak nomor antrian paspor

Data yang diperlukan untuk mencetak nomor antrian foto yaitu jumlah pemohon untuk pembuatan paspor.

3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Melakukan Kerja Praktek Di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Adapun dokumen (file) yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis mulai tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 untuk uraiannya dapat dilihat sebagai berikut:

1. File rencana anggaran biaya
Dokumen yang dihasilkan yaitu sebuah file rencana anggaran biaya (RAB) yang telah disepakati bersama untuk melakukan melaksanakan kegiatan tersebut.
2. File laporan harian intelijen
Dokumen yang dihasilkan yaitu file laporan harian intelijen (LHI) yang telah di buat sesuai dengan arahan atasan. Sesuai dengan setiap kegiatan intelijen yang telah dilaksanakan.
3. File surat perintah yang di tanda tangan
Dokumen yang dihasilkan yaitu lembaran kertas surat perintah yang sudah dibuat dan di tanda tangan Kepala Seksi Inteldakim yang sudah disetujui.
4. File surat masuk dan surat keluar
Dokumen yang dihasilkan yaitu terdapatnya file surat masuk dan surat keluar sehingga buku agenda bisa terisi dengan data-data yang ada di surat masuk dan surat keluar tersebut.
5. File data laporan harian intelijen
Dokumen yang dihasilkan yaitu file laporan yang berbentuk PDF, sehingga data yang akan diinput bisa dimasukkan ke sistem LHI Imigrasi tersebut.
6. Lembaran berkas untuk di tanda tangan
Dokumen yang dihasilkan yaitu lembaran kertas yang mendapatkan tanda tangan pegawai yang sudah siap melakukan perjalanan dinas.
7. File data penyerahan paspor ke aplikasi *Microsoft excel*, buku dan SPRI (sistem penerbitan dokumen perjalanan republik Indonesia)
Dokumen yang dihasilkan yaitu map berkas pemohon yang sudah melakukan pengambilan paspor, data penyerahan paspor yang sudah diinput di sistem SPRI, buku dan *Microsoft excel*.
8. Tanda tangan para pemohon pengambilan paspor
Dokumen yang dihasilkan adalah map berkas pemohon, tanda tangan pemohon dibuku ekspedisi pengambilan paspor yang menandakan bahwa paspor tersebut sudah diambil.

9. Kertas nomor antrian paspor

Dokumen yang dihasilkan adalah kertas yang sudah terdaftar nomor antrian paspor tanggal cetak dan jam dicetak.

3.7 Kendalan Dan Solusi Yang Dihadapi Selama Melakukan Kerja Praktek Di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Setiap melakuakn kegiatan pasti ada kendalan yang dihadapi dan setiap kendala pasti ada solusinya. Adapun kendalan dan solusi yang dihadapi penulis selama melakukan Kerja Praktek (KP) Di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

3.7.1 Kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek (KP)

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Terjadinya gangguan pada jaringan yang membuat pekerjaan menjadi terhambat. Gangguan pada jaringan ini seringkali terjadi, gangguan ini menyebabkan beberapa pekerjaan yang membutuhkan jaringan tidak bisa dilakukan.
2. Kurangnya komunikasi yang baik antara petugas Imigrasi dan masyarakat/pemohon. Komunikasi menjadi salah satu yang penting dalam kondisi apapun karena kurangnya komunikasi akan menyebabkan permasalahan yang tidak kita inginkan, yang dimana seringkali petugas imigrasi dan masyarakat/pemohon yang selisih argument, sehingga menyebabkan rasa marah dari kedua belah pihak.

3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi dari kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis sebagai berikut:

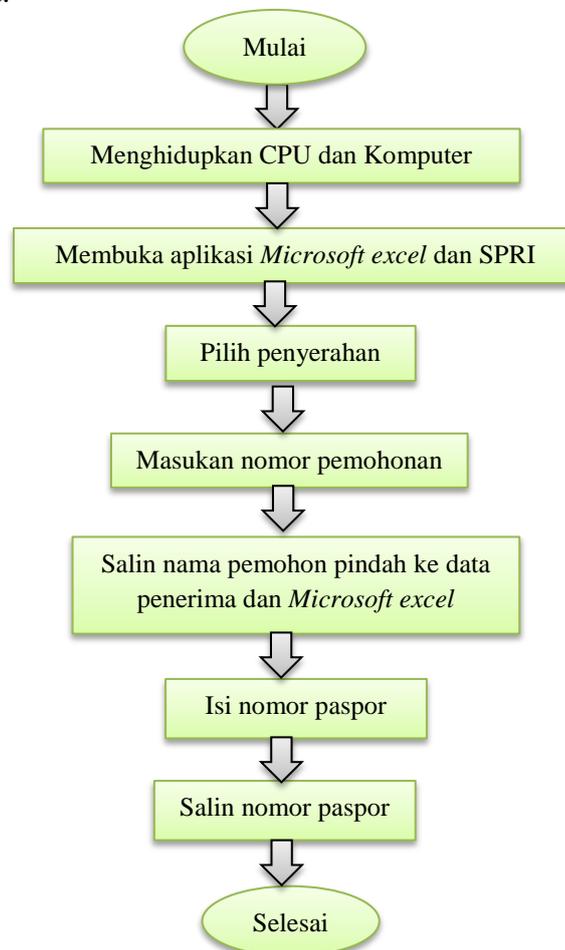
1. Solusi dalam menghadapi gangguan jaringan adalah dengan menunggu jaringan stabil kembali dan meminta petugas untuk memperbaikinya segera agar pekerjaan bisa di lakukan dengan lancar.

2. Solusi dalam menghadapi permasalahan kurangnya komunikasi ini yaitu dengan sering-sering bertanya kepada sesama petugas imigrasi atau pun pemohon agar tidak terjadi selisih argument dan untuk pemohon jika tidak tahu atau kurang paham boleh bertanya kepada petugas yang ada di kantor imigrasi, petugas juga harus siap menerima keluhan kesah dari masyarakat/pemohon.

BAB IV

MENGINPUT DATA PENYERAHAN PASPOR KE SPRI DAN APLIKASI *MICROSOFT EXCEL*

Menginput data penyerahan paspor ke Microsoft excel dan SPRI ini bertujuan untuk agar data penyerahan pembuatan paspor bisa terdeteksi oleh sistem dan terjaga dengan baik. Penginputan ini dilakukan saat para pemohon untuk pengambilan paspor, Setelah mencari data di sistem SPRI kemudian data tersebut dipindahkan ke aplikasi *Microsoft excel* kegiatan ini bisa dilihat pada bagan alir berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Menginput Data Penyerahan Paspor ke Spri dan Aplikasi *Microsoft Excel*

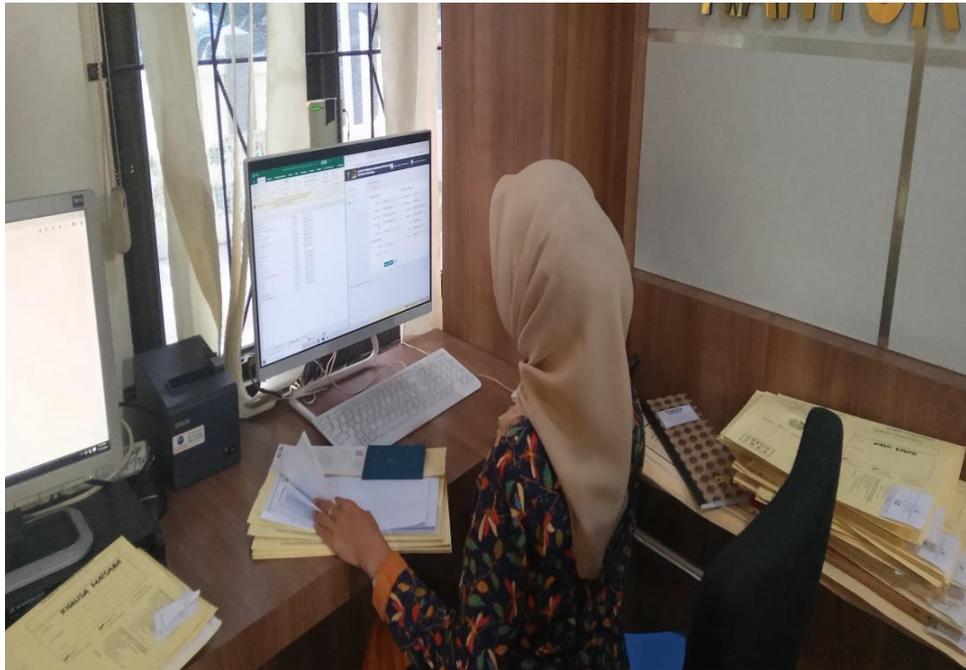
Sumber: Data Olahan 2024

Penjelasan dari bagan alir diatas yaitu sebagai berikut:

1. **Menghidupkan CPU dan Komputer**
Sebelum memulai kegiatan penulis mengecek terlebih dahulu CPU apa sudah hidup apa belum, setelah dihidupkan maka komputer bisa dihidupkan.
2. **Membuka Aplikasi *Microsoft Excel***
Setelah komputer di hidup maka langsung membuka aplikasi Microsoft excel untuk data penyerahan paspor, kemudian mengcopy data yang sebelumnya untuk digantikan tanggal yang baru saat membuat. Di *microsoft excel* data penyerahan paspornya ada nama, nomor paspor dan nomor telepon.
3. **Membuka SPRI**
SPRI yaitu sebuah sistem yang dimana untuk menginput data penyerahan paspor yang sudah diambil oleh pemohon , sebelum dibuka login terlebih dahulu sesuai password yang diberikan.
4. **Pilih penyerahan**
Disistem SPRI ini banyak sekali menu untuk dipilih dan disini pilih menu penyerahan setelah dipilih maka akan ketemu dengan tabel penyerahan disana ada nomor permohonan, nama pemohon, jenis paspor, dan tanggal permohonan.
5. **Masukan nomor permohonan**
Jika kita ingin menginput data penyerahan paspor maka kita harus masukan nomor permohonan yang sudah ada, setelah itu klik nomor yang kita cari tersebut.
6. **Salin nama data pemohon pindah ke data penerima dan *Microsoft excel***
Kemudian salin nama data pemohon tersebut pindahkan ke data penerima dan di *Microsoft excel*
7. **Isi nomor telepon**
Untuk data penerima dibagian nomor telepon itu diisi nomor yang sudah ada diberkas pemohon setelah diisi nomor telepon di salin dan dimasukkan di *Microsoft excel*.

8. Salin nomor paspor

Di Sistem SPRI ada nomor paspor yang terletak di dokumen perjalanan kemudian nomor paspor tersebut di salin dan di masukan ke *Microsoft excel*.



Gambar 4.2 Menginput Data Penyerahan Paspor ke SPRI dan Aplikasi *Microsoft Excel*
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada Intelkim, Inteldakim, dan Lalintalkim di Loker Pelayanan maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada bagaian Intelkim adalah membuat rencana anggaran biaya (RAB) di komputer, Membuat laporan harian intelijen (LHI) di komputer, mengantar map SPRINT keruangan Kepala Seksi Inteldakim untuk di tanda tangani, dibagian Inteldakim adalah mengisi buku agenda, Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi, mengantar Map berkas ke beberapa pegawai untuk di tanda tangani, dibagian lalintalkim loket pelayanan adalah menginput data penyerahan paspor ke aplikasi *Microsoft excel*, buku dan sistem penerbitan dokumen republik Indonesia (SPRI), melayani para pemohon untuk pengambilan paspor, dan mencetak nomor antrian poto.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktek pada bidang Intelkim, Inteldakim dan Lalintalkin loket pelayanan adalah membuat rencana anggaran biaya (RAB) agar anggaran akan dikeluarkan oleh atasan bisa secara jelas jumlahnya dan bisa memberikan informasi rinci tentang kegiatan yang direncanakan. Menginput data LHI ke sistem LHI Imigrasi setiap laporan yang sudah dibuat harus dimasukan ke sistem LHI Imigrasi sebelum dimasukan ke sistem laporan tersebut harus berbentuk PDF terlebih dahulu, dan untuk menginput data tersebut harus mengisi judul laporan, file atau gambar, pilih kategori dan simpan. Melayani para pemohon untuk pengambilan paspor agar masyarakat bisa mengambil paspor sesuai jadwal yang sudah

ditentukan dan menjaga paspor yang sudah diambil dengan sebaik-baiknya.

3. Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah aplikasi *Microsoft excel*, *Microsoft word*, dan *Chrome*.
4. Peralatan yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah *printer* dan mesin cetak antrian, sedangkan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah alat tulis kantor, map, dan stempel.
5. Data yang diperlukan selama kerja praktek pada saat menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemiliknya, memindahkan data penyerahan paspor ke dalam aplikasi *excel*, membuat laporan harian intelijen(LHI).
6. Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek menyerahkan paspor ke para pemohon adalah tanda tangan pemohon paspor pada buku ekspedisi bahwa paspor sudah diambil pemiliknya. Membuat laporan harian intelijen (LHI) dokumen yang dihasilkan adalah file laporan LHI.
7. Kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktek yaitu terjadinya gangguan pada jaringan yang menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat, dan meminta petugas untuk memperbaikinya segera agar pekerjaan bisa dilakukan dengan lancar. dan kurangnya komunikasi antara petugas imigrasi dan masyarakat/pemohon sehingga menyebabkan selisih argument. Solusi dari kendala yang dihadapi yaitu dengan menunggu jaringan stabil kembali atau memperbaiki kabel jaringan yang tersedia. Dan sering-sering bertanya kepada sesama petugas imigrasi atau pun pemohon agar tidak terjadi selisih argument dan untuk pemohon jika tidak tahu atau kurang paham boleh bertanya kepada petugas yang ada di kantor imigrasi, petugas juga harus siap menerima keluh kesah dari masyarakat/pemohon

5.2 Saran

Adapun saran untuk mengembangkan tugas-tugas yang sudah dilaksanakan selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis , sebagai berikut:

1. Dengan adanya kerja praktek ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Politeknik Negeri Bengkalis dengan perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktek (Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis).
2. Politeknik Negeri Bengkalis sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan Kerja Praktek dapat berkerja dengan baik dan pelaksanaan Kerja Praktek pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.
3. Untuk Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis agar kedepannya bisa meningkatkan lagi kemajuan didalam lingkungan keimigrasian. Dan sebaiknya Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis bisa menerapkan kedisiplinan yang lebih ketat lagi agar para pegawai bisa melakukan tugasnya dengan baik.

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

Nomor : 3304 /PL31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
Jl. Ahmad Yani No.4, Bengkalis Kota,
Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713

Dengan hormat,

Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Muhammad Aidil Nizam	5103211528	D-IV Bisnis Digital
2	Putri Oktavia Utami	5103211534	D-IV Bisnis Digital
3	Rini	5103211535	D-IV Bisnis Digital
4	Rahmad Al Fazri Kurniawan	5103211537	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.
Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 2. Surat Permohonan Kerja Praktek



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

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

Nomor : 1527 /PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 30 Mei 2024

Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
Jl. Ahmad Yani No.4, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 08 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Muhammad Aidil Nizam	5103211528	D4 Bisnis Digital
2	Putri Oktavia Utami	5103211534	D4 Bisnis Digital
3	Rini	5103211535	D4 Bisnis Digital
4	Rahmad Al fazri Kurniawan	5103211537	D4 Bisnis Digital

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


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

Contact Person:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

Lampiran 3. Absensi Harian Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa : Rini
 Nim : 5103211535
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / BISMIS Digital
 Semester : I
 Lokasi KP : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
 Pembimbing : Tn Handayani S.E., M. Si
 Supervisor : Ayuk Mulyono, A.Md.Im., S.H

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1.	Senin, 08 Juli 2024	7:30	16:00	↓
2.	Selasa, 09 Juli 2024	7:30	16:00	↓
3.	Rabu, 10 Juli 2024	7:30	16:00	↓
4.	Kamis, 11 Juli 2024	7:30	16:00	↓
5.	Jumat, 12 Juli 2024	7:30	16:00	↓
6.	Senin, 15 Juli 2024	7:30	16:00	↓
7.	Selasa, 16 Juli 2024	7:30	16:00	↓
8.	Rabu, 17 Juli 2024	7:30	16:00	↓
9.	Kamis, 18 Juli 2024	7:30	16:00	↓
10.	Jumat, 19 Juli 2024	7:30	16:00	↓
11.	Senin, 22 Juli 2024	7:30	16:00	↓
12.	Selasa, 23 Juli 2024	7:30	16:00	↓
13.	Rabu, 24 Juli 2024	7:30	16:00	↓
14.	Kamis, 25 Juli 2024	7:30	16:00	↓

Lampiran 4. Kegiatan Harian Kerja Praktek

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin
TANGGAL : 08 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan berkas	- Agus Mulyono, A.Md.Im., S.H	
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI : Selasa
TANGGAL : 09 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendata nama-nama pegawai PPNS di kantor Imigrasi	- Agus Mulyono, A.Md.Im., S.H	
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI : Rabu
TANGGAL : 10 Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendata nama-nama pegawai PPNS di kantor Imigrasi	- Agus Mulyono, A.Md.Im., S.H	

HARI : Selasa
TANGGAL : 12 November 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput data penyerahan paspor ke Microsoft excel dan SPRI	- Teti Aprianti, SE	
2.	Melayani para pemohon untuk pengambilan paspor		
3.	Mengantar berkas-berkas paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM		
4.	Mencari berkas-berkas paspor yang akan diambil oleh pemohon diruangan cetak paspor		
5.	Mencetak nomor antrian paspor		
	Catatan Pembimbing Industri		

HARI : Rabu
TANGGAL : 13 November 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput data penyerahan paspor ke Microsoft excel dan SPRI	- Teti Aprianti, SE	
2.	Melayani para pemohon untuk pengambilan paspor		
3.	Mengantar berkas-berkas paspor yang sudah diinput ke ruangan TIKIM		
4.	Mencari berkas-berkas paspor yang akan diambil oleh pemohon diruangan cetak paspor		
5.	Mencetak nomor antrian paspor		
6.	Membantu liminating paspor dan mengisi buku cetak paspor		

Lampiran 5. Penilaian dari Kantor Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

Nama : RINI
NIM : 5103211535
Program Studi : D4 Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	88
2.	Tanggung-jawab	25%	99
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	99
5.	Perilaku secara umum	15%	99
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	97

Keterangan:

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

Catatan :

Terstlah belajar dan bertanya untuk
membantu pribadi yang unggul.



Bengkalis, 27 Desember 2024

Andi Mulyono, A.Md.Im., S.H

NIP. 198408182005011002

Pembimbing Lapangan

Lampiran 6. Piagam Penghargaan Kerja Praktek



Lampiran 7. Kartu Bimbingan Kerja Praktek (KP)



KEMENTRIAN 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>, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Rini
NIM : 5103211535
Dosen Pembimbing : Tri Handayani, SE., M.Si
Perusahaan/Instansi : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	13/01-25	- Tata tulis - Perbaiki yg sudah direvisi	
2	20/01-25	- Revisi Kembali - Tata tulis - Dok yg diharilkan	
3	21/01-25	- Semua Gambar posisi Center - tata tulis	
4	22/01-25	ACC laporan KP Lengkapi Syarat Sidang KP	

Bengkalis, 22 Januari 2024
Pembimbing

Tri Handayani, SE., M.Si
NIP. 198505082014042001

DOKUMENTASI



