

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

**MUHAMMAD AIDIL NIZAM
NIM: 5103211528**



**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

MUHAMMAD AIDIL NIZAM
(5103211528)

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

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 hingga 29 Desember 2024 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dengan baik.

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

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

1. Johny Custer,ST., MT selaku Direktur, Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital. Bapak Labriel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Bapak Kerja Praktik Program Studi D-IV Bisnis Digital.
3. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik
4. Bapak Agnes Prammudya, S.Si selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
5. Bapak Pangestu Kusuma Ardi, S.H Bapak Andi Didi Juhandi, SE Bapak Febri Medio, selaku Pembimbing Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

6. Seluruh Staff dan Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, yang telah bersedia menerima kami untuk melaksanakan Kerja Praktik serta melayani dengan baik.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Kedua orangtua dan seluruh keluarga atas segala dukungan baik materi maupun moral dan doa yang telah diberikan kepada penulis.
9. Kepada teman temanku fazri dan *my best partner* Hafilda. membantu dalam pembuatan tugas sehingga bisa tersususnya laporan ini dengan baik.

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

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

Bengkalis, 29 Desember 2024

MUHAMMAD AIDIL NIZAM
NIM.5103211528

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	8
2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	8
2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	8
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	8
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	12
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	13
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan	13
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik.....	13
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	25
3.2 Target yang diharapkan	28
3.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan	29

3.3.1 Perangkat keras	29
3.3.2 Perangkat lunak	30
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	31
3.4.1 Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	31
3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	32
3.5 Data – data yang di perlukan.....	34
3.6 Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan.....	35
3.7 Kendala dan solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas	35
3.7.1 Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas	35
3.7.2 Solusi.....	36
BAB IV KEGIATAN MEMBUAT SURAT KETERANGAN PASPORT HILANG.....	37
BAB V PENUTUP	40
4.1 Kesimpulan.....	40
4.2 Saran.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	9
Gambar 3.1 Mengarsip berkas pasport ke web NXT	26
Gambar 3.2 Mencatat berkas map pasport	27
Gambar 3.3 Mengarsip berkas pasport ke ruagan arsip	27
Gambar 3.4 Aplikasi APPROACH	28
Gambar 3.5 PC Desktop, keyboard, mouse.....	30
Gambar 3.6 Microsoft word	30
Gambar 3.7 Aplikasi APPROACH	31
Gambar 3.8 Printer	32
Gambar 3.9 Pena	32
Gambar 3.10 Tipe-x	33
Gambar 3.11 Stempel	33
Gambar 3.12 Map.....	34
Gambar 4.1 Bagan Alir Membuat Surat Kehilangan Paspor	37
Gambar 4.2 Fotocopy KTP dan Aplikasi APPROACH.....	38
Gambar 4.3 Surat Keterangan Paspor Hilang	38
Gambar 4.4 Buku GR.....	39
Gambar 4.5 Surat Keterangan Paspor Hilang	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-1 (Satu) Tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024.....	14
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-2 (Dua) Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024.....	14
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-3 (Tiga) Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024.....	15
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-4 (Empat) Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024.....	15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-5 (Lima) Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024.....	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-6 (Enam) Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024.....	16
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-7 (Tujuh) Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024.....	17
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-8 (Delapan) Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024.....	17
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-9 (Sembilan) Tanggal 01 September s/d 06 September 2024	18
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-10 (Sepuluh) Tanggal 09 September s/d 13 September 2024	18
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-11 (Sebelas) Tanggal 16 September s/d 20 September 2024	19
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-12 (Dua Belas) Tanggal 23 September s/d 27 September 2024	19
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024	20

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-14 (Empat Belas) Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024	20
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-15 (Lima Belas) Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024	21
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-16 (Enam Belas) Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024	21
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024	22
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-18 (Delapan Belas) Tanggal 04 November s/d 08 November 2024.....	22
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-19 (Sembilan Belas). Tanggal 11 November s/d 15 November 2024.....	22
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-20 (Dua Puluh) Tanggal 18 November s/d 22 November 2024.....	23
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-21 (Dua Puluh Satu) Tanggal 25 November s/d 29 November 2024.....	23
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-22 (Dua Puluh Dua) Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024	24
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-23 (Dua Puluh Tiga) Tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024	24
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-24 (Dua Puluh Empat) Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024	25
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke-25 (Dua Puluh Lima) Tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktek	43
Lampiran 2 Surat Pernyataan Kerja Praktek	44
Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktek	45
Lampiran 4 Lembar Absensi Harian Kerja Praktek	46
Lampiran 5. Lembar Kegiatan Kerja Harian Kerja Praktek.....	47
Lampiran 6. Foto Bersama Pembimbing Kerja Praktek.....	48
Lampiran 7. Foto Bersama Anggota Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis ...	49
Lampiran 8. Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktek	50
Lampiran 9. Piagam Penghargaan (Sertifikat) Kerja Praktek.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP) Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

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

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

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

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

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

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

Kerja praktek ini dilaksanakan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis pada semester 7 (Tujuh). Kerja praktek dilaksanakan selama kurang lebih 6 (enam) bulan. Penulis memilih Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis sebagai tempat pelaksanaan kerja praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan berupa teori/konsep yang telah didapatkan selama.

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

Konsep magang yang di terapkan di jurusan D-IV Bisnis Digital ini juga merupakan Konsep magang yang berstruktur ada beberapa matakuliah yang harus penulis terapkan di dalam kerja praktek magang yang harus lakukan adapun mata kuliah nya adalah kepemimpinan dan Super visi, Perilaku Konsumen, Perilaku Organisasi, Tatakelola Perusahaan, Manajemen Resiko Bisnis Digital.

Selama melaksanakan kerja praktek, penulis ditempatkan bagian yaitu: Kasubsi Tikim. Pelaksanaan kerja praktek terhitung sejak tanggal 08 Juli sampai dengan 29 Desember 2024. Pelaksanaan kerja praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang sudah diperolehnya.

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

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

1.2.1 Tujuan kerja praktek

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

1. Untuk Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis selama melakukan kerja praktik.
2. Untuk Mengetahui target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

3. Untuk Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
4. Untuk Mengetahui Peralatan yang di perlukan selama melaksanakan pekerjaan di kantor imigrasi kelas II TPI Bengkulu
5. Untuk Mengetahui data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
6. Untuk Mengetahui Dokumen-Dokumen yang di hasilkan dalam melakukan pekerjaan di kantor imigrasi kelas II TPI Bengkulu
7. Untuk Mengetahui kendala yang dihadapi dan solusi untuk kendala tersebut selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

1.2.2 Manfaat kerja praktek

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

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

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

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pihak Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkulu. Jangka waktu kerja

Praktek yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai dengan 28 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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 13.30 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB, pada hari Jum'at masuk kerja 07.30 istirahat pukul 11.30 WIB sampai pukul 13.00 dan pulang pukul 16.30 WIB.

1.4 Lokasi Kerja Praktek

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



Gambar 1. 1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

BAB II

GAMBARAN UMUM

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI 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

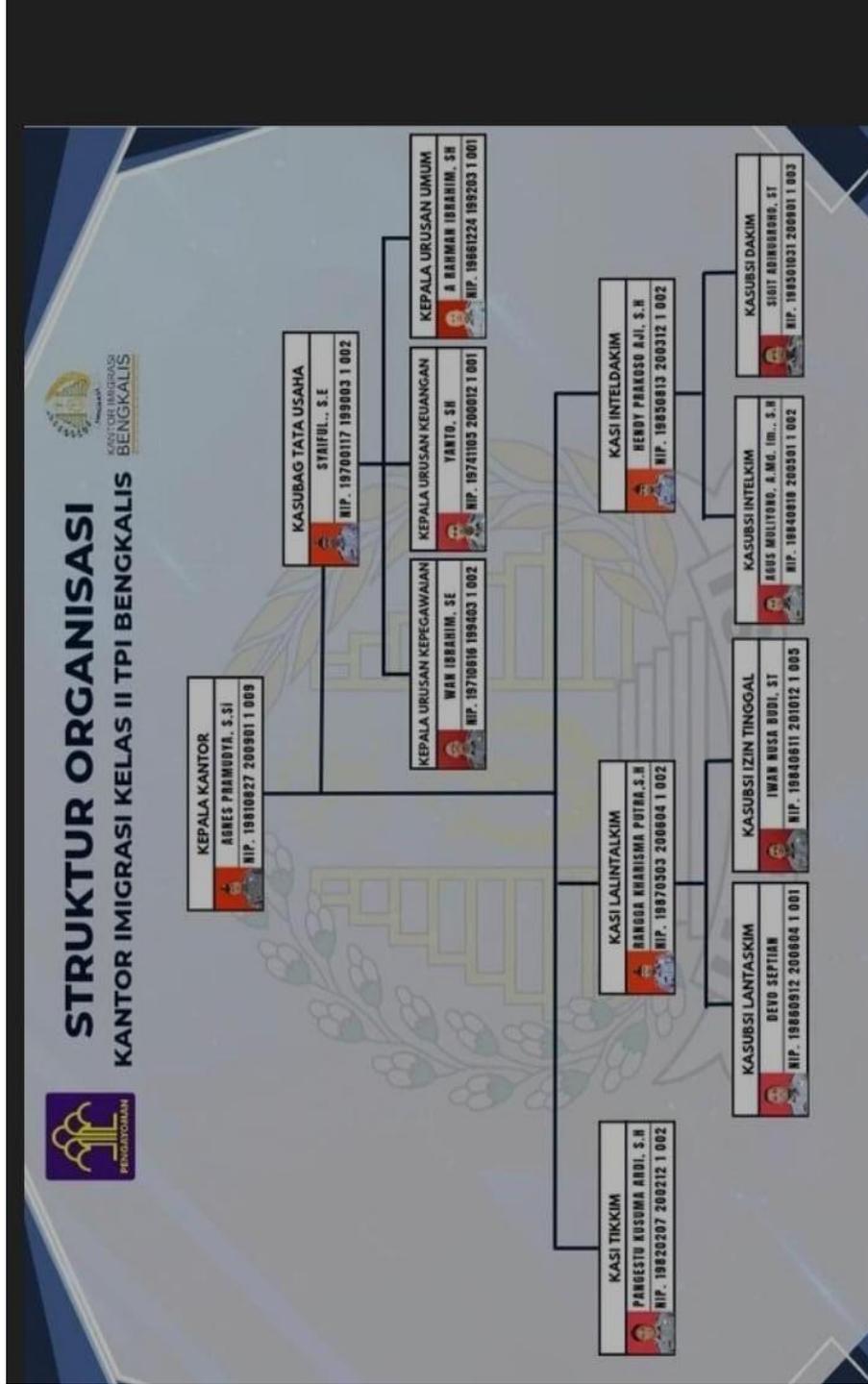
Adapun Misi dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

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 profesional dan berintegritas

2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan sumber daya manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu dapat dilihat pada Gambar 2.1 di berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KELAS II BENGKALIS



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

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

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

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

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

- pengendalian internal.
- b. **Urusan Keuangan**
Urusan Keuangan mempunyai tugas melakukan persiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan.
 - c. **Urusan Umum**
Urusan Umum mempunyai tugas melakukan persiapan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga.
3. **Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian (Lantalkim)**
Melakukan kegiatan keimigrasian di Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, pemberian dokumen perjalanan (Paspor R.I.), izin berangkat dan izin kembali. Izin Tinggal Keimigrasian mempunyai tugas melakukan persiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali.
 4. **Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian (Tikkim)**
Melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi serta pengelolaan saran informasi keimigrasian di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan pengumpulan atau penelaahan analisis data evaluasi penyajian.
 5. **Seksi Intelejen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim)**
Melakukan pengawasan dan penindakan keimigrasian terhadap orang asing di wilayah kerja kantor imigrasi Bengkalis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing, penyidikan dan penindakan terhadap setiap orang yang melakukan tindakan pidana dan pelanggaran keimigrasian serta pemeriksaan cegah dan tangkal untuk permohonan dokumen keimigrasian.

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 TPI Bengkalis melaksanakan Seleksi Tim Pokja pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Seleksi dilaksanakan untuk memilih Koordinator masing-masing area perubahan dan dinilai langsung oleh penanggungjawab Pembangunan Zona Integritas Dimas Pramudito.

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis telah mendapatkan penghormatan dari Pusat dan masuk dalam kandidat Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Bersih Birokrasi Melayani(WBBM). Hal ini disampaikan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Agnes Pramudya, S.Si Bahwa dalam menuju Zona Integritas WBK dan WBBM tersebut, akan melakukan pembenahan secara *internal* dan *eksternal*. Di posisi *Internal*, seluruh petugas Imigrasi Bengkalis akan melakukan pengawasan yang telah dibangun sebelumnya agar dalam melaksanakan tugasnya dan melayani masyarakat dengan sikap prima dan tulus ikhlas. Sedangkan untuk *Eksternal*, masyarakat perlu mengetahui bahwa pihak Imigrasi Bengkalis dalam melayani seluruh pemohon, tidak ada dilakukan pilih kasih dan pandang bulu. Artinya semua pemohon sama sepanjang persyaratannya lengkap, dan tidak menjadi TKI *non procedural*.

Imigrasi adalah perpindahan orang dari suatu Negara-bangsa ke negara lain, dimana ia bukan merupakan warga negara Imigrasi merujuk pada perpindahan untuk menetap permanen yang dilakukan oleh imigran, sedangkan Turis dan Pendetang untuk jangka waktu pendek tidak dianggap imigran. Walaupun demikian, migrasi pekerja musiman (umumnya untuk periode kurang dari satu tahun) sering dianggap sebagai bentuk imigrasi.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

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

Kerja Praktek dilakukan selama 6 bulan, mulai dari tanggal 01 Juli s/d 29 Desember 2024 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Selama pelaksanaan Kerja Praktek saya ditempatkan di ruangan kasubsi Tikim banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari karyawan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi dan pengarsipan bagaimana cara mengarsip berkas-berkas dengan benar. 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 dipraktikkan dilaksanakan selama 29 (dua puluh sembilan) minggu di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah Kasubsi Tikim:

1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT
2. Mencatat nomor di map berkas pemohon paspor
3. Memasukkan berkas paspor yang telah di input kedalam ruangan arsip
4. Membuat surat keterangan passport hilang
5. Mengarahkan pemohon untuk mengisi formulir survei BSK kemenkumham badan strategi kebijakan

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 08 Juli s/d 27 Desember 2024 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Adapun rincian kegiatannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Kemudian diberikan arahan oleh pembimbing di kantor tersebut 3. Menjelaskan tentang pengenalan bidang-bidang di imigrasi 4. Kemudian penempatan posisi selama magang 5. Di ajarkan cara mengarsip bekas paspor ke web NXT 	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 09 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip Berkas Paspor ke web NXT 2. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK 	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 10 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Di ajarkan cara membuat surat kehilangan paspor 3. Kemudian pergi kelantai 2 (dua) ruangan UMUM untuk meminta No GR untuk di tulis pada surat keterangan paspor ilang tersebut 4. Setelah itu meminta tanda tangan kepada kepala ruangan Kasubsi Tikim 	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 11 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor pada map yang telah di input di web NXT 	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 12 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor pada map yang telah di input di web NXT 3. Memasukkan map kedalam ruangan arsip 4. Apel sore 	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 16 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 17 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK 	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 18 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 	Kasubsi Tikim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 19 Juli 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel Sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Juli 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi tikim
2	Selasa, 23 Juli 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi tikim
3	Rabu 24 Juli 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi tikim
4	Kamis 25 Juli 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi tikim
5	Jumat 26 Juli 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Juli 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 4. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 30 Juli 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 31 Juli 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 01 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 02 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05 Agustus 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 06 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 07 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 08 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 09 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 Agustus 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 13 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Membuat surat keterangan pasport hilang	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 14 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 15 Agustus 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim
5	Jum'at 16 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.7 laporan kegiatan kerja praktik (KP) Minggu ke -7

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin,19 Agustus 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 20 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim
3	Rabu,21 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 22 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 23 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.8 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26 Agustus 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 27 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Membuat surat kehilangan pasport	Kasubsi Tikim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 28 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 29 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 30 Agustus 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.9 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 03 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 04 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Membuat surat kehilangan pasport	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 05 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
5	Jumat 06 september 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.10 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 10 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 11 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Membuat surat kehilangan pasport	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 12 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 13 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.11 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 17 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 18 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 19 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Membuat surat kehilangan pasport	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 20 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.12 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 September 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 23 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 24 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 25 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 26 September 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.13 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 September 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 01 Oktober 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 02 Oktober 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 03 Oktober 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 04 Oktober 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.14 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Oktober 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 08 Oktober 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 09 Oktober 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 10 Oktober 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di	Kasubsi Tikim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		input di web NXT	
5	Jumat, 11 Oktober 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.15 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Oktober 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 15 Oktober 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Membuat surat kehilangan pasport	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 16 Oktober 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 17 Oktober 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Membuat surat kehilangan pasport	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 18 Oktober 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.16 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 22 Oktober 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 23 Oktober 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 24 Oktober 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 25 Oktober 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.17 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Oktober 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsidi Tikim
2	Selasa, 29 Oktober 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsidi Tikim
3	Rabu, 30 Oktober 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsidi Tikim
4	Kamis, 31 Oktober 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsidi Tikim
5	Jumat, 01 November 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsidi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.18 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 November 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsidi Tikim
2	Selasa, 05 November 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsidi Tikim
3	Rabu, 05 November 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Membuat surat kehilangan pasport	Kasubsidi Tikim
4	Kamis, 07 November 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsidi Tikim
5	Jumat, 08 November 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsidi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.19 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 November 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsidi Tikim
2	Selasa, 12 November 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsidi Tikim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 13 November 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 14 November 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 15 November 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.20 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 November 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 19 November 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Membuat surat kehilangan pasport	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 20 November 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 21 November 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Membuat surat kehilangan pasport	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 22 November 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.21 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 November 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 26 November 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 27 November 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 28 November 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 29 November 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.22 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02 Desember 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 03 Desember 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Formulir BSK	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 04 Desember 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 05 Desember 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 06 Desember 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.23 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 Desember 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 10 Desember 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Membuat surat kehilangan pasport	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 11 Desember 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 12 Desember 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 13 Desember 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.24 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Desember 2024	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 17 Desember 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 18 Desember 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 19 Desember 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 20 Desember 2024	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.25 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Desember 2023	1. Apel pagi 2. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 3. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
2	Selasa, 24 Desember 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT	Kasubsi Tikim
3	Rabu, 25 Desember 2023	Hari Raya Natal (Libur)	Kasubsi Tikim
4	Kamis, 26 Desember 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Membuat surat kehilangan pasport	Kasubsi Tikim
5	Jumat, 27 Desember 2023	1. Mengarsip berkas paspor ke web NXT 2. Mencatat nomor di map yang telah di input di web NXT 3. Apel sore	Kasubsi Tikim

Sumber: Data Olahan, 2024

3.1.1 Uraian kegiatan kerja Praktek di Kantpr Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis selama 6 (enam) bulan mulai dari hari Senin tanggal 08 Juli hingga hari Jumat tanggal 29 Desember 2023.

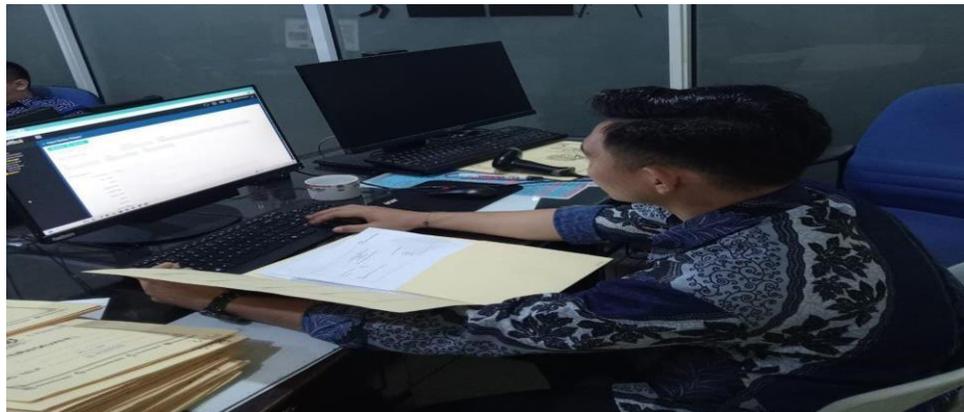
Hari pertama Kerja Praktek (KP) langsung diarahkan ke bagian Kasubsi Tikim, kepala urusan kepegawaian menjelaskan aturan yang berlaku selama kerja

Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, seperti jam masuk kantor, jam istirahat dan jam pulang. Kepala urusan kepegawaian juga membagi bidang kerja bersama pegawai Tata Usaha yang rencananya setiap bulan akan diadakan *rolling* bidang kerja tergantung keinginan pembimbing magang. Setelah itu pembagian daftar hadir dan selanjutnya kepala urusan

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

1. Megarsip berkas passport ke web NXT

Mahasiswa juga mengarsip berkas passport yang telah di ambil passport nya sama pemiliknya menggunakan web NXT supaya data-data tersebut mudah di cari apabila pemilik passport tersebut ingin mengambil passport lama atau mengubah data dari passport yang lama.



Gambar 3. 1 Mengarsip berkas passport ke web NXT

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

2. Mencatat nomor pada map passport

Mahasiswa juga harus mencatat nomor-nomor pada map passport yang sudah di input dari web NXT tersebut.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
Jl. Ahmad Yani No. 004 Bengkulu 28712
Telepon (0766) 21021 - 23102 Faksimili (0766) 21022
email : kantim.bengkalis@gmail.com

NOMOR PERMOHONAN

NAMA **MUHAMMAD ROZA HAKIMI**

ALAMAT : _____

TELP : _____

BARU E-PASPOR PRIORITAS
 PENGANTIAN PASPOR BIASA PERCEPATAN

33102

GRATIS FREE **M-PASPOR**

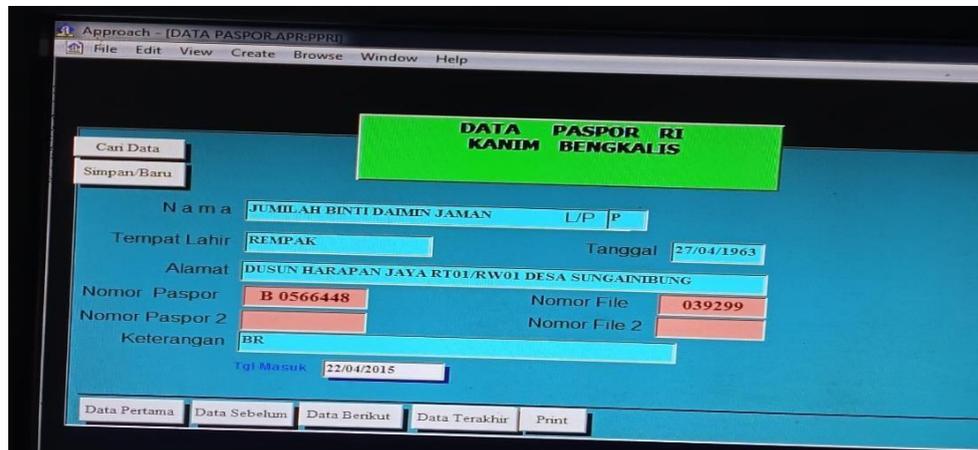
Gambar 3. 2 Mencatat berkas map pasport
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

- 4 Mengarsip map berkas pasport ke dalam ruangan arsip
 Mahasiswa juga harus mengarsip berkas paport yang sudah d input dan sudah di beri nomor pada map tersebut.



Gambar 3. 3 Mengarsip berkas pasport ke ruangan arsip
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

- 5 Membuat Surat keterangan pasport hilang
 Mahasiswa juga membuat surat keterangan pasport ilang menggunakan microsoft word perlu nya foto KTP untuk mencari nama dan alamat yang sesuai dengan KTP tersebut supaya di aplikasi APPROACH terdekeksi data-data tersebut seperti nama alamat dan tahun pembuatan pasport.



Gambar 3. 4 Aplikasi APPROACH
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

6 Mengarahkan Pemohon untuk mengisi Survei BSK kemenkumham Badan Strategi Kebijakan.

Mahasiswa Juga mengarahkan pemohon untuk Mengisi Survei BSK kemenkumham Strategi Kebijakan Untuk Menilai Kepuasan Pelayanan Yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

3.2 Target yang Diharapkan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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

1. Mengarsip berkas pasport ke web NXT.
 Setelah paspost diterima sama pemiliknya berkas-berkas yang berisi dokumen-dokumen penting harus di arsip ke dalam web NXT.
2. Mencatat nomor-nomor berkas pasport pada map.
 Kemudian setelah di input kedalam web NXT maka akan di beri nomor pada ma tersebut supaya bisa di arsip kan kedalam ruangan arsip.
3. Mengarsip berkas pasport ke ruangan arsip.
 Mengarsip berkas pasport yang telah di input dan di kasi nomor pada map pasport tersebut kemudian masukan kedalam ruangan arsip supaya berkas-berkas yang penting tersebut terjaga dengan baik.

4. Membuat surat pasort hilang.

Dengan membuat surat keterangan pasort ilang menggunakan microsoft word kemudian pergi ke lantai 2 (dua) untuk meminta no GR sesudah meminta no GR tersebut kemudian di mintak tanda tangan sama kepala kantor untuk di tanda tangan.

5. Mengarahkan pemohon untuk mengisi Survei BSK kemenkumham Badan Strategi Kebijakan.

Mengarahkan pemohon untuk mengisi survei BSK Kemenkumham Badan Strategi Kebiakan setiap Awal bulan sampai Dengan Akhir bulan Target nya harus sampai 300 Survei yang disi sebelum bulan depan.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

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

3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan

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



Gambar 3. 5 PC, Desktop, Keyboard, Mouse
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan

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

1. *Microsoft Word*

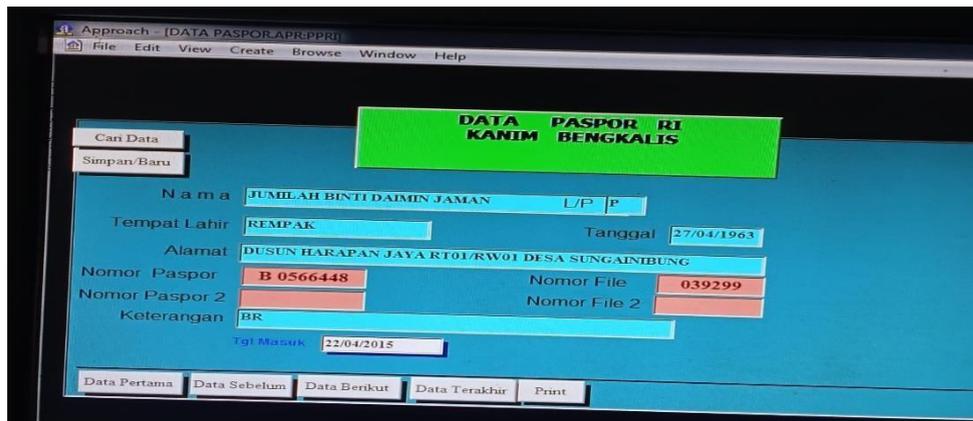
Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan *Microsoft*. Program ini digunakan penulis untuk mengetik surat perintah dan mengeprint file gambar. Berikut gambar dari program *Microsoft Word*:



Gambar 3. 6 Microsoft Word
Sumber: Google

2. *APPROACH*

Approach merupakan sebuah perangkat lunak yang di gunakan untuk memudahkan mencari data-data pemilik pasport apabila ingin membuat surat keterangan pasport hilang di dalam aplikasi tersebut cukup menggunakan nama dan alamat sesuai KTP maka nama pemohon yang ingin membuat surat kehilangan pasport tersebut dan lengkap kapan pemilik membuat pasport tersebut.



Gambar 3. 7 Aplikasi APPROACH

Sumber: kantor imigrasi kelas II TPI Bengkulu

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan Selama Melaksanakan Kerja Praktek (KP)

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

3.4.1 Peralatan kantor yang digunakan

1. *Printer*

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



Gambar 3. 8 Printer

Sumber: Kantor imigrasi kelas II TPI Bengkulu

3.4.2 Perlengkapan kantor

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

1. Pena

Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat dan penomoran. Untuk mencari map pasport di ruangan arsip Berikut gambar pena pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu:



Gambar 3.9 Pena

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

2. *Correction Tape/Tipe X*

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



Gambar 3.10 Tipe-X

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

4 Stempel

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



Gambar 3.11 stempel

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

5 Map

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



Gambar 3.12 Map
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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

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

1. Mengarsip berkas-berkas pasport di web NXT.
Data-data yang diperlukan untuk mengarsip berkas pasport tersebut adalah barkod di map pemohon tersebut untuk di arsipkan ke web NXT.
2. Mencatat nomor-nomor pada map pasport
Data-data yang di perlukan untuk mencatat nomor-monor pada map pasport berupa KTP, Akte kelahiran, surat nikah bagi yang sudah menikah, kartu keluarga (KK), ijazah. Untuk memudahkan untuk mencari kembali apabila pemohon ingin mengambil kembali pasport yang lama atau ada perubahan data
3. Membuat Surat kehilangan pasport
Data-data yang diperlukan adalah nama dan alamat yang sesuai dengan KTP supaya terdiksi di perangkat komputer dan bisa di ketahui kapan pembuatan pasport tersebut dan baru lah bisa di buat surat nya dan bisa di cari juga map pasport yang lama apakah masih ada di ruagan arsip atau tidak.
4. Mengarsip berkas pasport ke ruagan arsip
Data-data yang di perlukan berupa Map yang sudah di input ke dalam web NXT tersebut dan sudah di kasi nomor pada map selajutnya di masukkan kedalam ruagan arsip supaya tersimpan dengan rapi dan mudah di cari.
5. Mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi survei BSK
Data-data yang di perlukan untuk Mengarahkan kepada pemohon supaya

mengisi survei BSK kemunham badan strategi kebijakan. Berupa website resmi dari kemunhumham.

3.6 Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

Adapun dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis mulai tanggal 08 Juli sampai dengan 29 Desember 2024 dapat dilihat dibawah ini:

1. Dokumen yang dihasilkan dari Mengarsip berkas paspot adalah Sebuah *Website* dari imigrasi Supaya dokumen-dokumen penting dari pemohon bisa di jaga dengan baik dan tidak mudah hilang.
2. Dokumen yang dihasilkan dari Mencatat nomor pada map pasport adalah Berkas dokumen-dokumen pemohon pasport supaya mudah di cari apabila pemohon ingin mengambil nya kembali.
3. Dokumen yang dihasilkan adalah berupa map yang sudah di input dan di masukkan kedalam ruagan arsip upaya dokumen-dokumen penting terjaga dengan baik.
4. Dokumen yang dihasilkan dari membuat Surat Kehilangan pasport adalah surat perintah yang berbentuk *word* dan juga *hardfile*.
5. Dokumen yang dihasilkan dari mengisi survei BSK kemenkumham badan strategi kebijakan adalah sebuah perintah yang berupa *Website* dari kemenkumham.

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

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

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP)

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

berikut:

1. Untuk jaringan *wifi* sering terputus dan tidak ada koneksi *Internet* sehingga menghambat proses kegiatan yang ada di kantor.
2. Terbatasnya jumlah persediaan barang di gudang seperti kertas A4 dan F4, spidol, dsb yang menghambat proses kegiatan yang ada di kantor.

3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP)

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

1. Setiap pegawai memakai paket data sendiri sehingga proses kegiatan yang menggunakan jaringan *Internet* tidak ada hambatan.
2. Setiap Seksi Bagian memiliki uang kas karena jika ada persediaan barang habis bisa menggunakan uang kas tersebut.

BAB IV

KEGIATAN MEMBUAT SURAT KETERAGAN PASPORT HILANG

Selama menjalankan Kerja Praktek (KP) penulis ditempatkan di bagian yaitu, Bagian Kasubsi Tikim. Bagian yang paling berkesan dan paling lama ditempatkan dibagian kasubsi Tikim dari awal masuk magang sampai dengan selesai bagian kasubsi Tikim selama 6 (enam) bulan penulis ditempatkan di Seksi Kasubsi Tikim. Kasubsi Tikim adalah Membidangi urusan pemeliharaan dan pengamanan teknologi informasi keimigrasian, penyebar informasi dan kerja sama keimigrasian.

Salah satu tugas yang ada di Seksi kasubsi tikim adalah membuat surat kehilangan pasport. Surat keterangan pasport ilang (SUKET) adalah proses yang dibuat ketika paspor pemohon hilang. Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktek (KP) di Bagian kasubsi tikim adalah (membuat surat kehilangan pasport) berikut adalah bagan alirnya:



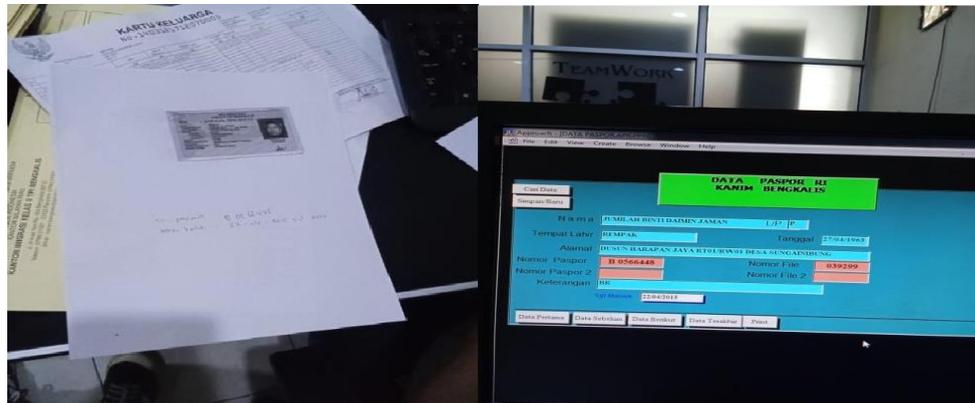
Gambar 4. 1 Bagan Alir membuat surat kehilangan pasport

Sumber: Data olahan 2024

Uraian dari Bagan Alir Kegiatan Pembuatan Jadwal BAP diatas adalah:

1. Petugas imigrasi membawa fotocopy KTP.

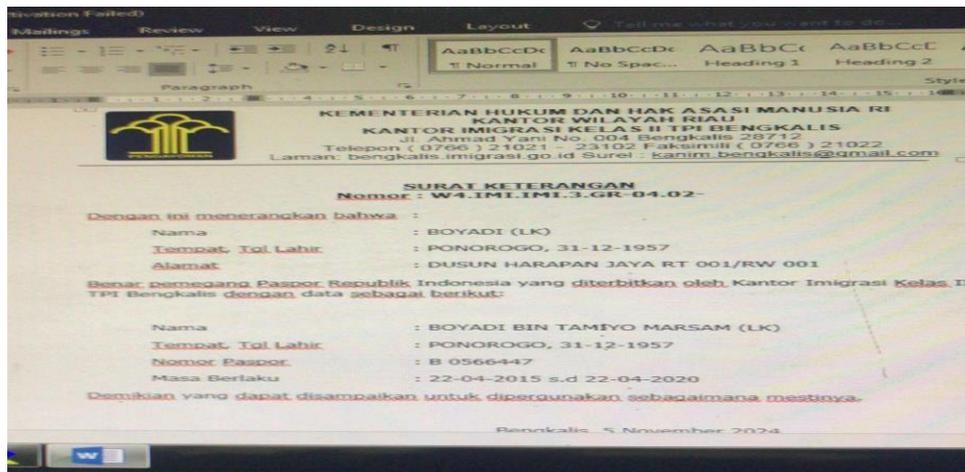
Petugas imigrasi membawa fotocopy KTP untuk membuat surat keterangan hilang kemudian penulis melihat di aplikasi *APPOACH* apakah sesuai dengan Nama, Alamat dan No paspsort.



Gambar 4. 2 fotocopy ktp dan aplikasi APPOACH
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

2. Mahasiswa membuat surat keterangan hilang tersebut.

Kemudian di ketik di microsoft sesuai dengan Nama, alamat, Nomor pasport dan tahun pembuatan dan berakhirnya pasport.



Gambar 4. 3 Surat Keterangan paspor Hilang
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

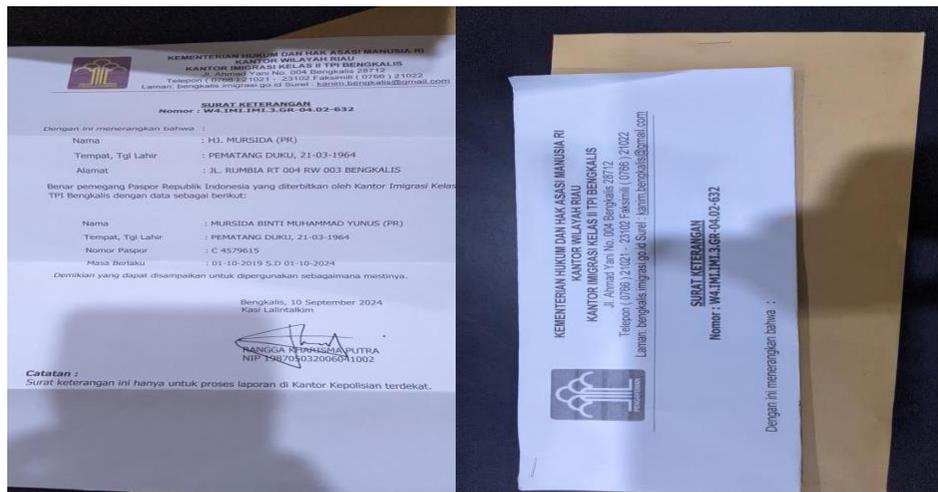
3. Meminta Nomor GR

Setelah itu penulis akan meminta NO GR di lantai 2(dua) di ruangan umum Sesudah mendapatkan Nomor GR tersebut penulis meminta tanda tangan kepada kepala ruangan Tikim.



Gambar 4. 4 Buku GR
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

4. Sesudah di tanda tangan.
 Kemudian penulis akan mengeprin surat tersebut sebanyak 3(Tiga) rangkap. 1 (satu) untuk di masukan kedalam amplop 1 (satu) lagi di luar amplop untuk diberikan sama pemohon dan satu lagi untuk di arsip kan di tempat arsip surat kehilangan paspor ilang tersebut.



Gambar 4. 5 Surat keterangan paspor hilang
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada Urusan kasubsi Tikim, Adalah membantu mengarsip berkas pasport yang sudah di ambil sama pemohon pasport ke dalam web NXT. Kemudian mencatat nomor pada map tersebut setelah itu mengarsip di ruangan arsip, kemudian membuat surat keterangan pasport ilang. untuk membuat surat pasport ilang tersebut harus melakukan beberapa hal yang harus di lakukan seperti meminta nomor GR kemudian meminta tanda tangan kepala ruangan dan mengarsip surat tersebut.
2. Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah dari pengisi data survei BSK kemenkumham badan strategi kebijakan harus mencapai 300 survei setiap 1 (satu) bulan sekali.
3. Perangkat keras yang digunakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah perangkat terpisah berupa *computer* sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Word*, dan aplikasi APPROACH.
4. Peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah *Printer, Stapler, Staple Remover, Gunting* sedangkan perlengkapan kantor yang digunakan Pena, *correction Tape/ tipe X*, Stempel, Buku GR, dan Map
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah Data-data yang diperlukan untuk mengarsip berkas pasport tersebut setiap 1 (satu) berkas harus memiliki barkod pada data pemohon tersebut supaya bisa di input diweb NXT tersebut apabila ingin membuat surat keterangan pasport ilang maka data yang di perlukan nama dan alamat sesuai dengan KTP supaya terdektesi di APPROACH tersebut di aplikasi tersebut bisa dilihat kapan waktu pasport itu di buat dan kapan pasport itu akan mati.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu Dokumen surat kehilangan pasport, Berkas map pasport yang mau di input.
7. Adapun kendala-kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu. Kurang nya teliti dari petugas yang ada di lalintalkim sehingga ada beberapa map yang tidak memiliki barkod dan tidak bisa di arsip kan ke dalam web NXT, sehingga map pada menumpuk di tempat kerja tersebut, Kurang nya ruangan arsip menjadi salah satu kendala saat mengarsip apabila ada map yang sudah di input dan di beri nomor maka tidak bisa di arsip kedalam ruangan karena ruangan arsip sudah penuh dengan map-map pasport yang sudah sangat lama, terpaksa map yang baru diinput tersebut di letakkan di bawah lemari arsip, jaringan yang kurang stabil juga menjadi kendala saat mengarsip berkas pasport ke dalam web NXT.

5.2 Saran

1. Setelah melakukan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:
Kepada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu agar dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja Kantor sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.
2. Bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan permohonan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu, terhadap kepuasan pemohon Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu, maka terhadap permasalahan tersebut agar dapat segera dilakukan upaya-upaya perbaikan khususnya yang menyangkut penerapan sistem nomor antrian pada tahap proses foto wajah dan sidik jari, sebagaimana yang diterapkan pada saat pendaftaran di loket permohonan. Bahwa berkaitan dengan tahapan proses permohonan dengan menggunakan sistem ban berjalan perlu dilakukan penataan ulang, terutama yang berkaitan dengan tata letak (*layout*) ruangan pelayanan sehingga alur proses permohonan Paspor antara satu tahapan

dengan tahapan lainnya dapat tertata dengan tertib dan teratur.

3. Setelah melaksanakan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu, pengaruh yang signifikan terhadap kepuasan pemohon Paspor tentang waktu penyelesaian permohonan Paspor masih terdapat permohonan Paspor yang tidak setuju, kurang setuju atau bahkan sangat tidak setuju sehingga menyangkut permasalahan ketepatan waktu dan kecepatan waktu penyelesaian permohonan Paspor perlu lebih dioptimalkan.
4. Bahwa berkaitan dengan faktor *Responsiveness* (daya tanggap), khususnya menyangkut masalah sikap petugas pelayanan dalam memberikan perhatian khusus (individu) atas masalah tertentu, seperti kepada penyandang cacat, lanjut usia, orang hamil dalam rangka untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan, perlu untuk semakin ditingkatkan lagi.
5. Berkaitan dengan faktor *Assurance* (jaminan dan kepastian), walaupun telah mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kepuasan pemohon Paspor dalam menerima pelayanan yang diberikan, tetapi khususnya menyangkut permasalahan kedisiplinan petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan, terutama kedisiplinan waktu kerja, kejujuran, dan ketegasan masih perlu menjadi perhatian oleh Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu, mengingat masih cukup banyak pemohon Paspor yang menyatakan tidak setuju atau kurang setuju terhadap kepuasan pelayanan tenaga kerja di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
6. Untuk pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu diharapkan agar lebih disiplin untuk masuk kantor pada saat jam kerja.
7. Dengan adanya Kerja Praktek diharapkan adanya kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkulu dengan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

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 Pernyataan Kerja Praktek

**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
Jl. Ahmad Yani No. 004 Bengkalis 28754
Telepon: (0766) 210223102, Faksimili : (0766) 21021
Laman : Bengkalis.imigrasi.go.id Surel : knm.Bengkalis@kemenkumham.go.id

03 Januari 2025

Nomor : WIM.4.IMI.IMI.3.UM.01.01-25
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Kerja Praktek (KP)

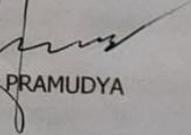
Yth,
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di-
Bengkalis

Sehubungan dengan surat saudara Nomor :1527/PL31/TU/2024 tanggal 30 Mei 2024 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), Bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa:

Nama : Muhammad Aidil Nizam
NIM : 5103211528

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

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.


KEPALA,

AGNES PRAMUDYA

Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktek

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS**

Nama : Muhammad Aidil Nizam
NIM : 5103211528
Program Studi : D4 Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	97
2.	Tanggung- jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	99
4.	Hasil Kerja	30%	100
5.	Perilaku secara umum	15%	98
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	98,5

Keterangan:

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

Catatan :

Tetap pertahankan kinerja dan tingkatkan kedisiplinan

Bengkalis 27 Desember 2024



Andi Didi Juhandi, SE
NIP. 198803252017121001
Pembimbing Lapangan

Lampiran 4 Lembar Absensi Harian Kerja Praktek



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

JL. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
 Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
 Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

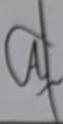
NAMA MAHASISWA : Muhammad Aidil Nizam
 NIM : 5103211528
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
 PEMBIMBING : Tri Handayani, S.E., M.Si
 SUPERVISOR : Andi Didi Juhandi, SE

No	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING
1	Senin 08/07/2024	07:30	16:00	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 09/07/2024	07:30	16:00	<i>[Signature]</i>
3	Rabu 10/07/2024	07:30	16:00	<i>[Signature]</i>
4	Kamis 11/07/2024	07:30	16:00	<i>[Signature]</i>
5	Jumat 12/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
6	Senin 15/07/2024	07:30	16:00	<i>[Signature]</i>
7	Selasa 16/07/2024	07:30	16:00	<i>[Signature]</i>
8	Rabu 17/07/2024	07:30	16:00	<i>[Signature]</i>
9	Kamis 18/07/2024	07:30	16:00	<i>[Signature]</i>
10	Jumat 19/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
11	Senin 22/07/2024	07:30	16:00	<i>[Signature]</i>
12	Selasa 23/07/2024	07:30	16:00	<i>[Signature]</i>
13	Rabu 24/07/2024	07:30	16:00	<i>[Signature]</i>
14	Kamis 25/07/2024	07:30	16:00	<i>[Signature]</i>
15	Jumat 26/07/2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>

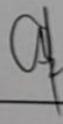
Lampiran 5 Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktek

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 04 November 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mencacah berkas yang sudah tidak terpakai	Andi Didi Juhandi, SE	
2	Belajar Mengarsip berkas Paspor ke web NXT		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa
Tanggal : 05 November 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengarsip Berkas Paspor ke web NXT	Andi Didi Juhandi, SE	
2	Belajar Membuat Surat keterangan paspor hilang		
	Catatan Pembimbing Industri		

Lampiran 6 Foto Bersama Pembimbing Kerja Praktek



Lampiran 7 Foto bersama Anggota Kantor imigrasi Kelas II TPI Bengkalis



Lampiran 8 Lembar kartu Bimbingan Kerja Praktek


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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Muhammad Aidil Nizam
 Nim : 5103211528
 Dosen Pembimbing : Tri Handayani, SE.,M.Si
 Perusahaan/Instansi : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	14 / 01 - 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tata tulis, sehalakan panduan - Perbaiki semua yg telah ditandai 	
2	20 / 01 - 25	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki/Revisi yg ditandai - Tata tulis, TPO. sehalakan panduan - DOK. yg dihasilkan 	
3.	22 / 01 - 25	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki kembali tata tulis 	
4	22 / 01 - 25	<ul style="list-style-type: none"> - ACC laporan KP - Lengkapi syarat sidang KP 	

Lampiran 9 Piagam Penghargaan (Sertifikat) Kerja Praktek

