

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PROSES PENGANTIAN PASPOR BIASA KARENA
HILANG / RUSAK DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI
BENGKALIS**

**MUSTIKA RATIH
NIM : 5304171062**



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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PROSES PENGGANTIAN PASPOR BIASA KARENA
HILANG / RUSAK DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI
BENGLALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

MUSTIKA RATIH
NIM. 5304171062

Bengkalis, 02 September 2021

Kasubag Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas II
TPI Bengkalis



Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Nurhazana, SE., M.Sc
NIDN. 1015098003

Disetujui/Disyahkan
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PROSES PENGGANTIAN PASPOR BIASA KARENA
HILANG / RUSAK DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI
BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

MUSTIKA RATIH
NIM. 5304171062

Bengkalis, 02 September 2021

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc
NIDN. 1015098003

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

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

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya. 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 membantuselama 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 sebesarbesarnya kepada :

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE, MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida,SE, M.Si selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
4. Bapak Fachroh Fiddin, S.E.,M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Nurhazana SE., M.Sc selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini.

6. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di perusahaannya.
7. Bapak Dimas Pramudito, S.IP., M,Si selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
8. A Rahman Ibrahim, SH selaku pembimbing KP dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
9. Kedua Orang Tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
10. Kak Desi, Kak Pita, Adek Syah dan Saudara tersayang yang selama ini senantiasa memberikan dukungan dan perhatian.
11. Melly, Ria, Sery dan Winda sebagai partner kerja praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktik ini.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman-teman Program Studi D4
13. Akuntansi Keuangan Publik semester VIII B (Tujuh) serta semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di divisi TIKKIM, DAKIM, Kepegawaian dan LALINTALKIM pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

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

Bengkalis, Oktober 2019

MUSTIKA RATIH
NIM. 5304171062

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	7
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	9
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	9
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA	
PRAKTIK.....	15
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....	15
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	15
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek	25
3.1.3 Data-data yang Diperlukan	31

3.1.4 Dokumen yang Dihasilkan.....	33
3.2 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan.....	37
3.2.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	37
3.2.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	39
3.3 Peralatan yang digunakan.....	39
3.4 Perlengkapan yang digunakan	43
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS.....	44
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	44
4.3.1 SOP Pelayanan Penggantian Paspor Biasa Karena Hilang/Rusak.....	45
4.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunaka	48
4.2.1 Perangkat Keras yang digunakan	48
4.2.2 Perangkat Lunak yang digunakan	49
4.3 Data-Data dan Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	51
BAB V PENUTUP	52
5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Saran.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek	5
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 1	16
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 2	16
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 3	17
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 4	17
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 5	18
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 6	18
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 7	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 8	19
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 9	20
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 10	21
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 11	21
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 12	22
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 13	22
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 14	23
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 15	23
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 16	24
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 17	24
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke 18	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	6
Gambar 3.1 Menginput data Paspur yang mau dimusnahkan	26
Gambar 3.2 Menggandakan Dokumen	27
Gambar 3.3 Memindai Dokumen	27
Gambar 3.4 Mengetik dan Mencetak BAPPEN	28
Gambar 3.5 Mengetik dan Mencetak BAP	28
Gambar 3.6 Mengetik dan Mencetak Laporan Perjalanan Dinas	29
Gambar 3.7 Mengetik dan Mencetak Surat Balasan.....	30
Gambar 3.8 Menyusun Anggaran untuk Suatu Kegiatan	30
Gambar 3.9 Menginput data Paspur yang akan di buat	31
Gambar 3.10 Menginput data Paspur yang akan dimusnahkan	33
Gambar 3.11 Menggandakan Dokumen	33
Gambar 3.12 Memindai Dokumen	34
Gambar 3.13 Mengetik dan Mencetak BAPPEN	34
Gambar 3.14 Mengetik dan Mencetak BAP	35
Gambar 3.15 Mengetik dan Mencetak Laporan Perjalanan Dinas	35
Gambar 3.16 Mengetik dan Mencetak Surat Balasan.....	36
Gambar 3.17 Menyusun Anggaran untuk Kegiatan	36
Gambar 3.18 Menginput data Paspur yang ingin di buat.....	37
Gambar 3.19 <i>Microsoft Excel</i>	38
Gambar 3.20 <i>Microsoft Word</i>	38
Gambar 3.21 Komputer.....	39
Gambar 3.22 Printer dan <i>Fotocopy</i>	40
Gambar 3.23 Mesin Scaner	40
Gambar 3.24 Stapler dan Clip	41
Gambar 3.25 Pelubang Kertas	41
Gambar 3.26 Mesin Penghancur Kertas	42
Gambar 3.27 Cap Stempel	42
Gambar 3.28 Map Arsip.....	43

Gambar 3.29 ATK dan Tipe Ex.....	43
Gambar 4.1 SOP Pelayanan Penggantian Paspor Biasa Karena Hilang/Rusak	45
Gambar 4.2 Loker Permohonan.....	46
Gambar 4.3 Jenis dan Tarif atas PNBPN.....	48
Gambar 4.4 PC Desktop.....	49
Gambar 4.5 <i>Microsoft Excel</i>	50
Gambar 4.5 <i>Microsoft Word</i>	50



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik.....	55
Lampiran 2 : Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktik	56
Lampiran 3 : Lembar Penilaian Kerja Praktik	57
Lampiran 4 : Absen Kehadiran Mahasiswa Kerja Praktek	58
Lampiran 5 : Daftar Absensi Orientasi Kegiatan Hariaan Peserta Kerja Praktik	63

