

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
BAGIAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN

ERMA SUZIANA
NIM: 5103191403



PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KEIMIGRASIAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ERMA SUZIANA
5103191403

Bengkalis, 04 Juli 2022

Kepala Urusan Umum
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru



Roni Sasrawan, S.Psi
NIP. 197811182003121001

Dosen Pembimbing
Program Studi Administrasi Bisnis

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

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazranika Sumarto, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas keharirat Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 02 Maret hingga 30 Juni 2022 di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal semester VI (enam). Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

Penulis menyadari banyak pihak yang memberikan dukungan dan bantuan selama menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan, kasih sayang serta dukungan materi maupun moril yang mereka berikan kepada saya.
2. Bapak Johnny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM Sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si sebagai Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM Sebagai Ketua Prodi Administrasi Bisnis Sekaligus Wali Dosen Kelas VI (Enam) B Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Tri Handayani, S.E., M. Si selaku Dosen Pembimbing Dalam Menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

7. Ibu Erma Domos, BA., MTC SOL selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Ibu Rini Arvika Sari S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga yang banyak memberikan Ilmu Serta Membantu penulis selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Kepada Teman-Teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Administrasi Bisnis kelas VI. B
11. Semua pihak yang tidak bisa disebut satu persatu. Semoga Allah membalaskan semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan oleh karena itu penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritikan yang membangun, guna memperbaiki laporan-laporan Kerja Praktik ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. *Aamiin Yarobbal'alam.*

Bengkalis, 4 Juli 2022

Penulis,

Erma Suziana

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 (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	5
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	5
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	6
2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	6
2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	6
2.2.3 Motto Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	6
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	7
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	10
2.5 Dokumen Yang digunakan.....	12

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	13
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan.....	13
3.2 Laporan agenda kerja praktek	14
3.2.1 Uraian kegiatan kerja praktek	22
3.3 Target yang diharapkan.....	28
3.4 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan	29
3.4.1 Perangkat lunak yang digunakan.....	30
3.4.2 Perangkat keras yang digunakan	30
3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan	31
3.5.1 Peralatan kantor.....	31
3.5.2 Perlengkapan kantor	32
3.6 Data-data yang diperlukan	35
3.7 Dokumen-dokumen yang dihasilkan	36
3.8 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas	38
3.8.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek	38
3.8.2 Solusi dari kendala yang dihadapi	38
BAB iV PENUTUP.....	39
4.1 Kesimpulan	39
4.2 Saran	41
LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru	6
Gambar 2.2 : Logo Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru	7
Gambar 3.3 : Struktur Organisasi Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru	8
Gambar 3.1 : Mengarsip Berkas	23
Gambar 3.2 : Mengetik dan Mencetak aporan Bulanan.....	24
Gambar 3.3 : Mengarsip Surat Masuk dan Keluar	24
Gambar 3.4 : Mengantar <i>EPO</i> Kebagian Inteldakim	25
Gambar 3.5 : Mencetak Persyaratan Pemohon	26
Gambar 3.6 : Update Berita di <i>Website</i>	27
Gambar 3.7 : Komputer Kantor	30
Gambar 3.8 : Mesin Cetak	31
Gambar 3.9 : Mesin Pengganda	31
Gambar 3.10 : Mesin Pemindai	32
Gambar 3.11 : Pena dan Spidol	32
Gambar 3.12 : <i>Flashdisk</i>	33
Gambar 3.13 : <i>Stapler</i>	33
Gambar 3.14 : Penjepit Kertas	33
Gambar 3.15 : Map Ordner	34
Gambar 3.16 : Stempel.....	34
Gambar 3.17 : Map Pemohon yang diarsip.....	37
Gambar 3.18 : laporan bulanan	37

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru	4
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 1	14
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 2	14
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 3	15
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 4	15
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 5	16
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 6	16
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 7	17
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 8	17
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 9	18
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 11	18
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 12	19
Tabel 3.12 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 13	19
Tabel 3.13 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 14	20
Tabel 3.14 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 15	20
Tabel 3.15 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 16	21
Tabel 3.16 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 17	22
Tabel 3.17 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 18.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktek	43
Lampiran 2 : Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek	44
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek	45
Lampiran 4 : Absensi Kerja Praktek	46
Lampiran 5 : Absensi Kerja Praktek	47
Lampiran 6 : Absensi Kerja Praktek	48
Lampiran 7 : Lembar Penilaian Kerja Praktek,	49
Lampiran 8 : Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktek.....	50
Lampiran 9 : Foto Bersama.....	51
Lampiran 10: Lembar Revisi Pasca Sidang	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi vokasi. Yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima Mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan tersebut kemudian dipecah menjadi 18 (delapan belas) program studi yang terdiri dari 8 (delapan) program studi strata D3 (diploma tiga), diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika dan Ketalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 10 (Sepuluh) program studi strata D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Bisnis Digital, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesi. Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi semakin canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada

dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya yang manusia yang cukup handal juga menjadikan perusahaan menjadi lebih selektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal ini memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di bangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Oleh karena itu untuk memperdayakan sumber daya manusia di Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu Perguruan tinggi Negeri di Propinsi Riau diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan program Praktek Kerja Lapangan (PKL). Dengan mengikuti praktek kerja lapangan Mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung ke dalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktekkan teori-teori yang sudah dipelajari.

Program Studi Administrasi merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana Mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran.

Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan adanya Kerja Praktek Mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Secara umum pelaksanaan kerja praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor

Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan Mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktekkan, bagi Jurusan Administrasi Niaga, serta bagi instansi tempat praktek antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Penulis:
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Administrasi Bisnis
 - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul

2. Bagi Jurusan Administrasi Niaga
 - a. Menjalinkan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan
 - b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan
 - c. Untuk memperkenalkan Jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Administrasi Bisnis kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bagi Instansi:
 - a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas para pegawai
 - b. Meningkatkan hubungan dan kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan instansi
 - c. Membantu perguruan tinggi menciptakan Mahasiswa yang profesional dan berkualitas.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru dilaksanakan selama 18 minggu. Dimulai dari tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

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	Jum`at	07:30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 14.00 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek dilakukan di Kantor Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru yang beralamat Jl.Teratai No.87 Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28156.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR

IMIGRASI KELAS 1 TPI PEKANBARU

2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

Kantor Imigrasi Pekanbaru, dalam sejarahnya telah didirikan di kota ini sejak tahun 1950 an, yang pada waktu itu bernama jawatan berkedudukan di tepian Sungai Siak. Diawali dengan sejumlah Pejabat Tehnis dan Pegawai Administrasi yang kecil dan sarana operasional yang terbatas. Kegiatan Keimigrasian terus berkembang. Struktur organisasi terus berubah sesuai dengan perkembangan pembangunan dan permasalahan Keimigrasian yang semakin kompleks.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI No. JM.2/11/11 Kantor Imigrasi Klas I Pekanbaru dibentuk pada tanggal 17 Juni 1953 dengan nama Kantor Imigrasi Daerah Pekanbaru yang berkantor di Pos Imigrasi sungai Siak, jalan Pelabuhan ke jalan Teratai No.87 Pekanbaru sampai sekarang. Pada tahun 1982 terjadi integrasi Kantor Wilayah Departemen Kehakiman sehingga terjadi perubahan nomenklatur dari Kantor Imigrasi Daerah Pekanbaru men jadi Kantor Imigrasi Klas I Pekanbaru dengan wilayah kerja meliputi Kotamadya Pekanbaru dan Kabupaten Kampar. Dalam perkembangannya sesuai dengan surat Keputusan Menteri Kehakiman R.I No. M-03.PR.07.04 tahun 1991 wilayah kerja Kantor Imigrasi Pekanbaru disamping Kotamadya Pekanbaru dan Kabupaten Kampar juga termasuk Kecamatan Siak Sri Indrapura yang berada di Kabupaten Bengkalis, namun setelah terbentuknya Kantor Imigrasi Klas II Siak maka kecamatan Siak Sri Indrapura masuk kedalam wilayah kerja Kanim Siak

Pemerintah telah menetapkan perubahan organisasi Departemen Kehakiman dari system Holding Company menjadi system Intergrated company Sehingga Kanwil Ditjen Imigrasi dihapuskan dan kemudian

dibentuklah Kanwil Departemen kehakiman yang kemudian menjadi kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Perundang-Undangan, dan kemudian menjadi Kanwil Departemen Kehakiman dan Ham dan selanjutnya menjadi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan Kantor Imigrasi sebagai Unit Pelaksana Tehnis (UPT), berada dan bertanggung jawab dibawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Riau.



Gambar 2.1 Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru
Sumber : Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2.2 Visi dan Misi Serta Motto Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2.2.1 Visi

Visi yang selalu dipegang dan selalu dijalankan yaitu Masyarakat Mempeoleh Kepastian Hukum.

2.2.2 Misi

Misi Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru yaitu Melindungi Hak Asasi Manusia.

2.2.3 Motto

Motto Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru yaitu Melayani dengan Tulus, Adapun Janji layanan;

1. Kepastian Persyaratan
2. Kepastian Biaya
3. Kepastian Waktu Penyelesaian



Gambar 2.2 Logo Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru
Sumber : Website Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

Makna warna di Lambang Imigrasi

1. Warna *Blue Navy*

Diambil dari warna background logo Pengayoman Kemenkuham, selain itu warna ini dapat dikategorikan sebagai blue classic yang merupakan warna Pantone of the year tahun 2020.

2. Warna *Dark Green*

Warna hijau gelap diambil dari warna tangkai kapas pada logo Imigrasi. Warna ini memiliki filosodi kedamaian dan keseimbangan.

3. Warna *Orange*

Diambil dari warna padi pada logo Imigrasi. Warna ini memiliki filosofi warna kehangatan dan kenyamanan.

4. Warna *Kuning*

Dengan tipe *yellow bumblebee* yang merupakan warna dominan yang terdapat pada logo Imigrasi.

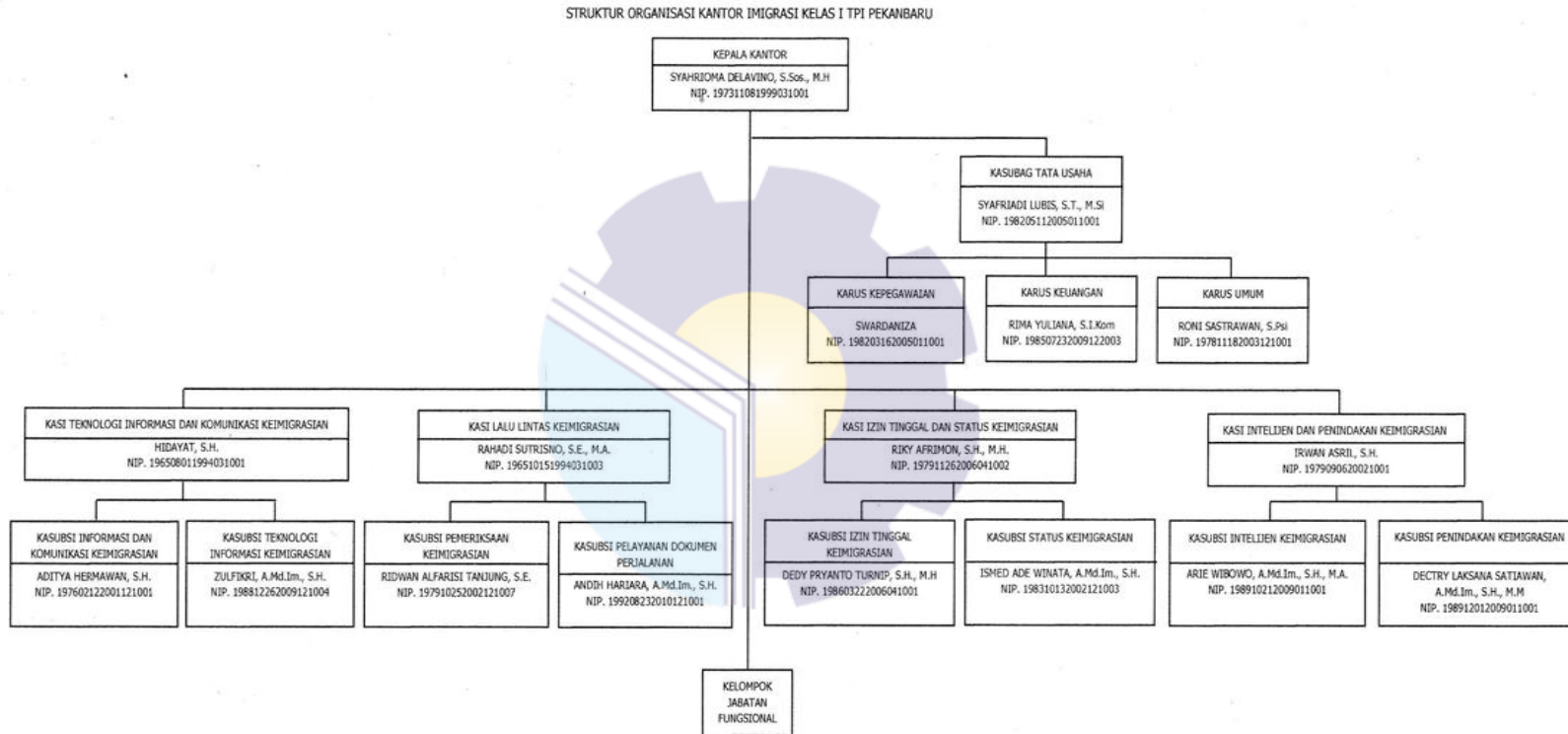
2.3 Struktur Organisasi

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 1 TPI Pekanbaru dapat dilihat pada Gambar 2.3 di bawah ini:

f. Struktur Organisasi

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU

Lampiran : Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
NOMOR 19 TAHUN 2018 TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA KANTOR IMIGRASI



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

Sumber : Website Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

Di dalam sebuah perusahaan atau institusi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempatinya.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing struktur organisasi Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru yang disusun yaitu :

1. Sub Bagian Tata Usaha

Melakukan Urusan Tata Usaha dan Urusan rumah tangga Kantor Imigrasi,Kepegawaian,Keuangan dan surat menyurat perlengkapan rumah tangga Imigrasi.

2. 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.

3. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian

Melakukan penyiapan penyusunan rencana,pelaksanaan,pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali Subseksi Status Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana,pelaksanaan,pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan,penelaahan dan penyelesaian alih status keimigrasian, penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian, pelayanan surat keterangan keimigrasian, dan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.

4. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Melakukan Penyebaran dan Pemanfaatan Informasi serta Pengelolaan Saran Informasi Keimigrasian di Lingkungan Kantor Imigrasi Semarang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,Melakukan Pengumpulan atau Penelaahan Analisis Data Evaluasi Penyajian dan Penyebaran untuk Penyelidikan Keimigrasian dan Pemeliharaan,

Pengamanan Dokumen Keimigrasian Penggunaan serta Pemeliharaan Sarana Komunikasi.

5. Seksi Intelegen dan Penindakan Keimigrasian

Melakukan Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian terhadap Orang Asing di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi 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 Kegiatan Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

Keimigrasian merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam pemberian pelayanan dan penegakan hukum serta pengamanan terhadap lalu lintas keluar masuknya setiap orang dari dan ke dalam wilayah Indonesia. Termasuk di dalamnya pengawasan terhadap keberadaan warga negara asing di wilayah negara Indonesia. Keimigrasian bersifat multidimensional atau mencakup banyak dimensi, baik dalam tatanan nasional maupun internasional. Hal ini karena fokus keimigrasian adalah manusia dan manusia bersifat dinamis. Sehingga ruang lingkup keimigrasian mencakup berbagai bidang.

1. Bidang Politik

Dalam bidang politik, seringkali fungsi keimigrasian ditempatkan pada hubungan internasional, tetapi di sisi lain, hak seseorang untuk melintas batas negara dan bertempat tinggal di suatu negara dilihat sebagai hak asasi manusia. Meskipun demikian, kedaulatan negara tidak dapat diabaikan. Berbagai konvensi internasional seperti konvensi PBB 1951 menyebutkan hak-hak seorang pengungsi untuk mendapatkan perlindungan atas dirinya di negara terakhir dia berada dan negara penerima wajib memberikan hak-hak hidupnya. Hal ini menunjukkan adanya perlakuan khusus di bidang keimigrasian. Tidak jarang hukum keimigrasian digunakan untuk

melindungi kepentingan politik suatu negara yang berkaitan dengan sentimen ras, agama, dan struktur kependudukan dalam suatu negara.

2. Bidang Ekonomi

Keimigrasian suatu negara tidak dapat dipisahkan dari kepentingan ekonominya. Dalam kerangka pertumbuhan dan perkembangan ekonomi global yang ditandai dengan peningkatan arus investasi, maka lapangan kerja, aliran teknologi baru, dan arus manusia akan meningkat ke kawasan tersebut. Arus manusia mengikuti arus penanaman investasi. Sektor perekonomian menumbuhkan jasa infrastruktur lain, seperti jasa fasilitas transportasi, fasilitas komunikasi, fasilitas pengelolaan sumber daya alam dan manusia, serta fasilitas perbankan. Sehingga dapat dipastikan bahwa jasa keimigrasian merupakan bagian dari infrastruktur perekonomian. Contohnya adalah pemberian izin masuk dan izin tinggal merupakan bagian dari proses perekonomian.

3. Bidang Sosial

Budaya Pergerakan dan perpindahan manusia, baik kelompok maupun perorangan akan memberikan dampak positif dan negatif. Dampak terhadap sosial dan budaya terjadi karena adanya interaksi di antara mereka. Negara berkepentingan untuk tetap menjaga kondisi sosial budaya yang ada dalam masyarakat agar pengaruh dari luar tidak merusak tatanan. Contohnya adalah pengungsi Afghanistan yang masuk ke Indonesia sedikit banyak memengaruhi kondisi sosial budaya penduduk Indonesia yang tinggal di sekitar lokasi pengungsian. Salah satu kasus yang pernah terjadi adalah ketika warga Afghanistan yang berstatus sebagai pengungsi tertangkap tangan dalam sebuah operasi pengawasan keimigrasian ketika bekerja sebagai gigolo atau pria tuna susila.

4. Bidang Keamanan

Persoalan yang timbul dalam ruang lingkup politik, ekonomi, dan sosial budaya akan berpengaruh pada stabilitas keamanan negara. Salah satu contohnya adalah ketika terjadi bom Bali pada 12 November 2002. Keesokan harinya setelah ledakan bom, terjadi eksodus atau peninggalan

secara besar-besaran warga negara asing dari Bali ke Australia dengan menggunakan pesawat tambahan. Pada saat itu, Indonesia menetapkan kebijakan yang mengizinkan keberangkatan mereka tanpa menggunakan dokumen atau paspor karena sebagian besar telah kehilangan paspornya. Namun, dari segi keamanan, petugas imigrasi melakukan pencatatan dan pengambilan foto secara langsung untuk mengantisipasi sekiranya di antara mereka terdapat pelaku pengeboman yang hendak melarikan diri.

5. Bidang Kependudukan

Kependudukan Merupakan Aset Bangsa. Struktur dan Komposisi Penduduk Negara yang memiliki hubungan erat dengan kondisi politik, ekonomi dan nasional. Dengan adanya perkembangan sistem dibidang teknologi informatika. Dimana dengan sistem ini setiap pengguna jasa keimigrasian baik warga negara indonesia maupun warga negara asing akan memiliki satu nomor induk sehingga mempermudah dalam mengidentifikasi identitas setiap orang dan menghindari kepemilikan paspor ganda.

2.5 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru adalah:

1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia terdiri atas:
 - a. Paspor
 - b. Surat Perjalanan Laksana
2. Paspor terdiri atas:
 - a. Paspor diplomatik
 - b. Paspor dinas
 - c. Paspor biasa
3. Surat Perjalanan Laksana Paspor terdiri atas:
 - a. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk warga negara Indonesia;
 - b. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing
 - c. surat perjalanan lintas batas atau pas lintas bata

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru selama 4 (Empat) bulan yang dilaksanakan mulai pada tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada bagian Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian.

Selama pelaksanaan kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Kepabeanan dan banyak sekali pengetahuan dan ilmu 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.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktekan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah:

1. Mengarsip Berkas Permohonan paspor WNI & WNA
2. Mengetik dan mencetak Laporan Bulanan
3. Mengarsip surat masuk dan keluar
4. Mengantar *EPO* kebagian intelijen dan Penindakan Keimigrasian
5. Mencetak Persyaratan Permohonan
6. Update berita di *website* Kantor Imigrasi Pekanbaru
7. Membantu percetakan paspor
8. Mencatat Nomor Paspor
9. Memindahkan masing-masing jenis paspor ke *filling cabinet*
10. Membantu pelayanan di *Call Center*

3.2 Laporan Agenda Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022, pada Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, pengenalan dan pengarahan penempatan tugas dan spesifikasi kerja pada bagian Teknologi informasi dan Komunikasi Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (Pertama) di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 Terhitung Tanggal 02-04 Maret 2022

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Rabu, 02 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Mengantar EPO Ke Bagian Inteldakim	Tikim
2	Kamis, 03 Maret 2022	LIBUR (HARI RAYA NYEPI)	
3	Jum`at, 04 Maret 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Input Data Laporan Bulanan	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 Terhitung Tanggal 07-11 Maret 2022

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 07 Maret 2022	1. Mencatat Arsip WNI dan WNA 2. Meminta No Surat Di TU 3. Input Data Pemohon Tahunan	Tikim
2	Selasa, 08 Maret 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
3	Rabu, 11 Maret 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
4	Kamis, 10 Maret 2022	3. Mencatat Arsip WNI & WNA 4. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 5. Mencari Berkas WNA 2021 Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 11 Maret 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 Terhitung Tanggal 14-18 Maret 2022

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 14 Maret 2022	1. Fotokopi Surat Keluar 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
2	Selasa, 15 Maret 2022	1. Fotokopi Surat 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
3	Rabu, 16 Maret 2022	1. Fotokopi Surat 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 17 Maret 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Meminta Tanda Tangan Pegawai	Tikim
5	Jum`at, 18 Maret 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 Terhitung Tanggal 21-25 Maret 2022

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 21 Maret 2022	1. Dinas Luar (Jempol HAM) 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
2	Selasa, 22 Maret 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
4	Kamis, 24 Maret 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 25 Maret 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 Terhitung Tanggal 28 Maret - 01 April 2022

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 28 Maret 2022	1. Membantu Mengarahkan Pemohon Di counter 2. Fotocopi Berkas Pemohon 3. Meminta surat Endors Nama Di CS	Tikim
2	Selasa, 29 Maret 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
3	Rabu, 30 Maret 2022	1. Meminta No Surat 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 31 Maret 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 01 April 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 Terhitung Tanggal 04 – 08 April 2022

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 04 April 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
2	Selasa, 05 April 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Mengantar Surat Ke Baian Inteldakim	Tikim
3	Rabu, 06 April 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
4	Kamis, 07 April 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 08 April 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Fotokopi Berkas Pemohon BAP 4. Mengantar Surat Ke Sekretaris Kakanim	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 Terhitung Tanggal 11 – 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 11 April 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsi 3. Fotokopi Berkas Pemohon BAP	Tikim
2	Selasa, 12 April 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Mengantar Surat Ke Baian Inteldakim	Tikim
3	Rabu, 13 April 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 14 April 2022	1. Update Berita Di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 15 April 2022	LIBUR (WAFAT ISA AL MASIH)	-

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 Terhitung Tanggal 18 – 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 18 April 2022	1. Mengantar EPO Ke Bagian Inteldakim 2. Mencatat Arsip WNI & WNI 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
2	Selasa, 19 April 2022	1. Mengantar EPO Ke Bagian Inteldakim 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
3	Rabu, 20 April 2022	1. Update Berita di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 21 April 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 22 April 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Fotokopi Berkas Pemohon BAP 4. Mengantar Surat Ke Sekretaris Kakanim	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 Terhitung Tanggal 25 – 29 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 25 April 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
2	Selasa, 26 April 2022	1. Update Berita di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
3	Rabu, 27 April 2022	1. Update Berita di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 28 April 2022	1. Update Berita di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 29 April 2022	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	-

Sumber: Data Olahan 2022

Pada Minggu ke-10 Tanggal 02-06 Mei Bertepatan Hari Libur atau Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri dan Kembali Beraktivitas Pada Minggu ke-11. Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 Terhitung Tanggal 09 – 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 09 Mei 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Meminta Nomor surat	Tikim

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Meminta Nomor surat 4. Fotocopy Persyaratan Pemohon 5. Mengambil Formulir Walk In	Tikim
3	Rabu, 11 Mei 2022	1. Update Berita di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 12 Mei 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
5	Jum`at, 13 Mei 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 Terhitung Tanggal 16 – 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 16 Mei 2022	LIBUR (HARI RAYA WAISAK)	Tikim
2	Selasa, 17 Mei 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Fotokopi Laporan	Tikim
3	Rabu, 18 Mei 2022	1. Mengantar EPO Ke Bagian Inteldakim 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 19 Mei 2022	IZIN SAKIT	-
5	Jum`at, 20 Mei 2022	IZIN SAKIT	-

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 Terhitung Tanggal 23 – 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 23 Mei 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
2	Selasa, 24 Mei 2022	1. Update Berita di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Menggandakan persyaratan pemohon 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip	Tikim
4	Kamis, 26 Mei 2022	LIBUR (KENAIKAN ISA ALMASIH)	-
5	Jum`at, 27 Mei 2022	1. Membantu mencatat no paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun berkas diruang arsip 4. Membantu mencatat no telepon pemohon	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 Terhitung Tanggal 30 Mei – 3 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 30 Mei 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim
2	Selasa, 31 Mei 2022	1. Membantu mengambil alih kerja <i>Call Center</i> 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat no paspor	Tikim
3	Rabu, 01 Juni 2022	LIBUR (KESAKTIAN PANCASILA)	-
4	Kamis, 02 Juni 2022	1. Membantu mengambil alih kerja <i>Call Center</i> 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat no paspor	Tikim
5	Jum`at, 03 Juni 2022	1. Membantu mencatat no paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun berkas diruang arsip 4. Membantu mencatat no telepon pemohon	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 Terhitung Tanggal 6 – 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 06 Juni 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
2	Selasa, 07 Juni 2022	1. Update Berita di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat no paspor	Tikim
3	Rabu, 08 Juni 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim
4	Kamis, 09 Juni 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim
5	Jum`at, 10 Juni 2022	1. Membantu mencatat no paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun berkas diruang arsip 5. Membantu mencatat no telepon pemohon	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 Terhitung Tanggal 13 – 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 13 Juni 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim
2	Selasa, 14 Juni 2022	1. Update Berita di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat no paspor	Tikim
3	Rabu, 15 Juni 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim
4	Kamis, 16 Juni 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim
5	Jum`at, 17 Juni 2022	1. Membantu mencatat no paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun berkas diruang arsip 4. Membantu mencatat no telepon pemohon	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 Terhitung Tanggal 20 – 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 20 Juni 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim
2	Selasa, 21 Juni 2022	1. Update Berita di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat no paspor	Tikim
3	Rabu, 22 Juni 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim
4	Kamis, 23 Juni 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim
5	Jum`at, 24 Juni 2022	1. Membantu mencatat no paspor 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun berkas diruang arsip 4. Membantu mencatat no telepon pemohon	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 Terhitung Tanggal 27 – 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1	Senin, 27 Juni 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim
2	Selasa, 28 Juni 2022	1. Update Berita di Website 2. Mencatat Arsip WNI & WNA 3. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 4. Membantu mencatat no paspor	Tikim
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Mencatat Arsip WNI & WNA 2. Menyusun Berkas Di Ruang Arsip 3. Membantu mencatat no paspor	Tikim

Sumber: Data Olahan 2022

3.2.1 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan

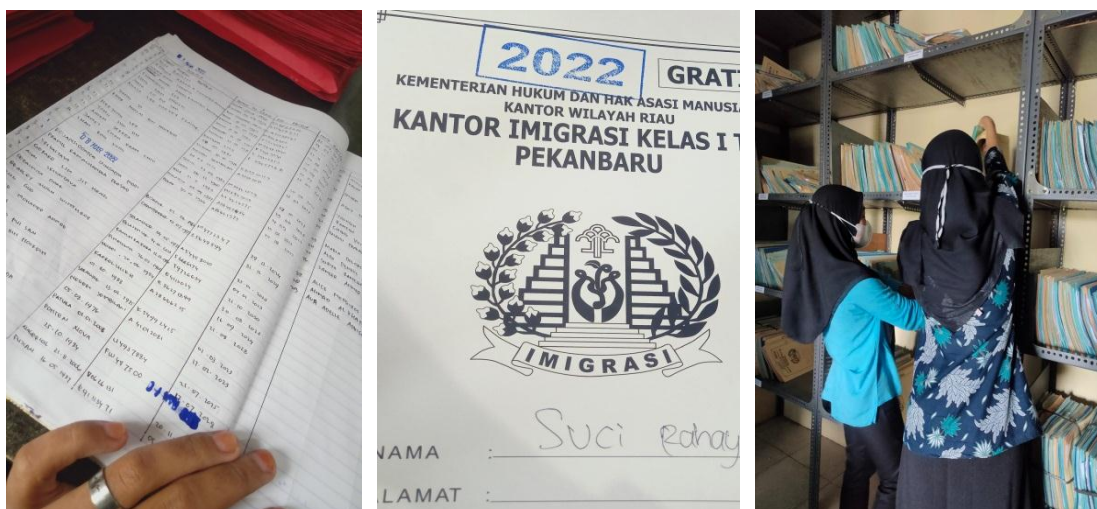
Kerja Praktek (KP) di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

Ada beberapa prosedur kerja praktek yang telah dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru dimulai pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang khususnya di Kepabeanaan adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip Berkas Permohonan Paspor WNI & WNA

Mengarsip Berkas Permohonan Paspor yang sudah diselesaikan proses permohonannya dilakukan setiap hari. Adapun cara kerja sebagai Berikut;

- a. Ambil Berkas Permohonan dari ruang pengambilan paspor
- b. Kemudian beri stempel tahun sesuai dengan tahun permohonan dan tulis tanggal, bulan tahun lahir pemohon dibagian depan map.
- c. Selanjutnya, Tulis nama dan tempat tanggal lahir pemohon dibuku ekspedisi arsip.
- d. Setelah selesai mencatat dibuku ekspedisi dilanjutkan dengan menyusun tiap map sesuai bulan kelahiran.
- e. Terakhir map disusun diruang arsip.

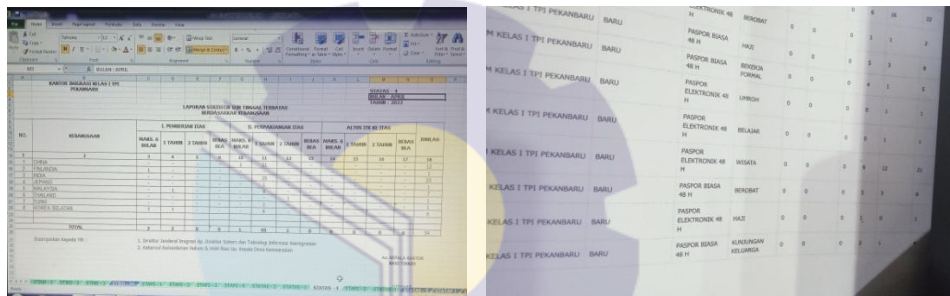


Gambar 3.1 Mengarsip Berkas
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2. Mengetik dan Mencetak Laporan Bulanan

Kegiatan Mengetik dan mencetak laporan bulanan Ini Dilakukan setiap akhir bulan. Adapun Cara kerja sebagai berikut;

- a. Hidupkan Komputer atau Laptop Terlebih dahulu.
- b. Kemudian buka *Microsoft excel*
- c. Copy Format File bulan lalu kemudian ganti nama bulannya
- d. Selanjutnya masukkan Data Terbaru diformat laporan yang sudah ada.
- e. Setelah dimasukkan data terbaru tahap terakhir ialah mencetak atau diprint hasil laporannya.
- f. Setelah diprint kemudian dijilid dan ditanda tangani oleh Kepala Seksi Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.

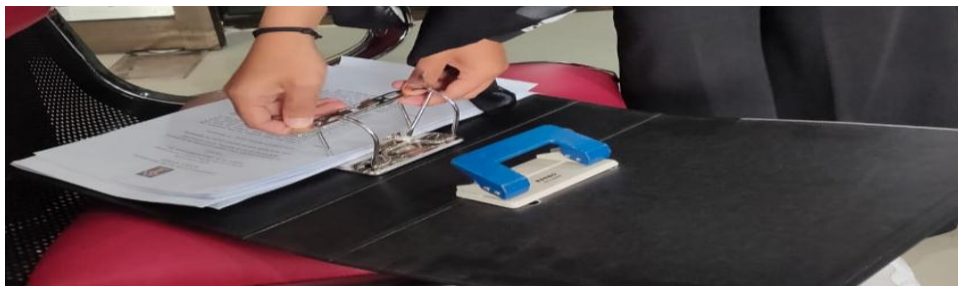


Gambar 3.2 Mengetik dan mencetak Laporan bulanan
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3. Mengarsip surat masuk dan keluar

Kegiatan ini dilakukan ketika bagian Tikim menerima surat. Adapun cara Kerja sebagai berikut;

- a. Menerima surat dari pegawai Tikim.
- b. Lalu diarsip didalam map tulang hitam besar dilemari penyimpanan berkas.

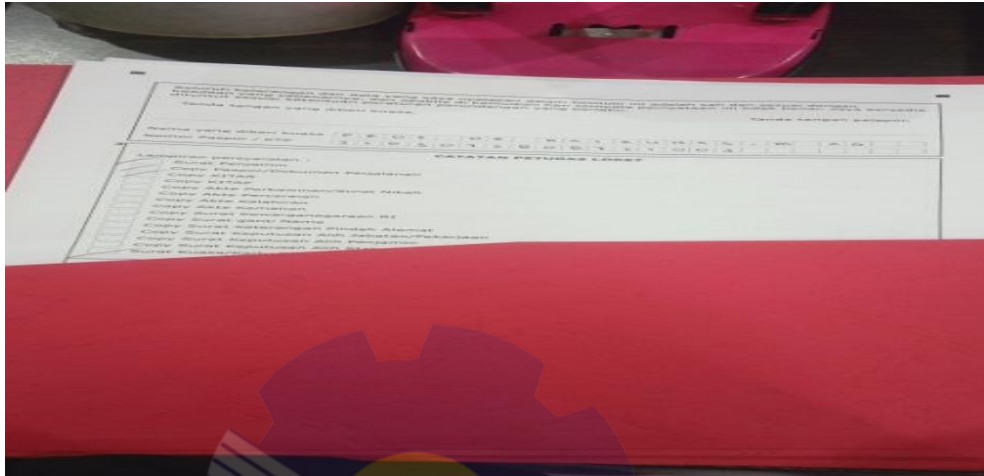


Gambar 3.3 Mengarsip Surat Masuk dan Keluar
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

4. Mengantar EPO Kebagian Inteldakim

Kegiatan ini dilakukan ketika bagian Tikim menerima pelaporan dari Warga Negara Asing Untuk izin tinggal. Adapun cara Kerja sebagai berikut;

- a. Menerima EPO dari pegawai
- b. Lalu mengantarkan EPO kebagian Inteldakim



Gambar 3.4 Mengantar EPO Kebagian Inteldakim

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

5. Mencetak Persyaratan Pemohon

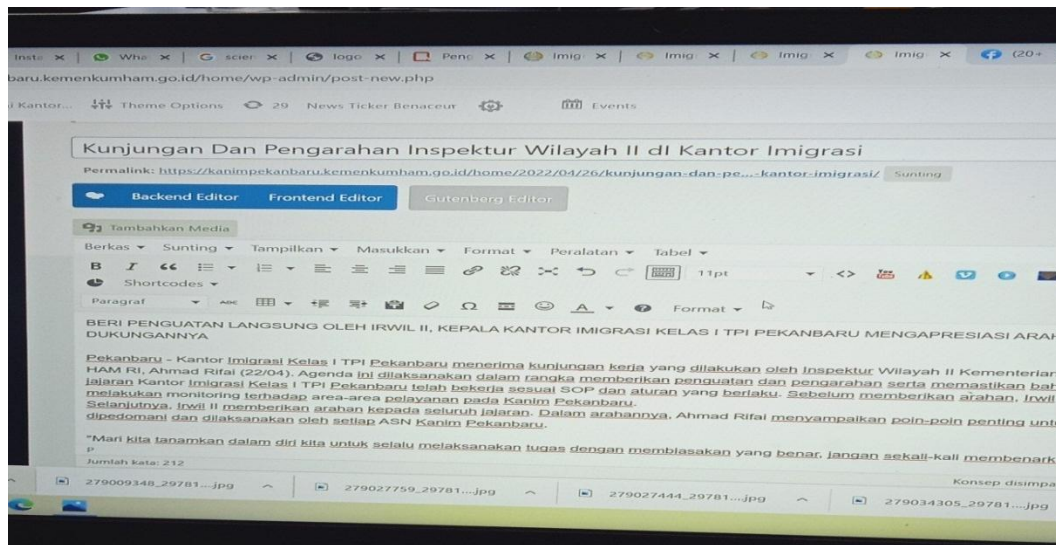
Ini dilakukan ketika pemohon kekurangan berkas persyaratan dan dimintai oleh petugas wawancara, lalu pemohon mengirim kelengkapan persyaratan melalui WhatsApp. Adapun cara kerja sebagai berikut;

- a. Nyalakan komputer lalu hubungkan ke jaringan internet
- b. Lalu, buka whatsapp Web melalui google hubungkan dengan WhatsApp yang dihandphone Call center melalui Barcode yang terdapat dilayar komputer
- c. Setelah terhubung pilih kontak pemohon yang melakukan pengiriman persyaratan tambahan
- d. Pastikan terhubung dengan printer
- e. Kemudian buka file yang dikirim lalu Ctrl P untuk pencetakan berkas.



Gambar 3.5 Mencetak persyaratan pemohon
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

6. Update berita di website Kantor Imigrasi Pekanbaru
Kegiatan update berita-barita terbaru diwebsite melalui postingan diakun diinstagram dan facebook. Adapun cara kerja;
 - a. Nyalakan laptop atau komputer
 - b. Kemudian hubungkan dengan jaringan internet
 - c. Lalu, log in akun instagram,facebook dan admin web melalui google chrome
 - d. Ditampilan akun web pilih menu Dashboard lalu pilih tambah artikel baru
 - e. Kemudian Ketik judul berita lalu ambil caption dipostingn instagram atau facebook dan isi keterangan waktu postingannya.
 - f. Terakhir tambahkan gambar beserta pilih gambar unggulan untuk tampilan akhir dipostingn berita. Setelah itu klik posting maka berita selesai diupdate.



Gambar 3.6 Update berita di website
 Sumber: Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru

7. Membantu percetakan paspor
 Kegiatan percetakan paspor ini terdapat beberapa tahap. Adapun cara kerja;
 - a. Siapkan berkas pemohon
 - b. kemudian cek data pemohon sesuai no paspor
 - c. isi kembali data untuk tahap percetakan
 - d. paspor akan di masukkan didalam mesin percetakan
 - e. tunggu beberapa saat mesin akan menyelesaikan proses percetakan dan paspor selesai.

8. Mencatat No Paspor
 Kegiatan mencatat no paspor ini dilakukan setelah selesai percetakan paspor. Adapun cara kerja;
 - a. Paspor yang sudah selesai dicetak diambil
 - b. kemudian dicatat no paspor ke lembar kertas register

5. Memindahkan masing-masing jenis paspor ke *filling cabinet*
 Kegiatan Memindahkan masing-masing jenis paspor ke filling cabinet ini terdapat beberapa tahap. Adapun cara kerja;

- a. Paspor yang sudah dicatat nomornya dilembar register dimasukkan kedalam map sesuai map masing-masing pemohon
 - b. kemudian antar keruangan pengambilan paspor
 - c. susun map sesuai jenis paspor yang dicetak didalam *filling cabinet*
6. Membantu Pelayanan di *Call Center*
- Kegiatan pelayanan di *call center* terdapat beberapa bentuk pelayanan. Tentang keimigrasian. Adapun cara kerja;
- a. Melayani panggilan masuk
 - b. Membalas pesan-pesan yang terdapat di beberapa akun seperti melalui Whatsapps, Instagram dan juga google chat.

3.3 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

Adapun target yang diharapkan selama Kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah:

1. Mengarsip Berkas Permohonan paspor WNI & WNA
Target yang diharapkan ialah Memudahkan penemuan kembali jika suatu saat dibutuhkan oleh petugas maupun pemohon yang bersangkutan.
2. Mengetik dan mencetak Laporan Bulanan
Target yang diharapkan ialah agar data terisi benar atau sesuai dengan data sesungguhnya yang sudah didapatkan melalui laporan dari setiap kegiatan keluar masuk WNI maupun WNA
3. Mengarsip surat masuk dan keluar
Target yang diharapkan untuk kemudahan dalam mendapatkan kembali surat-surat yang suatu saat dibutuhkan.
4. Mengantar EPO ke bagian inteldakim
Target yang diharapkan mampu meletakkan suatu berkas ditempatkan berkepentingan dalam isi daritugas tersebut.
5. Mencetak Persyaratan Permohonan
Target yang diharapkan mampu membantu pemohon dalam pemenuhan

kelengkapan persyaratan dalam pembuatan paspor.

6. Update berita di website Kantor Imigrasi Pekanbaru
Target yang diharapkan kedepan mampu menjadi admin sosmed atau akun dari perusahaan yang melakukan pekerjaan lebih cermat untuk memudahkan publik mendapatkan suatu informasi terkait perusahaan dan kegiatan yang dilakukan disebuah perusahaan atau instansi.
7. Membantu percetakan paspor
Target yang diharapkan yaitu mampu menyesuaikan jenis paspor berdasarkan permohonan yang terdapat diberkas permohonan
8. Mencatat No paspor
Untuk kemudahan dalam pencetakan paspor agar paspor tidak salah dicetak sesuai no yang sudah ditentukan.
9. Memindahkan masing-masing jenis paspor ke *filling cabinet*
Target yang diharapkan ialah kemudahan dalam pengambilan paspor oleh pemohon.
10. Membantu Pelayanan di *call center*
Target yang diharapkan dapat membantu serta mengetahui bagaimana kerja dari seorang admin call center maupun akun-akun yang digunakan oleh perusahaan atau kantor untuk memberitahukan berbagai bentuk informasi terkait pelayanan dikantor tersebut.

3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut:

3.4.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *Microsoft Excel* untuk menginput laporan bulanan kedatangan WNA dan Menginput data pemohon paspor perbulannya.

2. *Microsoft word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen.

3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Komputer atau Laptop

Komputer atau laptop merupakan sebuah alat elektronik yang di dalamnya terdapat berbagai software dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor.



Gambar 3.7 Komputer Kantor

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Melakukan Pekerjaan Pada Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

3.5.1 Peralatan Kantor

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah:

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin cetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau *file-file*. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Adapun gambar mesin cetak dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.8 Mesin Cetak (*Printer*)
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2. Mesin pengganda (*Photocopy*)

Mesin pengganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen.



Gambar 3.9 Mesin Pengganda (*Photocopy*)
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3. Mesin Pemindai (*Scanner*)

Mesin pemindai ini digunakan untuk memindai surat, surat masuk dan

dokumen lainnya dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.10 Mesin Pemindai (Scanner)
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3.5.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru adalah alat-alat tulis seperti, pena, spidol, flash disk, stapler, penjepit kertas, cap stempel dan map ordner.

1. Pena dan Spidol

Pena dan spidol memiliki fungsi utama yaitu menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk mengarsip secara manual arsip. Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.11 Pena dan Spidol
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2. Flashdisk

Berfungsi untuk menyimpan dan menyalin data-data penting atau laporan-laporan bagian Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian. Dapat dilihat pada gambar berikut:

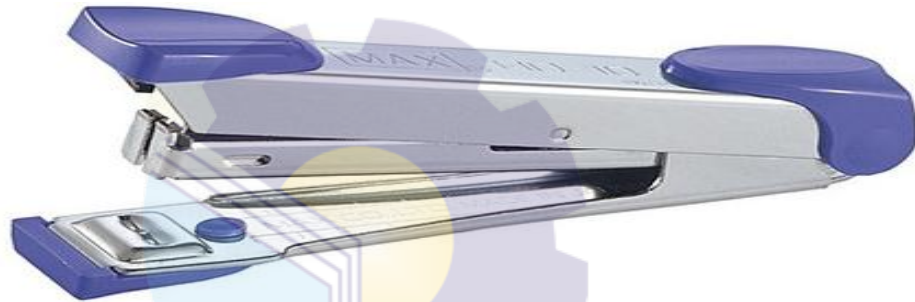


Gambar 3.12 Flashdisk

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan lembar disposisi maupun laporan-laporan. *Stapler* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.13 Stapler

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

4. Penjepit kertas atau Paper-clip

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti laporan bulanan, dokumen pelengkap dan dokumen lainnya. Adapun gambar penjepit kertas dapat dilihat berikut ini:



Gambar 3.14 Penjepit Kertas

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

5. *Map Ordner*

Map Ordner ini digunakan untuk menyimpan arsip yang kuantitasnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip. Map ordner dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.15 Map Ordner

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

6. Cap stempel

Cap stempel ini digunakan untuk memberikan keterangan tanggal, bulan maupun tahun pada bagian depan map pemohon paspor. Cap stempel dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.16 Stempel

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3.6 Data-Data yang Diperlukan Selama Melakukan Pekerjaan Pada Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

Adapun bentuk surat yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut.

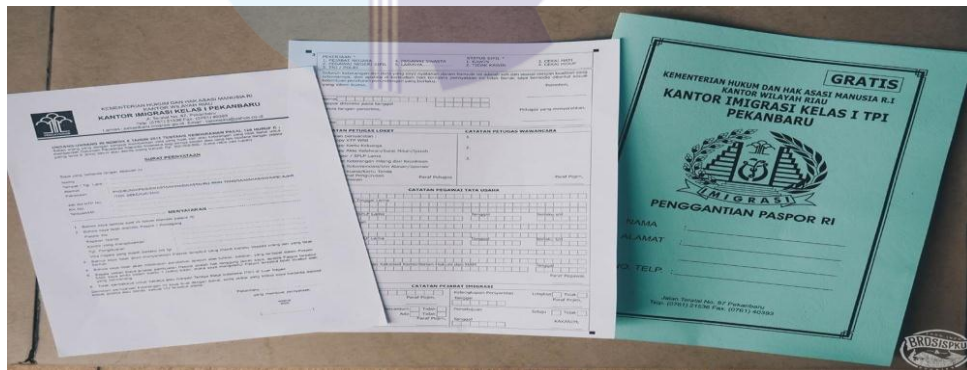
1. Mengarsip berkas permohonan paspor WNI & WNA
Adapun data yang diperlukan adalah map yang berisikan persyaratan yang sudah dilengkapi oleh pemohon.
2. Mengetik dan mencetak laporan bulanan
Data yang diperlukan adalah laporan dari masing-masing bagian keimigrasian yang dikumpulkan kebagian Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian untuk disatukan sebagai laporan bulanan keimigrasian.
3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar
Adapun data yang diperlukan adalah segala bentuk surat masuk atau keluar dari bagian teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.
4. Mengantar *EPO* kebagian inteldakim
Adapun data yang dibutuhkan adalah map merah yang berisikan permohonan *EPO* (Exit Permit Only).
5. Mencetak persyaratan permohonan
Data yang diperlukan adalah data dari pemohon yang dikirim melalui pesan Whatssapps untuk memenuhi persyaratan yang diminta oleh bagian conter.
6. Update berita di website kantor imigrasi pekanbaru
Data yang dibutuhkan adalah postingan dari akun instagram atau facebook sebagai contoh berita yang akan diupdate selanjutnya.
7. Membantu percetakan paspor
Adapun data yang dibutuhkan yaitu persyaratan serta hasil wawancara pemohon serta izin pusat dan kakanim.
8. Mencatat No paspor
Data yang digunakan adalah input no paspor dari bagian Tata Usaha untuk menyesuaikan.

9. Memindahkan masing-masing jenis paspor ke *filling cabinet*
Adapun data yang diperlukan adalah map pemohon yang berisikan persyaratan serta paspor yang sudah selesai diproses.
10. Membantu pelayanan di *call center*
Kegiatan mengendalikan akun suatu perusahaan atau kantor untuk memberitahukan segala jenis informasi mengenai keimigrasian maupun menjawab pertanyaan-pertanyaan dari chat *whatsapps,instagram* maupun *google chat* dan juga melalui di hubungi langsung oleh calon pemohon.

3.7 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

Adapun dokumen-dokumen atau data-data yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mengarsip berkas permohonan paspor WNI & WNA
Dokumen yang dihasilkan catatan terbaru setiap harinya di buku ekspedisi.



Gambar 3.17 Map Pemohon yang diarsip
Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

2. Mengetik dan mencetak laporan bulanan
Dokumen yang dihasilkan ialah laporan bulanan kegiatan keimigrasian.

Pelayanan Warga Negara Asing	
ITK	25
ITAS	38
ITAP	01
EPO	05
ERP	04
MUTASI ALAMAT	02

Gambar 3.18 Laporan Bulanan

Sumber: Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru

3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar
Surat yang diterima dan juga dikeluarkan oleh bagian teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.
4. Mengantar *EPO* kebagian inteldakim
Laporan penyelesaian izin *EPO* (*Exit Permit Only*) yang ditulis dibuku register.
5. Mencetak persyaratan permohonan
Persyaratan pemohon yang dikirim melalui *whatsapp* untuk melengkapi persyaratan.
6. Update berita di website kantor imigrasi pekanbaru
Yang dihasilkan ialah berita atau informasi-informasi terbaru dari keimigrasian.
7. Membantu percetakan paspor
Dokumen yang dihasilkan yaitu paspor.
8. Mencatat No paspor
Input data keseluruhan no masing-masing paspor pemohon.
9. Memindahkan masing-masing jenis paspor ke *filling cabinet*
Paspor disusun sesuai tempat yang memudahkan untuk pengecekan maupun pengambilan langsung oleh yang bersangkutan.
10. Membantu pelayanan di *call center*
Menyebarkan berita-berita terupdate dan juga membantu menjelaskan

prosedur kegiatan permohonan pembuatan paspor.

3.8 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

3.8.1 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan pemohon terkadang ada yang kurang sehingga harus menunggu pemohon untuk melengkapinya hal tersebut menghambat pekerjaan penulis.
2. Koneksi data dari dukcapil terkadang error sehingga waktu menginput Data pemohon harus dilakukan secara manual.

3.8.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru sebagai berikut :

1. Memberitahukan kepada pemohon persyaratan yang kurang untuk dilengkapi.
2. Pegawai kantor menghubungi pihak kanwil agar kendala bisa segera diperbaiki.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi Mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi Mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktek. Teori dan praktek yang digunakan adalah mengaplikasikan komputer dan berbagai kegiatan administratif. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek:

1. Spesifikasi Kerja Praktek di bagian Kepabeanan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru. Yaitu, Mengarsip Berkas Permohonan paspor WNI & WNA, Mengetik dan mencetak Laporan Bulanan, Mengarsip surat masuk dan keluar, Mengantar *EPO* ke bagian inteldakim, Mencetak Persyaratan Permohonan, Update berita di *website* Kantor Imigrasi Pekanbaru, Membantu percetakan paspor, Mencatat No Paspor, Memindahkan masing-masing jenis paspor ke *filling cabinet* dan Membantu pelayanan di *Call Center*
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru yaitu penulis bisa mengimplementasikan spesifikasi kerja tersebut mulai dari mengarsip berkas, mengetik dan mencetak laporan, menggandakan berkas serta update berita hari-hari di kantor dan juga mampu menggunakan *Microsoft Excel* maupun *manual dibuku*

ekspedisi, memasukkan data, cara memindai dokumen, cara menggandakan dokumen serta memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen keimigrasian.

3. Data-data yang diperlukan dalam permohonan seperti KTP, KK, AKTA, Buku Nikah atau dokumen lainnya. data-data yang diambil pada lembar adalah nama, keterangan tempat dan tanggal lahir, maksud pembuatan paspor, Dll. Dalam mengetik dan mencetak laporan bulanan keimigrasian yang diperlukan adalah bukti atau keterangan jumlah kedatangan atau bukti keluar masuk Warga negara asing di Indonesia tepatnya di kota Pekanbaru atau cakupan wilayah kerja kantor imigrasi Pekanbaru.
4. Dokumen yang dihasilkan pada Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru adalah dokumen atau surat masuk, laporan bulanan aktivitas keluar masuk WNA di Pekanbaru dan juga persyaratan-persyaratan pemohon pembuatan paspor.
5. Pada bagian Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru perangkat lunak yang digunakan yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta perangkat keras yang digunakan yaitu komputer atau laptop.
6. Pada bagian Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian Kantor Imigrasi kelas 1 TPI Pekanbaru menggunakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Peralatan yang digunakan yaitu Mesin Pencetak, Mesin Pengganda dan Mesin Pemindai. Dan perlengkapan yang digunakan yaitu pena dan spidol, *flashdisk*, *stapler*, penjepit kertas, *map ordner*, stempel atau cap Dll.
7. kendala selama kerja praktek ini adalah Persyaratan pemohon terkadang ada yang kurang sehingga harus menunggu pemohon untuk melengkapinya hal tersebut menghambat pekerjaan penulis dan juga Koneksi data dari kanwil terkadang error sehingga waktu menginput data dalam proses percetakan paspor membutuhkan waktu yang lebih lama. Adapun Solusi dari Kendala yang dihadapi Memberitahukan kepada pemohon

persyaratan yang kurang untuk dilengkapi. Serta Pegawai kantor menghubungi pihak kanwil agar kendala bisa segera diperbaiki.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru, maka ada beberapa saran, yaitu:


1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan permohonan Paspor di Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru, terhadap kepuasan pemohon Paspor di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru, maka terhadap permasalahan tersebut agar dapat segera dilakukan upaya-upaya perbaikan khususnya yang menyangkut penerapan sistem nomor antrian pada tahap proses foto wajah dan sidik jari, sebagaimana yang diterapkan pada saat pendaftaran di loket permohonan. Bahwa berkaitan dengan tahapan proses permohonan dengan menggunakan sistem ban berjalan perlu dilakukan penataan ulang, terutama yang berkaitan dengan tata letak (layout) ruangan pelayanan sehingga alur proses permohonan Paspor antara satu tahapan dengan tahapan lainnya dapat tertata dengan tertib dan teratur.
2. Setelah melaksanakan kerja praktek di Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru, pengaruh yang signifikan terhadap kepuasan pemohon Paspor tentang waktu penyelesaian permohonan Paspor masih terdapat pemohon Paspor yang tidak setuju, kurang setuju atau bahkan sangat tidak setuju sehingga menyangkut permasalahan ketepatan waktu dan kecepatan waktu penyelesaian permohonan Paspor perlu lebih dioptimalkan.
3. Bahwa mempertimbangkan karakteristik pekerjaan responden atau pemohon Paspor di Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru dimana sebagian besar adalah pegawai swasta maupun PNS/TNI/Polri, tentunya mereka dalam mengurus permohonan Paspor sangat memperhatikan efektivitas dan efisiensi waktu jam kerja. Untuk memberikan kepastian dan ketepatan waktu penyelesaian permohonan Paspor, maka yang perlu menjadi prioritas utama oleh Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru adalah bagaimana mengupayakan agar ketersediaan sarana per alatan untuk proses penerbitan

Paspor, mulai dari tahapan pendaftaran sampai dengan tahapan pencetakan foto dapat ditambah jumlahnya sehingga antara jumlah permohonan yang rata-rata masuk mencapai+ 250 (Dua Ratus Lima Puluh) permohonan/hari dengan jumlah peralatan yang tersedia jumlahnya dapat seimbang. Walaupun pada dasarnya jangka waktu penyelesaian tidak melanggar SOP penerbitan Paspor yaitu diselesaikan 3 hari kerja setelah permohonan.

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 I TPI Pekanbaru, mengingat masih cukup banyak pemohon Paspor yang menyatakan tidak setuju atau kurang setuju terhadap kepuasan pelayanan tenaga kerja di Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1: 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 : 0266/PL31/TU/2021
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)** 24 Januari 2021


**Yth. Kepala Kantor Imigrasi Pekanbaru
di
Pekanbaru**

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai bulan Maret – Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Erma Suziana	5103191403	D3 Administrasi Bisnis
2	Nurhafidah	5103191404	D3 Administrasi Bisnis
3	Devi Eka Putri	5103191360	D3 Administrasi Bisnis

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.

**An. Direktur,
Wakil Direktur I**

Armada, ST., MT
NIP/197906172014041001

Contact Person:
Erma Domos, BA, MTCSOL (08117547788)

Lampiran 2: Surat Balasan persetujuan Kerja Praktek



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
Jl. Teratai No. 87 Pekanbaru Telp.(0761) 21536
Laman : pekanbaru.imigrasi.go.id E-mail : kanimpku@yahoo.co.id

Nomor : W4.IMI.1.UM.01.01-0347 Pekanbaru, 26 Januari 2022
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Permohonan Kerja Praktek

Yth. :
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di Tempat

Menindaklanjuti surat saudara Nomor : 0266/PL31/TU/2021 tanggal 24 Januari 2021 perihal tersebut pada pokok surat, pada prinsipnya kami menyetujui untuk menerima mahasiswa melaksanakan kerja praktek dari Politeknik Negeri Bengkalis pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru terhitung mulai tanggal 02 Maret s.d 30 Juni 2022 selama 4 (empat) bulan dengan data - data diri sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Jurusan
1	ERMA SUZIANA	5103191403	D3 Administrasi Bisnis
2	NURHAFIDAH	5103191404	D3 Administrasi Bisnis
3	DEVI EKA PUTRI	5103191360	D3 Administrasi Bisnis

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

An. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

ESTI RIADI LUBIS
NIP. 198205112005011001

Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
Jl. Teratai No. 87 Pekanbaru Telp (0761) 21536 Fax (0761) 40393
Laman: pekanbaru.imigrasi.go.id, Email: kanim_pekanbaru@imigrasi.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
Nomor W4.IMI.1-UM.01.01-1907

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syafriadi Lubis, S.T., M.Si.
NIP : 198205112005011001
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Erma Suziana
Jurusan : Administrasi Bisnis
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

telah melaksanakan kegiatan magang kerja di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dari tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Selama magang kerja, mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 30 Juni 2022
Kepala Subbagian Tata Usaha


Syafriadi Lubis
NIP 198205112005011001

Lampiran 5 : Absensi Kerja Praktek

No	NAMA	Senin TGL 18-04-2022		Selasa TGL 19-04-2022		Rabu TGL 20-04-2022		Kamis TGL 21-04-2022		Jum'at TGL 22-04-2022		KETERANGAN
		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	
1	ERMA SUZIANA											
2	NURHAIDAH											
3	DEVI EKA PUTRI											

No	NAMA	Senin TGL 18-04-2022		Selasa TGL 19-04-2022		Rabu TGL 20-04-2022		Kamis TGL 21-04-2022		Jum'at TGL 22-04-2022		KETERANGAN
		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	
1	ERMA SUZIANA											
2	NURHAIDAH											
3	DEVI EKA PUTRI											

Lampiran 6 : Absensi Kerja Praktek

No	NAMA	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		KETERANGAN
		TGL 06-06-2022		TGL 07-06-2022		TGL 08-06-2022		TGL 09-06-2022		TGL 10-06-2022		
		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		
1	ERMA SUZIANA	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	
2	NURHAIDAH	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	
3	DEVI EKA PUTRI	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	

No	NAMA	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		KETERANGAN
		TGL 13-06-2022		TGL 14-06-2022		TGL 15-06-2022		TGL 16-06-2022		TGL 17-06-2022		
		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		
1	ERMA SUZIANA	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	
2	NURHAIDAH	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	
3	DEVI EKA PUTRI	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	

No	NAMA	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		KETERANGAN
		TGL 20-06-2022		TGL 21-06-2022		TGL 22-06-2022		TGL 23-06-2022		TGL 24-06-2022		
		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		
1	ERMA SUZIANA	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	
2	NURHAIDAH	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	
3	DEVI EKA PUTRI	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	

No	NAMA	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		KETERANGAN
		TGL 27-06-2022		TGL 28-06-2022		TGL 29-06-2022		TGL 30-06-2022		TGL 01-07-2022		
		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		MASUK		
1	ERMA SUZIANA	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	<i>Erma</i>	07.30 WIB	
2	NURHAIDAH	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	<i>Nur</i>	07.30 WIB	
3	DEVI EKA PUTRI	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	<i>Dev</i>	07.30 WIB	

No	NAMA	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		KETERANGAN
		TGL 06-06-2022		TGL 07-06-2022		TGL 08-06-2022		TGL 09-06-2022		TGL 10-06-2022		
		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		
1	ERMA SUZIANA	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.30 WIB	
2	NURHAIDAH	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.30 WIB	
3	DEVI EKA PUTRI	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.30 WIB	

No	NAMA	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		KETERANGAN
		TGL 13-06-2022		TGL 14-06-2022		TGL 15-06-2022		TGL 16-06-2022		TGL 17-06-2022		
		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		
1	ERMA SUZIANA	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.30 WIB	
2	NURHAIDAH	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.30 WIB	
3	DEVI EKA PUTRI	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.30 WIB	

No	NAMA	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		KETERANGAN
		TGL 20-06-2022		TGL 21-06-2022		TGL 22-06-2022		TGL 23-06-2022		TGL 24-06-2022		
		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		
1	ERMA SUZIANA	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.30 WIB	
2	NURHAIDAH	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.30 WIB	
3	DEVI EKA PUTRI	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.30 WIB	

No	NAMA	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		KETERANGAN
		TGL 27-06-2022		TGL 28-06-2022		TGL 29-06-2022		TGL 30-06-2022		TGL 01-07-2022		
		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		PULANG		
1	ERMA SUZIANA	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.00 WIB	<i>Erma</i>	16.30 WIB	
2	NURHAIDAH	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.00 WIB	<i>Nur</i>	16.30 WIB	
3	DEVI EKA PUTRI	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.00 WIB	<i>Dev</i>	16.30 WIB	

Lampiran 7 : Lembar Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI KANTOR KERJA PRAKTEK KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU

Nama : Erma Suziana
NIM : 5103191403
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

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

Keterangan :

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

Catatan :

.....
.....
.....

Pekanbaru, 30 Juni 2022



Lampiran 8 : Sertifikat Kerja Praktek






Lampiran 9 : Foto Bersama



LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Erma Suziana
 NIM : 5103191403
 Tempat Kerja Praktek : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru
 Dosen Pembimbing : Tri Handayani, S.E.,M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	15/07. 2022	Lengkapi laporan - cover - Baca Panduan - Daftar Isi - Perhatikan dan tata tulis	
2.	20/07 - 2022	- perbaiki kembali tata tulis - perbaiki / update data latar belakang	
3.	22/07 - 2022	- ACC untuk mengikuti sidang - Lengkapi Syarat ²	
4.			