

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASIKOMUNIKASI
KEIMIGRASIAN DAN SUB BAGIAN TATA USAHA**

**SITI MARFU'AH
5103191352**



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

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**SITI MARFU'AH
5103191352**

Bengkalis, 27 Juni 2022

Kasubag Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas II
TPI Bengkalis



SYAIFUL, SE
NIP. 19700117 199003 1 002

Dosen pembimbing
Prodi Administrasi Bisnis



MUHAMMAD ARIEF, S.Tr., M.Si
NIK. 12002146

Disetujui/ Disahkan
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktek yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 2 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dengan baik.

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

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto., SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Ibu Erma Domos, BA, MTCSOL selaku koordinator Kerja Praktek.
6. Bapak Muhammad Arif, S.Tr., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan kerja Praktek.
7. Bapak Dimas Pramudito, S.IP.,M.Si selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja Praktek.
8. Bapak Syaiful, SE selaku Kasubag Tata Usaha sekaligus pembimbing lapangan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

9. Bapak A Rahman Ibrahim, SH selaku Karus Kepegawaian yang telah banyak membantu dan mengarahkan penulis selama Kerja Praktek.
10. Kedua Orang Tua serta keluarga tersayang yang selama ini memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
11. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman-teman Program Studi D3 Administrasi Bisnis semester VI A (Enam) serta semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di seksi tikkim, urusan kepegawaian dan urusan umum 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, Juli 2022

SITIMARFU'AH

NIM. 5103191352

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.3 Waktu Kerja Praktek.....	3
1.4 Lokasi Kerja Praktek.....	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	5
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	6
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi.....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	7
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.	7
2.5 Tugas dan Fungsi Dari Masing-masing Bidang Selama Kerja Praktek.	8
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK	10
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	10

3.1.1	Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek	10
3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek.....	24
3.2	Target yang Diharapkan	32
3.3	Perangkat Keras/Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	34
3.3.1	Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	34
3.3.2	Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	36
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	38
3.4.1	Peralatan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	38
3.4.2	Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	40
3.5	Data-Data yang Diperlukan.....	43
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	44
3.7	Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas tersebut.....	48
3.7.1	Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	48
3.7.2	Solusi dari Kendala yang Dihadapi.....	48
BAB 4	PENUTUP	50
4.1	Kesimpulan.....	50
4.2	Saran	52
LAMPIRAN.....		53

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 1..... 10
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 2..... 11
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 3..... 12
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 4..... 13
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 5..... 14
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 6..... 15
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 7..... 16
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 8..... 17
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 9..... 18
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 10..... 19
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 11..... 19
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 12..... 20
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 13..... 20
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 14..... 21
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 15..... 21
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 16..... 22
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 17..... 23
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 18..... 23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	7
Gambar 3.1 Laporan Bulanan.....	25
Gambar 3.2 Memindai Kode QR Pemohon.....	25
Gambar 3.3 Aplikasi <i>Nxt Office</i>	26
Gambar 3.4 Data Pemohon pada Buku Besar.....	27
Gambar 3.5 Penomoran Map.....	27
Gambar 3.6 Mengarsip Berkas.....	28
Gambar 3.7 Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas	29
Gambar 3.8 Surat Permohonan Cuti	29
Gambar 3.9 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	30
Gambar 3.10 Buku Agenda.....	31
Gambar 3.11 Lembar Disposisi.....	31
Gambar 3.12 Distribusi ATK.....	32
Gambar 3.13 <i>Pc Desktop</i>	35
Gambar 3.14 <i>Printer</i>	35
Gambar 3.15 <i>Microsoft Word</i>	36
Gambar 3.16 <i>Microsoft Excel</i>	37
Gambar 3.17 Aplikasi <i>Nxt Office</i>	38
Gambar 3.18 <i>Scanner</i>	39
Gambar 3.19 <i>Printer</i>	39
Gambar 3.20 Alat Tulis Kantor.....	40
Gambar 3.21 Staples.....	41
Gambar 3.22 Stempel.....	41
Gambar 3.23 Map.....	42
Gambar 3.24 <i>Perforator</i>	43
Gambar 3.25 Laporan Bulanan	45

Gambar 3.26 Data Pemohon pada Buku Besar.....	45
Gambar 3.27 Mengarsip Berkas.....	46
Gambar 3.28 Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	46
Gambar 3.29 Surat Permohonan Cuti.	47
Gambar 3.30 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.	47
Gambar 3.31 Lembar Disposisi.....	48



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek	53
Lampiran 2 Surat Pengantar Kerja Praktek.....	54
Lampiran 3 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktek	55
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	56
Lampiran 5 Jadwal <i>Rolling</i>	57
Lampiran 6 Absen Kehadiran	58
Lampiran 7 Lembar Kegiatan Selama Kerja Praktek.	62
Lampiran 8 Dokumentasi Selama Kerja Praktek.....	63
Lampiran 9 Lembar Konsultasi.....	64
Lampiran 10 Lembar Saran dan Perbaikan Sidang Kerja Praktek.....	65

