

**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

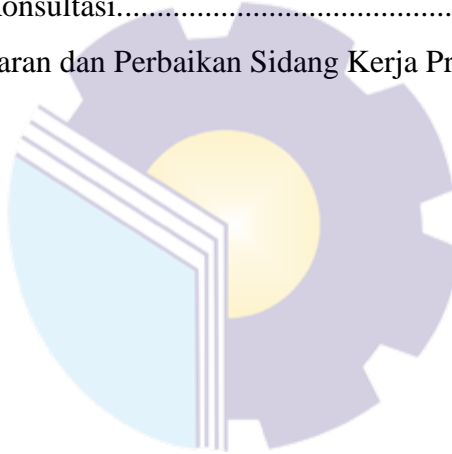
	Halaman
Gambar 1.1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	7
Gambar 3.1 Laporan Bulanan.....	25
Gambar 3.2 Memindai Kode QR Pemohon.....	25
Gambar 3.3 Aplikasi <i>Nxt Office</i>	26
Gambar 3.4 Data Pemohon pada Buku Besar.....	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



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)

Politeknik Bengkalis merupakan salah satu lembaga pendidikan vokasi yang terdapat jenjang Ahli Madya (DIII) dan Sarjana Terapan (DIV) yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI), kampus ini menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Tepat pada tahun 2011 Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.28 Tahun 2011, Tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Bengkalis, hingga akhirnya Politeknik Bengkalis menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011 dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis.

Politeknik Negeri Bengkalis terdiri dari 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 8 (delapan) program studi jenjang Ahli Madya atau DIII yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris. Selain itu terdapat juga 10 (sepuluh) jenjang Sarjana Terapan atau DIV yaitu diantaranya adalah Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional serta Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, dan Bisnis Digital.

Saat ini kompetisi pada dunia kerja menjadi semakin tinggi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia memiliki kualifikasi yang unggul baik dalam hal sikap dan pengetahuan serta keterampilan. Kebutuhan untuk mendapatkan SDM yang cakap dan dapat diandalkan membuat perusahaan menjadi selektif dalam menerima tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan tenaga kerja yang profesional di bidangnya demi

kepentingan perusahaan. Hal ini memicu mahasiswa untuk mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di bangku perkuliahan guna untuk berkompetisi pada persaingan yang ada dalam dunia kerja.

Dengan latar belakang hal tersebut, untuk memberdayakan sumber daya manusia di Indonesia, Perguruan tinggi Politeknik Negeri Bengkalis 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 Kerja Praktek (KP). Dengan mengikuti Kerja Praktek mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung di dalam dunia kerja yang nyata serta mempraktekkan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh perkuliahan. Program studi Administrasi Bisnis 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 lingkungannya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan dan juga perkantoran.

Program studi ini berharap dengan adanya program Kerja Praktek ini mahasiswa dapat 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

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

1. Untuk mengetahui spesifikasi tugas yang dilaksanakan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen, yang dihasilkan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala dan solusi yang dihadapi selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
5. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan kerja Praktek berupa proses perbaikan dan peningkatan *skill* dan *soft skill* untuk pengembangan dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Kerja Praktek

Waktu kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan dari tanggal 02 Maret 2022 hingga 30 Juni

2022. Adapun jadwal kerja Praktek harian di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu yaitu, sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	07.30 Wib s/d 16.00 Wib	12.00 Wib s/d 13.30 Wib
2.	Jum'at	07.30 Wib s/d 16.30 Wib	11.30 Wib s/d 13.00 Wib

Sumber : Data Olahan 2022

1.4 Lokasi Kerja Praktek

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



Gambar 1.1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Sumber: Kanim Bengkulu

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Bengkalis

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

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

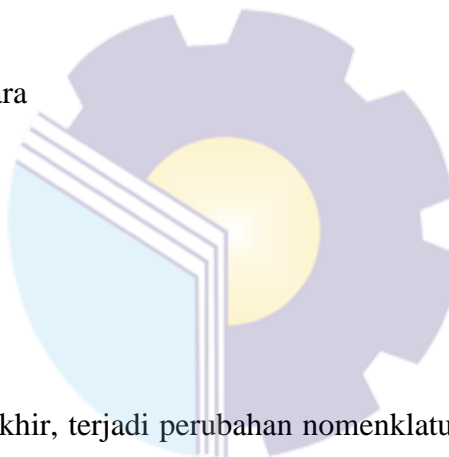
Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di setiap provinsi dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kanwil terdiri atas beberapa divisi diantaranya Divisi Imigrasi yang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

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

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

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

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



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

2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Kantor Imigrasi sebagai Unit Pelaksana Teknis Kantor Wilayah Kemenkumham Riau memiliki visi yang sama dengan instansi vertikalnya yaitu “Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum”. Adapun visi dan misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah:

2.2.1 Visi

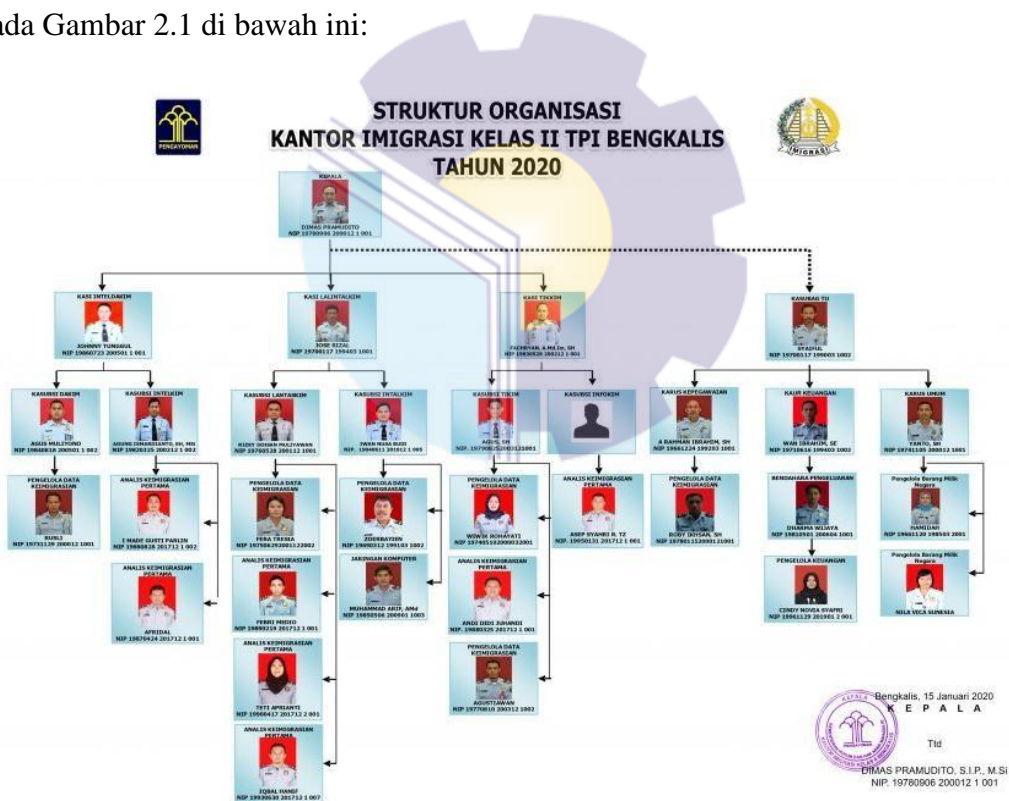
1. Kepastian Hukum Dalam Pelayanan.

2.2.2 Misi

1. Melaksanakan Pelayanan yang cepat
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
3. Memberikan Kemudahan Dalam Pelayanan Terhadap Masyarakat
4. Melaksanakan Pengawasan dan Pemantauan Orang Asing dalam Rangka Mengamankan serta Menunjang Pembangunan Nasional.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu dapat dilihat pada Gambar 2.1 di bawah ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Sumber: Kanim Bengkulu

2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Kantor Imigrasi (KANIM) adalah unit pelaksanaan teknis yang menjalankan fungsi Direktorat Jenderal Imigrasi pada suatu daerah atau kota tertentu Kantor

Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis berada di JL.Ahmad Yani No.4 Bengkalis Kota.Kec Bengkalis, Kabupaten Bengkalis Riau 28713. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis melaksanakan Seleksi Tim Pokja pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Seleksi dilaksanakan untuk memilih Koordinator masing-masing area perubahan dan dinilai langsung oleh penanggungjawab Pembangunan Zona Integritas Dimas Pramudito.

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

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

2.5 Tugas dan Fungsi Dari Masing-masing Bidang Selama Kerja Praktek

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

1. Seksi Teknologi Informasi Komunikasi Keimigrasian (TIKKIM)

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian memiliki fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian.
- b) Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian.
- c) Pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian.
- d) Penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian.

2. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas untuk melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, dan rumah tangga.

Sub Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a) **Urusan kepegawaian**
Bertugas untuk melakukan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan, dan pengendalian internal.
- b) **Urusan keuangan**
Bertugas untuk melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan.
- c) **Urusan umum**
Bertugas untuk melakukan penyiapan pengelolaan barang milik negara, dan rumah tangga.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama menjalankan kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu mulai hari Rabu tanggal 2 Maret 2022 sampai dengan hari Kamis tanggal 30 Juni 2022. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu antara lain lain:

1. Membuat laporan bulanan.
2. Memindai kode *Quick Response* (QR) pemohon.
3. Menginput data pemohon pada aplikasi *nxt office*.
4. Mencatat data pemohon pada buku besar besar.
5. Menuliskan nomor pada map untuk arsip.
6. Mengarsipkan berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.
7. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas.
8. Membuat surat permohonan cuti
9. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda.
10. Menutup semua buku agenda surat masuk dan surat keluar.
11. Mengarsip disposisi.
12. Membuat catatan distribusi Alat Tulis Kantor (ATK).

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 2 Maret sampai tanggal 4 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 1 (satu) pada tanggal (2 Maret sampai tanggal 4 Maret 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Rabu 2 Maret 2022	1. Melaporkan diri pada urusan kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.	Urusan Kepegawaian dan Seksi Tikkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		2. Pengarahan oleh urusan kepegawaian, pengambilan daftar hadir dan pembagian bidang kerja 3. Melaporkan diri ke bagian Seksi Tikkim, Pengarahan oleh Seksi Tikkim dan pengenalan seputar Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.	
2	Kamis 3 Maret 2022	Libur (Tahun Baru Saka)	-
3	Jumat 4 Maret 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 6. Apel sore	Seksi Tikkim

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 7 Maret sampai tanggal 11 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 2 (dua) pada tanggal (7 Maret sampai tanggal 11 Maret 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 7 Maret 2022	Sakit	-
2	Selasa 8 Maret 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.	Seksi Tikkim
3	Rabu 9 Maret 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.	Seksi Tikkim
4	Kamis 10 Maret 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada	Seksi Tikkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.	
5	Jumat 11 Maret 2022	1. Scan SKP pegawai 2. Mengikuti pengajian rutin 3. Apel sore	Seksi Tikkim

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 14 Maret sampai tanggal 18 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 3 (tiga) pada tanggal (14 Maret sampai tanggal 18 Maret 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 14 Maret 2022	1. Apel pagi 2. Memindai kode QR pemohon 3. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 4. Mencatat data pemohon pada buku besar 5. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 6. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.	Seksi Tikkim
2	Selasa 15 Maret 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.	Seksi Tikkim
3	Rabu 16 Maret 2022	Mengikuti kegiatan pelatihan pelayanan prima oleh bank BRI	Aula
4	Kamis 17 Maret 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.	Seksi Tikkim
5	Jumat 18 Maret 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada	Seksi Tikkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip 6. Apel sore.	

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 21 Maret sampai tanggal 25 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 4 (empat) pada tanggal (21 Maret sampai 25 Maret 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 21 Maret 2022	1. Apel pagi 2. Memindai kode QR pemohon 3. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 4. Mencatat data pemohon pada buku besar 5. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 6. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.	Seksi Tikkim
2	Selasa 22 Maret 2022	Scan SKP pegawai	Seksi Tikkim
3	Rabu 23 Maret 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.	Seksi Tikkim
4	Kamis 24 Maret 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.	Seksi Tikkim
5	Jumat 25 Maret 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku	Seksi Tikkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		<p>besar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip 6. Apel sore. 	

Sumber: Data Olahan 202

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 28 Maret sampai tanggal 1 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 5 (lima) pada tanggal (28 Maret sampai 1 April 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 28 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Memindai kode QR pemohon 3. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 4. Mencatat data pemohon pada buku besar 5. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 6. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
2	Selasa 29 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
3	Rabu 30 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
4	Kamis 31 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai 	Seksi Tikkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		nomor map di ruang arsip.	
5	Jumat 1 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip 6. Apel sore. 	Seksi Tikkim

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 4 April sampai tanggal 8 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 6 (enam) pada tanggal (4 April sampai 8 April 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 4 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Memindai kode QR pemohon 3. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 4. Mencatat data pemohon pada buku besar 5. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 6. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
2	Selasa 5 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
3	Rabu 6 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
4	Kamis 7 April 2022	membuat laporan bulanan (Maret).	Seksi Tikkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
5	Jumat 8 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 6. Apel sore 	Seksi Tikkim

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 11 April sampai tanggal 15 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 7 (tujuh) pada tanggal (11 April sampai 15 April 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 11 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Memindai kode QR pemohon 3. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 4. Mencatat data pemohon pada buku besar 5. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 6. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
2	Selasa 12 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
3	Rabu 13 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
4	Kamis 14 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku 	Seksi Tikkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		<p>besar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	
5	Jumat 15 April 2022	Libur (Wafat Isa Almasih)	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 18 April sampai tanggal 22 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 8 (delapan) pada tanggal (18 April sampai 22 April 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 18 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Memindai kode QR pemohon 3. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 4. Mencatat data pemohon pada buku besar 5. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 6. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
2	Selasa 19 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
3	Rabu 20 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
4	Kamis 21 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 	Seksi Tikkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.	
5	Jumat 22 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip 6. Apel sore. 	Seksi Tikkim

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 25 April sampai tanggal 28 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 9 (sembilan) pada tanggal (25 April sampai 28 April 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 25 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Memindai kode QR pemohon 3. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 4. Mencatat data pemohon pada buku besar 5. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 6. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
2	Selasa 26 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
3	Rabu 27 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. 	Seksi Tikkim
4	Kamis 28 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Menginput data pemohon pada 	Seksi Tikkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		aplikasi <i>nxt office</i> 3. Mencatat data pemohon pada buku besar 4. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 5. Mengarsip berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.	
5	Jumat 29 April 2022	Cuti Bersama Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 2 Mei sampai tanggal 6 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 10 (sepuluh) pada tanggal (2 Mei sampai 6 Mei 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 2 Mei 2022	Cuti Bersama Idul Fitri	-
2	Selasa 3 Mei 2022	Cuti Bersama Idul Fitri	-
3	Rabu 4 Mei 2022	Cuti Bersama Idul Fitri	-
4	Kamis 5 Mei 2022	Cuti Bersama Idul Fitri	-
5	Jumat 6 Mei 2022	Cuti Bersama Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 9 Mei sampai tanggal 13 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 11 (sebelas) pada tanggal (9 Mei sampai 13 Mei 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 9 Mei 2022	1. Apel pagi 2. Melaporkan diri pada karus kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis 3. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas.	Urusan kepegawaian
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Membuat susunan acara upacara Hardiknas	Urusan kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		2. Membuat nama-nama untuk petugas upacara.	
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas 2. Menggandakan dokumen.	Urusan kepegawaian
4	Kamis 12 Mei 2022	1. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas 2. Menggandakan dokumen.	Urusan kepegawaian
5	Jumat 13 Mei 2022	1. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas 2. Menggandakan dokumen.	Urusan kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 16 Mei sampai tanggal 20 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 12 (dua belas) pada tanggal (16 Mei sampai 20 Mei 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 16 Mei 2022	Libur (hari raya waisak)	-
2	Selasa 17 Mei 2022	1. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas 2. Membuat surat permohonan izin cuti.	Urusan kepegawaian
3	Rabu 18 Mei 2022	1. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas 2. Menggandakan dokumen.	Urusan kepegawaian
4	Kamis 19 Mei 2022	Mencatat nota dinas pegawai pada buku agenda UM.	Urusan kepegawaian
5	Jumat 20 Mei 2022	1. Apel hari kebangkitan nasional 2. Menyerahkan absen apel pagi keseluruh pegawai dan honorer 3. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas 4. Apel sore.	Urusan kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 23 Mei sampai tanggal 27 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 13 (tiga belas) pada tanggal (23 Mei sampai 27 Mei 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	1. Apel pagi	Urusan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
	23 Mei 2022	2. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas.	kepegawaian
2	Selasa 24 Mei 2022	1. Membuat surat permohonan izin cuti 2. Menggandakan dokumen.	Urusan kepegawaian
3	Rabu 25 Mei 2022	1. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas 2. Menggandakan dokumen.	Urusan kepegawaian
4	Kamis 26 Mei 2022	Libur (kenaikan Isa Al Masih)	Urusan kepegawaian
5	Jumat 27 Mei 2022	1. Mencatat surat perintah ujian dinas pegawai pada buku agenda KP 2. Apel sore.	Urusan kepegawaian

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 30 Mei sampai tanggal 31 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 14 (empat belas) pada tanggal (30 Mei sampai 31 Mei 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Apel pagi 2. Mencatat surat perintah tugas pada buku agenda KP 3. Menggandakan dokumen.	Urusan kepegawaian
2	Senin 31 Mei 2022	1. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas.	Urusan kepegawaian
3	Rabu 1 Juni 2022	Libur (Hari Lahir Pancasila)	-
4	Kamis 2 Juni 2022	1. Melaporkan diri pada karus umum 2. Menutup semua buku agenda surat masuk dan surat keluar.	Urusan umum
5	Jumat 3 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi 3. Apel sore.	Urusan umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 6 Juni sampai tanggal 10 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 15 (lima belas) pada tanggal (6 Juni sampai 10 Juni 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 6 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Membuat surat permohonan dan	Urusan umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		penghapusan SK BMN 3. Menulis surat masuk dan surat keluar pada buku agenda.	
2	Selasa 7 Juni 2022	1. Membuat daftar inventaris 2. Membantu mengecek BMN yang ada dikantor Imigrasi kelas II TPI Bengkulu 3. Menulis surat masuk dan surat keluar pada buku agenda.	Urusan umum
3	Rabu 8 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi.	Urusan umum
4	Kamis 9 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi 3. Mengeprint surat pernyataan.	Urusan umum
5	Jumat 10 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi 3. Apel sore.	Urusan umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 13 Juni sampai tanggal 17 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 16 (enam belas) pada tanggal (13 Juni sampai 17 Juni 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 13 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 3. Mengarsip disposisi.	Urusan umum
2	Selasa 14 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi.	Urusan umum
3	Rabu 15 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi. 3. Membuat catatan distribusi ATK bulan Juni.	Urusan umum
4	Kamis 16 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi.	Urusan umum
5	Jumat 17 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi. 3. Membuat surat penjualan secara lelang 4. Apel sore.	Urusan umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 20 Juni sampai tanggal 24 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 17 (tujuh belas) pada tanggal (20 Juni sampai 24 Juni 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 20 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 3. Mengarsip disposisi.	Urusan umum
2	Selasa 21 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 3. Mengarsip disposisi 4. Mengarsip undangan.	Urusan umum
3	Rabu 22 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi 3. Menggandakan dokumen.	Urusan umum
4	Kamis 23 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi 3. Mengikuti kegiatan pengarahan dari kantor wilayah kementerian hukum dan HAM Riau.	Urusan umum
5	Jumat 24 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi 3. Apel sore.	Urusan umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 27 Juni sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 18 (delapan belas) pada tanggal (27 Juni sampai 30 Juni 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 27 Juni 2022	1. Apel pagi 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 3. Mengarsip disposisi.	Urusan umum
2	Selasa 28 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi	Urusan umum
3	Rabu	1. Mencatat surat masuk dan surat	Urusan umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
	29 Juni 2022	keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi. 3. Mengarsip surat masuk	
4	Kamis 30 Juni 2022	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda 2. Mengarsip disposisi.	Urusan umum

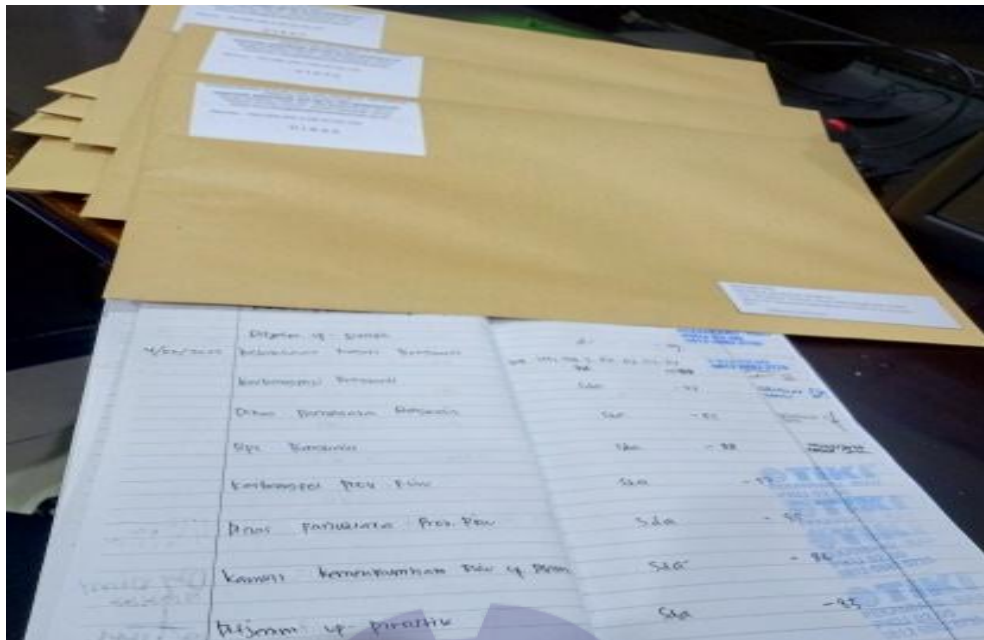
Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis selama 4 (Empat) bulan mulai dari hari rabu tanggal 2 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 dapat dilihat uraian berikut:

1. Membuat laporan bulanan

Pada seksi tikkim ditugaskan untuk membuat laporan bulanan. Laporan bulanan dibuat saat awal bulan, laporan bulanan berisikan data-data jumlah warga negara asing yang sedang bekerja di Indonesia ataupun yang sedang melakukan kunjungan wisata selama beberapa waktu kedepan, data-data keberangkatan ataupun kepulangan kapal warga negara asing, data-data izin tinggal warga negara asing di Indonesia. setelah berkas tersebut selesai, berkas tersebut akan dimasukkan ke amplop untuk dikirim melalui ekspedisi yang ditujukan kepada kantor statistik bengkalis, dan kantor wilayah kementerian hukum dan HAM Riau. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini:



Gambar 3.1 Laporan bulanan
Sumber: Kanim Bengkalis

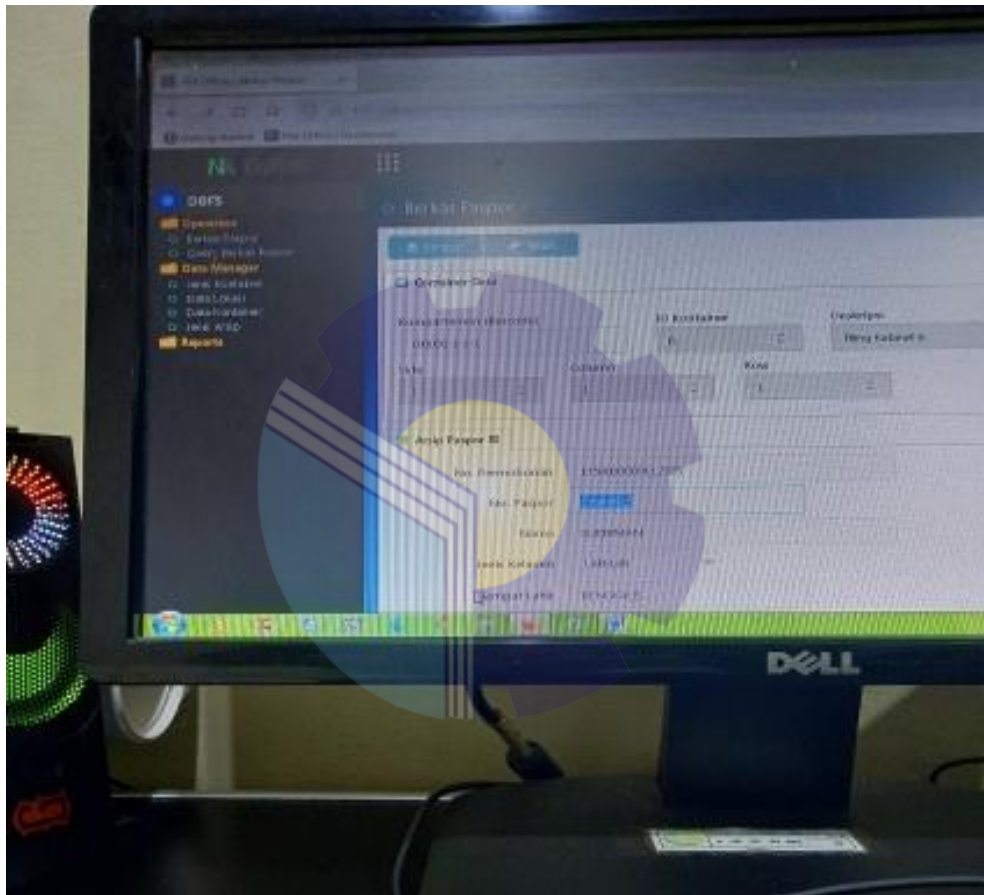
- Memindai kode QR pemohon
 Pada seksi tikkim ditugaskan untuk menginput berkas pemohon dari loket pelayanan sebelum diarsipkan pada sistem. Terlebih dahulu harus login ke sistem, lalu memindai kode QR permohonan lalu akan muncul form. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut ini:



Gambar 3.2 Memindai kode QR pemohon
Sumber: Kanim Bengkali

3. Menginput data pemohon pada aplikasi *nxt office*.

Pada seksi tikkim ditugaskan untuk menginput berkas pemohon dari loket pelayanan sebelum diarsipkan pada sistem. Terlebih dahulu harus login ke sistem, lalu memindai kode QR permohonan lalu akan muncul form, ada beberapa data yang harus diisi yaitu alamat pemohon dan nomor paspor lama. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut ini:



Gambar 3.3 Aplikasi *Nxt office*

Sumber: Kanim Bengkalis

4. Mencatat data pemohon pada buku besar.

Pada seksi tikkim ditugaskan untuk Mencatat data pemohon pada buku besar besar besardengan menuliskan nomor file, nama pemohon, nomor paspor baru, dan jenis kelamin pemohon. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut ini:

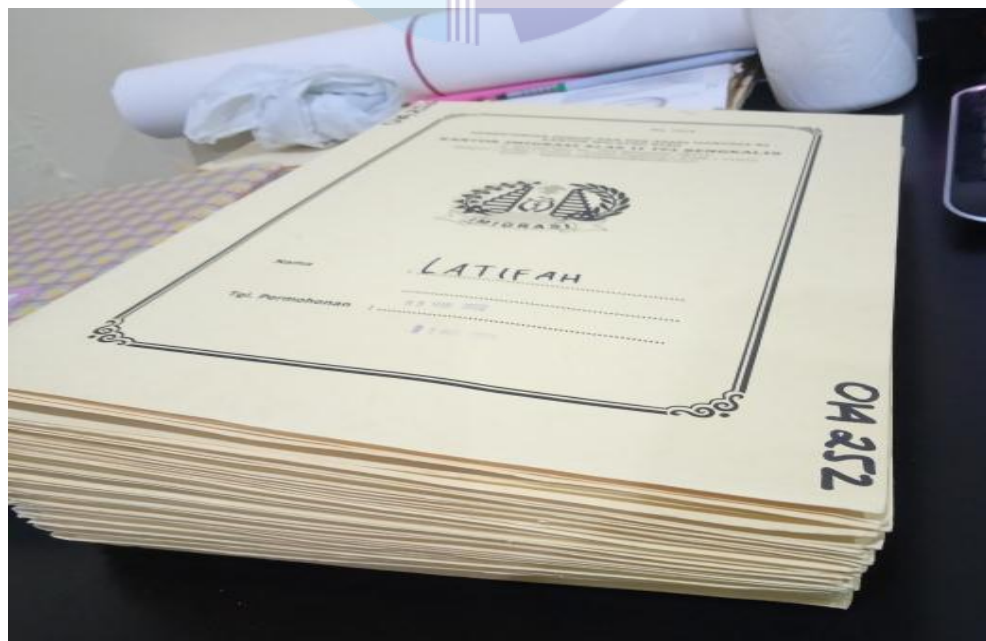
NO FILE	NAMA	BET
019 246	RAFID	578
243	NOUELA	578
208	NICA AFRANASTI	578
076 288	ZANTO	578
019 288	RADEGA	578
014242	15 MARET 2022	591
253	BERTHA HANDAYA	591
074843	LATIFAH BINTI ADLAN	591
04 256	NUR LIKH BIN MUHAMMAD ZEN	591
255	IREN LIN	591
254	TAR HENDRY SUKANTO HALIM	591
075172	THOK BIN TAU	591
174	DAVID FANG	591
173	JESSELYN FELICIA	591
080818	SALUT FRANGICA	591
086117	MUHAMMAD FUAD	591
014249	SELAMAT BIADI	591
250	MARLUINA	591
235	DESI	591
234	HARIBI	591
257	MUHAMAD SYARIEF BIN HUSIN	591
258	NURUL AINI	591
095388	SYANSUIR	591
21	ABI MULKAN	591
21	21 MARET 2022	591
014261	A PEN	591
011268	ASHELA PISA BINTI SYAFFRIZAL	591
014264	EPENDI BIN SEFAH	591
0107658	HERWANTO	591
0142653	ISKANDAR	591
091952	ROZALI BIN ZAKARIA	591
260	HENDRI GUNAWAN	591
32	MUHAMMAD IBRA AQLAN ATHAFARIZ	591
32	HARUN BIN SARHAN	591
912	MADE NOVENDRA	591
512	ASNAHWATI	591
62	TJONG KIAN	591
7	YASMIN CAROLINE	591

Gambar 3.4 Data pemohon pada buku besar

Sumber: Kanim Bengkalis

- Menuliskan nomor pada map untuk arsip.

Pada seksi tikkim ditugaskan untuk menuliskan nomor pada map untuk mempermudah pada saat mencari berkas diruang arsip. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut ini:



Gambar 3.5 Penomoran map

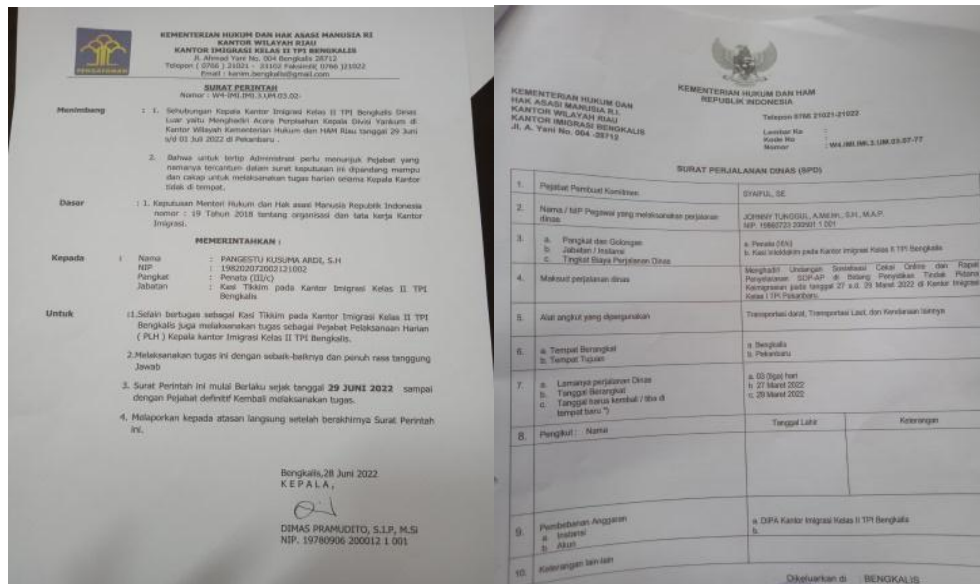
Sumber: Kanim Bengkalis

6. Mengarsipkan berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.
Pada seksi tikkim ditugaskan untuk mengarsipkan berkas pemohon, agar berkas terpelihara dengan baik, teratur, dan aman. Jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan menghemat waktu. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.6 berikut ini:



Gambar 3.6 Mengarsip berkas
Sumber: Kanim Bengkalis

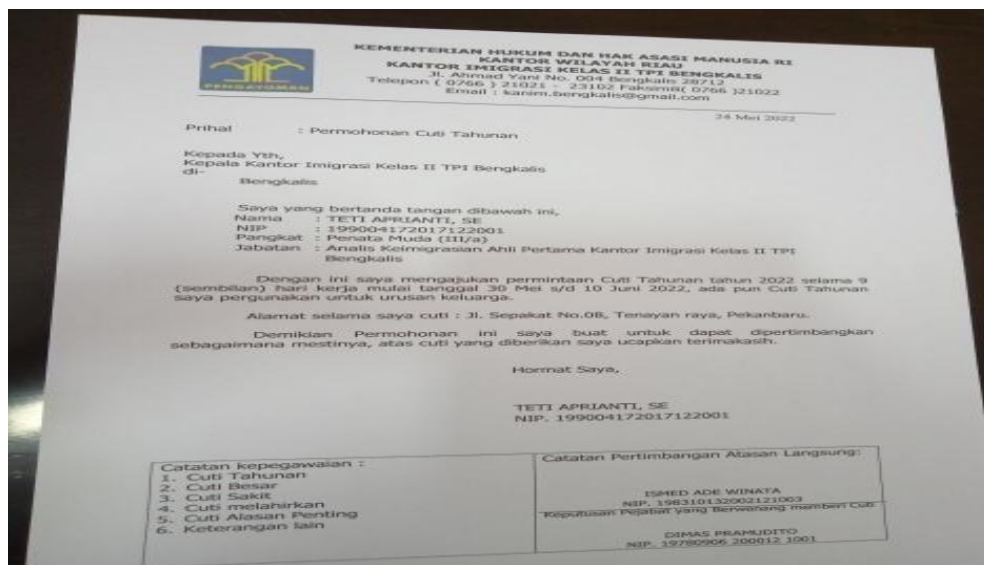
7. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas.
Pada urusan kepegawaian ditugaskan untuk membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk pegawai yang akan melakukan dinas. Surat perintah perjalanan dinas digunakan sebagai tanda bukti untuk pegawai dalam melakukan perjalanan dinas atau kerja yang dilakukan di luar kota dengan jangka waktu yang sudah ditentukan oleh atasan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut ini:



Gambar 3.7 Surat perintah tugas, Surat perintah perjalanan dinas
Sumber: Kanim Bengkulu

8. Membuat surat permohonan cuti.

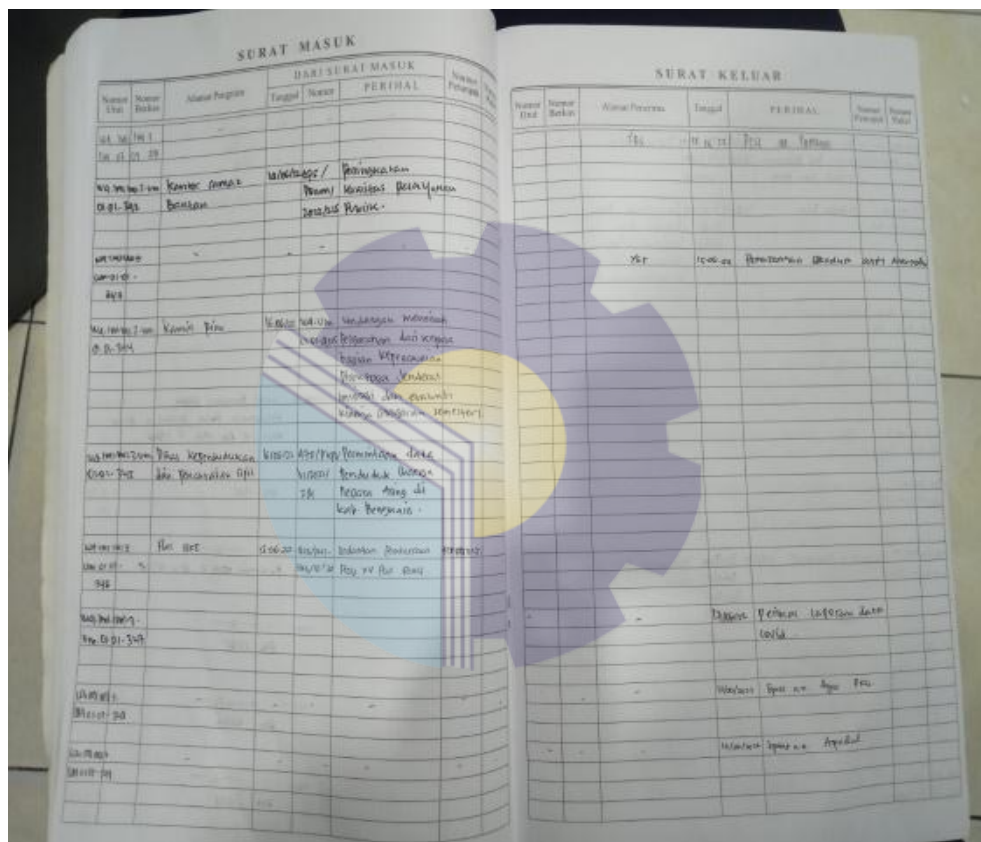
Pada urusan kepegawaian ditugaskan untuk membuat surat permohonan cuti yang akan melakukan cuti selama beberapa hari, dengan alasan cuti karena acara keluarga dan sebagainya. Surat permohonan cuti dibuat sebagai bentuk pemberitahuan atau permohonan izin pada kantor agar dapat diberikan izin tidak masuk kerja. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut ini:



Gambar 3.8 Surat permohonan cuti
Sumber: Kanim Bengkulu

9. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda.

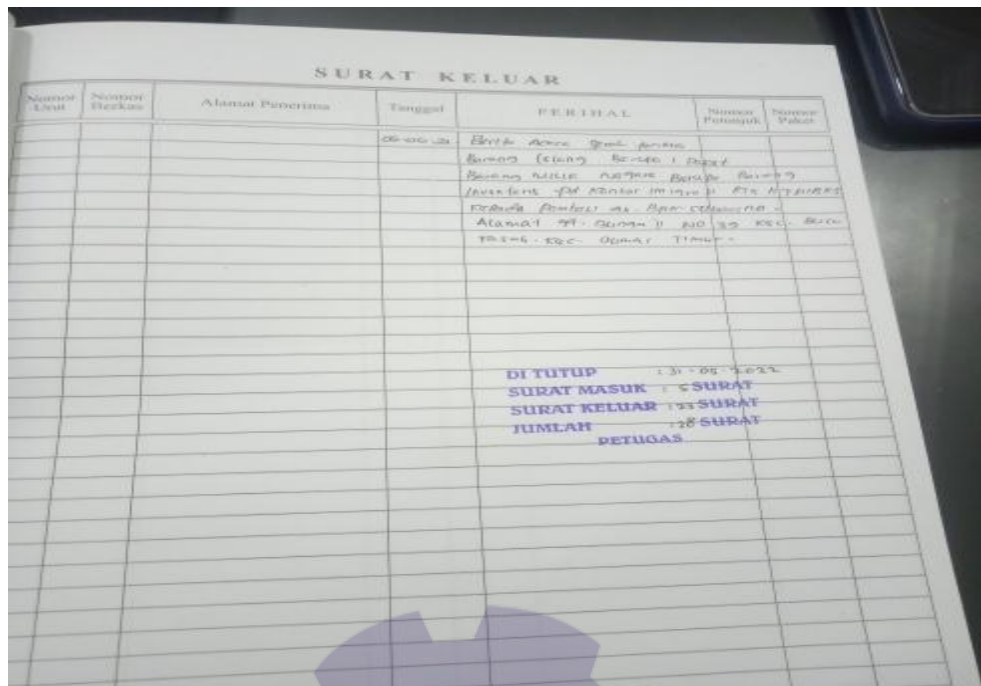
Pada urusan umum ditugaskan untuk mencatat semua surat masuk dan surat keluar pada buku agenda, surat masuk biasanya didapatkan dari instansi atau perusahaan lain, Sedangkan surat keluar biasanya digunakan untuk keperluan administrasi kantor, seperti surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat permohonan cuti, dan sebagainya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.9 berikut ini:



Gambar 3.9 Buku agenda surat masuk dan surat keluar
Sumber: Kanim Bengkalis

10. Menutup semua buku agenda surat masuk dan surat keluar.

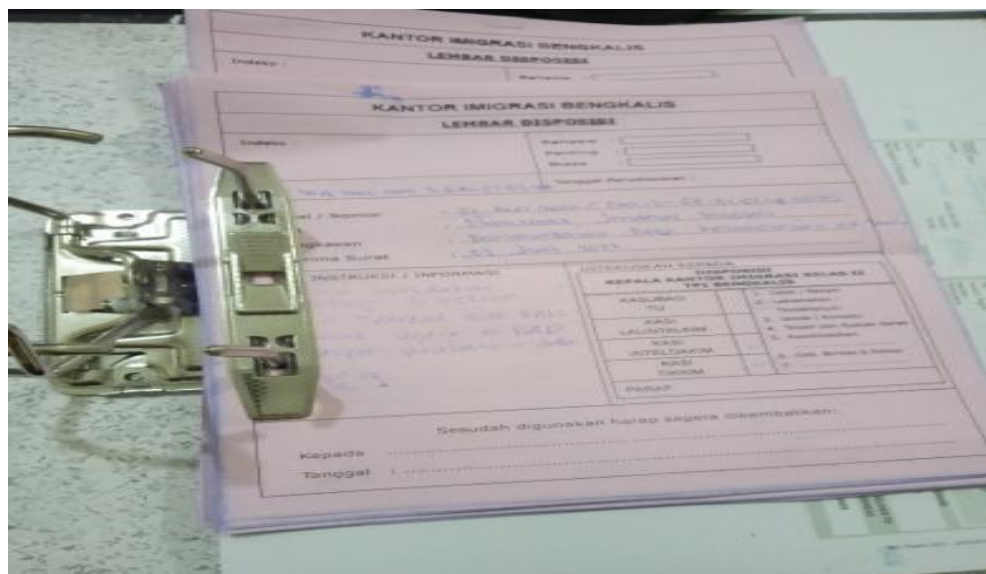
Pada urusan umum ditugaskan untuk menutup buku agenda surat masuk dan surat keluar. Setiap awal bulan dilakukan pengecekan terhadap jumlah surat masuk dan surat keluar pada bulan sebelumnya. Setelah dihitung dan dijumlahkan surat masuk dan surat keluar tersebut, kemudian di cap dan semua buku agenda di paraf oleh karus umum. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut ini:



Gambar 3.10 Buku agenda
Sumber: Kanim Bengkalis

11. Mengarsip disposisi

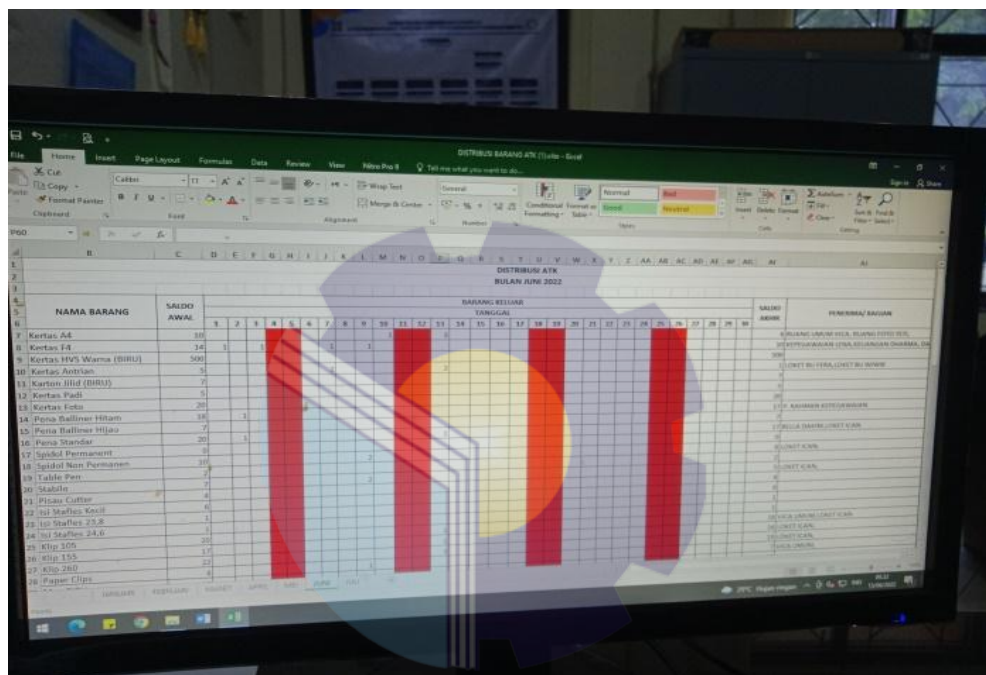
Pada urusan umum ditugaskan untuk mengarsip lembar disposisi. Lembar disposisi didapatkan dari surat masuk yang sudah di tindak lanjuti oleh kepala kantor atau PLH kepala kantor. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut ini:



Gambar 3.11 Lembar disposisi
Sumber: Kanim Bengkalis

12. Membuat catatan distribusi ATK.

Pada urusan umum ditugaskan untuk membuat catatan distribusi ATK pada *microsoft excel*, sebelum membuat catatan tersebut, dilakukan pengecekan jumlah stok terakhir ATK pada bulan sebelumnya kemudian sisa barang bulan lalu di tambahkan dengan jumlah barang yang baru dibeli, setelah dijumlahkan kemudian mencatat distribusi barang ke *microsoft excel*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.12 berikut ini:



Gambar 3.12 Distribusi ATK
Sumber: Kanim Bengkalis

3.2 Target yang diharapkan

Dalam pelaksanaan kerja Praktek yang dilakukan pada kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, adapun target yang diharapkan yaitu:

1. Membuat laporan bulanan

Target yang diharapkan dalam membuat laporan bulanan adalah untuk mengetahui jumlah warga negara asing yang berada di indonesia untuk bekerja atau kunjungan wisata.

2. Memindai kode QR pemohon

Target yang diharapkan dalam memindai kode QR pemohon adalah untuk mengetahui data pemohon, yang berisi nama, nomor paspor, serta tempat

dan tanggal lahir.

3. Menginput data pemohon pada aplikasi *nxt office*
Target yang diharapkan dalam menginput data pemohon pada aplikasi *nxt office* adalah untuk mengetahui data pemohon yang berisikan alamat lengkap, serta nomor paspor lama.
4. Mencatat data pemohon pada buku besar
Target yang diharapkan dalam Mencatat data pemohon pada buku besar adalah untuk menyimpan data pemohon berupa nomor file, nama pemohon, nomor paspor baru, dan jenis kelamin.
5. Menuliskan nomor pada map untuk arsip
Target yang diharapkan dalam menuliskan nomor pada map adalah untuk mengetahui nomor file yang akan dijadikan sebagai nomor untuk arsip.
6. Mengarsipkan berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip
Target yang diharapkan dalam mengarsipkan berkas pemohon adalah untuk menjaga agar berkas pemohon terpelihara dengan baik, teratur, dan aman.
7. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas
Target yang diharapkan dalam membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas adalah untuk mengetahui pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas selama beberapa hari.
8. Membuat surat permohonan cuti
Target yang diharapkan dalam membuat surat permohonan cuti adalah untuk mengetahui pegawai atau honorer yang akan melakukan cuti selama beberapa hari dengan alasan tertentu.
9. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda
Target yang diharapkan dalam mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda adalah untuk mempermudah pencarian surat masuk dan surat keluar pada arsip.
10. Menutup semua buku agenda surat masuk dan surat keluar
Target yang diharapkan dalam menutup semua buku agenda surat masuk dan surat keluar adalah untuk mengetahui jumlah surat masuk dan surat keluar dan dilakukan setiap akhir bulan.

11. Mengarsip disposisi

Target yang diharapkan dalam mengarsip disposisi adalah untuk mengetahui salinan surat masuk yang sudah di tindaklanjuti oleh kepala kantor atau PLH kepala kantor.

12. Membuat catatan distribusi ATK

Target yang diharapkan dalam membuat catatan distribusi ATK adalah untuk mengetahui jumlah stok ATK yang baru dibeli, dan jumlah stok akhir ATK yang masih tersisa.

3.3 Perangkat Keras/Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh pancaindra. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek, yaitu *PC Desktop* dan *Printer*.

1. *PC Desktop*

Pc Desktop merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa *Monitor*, *CPU*, *Keyboard* dan *Mouse*. *PC desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang untuk melakukan kegiatan menginput data pemohon pada aplikasi *nxt office*, membuat surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat permohonan cuti, membuat catatan distribusi ATK dan lain sebagainya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut ini:



Gambar 3.13 Pc Desktop
Sumber: Kanim Bengkalis

2. *Printer*

Dalam melaksanakan kerja Praktek *printer* digunakan untuk scan dokumen, mencetak file yang telah dibuat menggunakan komputer dan digunakan juga untuk menggandakan dokumen dan lain sebagainya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut ini:



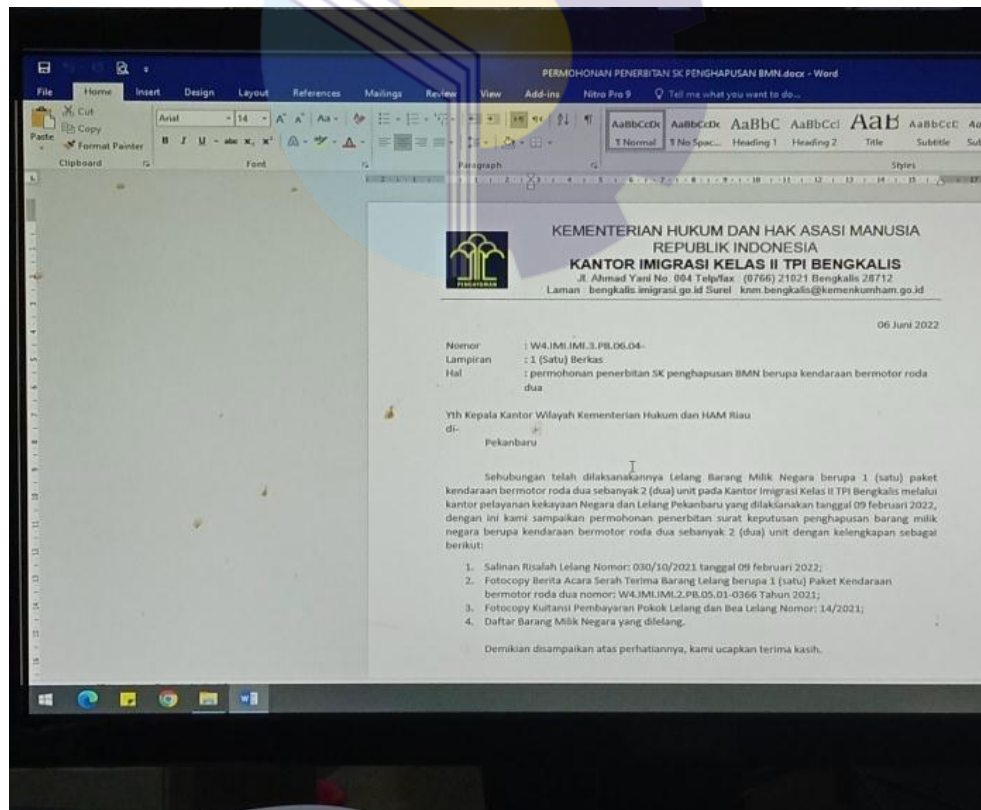
Gambar 3.14 Printer
Sumber:Kanim Bengkalis

3.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Perangkat lunak (*software*) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, yaitu:

1. *Microsoft Word*

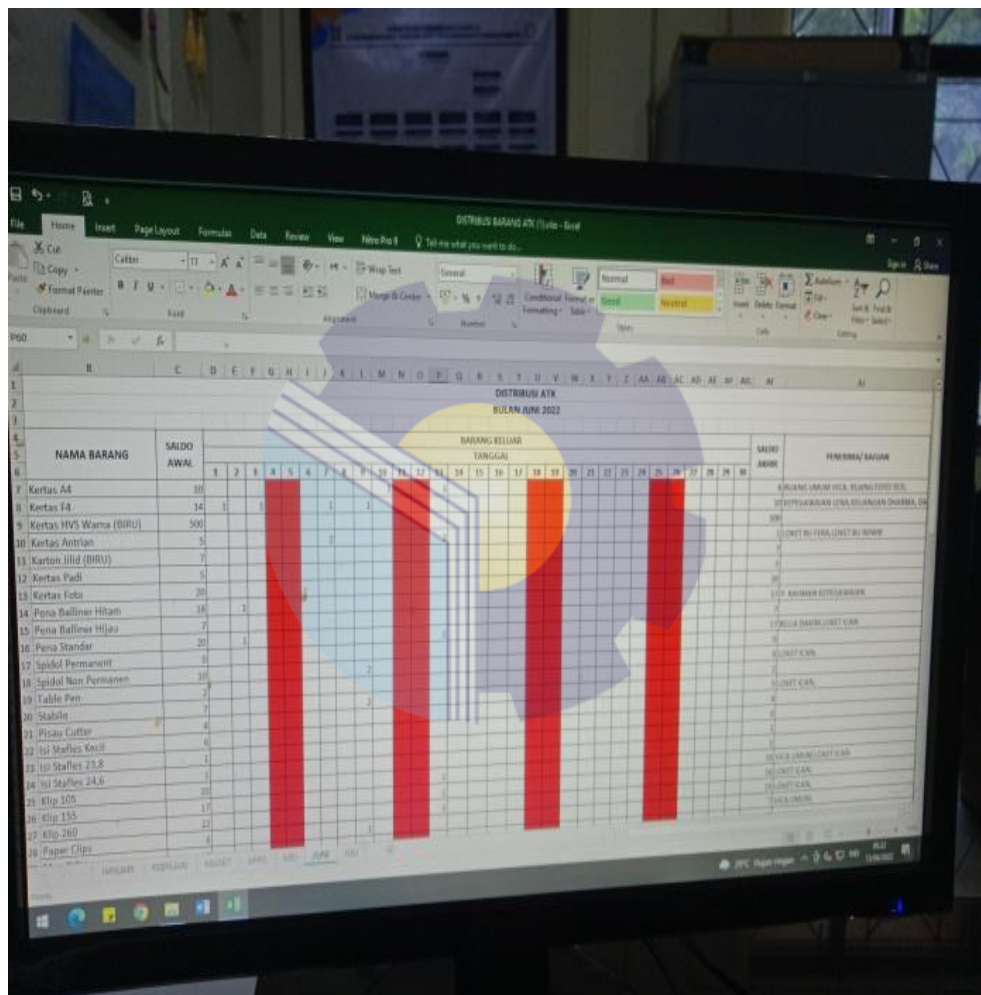
Microsoft word adalah sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan bisnis,pekerjaan, pembuatan laporan, pembuatan dokumen, makalah, skripsi atau hal lain yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh Perusahaan *Microsoft*. Program ini digunakan untuk membuat surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, dan membuat surat permohonan cuti. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut ini:



Gambar 3.15 *Microsoft Word*
Sumber: Kanim Bengkalis

2. *Microsoft Excel*

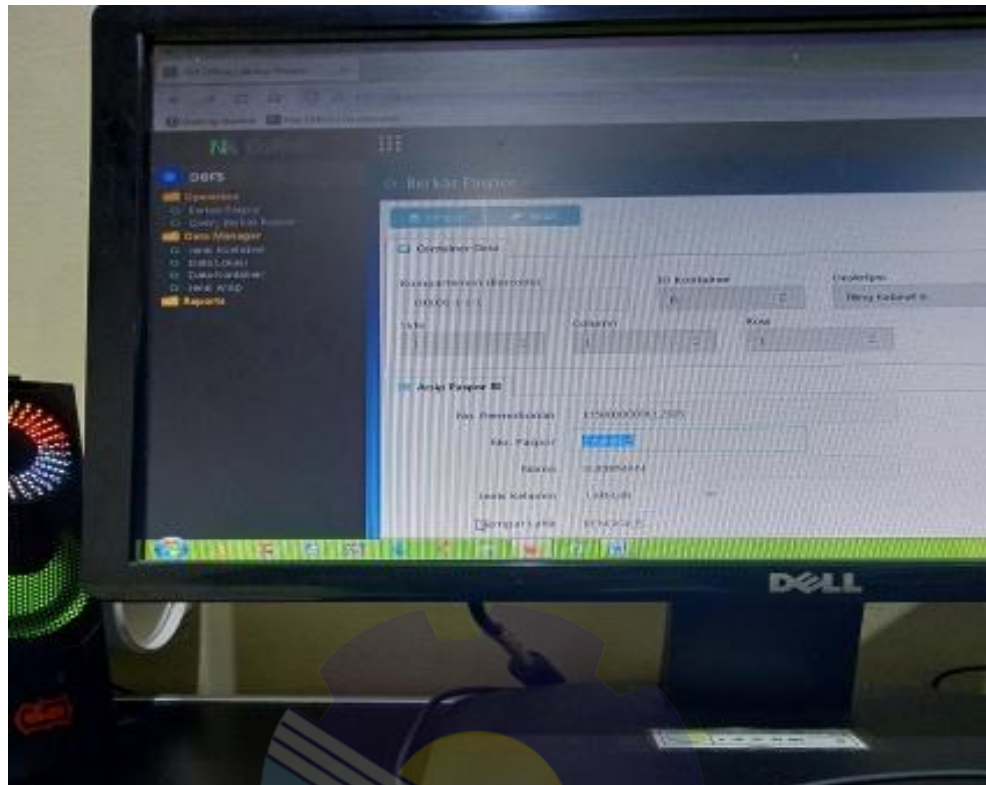
Microsoft Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja yang dibuat dan di distribusikan oleh *Microsoft Corporation* yang dapat dijalankan pada *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Program ini digunakan untuk membuat catatan distribusi ATK setiap akhir bulan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut ini:



Gambar 3.16 Microsoft Excel
 Sumber: Kanim Bengkalis

3. *Nxt office*

Nxt office adalah sebuah program perangkat lunak. Program ini digunakan untuk menyimpan data diri pemohon pembuat paspor. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.17 berikut ini:



Gambar 3.17 Aplikasi Nxt office
Sumber: Kanim Bengkalis

3.4 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek Kelas II TPI Bengkalis

3.4.1 Peralatan yang digunakan selama Kerja Praktek dikantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek Praktek dikantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. *Barcode scanner* adalah alat yang dapat membaca dan mengirimkannya ke dalam komputer. *Barcode scanner* ini digunakan untuk memindai kode QR pemohon. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut ini:



Gambar 3.18 Barcode scanner

Sumber: Kanim Bengkalis

2. *Printer* adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.19 berikut ini:



Gambar 3.19 Printer

Sumber: Kanim Bengkalis

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek dikantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek Praktek dikantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Alat tulis kantor (ATK) seperti pena, spidol, dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di seksi tikkim, urusan kepegawaian dan urusan umum. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut ini:



Gambar 3.20 Alat tulis kantor
Sumber: Kanim Bengkalis

2. Staples adalah alat untuk menyatukan atau memisahkan sejumlah kertas. Staples seringkali digunakan untuk mempermudah berbagai macam pekerjaan, staples umumnya digunakan untuk menggabungkan beberapa lembar surat-surat atau dokumen penting lainnya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.21 berikut ini:



Gambar 3.21 Staples
Sumber: Kanim Bengkalis

3. Stempel merupakan perlengkapan kantor yang sangat vital terkait pengesahan dokumen. Perlengkapan ini berperan penting dalam mewakili identitas perusahaan, penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor dan juga menjadi bentuk pertanggungjawaban. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut ini:



Gambar 3.22 Stempel
Sumber: Kanim Bengkalis

4. Map adalah salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi. Hal tersebut dilakukan agar dokumen yang terdiri dari lembaran-lembaran kertas lebih mudah di dapatkan. Map ini digunakan untuk menyimpan berkas persyaratan pemohon. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut ini:



Gambar 3.23 Map
Sumber: Kanim Bengkalis

5. *Perforator* (Pelubang Kertas) adalah alat kantor yang dipergunakan untuk melubangi kertas yang sehingga disimpan dalam odner. Lubang yang ditimbulkan dari alat ini untuk masing-masing kertas adalah dua buah. Pada kantor Imigrasi kelas II TPI Bengkalis *perforator* digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi dokumen tersebut diarsipkan atau disimpan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.24 berikut ini:



Gambar 3.24 Perforator
Sumber: Kanim Bengkalis

3.5 Data-data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membuat laporan bulanan.

Data-data yang diperlukan untuk membuat laporan bulanan adalah data-data warga negara asing yang bekerja di Indonesia atau yang sedang melakukan kunjungan wisata.

2. Memindai kode QR pemohon.

Data-data yang diperlukan untuk memindai kode QR pemohon adalah barcode yang ada di kode permohonan pada resi pembayaran.

3. Menginput data pemohon pada aplikasi *nxt office*.

Data-data yang diperlukan untuk menginput data pemohon pada aplikasi *nxt office* berkas paspor adalah alamat pemohon beserta nomor paspor baru.

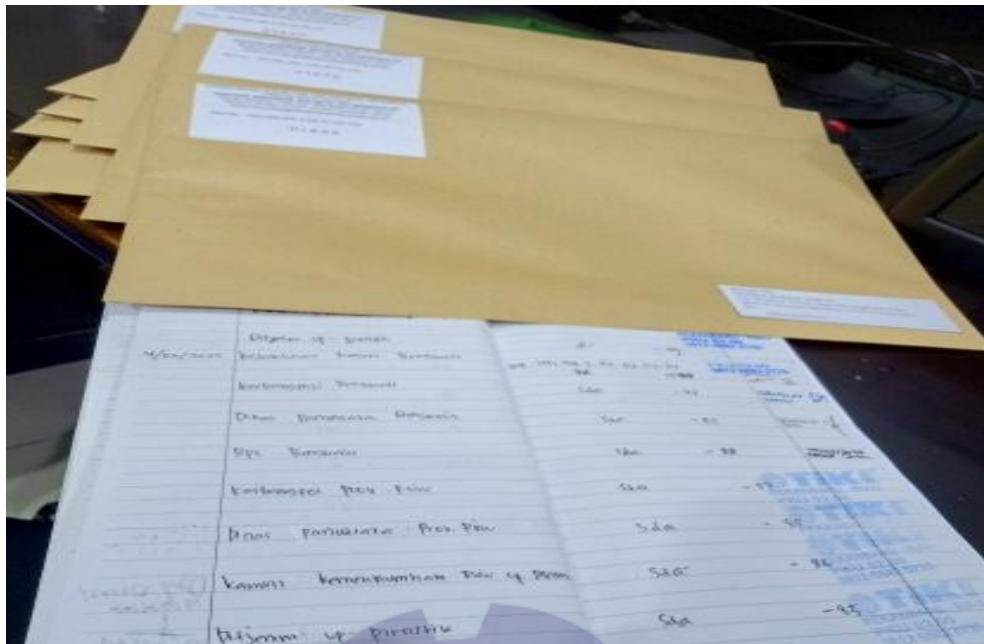
4. Mencatat data pemohon pada buku besar.

Data-data yang diperlukan untuk mencatat data pemohon pada buku besar data pemohon adalah kode pemohon, nama pemohon, nomor paspor baru, dan jenis kelamin pemohon.

5. Menuliskan nomor pada map untuk arsip.
Data-data yang diperlukan untuk menuliskan nomor pada map adalah nomor file yang telah dicatat dibuku data pemohon.
6. Mengarsipkan berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip.
Data-data yang diperlukan untuk mengarsip berkas pemohon adalah map-map yang telah ditulis nomor file.
7. Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas.
Data-data yang diperlukan untuk membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas yaitu dibutuhkan data yang terdiri dari nama pegawai yang akan dinas luar, tujuan perjalanan dinas, dan jangka waktu pada saat perjalanan dinas.
8. Membuat surat permohonan cuti.
Data-data yang diperlukan untuk membuat surat permohonan cuti adalah nama, NIP, pangkat, dan jabatan pegawai yang ingin melakukan cuti, alasan melakukan cuti, serta alamat lengkap selama melakukan cuti.
9. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda.
Data-data yang diperlukan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda adalah lembar surat masuk dan surat keluar.
10. Menutup semua buku agenda surat masuk dan surat keluar.
Data-data yang diperlukan untuk Menutup semua buku agenda surat masuk dan surat keluar adalah jumlah akhir surat masuk dan surat keluar.
11. Mengarsip disposisi.
Data-data yang diperlukan untuk mengarsip disposisi adalah lembar disposisi yang sudah ditindaklanjuti oleh kepala kantor atau PLH kepala kantor.
12. Membuat catatan distribusi ATK.
Data-data yang diperlukan untuk membuat catatan distribusi ATK adalah stok ATK yang baru dibeli dan stok ATK yang masih tersisa.

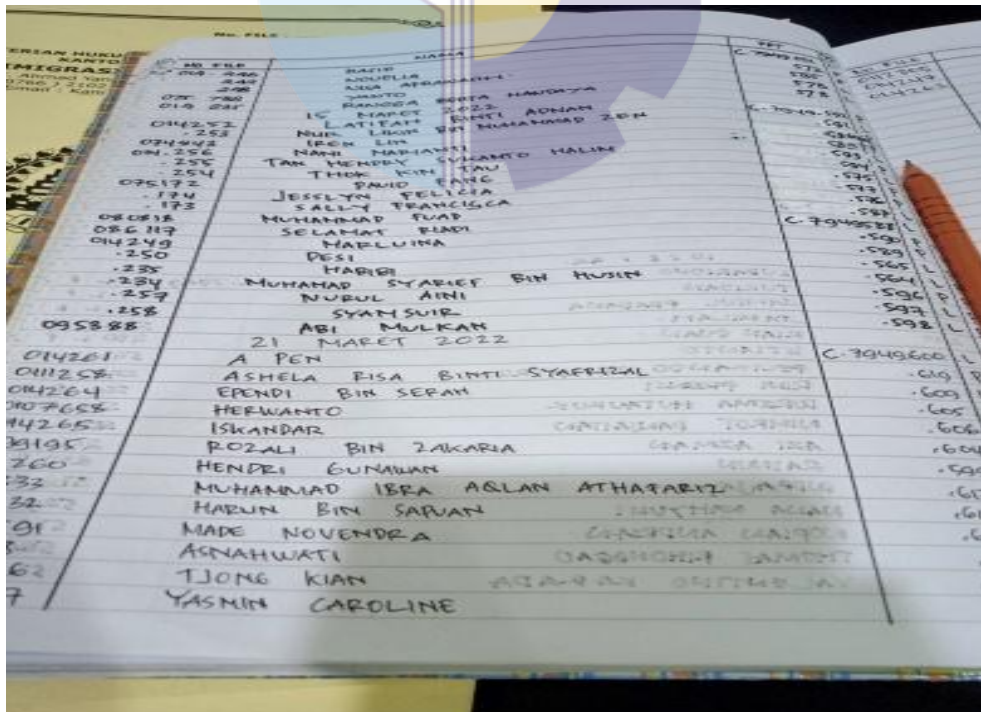
3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

1. Laporan bulanan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.25 berikut:



Gambar 3.25 Laporan bulanan
Sumber: Kanim Bengkalis

2. Data pemohon pada buku besar. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.26 berikut ini:



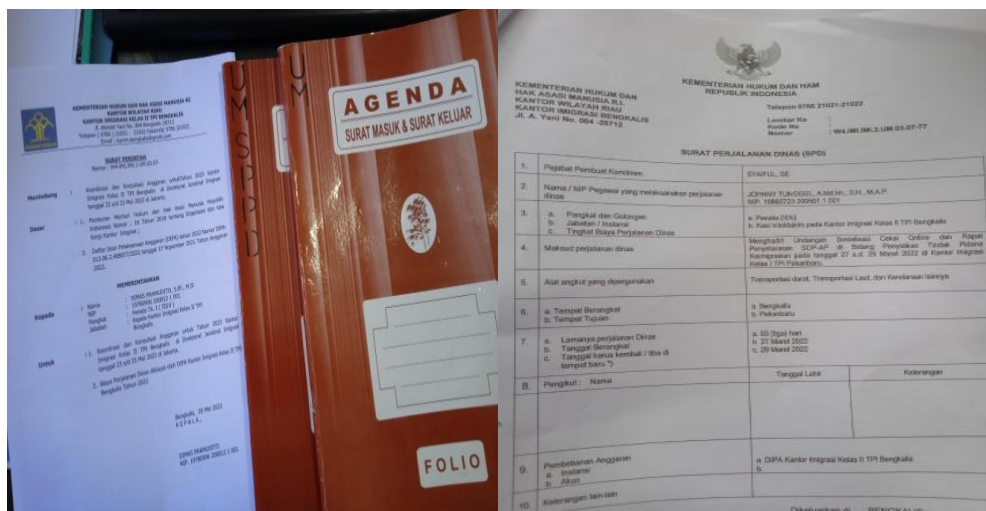
Gambar 3.26 Data pemohon pada buku besar
Sumber: Kanim Bengkalis

- Berkas pemohon. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.27 berikut ini:



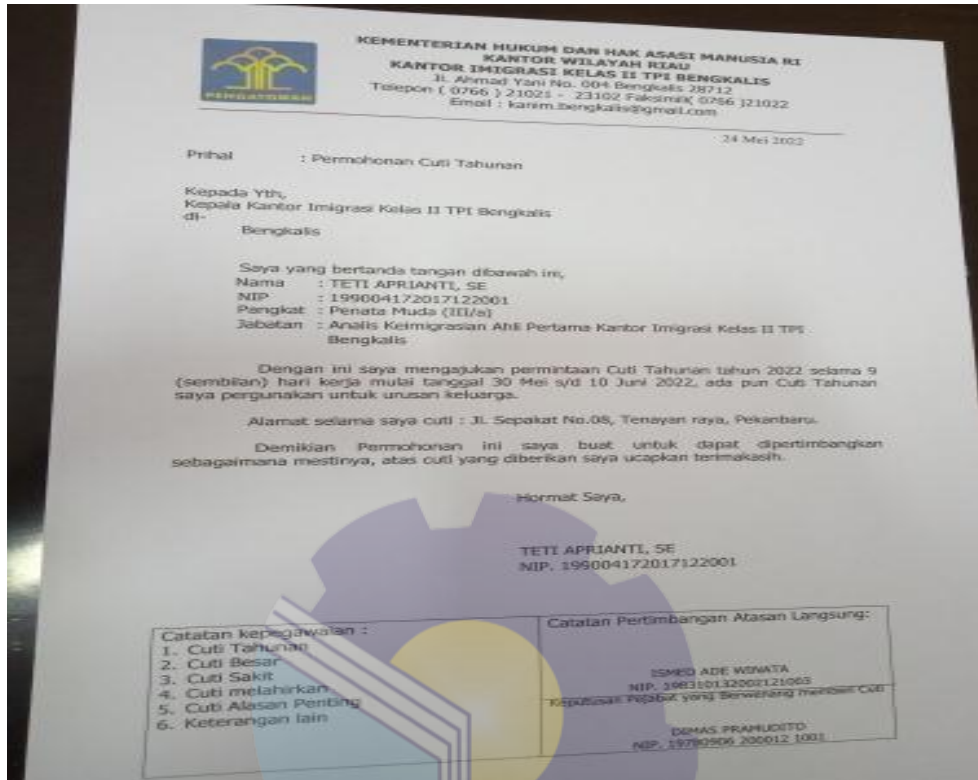
Gambar 3.27 Mengarsip berkas
Sumber: Kanim Bengkalis

- Surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.28 berikut ini:



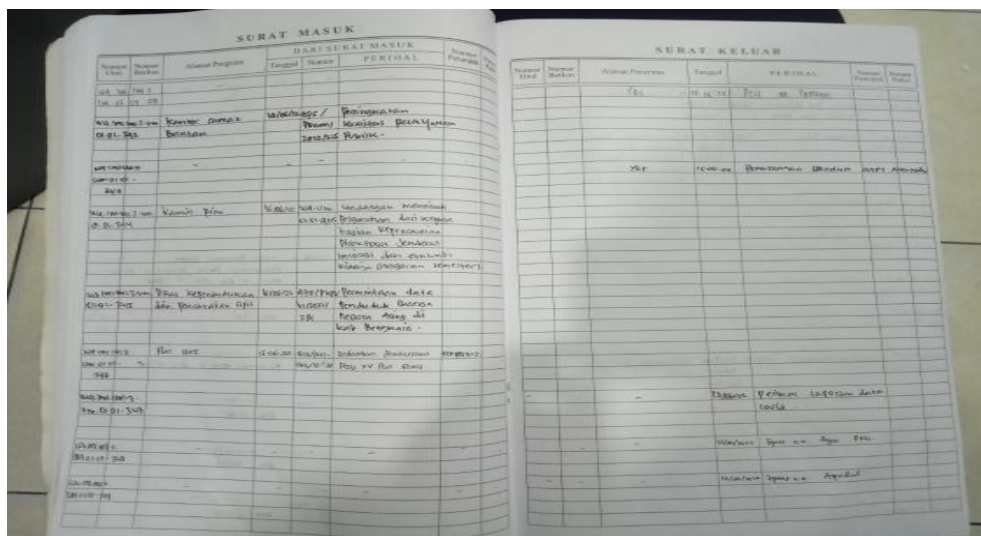
Gambar 3.28 Surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas
Sumber: Kanim Bengkalis

5. Surat permohonan cuti. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.29 berikut ini:



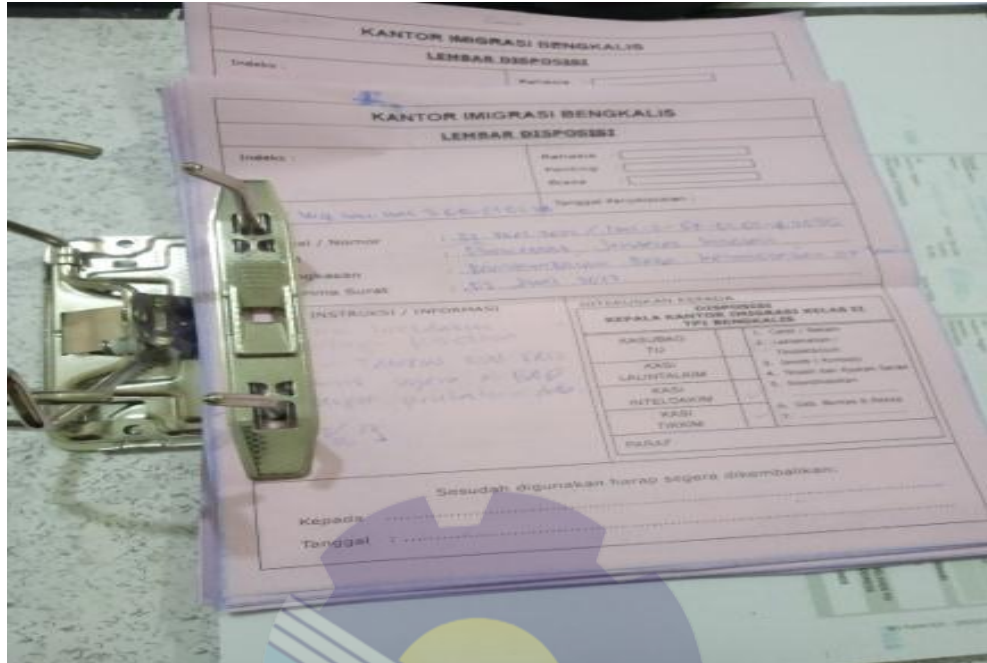
Gambar 3.29 Surat permohonan cuti
Sumber: Kanim Bengkulu

6. Surat masuk dan surat keluar. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.30 berikut ini:



Gambar 3.30 Buku agenda surat masuk dan surat keluar
Sumber: Kanim Bengkulu

7. Lembar disposisi. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.31 berikut ini:



Gambar 3.31 Lembar disposisi
Sumber: Kanim Bengkalis

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja Praktek

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

1. Kendala non teknis, yaitu pada saat paspor pemohon hilang namun berkas pemohon di ruang arsip sudah dimusnahkan karna lebih dari 5 tahun sejak pembuatan paspor tersebut, dan di sistem juga datanya tidak ada.
2. Kendala non teknis, yaitu pada saat membuat catatan distribusi ATK selalu saja ada barang yang kurang dan tidak sesuai dengan catatan terakhir bagian persediaan.

3.7.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

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

1. Mengirim surat yang ditujukan kepada kantor pusat Imigrasi di Jakarta, agar bisa memberikan data-data pemohon.
2. Sebaiknya pegawai ataupun honorer yang mengambil ATK wajib melaporkan pada bagian persediaan.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada Seksi Tikkim, Urusan Kepegawaian dan Urusan Umum, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada bagian seksi tikkim adalah membuat laporan bulanan, memindai kode QR pemohon, menginput data pemohon pada aplikasi *nxt office*, mencatat data pemohon pada buku besar, menuliskan nomor pada map untuk arsip, mengarsipkan berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip. Dibagian urusan kepegawaian adalah mengetik surat permohonan cuti, dan mengetik surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas. Dibagian urusan umum adalah mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda, menutup semua buku agenda surat masuk dan surat keluar, mengarsip disposisi, dan membuat catatan distribusi ATK.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktek pada bidang tikkim dan tata usaha adalah dapat mengetahui jumlah warga negara asing yang berada di indonesia untuk bekerja atau kunjungan wisata, memindai kode QR pemohon untuk mengetahui data pemohon, yang berisi nama, nomor paspor, serta tempat dan tanggal lahir, menginput data pemohon pada aplikasi *nxt office* untuk mengetahui data pemohon yang berisikan alamat lengkap, serta nomor paspor lama, mencatat data pemohon pada buku besar untuk menyimpan data pemohon berupa nomor file, nama pemohon, nomor paspor baru, dan jenis kelamin, menuliskan nomor pada map untuk mengetahui nomor file yang akan dijadikan sebagai nomor untuk arsip, mengarsipkan berkas pemohon untuk menjaga agar berkas pemohon terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk mengetahui pegawai yang akan

melakukan perjalanan dinas selama beberapa hari, membuat surat permohonan cuti untuk mengetahui pegawai atau honorer yang akan melakukan cuti selama beberapa hari dengan alasan tertentu, mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda untuk mempermudah pencarian surat masuk dan surat keluar pada arsip, menutup semua buku agenda surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui jumlah surat masuk dan surat keluar dan dilakukan setiap akhir bulan, mengarsip disposisi untuk mengetahui salinan surat masuk yang sudah di tindaklanjuti oleh kepala kantor atau PLH kepala kantor, membuat catatan distribusi ATK untuk mengetahui jumlah stok ATK yang baru dibeli, dan jumlah stok ATK yang masih tersisa.

3. Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah *pc desktop*, dan *printer*. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah *microsoft word*, *microsoft excel* dan *nxt office*.
4. Peralatan yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah *barcode scanner*, dan *printer*. Sedangkan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah alat tulis kantor, staples, stempel, map, dan *perforator* (pelubang kertas).
5. Data-data yang diperlukan selama kerja praktek pada saat memindai kode QR pemohon, menginput data paspor pada aplikasi *nxt office*, mencatat data paspor pada buku besar, menuliskan nomor pada map untuk arsip, mengarsipkan berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip adalah kode pemohon pada resi pembayaran, nama pemohon, nomor paspor baru, dan jenis kelamin pemohon. Data-data yang diperlukan untuk membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas adalah nama pegawai, maksud perjalanan dinas, tempat tujuan perjalanan dinas, dan lama perjalanan dinas. Data-data yang diperlukan untuk membuat surat permohonan cuti pegawai adalah nama, NIP, pangkat, dan jabatan pegawai. Data-data yang diperlukan untuk membuat catatan distribusi ATK adalah

stok barang ATK yang masih tersisa pada bulan sebelumnya.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek adalah laporan bulanan, data paspor pada buku besar, berkas pemohon, buku agenda surat masuk dan surat keluar, surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas, surat permohonan cuti, lembar disposisi.
7. Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek adalah kendala non teknis. Adapun solusi dari kendala-kendala yang dihadapi adalah mengirim surat yang ditujukan kepada kantor pusat Imigrasi di Jakarta, agar bisa mengirimkan data-data pemohon dengan cepat, dan pegawai ataupun honorer yang mengambil ATK wajib melaporkan pada bagian persediaan.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Kerja Praktek akan lebih terorganisir apabila adanya jadwal tentang apa saja yang harus dikerjakan oleh Mahasiswa.
2. Dengan adanya Kerja Praktek ini diharapkan terjadi hubungan kerjasama yang baik antara pihak Politeknik Negeri Bengkalis dengan tempat pelaksanaan Kerja Praktek (Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis).
3. Untuk pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis diharapkan agar lebih disiplin untuk masuk kantor pada saat jam kerja.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
Jl. Ahmad Yani No. 004 Bengkalis 28712
Telepon (0766) 21021 - 23102 Faksimili(0766)21022
Email : kanim.bengkalis@gmail.com

07 Desember 2021

Nomor : W4.IMI.IMI.3.UM.01.01-489
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Prihal : Persetujuan Permohonan Kerja Praktek (KP)

➤ Kepada Yth,
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Di-
Bengkalis


Sehubungan dengan surat Saudara nomor: 4511/PL31/TU/2021 tanggal 02 Desember 2021 Prihal tersebut pada pokok surat, bersama ini dengan hormat di sampaikan bahwa kami tidak keberatan menerima mahasiswa kerja praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis atas nama :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Siti Marfu'ah	5103191352	D-3 Administrasi Bisnis
2	Lisda Br Sihombing	5103191356	D-3 Administrasi Bisnis
3	Yasnita Halawa	5103191357	D-3 Administrasi Bisnis
4	Siti Nurkha'fiza	5103191381	D-3 Administrasi Bisnis

Demikian kami sampaikan, untuk dapat dipergunakan seperlunya.



KEPALA,


DIMAS PRAMUDITO
NIP. 19780906 200012 1 001

Tembusan:
Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau
Di -
Pekanbaru.

Lampiran 2 Surat Pengantar Kerja Praktek



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

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

Nomor : 772/PL31/TU/2022

01 Maret 2022

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
di
Jl. Ahmad Yani No. 004 Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: W4.IMI.IMI.3.UM.01.01-489, tanggal 07 Desember 2021 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Siti Marfu'ah	5103191352	D3 Administrasi Bisnis
2	Lisda Br Sihombing	5103191356	D3 Administrasi Bisnis
3	Yasnita Halawa	5103191357	D3 Administrasi Bisnis
4	Siti Nurkhafiza	5103191381	D3 Administrasi Bisnis





Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I



Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 3 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktek

 	
<h1>Piagam Penghargaan</h1>	
NOMOR : W4-IMI.LMI.3.UM.01.01-371	
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DENGAN INI MENGUCAPKAN TERIMA KASIH DAN MEMBERIKAN PENGHARGAAN ATAS KERJA SAMA YANG TELAH DIBERIKAN, KEPADA :	
NAMA	: <i>SITI MARYU'AH</i>
NIM	: 5103191352
JURUSAN	: <i>D3 - ADMINISTRASI BISNIS</i>
SISWA	: <i>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</i>
TELAH MELAKSANAKAN DENGAN BAIK PROGRAM KERJA PRAKTEK PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DARI TANGGAL 02 MARET SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2022.	
 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS	 BENGKALIS, 30 JUNI 2022 KASUBAG TU PEMBIMBING
DIMAS PRAMUDITO, S.I.P.,M.SI NIP. 19780906 200012 1 001	SYAIFUL, SE NIP. 19700117 199003 1 002

Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktek



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
Jl. Ahmad Yani No. 004 Telp/fax : (0766) 21021 Bengkulu 28712
Laman : bengkalis.imigrasi.go.id Surel : knm.bengkalis@kemenkumham.go.id

DAFTAR NILAI MAHASISWA MAGANG TAHUN 2022

Nama : SITI MARFU'AH
NIM : 5103191352
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkulu
Tempat Magang : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Kriteria Penilaian	Poin Nilai	Keterangan
1.	Kehadiran	95	
2.	Kerajinan	95	
3.	Kerja sama	90	
4.	Ketekunan	85	
5.	Kejujuran	80	
6.	Tanggung Jawab	90	
	Jumlah	535	

Keterangan Nilai :

80 – 100 = A
70 – 79 = B
60 – 69 = C
40 – 59 = D
0 – 39 = E

Bengkalis, 30 Juni 2022

Pembimbing
Kasubag Tata Usaha



Syaiful, SE
NIP. 19700117 199003 1 002

Lampiran 5 Jadwal Rolling

**JADWAL ROLLING MAHASISWA MAGANG
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
TAHUN 2022**

NO	Nama	Bulan				
		Maret	April	Mei	Juni	
1	Tomi Saputra	■	■	■	■	
2	Siti Marfu'ah	■	■	■	■	
3	Lisda br. Sihombing	■	■	■	■	
4	Yasnita Halawa	■	■	■	■	
5	Siti Nurkhaftiza	■	■	■	■	

Keterangan :

Kode Ruangan	
Kepegawain	■
Ttkim	■
Inteldakim	■
Lalintakim	■
Umum	■


 n. KEPALA
 S. ALFI, SE
 NIP. 197001171990031002

ABSEN KEHADIRAN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
BULAN: Mei 2022

ABSEN PAGI

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16			
		Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam				
1	Tomi Saputra																																		
2	Siti Marfiah																																		
3	Lada br. Shombing																																		
4	Yasinta Halawa																																		
5	Siti Nurkhalifa																																		

ABSEN SORE

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16			
		Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam				
1	Tomi Saputra																																		
2	Siti Marfiah																																		
3	Lada br. Shombing																																		
4	Yasinta Halawa																																		
5	Siti Nurkhalifa																																		

ABSEN PAGI

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		KETERANGAN			
		Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam						
1	Tomi Saputra																																		
2	Siti Marfiah																																		
3	Lada br. Shombing																																		
4	Yasinta Halawa																																		
5	Siti Nurkhalifa																																		

ABSEN SORE

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		KETERANGAN			
		Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam						
1	Tomi Saputra																																		
2	Siti Marfiah																																		
3	Lada br. Shombing																																		
4	Yasinta Halawa																																		
5	Siti Nurkhalifa																																		

Lampiran 7 Lembar Kegiatan Selama Kerja Praktek

Kegiatan Selama Kerja Praktek (KP)

Nama : Siti Marfu'ah

Nim : 5103191352

No	Spesifikasi Kegiatan	Nama Pemberi Tugas	Paraf
1.	Membuat laporan bulanan kantor Imigrasi kelas II TPI Bengkalis	Syaiful, SE	✓
2.	Memindai kode QR pemohon	Syaiful, SE	✓
3.	Menginput data pemohon pada sistem	Syaiful, SE	✓
4.	Mencatat data pemohon pada buku	Syaiful, SE	✓
5.	Menuliskan nomor pada map untuk arsip	Syaiful, SE	✓
6.	Mengarsipkan berkas pemohon sesuai nomor map di ruang arsip	Syaiful, SE	✓
7.	Membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Syaiful, SE	✓
8.	Membuat surat permohonan cuti	Syaiful, SE	✓
9.	Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda	Syaiful, SE	✓
10.	Menutup semua buku agenda surat masuk dan surat keluar	Syaiful, SE	✓
11.	Mengarsip disposisi	Syaiful, SE	✓
12.	Membuat catatan distribusi ATK	Syaiful, SE	✓





Lampiran 8 Dokumentasi Selama Kerja Praktek




Lampiran 9 Lembar Konsultasi

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

Nama : Siti Marfu'ah
NIM : 5103191352
Tempat Kerja Praktek : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
Dosen Pembimbing : Muhammad Arif, S.Tr.,M.si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	Selasa 19/07/2022	Perbaikan lembar isi	
2.	Jum'at 22/07/2022	1. Perbaikan tata letak 2. Perbaikan margin	
3.	Kum'is 28/07/2022	Perbaikan target	
4.	Jum'at 29/07/2022	All	

Bengkalis, Juli 2022
Dosen Pembimbing


Muhammad Arif, S.Tr., M.si
NIK. 12002146

Lampiran 10 Lembar Saran dan Perbaikan Sidang Kerja Praktek

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714 Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000 Website : http://www.polbeng.ac.id	
LEMBAR SARAN DAN PERBAIKAN SIDANG KERJA PRAKTEK	Tahun : 2022

Nama : Siti Marfu'ah
 NIM : 5103191352
 Judul : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Bidang Tikkim dan Bidang Tata Usaha

Nama Dosen Penguji :

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

Pengesahan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	02-08-2022	Tanggal	02-08-2022
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

pol v / 2022