

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TEMPAT  
PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) BENGKALIS BIDANG  
LALULINTAS KEIMIGRASIAN (LALINTALKIM), URUSAN  
TATA USAHA DAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN (TIKKIM)**

**YASNITA HALAWA**  
**NIM : 5103191357**



**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*

**YASNITAHALAWA  
5103191357**

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 ARIF, 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 02 Maret hingga tanggal 30 juni 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 dibangu perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

Penulis mengucapkan terima kasih dan memberikan penghargaan serta memohon maaf atas kesalahan yang telah penulis lakukan kepada pihak-pihak yang telah membantu pembuatan laporan Kerja Praktek ini, adapun pihak-pihak tersebut adalah:

1. Bapak Jhony Custer, S.T,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis dan Dosen Seminar Kelas VI A yang telah banyak membantu memberikan masukan.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Muhammad Arif, S.Tr., M.SI selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, memberikan saran dan masukan selama proses Laporan Kerja Praktek.
6. Ibu Erma Domos, BA, MTCSOL selaku kordinator Kerja Praktek (KP).
7. Bapak Dimas Pramudito, S. IP, Msi selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

8. Bapak Syaiful, SE , selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sekaligus pembimbing lapangan Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
9. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Dosen Wali Semester Administrasi Bisnis VI (Enam) kelas A.
10. Seluruh Dosen dan Laboran Program Studi D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
11. Untuk kedua orang tua yang disayangi dan dicintai serta seluruh keluarga besar yang selama ini memberikan do'a serta dukungan baik secara materil maupun non materil.
12. Kepada teman-teman seperjuangan mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis semester VI A yang selalu memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan Kerja Praktek
13. Kepada seluruh pihak yang banyak membantu dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis memohon maaf kepada semua pihak yang telah disebutkan di atas jika ada kesalahan yang dibuat dan kurang berkenan di hati. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak di atas untuk semua bantuan dan dukungannya semoga pertolongannya dibalas berkali lipat oleh Tuhan Yang Maha Esa.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan Kerja Praktek ini masih terdapat banyak kekurangan, namun inilah hasil yang terbaik yang bisa penulis lakukan. Selain itu penulis juga berharap semoga laporan Kerja Praktek ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 03 Agustus 2022



**YASNITA HALAWA**  
**5103191357**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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 Lama Kerja Praktek .....	3
1.4 Tempat Kerja Praktek.....	4
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu .....	5
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu .....	6
2.2.1 Visi.....	7
2.2.2 Misi.....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	7
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	11
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>14</b>
3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan.....	13

3.1.1	Laporan Agenda Kerja Praktek (KP).....	13
3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Kerja Peraktek .....	26
3.2	Target yang diharapkan .....	36
3.3	Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan .....	37
3.3.1	Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) .....	37
3.3.2	Perangkat Keras ( <i>Software</i> ) .....	38
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan .....	42
3.4.1	Peralatan yang digunakan .....	42
3.4.2	Perlengkapan yang digunakan .....	43
3.5	Data-data yang diperlukan .....	48
3.6	Dokumen-dokumn yang dihasilkan .....	49
3.7	Kendala dan solusi yang dihadapi Selama Kerja Praktek.....	56
3.7.1	Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek.....	56
3.7.2	Solusi terkadap Kendala yang dihadapi .....	56
<b>BAB 4</b>	<b>PENUTUP</b> .....	<b>57</b>
4.1	Kesimpulan.....	57
4.2	Saran .....	57
<b>LAMPIRAN</b>	.....	<b>58</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek..... 3
Tabel 1.2	Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis ..... 4
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (Pertama) terhitung mulai tanggal 02-04 Maret 2022..... 14
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (Dua) terhitung mulai tanggal 07-11 Maret 2022 ..... 14
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (Tiga) terhitung mulai tanggal 14-18 Maret 2022 ..... 15
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (Empat) terhitung mulai tanggal 21-25 Maret 2022 ..... 16
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (Lima) terhitung mulai tanggal 28 Maret – 01 April 2022 ..... 16
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (Enam) terhitung mulai tanggal 04-08 April 2022 ..... 17
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (Tujuh) terhitung mulai tanggal 11-14 April 2022 ..... 18
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (Delapan) terhitung mulai tanggal 19-22 April 2022 ..... 19
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (Sembilan) terhitung mulai tanggal 25-28 April 2022 ..... 20
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (Sepuluh) terhitung mulai tanggal 02-06 Mei 2022 ..... 21
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (Sebelas) terhitung mulai tanggal 09-13 Mei 2022 ..... 21
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (Dua belas) terhitung mulai tanggal 17-20 Mei 2022 ..... 22
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (Tiga belas) terhitung mulai tanggal 23-27 Mei 2022..... 22

Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (Empat belas) terhitung mulai tanggal 30 Mei-03 Juni 2022 .....	23
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (Lima belas ) terhitung mulai tanggal 07-10 Juni2022.....	24
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (Enam belas) terhitung mulai tanggal 13-17 Juni 2022.....	24
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (Tujuh belas) terhitung mulai tanggal 20-24 Juni 2022.....	25
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (Delapan belas) terhitung mulai tanggal 27-30 Juni 2022.....	26





## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1.1	Lokasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu..... 4
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu ... 8
Gambar 3.1	Pemeriksaan Berkas Pemohon, Map Pemohon, Mencetak Antrian Dan Buku Ekspedisi Loker ..... 28
Gambar 3.2	Bukti pembayaran, paspor pemohon dan buku ekspedisi penyerahan paspor ..... 29
Gambar 3.3	Menginput data penyerahan paspor pada sistem..... 30
Gambar 3.4	Mengarsip surat masuk dan surat keluar ..... 31
Gambar 3.5	Mencatat distribusi ATK yang keluar ..... 31
Gambar 3.6	Menulis disposisi surat masuk ..... 32
Gambar 3.7	Memindahi kode QR pemohon ..... 33
Gambar 3.8	Mencatat data paspor dibuka ..... 33
Gambar 3.9	Menulis nomor arsip pada map arsip ..... 34
Gambar 3.10	Mengarsip berkas pemohon ..... 35
Gambar 3.11	Buku Agenda UM ..... 35
Gambar 3.12	<i>PC Desktop</i> ..... 38
Gambar 3.13	<i>Program Microsoft Word</i> ..... 39
Gambar 3.14	<i>Program Microsoft Excel</i> ..... 39
Gambar 3.15	Aplikasi M-Paspor ..... 40
Gambar 3.16	Aplikasi sistem PDPI ..... 41
Gambar 3.17	Aplikasi <i>NXT Office</i> ..... 41
Gambar 3.18	Printer ..... 42
Gambar 3.19	Printer <i>Thermal</i> ..... 43
Gambar 3.20	<i>Barcode Scanner</i> ..... 43
Gambar 3.21	Alat Tulis..... 44
Gambar 3.22	<i>Stapler</i> ..... 44

Gambar 3.23	Stempel.....	45
Gambar 3.24	Stempel Tanggal.....	45
Gambar 3.25	Map Pemohon .....	46
Gambar 3.26	<i>Perforator</i> .....	46
Gambar 3.27	Buku Expedisi .....	47
Gambar 3.28	Buku Agenda.....	47
Gambar 3.29	Peper Clip.....	47
Gambar 3.30	Paspor Pemohon.....	49
Gambar 3.31	Map, Perdim dan Surat Pernyataan.....	50
Gambar 3.32	Penulisan nama dan stempel tanggal .....	51
Gambar 3.33	M-paspor dan Surat dari Dektorat.....	51
Gambar 3.34	Bukti Pembayaran pemohon .....	52
Gambar 3.35	Mencatat Distribusi ATK.....	52
Gambar 3.36	Surat Serah Terima Barang Lelang .....	53
Gambar 3.37	Surat Masuk dan Disposisi Surat .....	53
Gambar 3.38	Buku Agenda dan Surat Masuk.....	54
Gambar 3.39	Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar .....	54
Gambar 3.40	Mencatat data paspor pada buku.....	55
Gambar 3.41	Penomoran Map .....	55
Gambar 3.42	Mengarsip berkas pemohon .....	55

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Balasan Persetujuan Praktek..... 58
Lampiran 2	Surat Rekomendasi..... 59
Lampiran 3	Sertifikat telah melekaskanakan Kerja Praktek..... 60
Lampiran 4	Lembar Penilaian Kerja Praktek ..... 61
Lampiran 5	Jadwal <i>Rolling</i> ..... 62
Lampiran 6	Absen Kehadiran ..... 63
Lampiran 7	Tugas Harian Kerja Praktek ..... 67
Lampiran 8	Dokumentasi selama Kerja Praktek ..... 68
Lampiran 9	Lembar Konsultasi ..... 69
Lampiran 10	Lembar Revisi ..... 70

