

**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

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
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 Lama Kerja Praktek	3
1.4 Tempat Kerja Praktek.....	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
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
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	14
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
BAB 4	PENUTUP	57
4.1	Kesimpulan.....	57
4.2	Saran	57
LAMPIRAN	58

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 11-14April 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



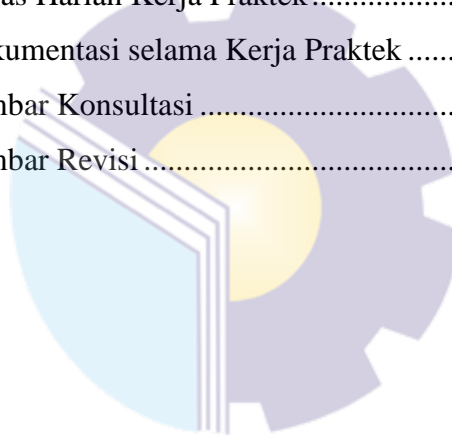
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
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 Locket 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

	Halaman
Lampiran 1	Surat Balasan Persetujuan Praktek..... 58
Lampiran 2	Surat Rekomendasi..... 59
Lampiran 3	Sertifikat telah meleaksanakan 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



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 8 (delapan) Program Studi D3 (diploma tiga) yaitu Program Studi Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan Bahasa Inggris Bisnis, serta 10 (sepuluh) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Keamanan Sistem Informasi, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan serta Rekayasa Perangkat Lunak, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktek. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, satu diantaranya adalah Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah diupgrade menjadi D4 Bisnis Digital pada tahun 2022. Pada tahun 2016 bertambah 2 Program Studi D4 yaitu D4 Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis berdiri berdasarkan Surat Keputusan Menteri pendidikan Nasional Republik Indonesia No.45/D/O/2002 tanggal 14 Februari 2002 tentang pemberian izin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan pendirian Politeknik Negeri Bengkalis di Bengkalis yang Disenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Bangun Insani di Bengkalis.

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 mengangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut, maka program Studi Administrasi Bisnis mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktek (KP) baik di Instansi Pemerintahan maupun di Instansi Swasta.

Kerja Peraktek ini dilakukan disalah satu instansi pemerintah yang merupakan instansi sektor publik yaitu Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 2 maret s/d 30 Juni 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

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 pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
3. Untuk Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kegiatan 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 Kerja Praktek didunai 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 Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 18 (delapan belas) minggu, terhitung mulai tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Berikut adalah waktu pelaksanaan Kerja Praktek :

Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

No.	Kegiatan	Waktu yang tersedia							
		Des	Jan	Feb	Mart	April	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan tempat Kp								
2	Sosialisasi dan pembekalan KP								

No.	Kegiatan	Waktu yang tersedia							
		Des	Jan	Feb	Mart	April	Mei	Jun	Jul
3	Persiapan dan pemebekalan KP								
4	Pelaksanaan Kp								
5	Pembuatatan laporan								
6	Sidang Kp								

Sumber : Data olahan 2022

Adapun jadwal jam kerja di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Jam kerja Kantor Imigrasi II TPI Bengkulu

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	07:30	12:00-13:00	16:00
2	Selasa	07:30	12:00-13:00	16:00
3	Rabu	07:30	12:00-13:00	16:00
4	Kamis	07:30	12:00-13:00	16:00
5	Jumat	07:30	11:30-13:00	16:30

Sumber: Data olahan 2022

1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu yang beralamat di Jl. A. Yani Bengkulu khususnya di seksi lalintalkim, urusan umum dan seksi tikkim. Berikut adalah gambar lokasi kerja praktek :



Gambar 1.1 Lokasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Sumber : Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II 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 Indarpura.

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 Muandau

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 Sumberdaya Manusia
3. Memberi Kemudahan dalam Pelayanan Terhadap Masyarakat
4. Melaksanakan Pengawasan dan Pemantauan Orang Asing Dalam Rangka Mengembangkan 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:



Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing bidang selama kerja praktek sebagai berikut :

1. Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian

Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian memiliki tugas melakukan pelayanan dokumen perjalanan dan perlintasan keimigrasian. Sedangkan Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang lalu lintas dan izin tinggal keimigrasian
- 2) Pelayanan paspor
- 3) Pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing
- 4) Pelayanan pas lintas batas
- 5) Pelayanan izin tinggal
- 6) Pemeriksaan dan penyelesaian alih status keimigrasian
- 7) Pelayanan izin masuk kembali
- 8) Penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangkapenerbitan surat keterangan keimigrasian
- 9) Pelayanan surat keterangan keimigrasian
- 10) Pelayanan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda
- 11) Pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian
- 12) Pemberian tanda masuk dan tanda keluar
- 13) Penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar

Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian terdiri atas :

1) Subseksi Lalu Lintas Keimigrasian

Bertugas untuk melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan paspor biasa, surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing, pas lintas batas, pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian, pemberian tanda masuk dan tanda keluar, dan penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar.

- 2) Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
Bertugas untuk melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal, izin masuk kembali, surat keterangan keimigrasian, bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, pemeriksaan, penelaahan dan penyelesaian alih status keimigrasian, dan penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian.

2. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian memiliki tugas untuk melakukan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian. Sedangkan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan,
- 2) pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian
- 3) Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian
- 4) Pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian
- 5) Penyimpanan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian
- 6) Pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi.

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian terdiri atas:

- 1) Subseksi Teknologi Informasi Keimigrasian
Bertugas untuk melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.
- 2) Subseksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian
Bertugas untuk melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang

pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerjasama antar instansi.

3. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas untuk melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangannya, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga. Sedangkan Sub Bagian Tata Usaha Memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan
- 2) Pelaksanaan dan pengendalian internal
- 3) Pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara
- 4) Pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan rumah tangga.

Sub Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- 1) Urusan Kepegawaian
Bertugas untuk melakukan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan dan pengendalian internal.
- 2) Urusan Keuangan
Bertugas untuk melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- 3) Urusan Umum
Bertugas untuk melakukan penyiapan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga.

2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Kantor Imigrasi (KANIM) adalah unit pelaksanaan teknis yang menjalankan fungsi Direktorat Jendral 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 Suryono 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 imigran, sedangkan Turis dan Pendetak untuk jangka waktu pendek tidak dianggap imigran. Walaupun demikian, migrasi pekerja musiman (umumnya untuk periode kurang dari satu tahun) sering dianggap sebagai bentuk imigrasi.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama menjalankan kerja praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis mulai hari rabu tanggal 02 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 Bengkalis antara lain lain:

1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta membantu mendaftarkan M-paspor.
2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor
3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.
4. Mengarsip surat masuk dan surat keluar
5. Mencatat distribusi ATK yang keluar pada aplikasi *Microsoft Excel*
6. Menulis disposisi surat masuk
7. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku Agenda serta memberi nomor surat.
8. Memindai kode QR pemohon.
9. Mencatat data paspor dibuku file
10. Menuliskan nomor pada map untuk arsip.
11. Mengarsipkan berkas pemohon.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 02 Maret sampai tanggal 04 Maret 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 1 (satu) pada tanggal (02 Maret s/d 04 Maret 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Rabu 02 Maret 2022	1. Laporan 2. Perkenalan 3. Pengarahan	Bagian Kepegawai andan Seksi Lalintalkim
2	Jumat 03 Maret 2022	Hari suci nyepi	-
3	Jumat 04 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta membantu mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 07 Maret sampai tanggal 11 Maret 2021 dapat dilihat pada Tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 2 (dua) pada tanggal (07 Maret s/d11 Maret 2021) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 07 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta membantu mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
2	Jumat 08 Maret 2022	Sakit	-
3	Rabu 09 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
4	Kamis 10 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor. 3. Menginput data penyerahan paspor pada	Seksi Lalintalkim

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		sistem.	
5	Jumat 11 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2022

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

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 3 (tiga) pada tanggal (14 Maret s/d 18 Maret 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 14 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta membantu mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
2	Selasa 15 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor	Seksi Lalintalkim
3	Rabu 16 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
4	Kamis 17 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
5	Jumat 18 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2022

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

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

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 21 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa 22 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem. 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor Menginput data penyerahan paspor pada sistem. 	Seksi Lalintalkim
5	Jumat 25 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor dan mencatatnya pada buku ekspedisi. 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem 	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 28 Maret sampai tanggal 01 April 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 5 (lima) pada tanggal (28 Maret s/d 01 April 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
	Senin	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor	Seksi

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	28 Maret 2022	serta mendaftarkan M-paspor. 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Lalintalkim
2	Selasa 29 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
3	Rabu 30 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
4	Kamis 31 Maret 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor. 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
5	Jumat 01 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 04 April sampai tanggal 08 April 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 6 (enam) pada tanggal (04 April s/d 08 April 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 04 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
2	Selasa	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor	Seksi Lalintalkim

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
	05 April 2022	2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	
3	Rabu 06 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
4	Kamis 07 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
5	Jumat 08 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 11 April sampai tanggal 14 April 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 7 (tujuh) pada tanggal (11 April s/d 14 April 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 11 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
2	Selasa 12 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
3	Rabu 13 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor. 2. Membantu pemohon yang akan mengambil	Seksi Lalintalkim

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	
4	Kamis 14 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor. 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
5	Jumat 15 April 2022	Libur hari wafat Isa Al Masi	-

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 19 April sampai tanggal 22 April 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 8 (delapan) pada tanggal (19 April/d 22 April 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 18 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
2	Selasa 19 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
3	Rabu 20 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor. 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim
4	Kamis 21 April 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.	Seksi Lalintalkim

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
4	Jumat 22 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor. 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem. 	Seksi Lalintalkim

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 25 April sampai tanggal 29 April 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 9 (sembilan) pada tanggal (25 April s/d 28 April 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 25 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-Paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem. 	Seksi Lalintalkim
2	Selasa 26 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem. 	Seksi Lalintalkim
3	Rabu 27 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem. 	Seksi Lalintalkim
4	Kamis 28 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta mendaftarkan M-paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor 3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem. 	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 02 Mei sampai tanggal 06 Mei 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 10 (sepuluh) pada tanggal (02 Mei s/d 16 Mei 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 02 Mei 2022	Libur Idul Fitri	-
2	Selasa 03 Mei 2022	Libur Idul Fitri	-
3	Rabu 04 Mei 2022	Libur Idul Fitri	-
4	Kamis 05 Mei 2022	Libur Idul Fitri	-
5	Jumat 06 Mei 2022	Libur Idul Fitri	-

Sumber : Data olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 09 Mei sampai tanggal 13 Mei 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 11 (sebelas) pada tanggal (09 Mei s/d 13 Mei 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 09 Mei 2022	1. Laporan 2. pengarahan 3. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	Urusan Umum
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Mengarsip Surat masuk dan surat keluar 2. Mencatat distribusi ATK yang keluar pada aplikasih <i>microsoft excel</i> 3. Menulis Disposisi Surat 4. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku Agenda dan memberi nomor surat	Urusan Umum
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Mengarsip Surat masuk dn surat keluar 2. Mencatat distribusi ATK yang keluar pada aplikasih <i>microsoft excel</i>	Urusan Umum
4	Kamis 12 Mei 2022	1. Menulis Disposisi Surat 2. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku Agenda dan memberi nomor surat	Urusan Umum
5	Jumat 13 Mei 2022	1. Mengarsip Surat masuk dn surat keluar 2. Mencatat distribusi ATK yang keluar pada aplikasih <i>microsoft excel</i>	Urusan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama

Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 17 Mei sampai tanggal 20 Mei 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 12 (dua belas) pada tanggal (17 s/d 20 Mei 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 16 Mei 2022	Libur hari raya waisak 2566	-
2	Selasa 17 Mei 2022	1. Mengarsip Surat masuk dan surat keluar 2. Mencatat distribusi ATK yang keluar pada aplikasih <i>microsoft excel</i> 3. Menulis Disposisi Surat 4. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku Agenda dan memberi nomor surat	Urusan Umum
3	Rabu 18 Mei 2022	Sakit	-
4	Kamis 19 Mei 2022	1. Mengarsip Surat masuk dan surat keluar 2. Mencatat distribusi ATK yang keluar pada aplikasih <i>microsoft excel</i> 3. Menulis Disposisi Surat 4. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku Agenda dan memberi nomor surat	Urusan Umum
5	Jumat 20 Mei 2022	1. Mengarsip Surat masuk dan surat keluar 2. Mencatat distribusi ATK yang keluar pada aplikasih <i>microsoft excel</i> 3. Menulis Disposisi Surat 4. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku Agenda dan memberi nomor surat 5. Membuat pengumuman undangan rapat pada <i>Microsoft powerpoint</i>	Urusan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

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

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 13 (tiga belas) pada tanggal (23 Mei s/d 27 Mei 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 23 Mei 2022	1. Mengarsip Surat masuk dan surat keluar 2. Mengetik Surat Serah terimah Lelang	Urusan Umum
2	Selasa 24 Mei 2022	1. Mencatat distribusi ATK yang keluar pada aplikasih <i>microsoft excel</i> 2. Menulis Disposisi Surat 3. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku Agenda dan memberi nomor surat	Urusan Umum
3	Rabu	1. Mengarsip Surat masuk dan surat keluar 2. Mencatat distribusi ATK yang keluar pada	Urusan Umum

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
	25 Mei 2022	aplikasih <i>microsoft excel</i> 3. Menulis Disposisi Surat 4. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku Agenda dan memberi nomor surat	
4	Kamis 26 Mei 2022	Libur hari kenaikan Isa Al Masih	-
5	Jumat 27 Mei 2022	1. Mengarsip Surat masuk dan surat keluar 2. Mencatat distribusi ATK yang keluar pada aplikasih <i>microsoft excel</i> 3. Menulis Disposisi Surat 4. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku Agenda dan memberi nomor surat 5. Mengetik serah terima barang lelang	Urusan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 30 Mei sampai tanggal 03 Juni 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 14 (empat belas) pada tanggal (30 Mei s/d 03 Juni 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Mengarsip Surat masuk dan surat keluar 2. Menulis Disposisi Surat 3. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku Agenda dan memberi nomor surat	Urusan Umum
2	Jumat 31 Mei 2022	1. Mengarsip Surat masuk dan surat keluar 2. Menulis Disposisi Surat 3. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku Agenda dan memberi nomor surat	Urusan Umum
3	Rabu 01 Mei 2022	Libur Hari Lahir Pancasila	-
4	Kamis 02 Juni 2022	1. Laporan 2. Pengarahan	Seksi TIKKIM
5	Jumat 02 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon	Seksi TIKKIM

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 07 Juni sampai tanggal 10 Juni 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 15 (lima belas) pada tanggal (07 Juni s/d 10 Juni 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 06 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon	Seksi TIKKIM
2	Selasa 07 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon	Seksi TIKKIM
3	Rabu 08 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon	Seksi TIKKIM
4	Kamis 09 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon 5. Mencari data paspor menggunakan aplikasi Approach	Seksi TIKKIM
5	Jumat 10 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon 5. Mencari data paspor menggunakan aplikasi approach	Seksi TIKKIM

Sumber : Data Olahan 2022

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

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

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 13 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon	Seksi TIKKIM
2	Selasa 14 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon 5. Mencari map EP (ezy paspor) diruang arsip	Seksi TIKKIM
3	Rabu 15 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon 5. Mencari data paspor pada ruang arsip	Seksi TIKKIM

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
4	Kamis 16 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip besrkas pemohn 5. Mencari data paspor pada aplikasi Approach 	Seksi TIKKIM
5	Jumat 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon 5. Mengetik surat keterangan kehilangan paspor 	Seksi TIKKIM

Sumber : Data Olahan 2022

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

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 17 (tujuh belas) pada tanggal (20 Juni s/d 24 Juni 2022) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 20 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon 5. Mencari data paspor menggunakan aplikasi Approach 	Seksi TIKKIM
2	Selasa 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon 5. Mengetik surat pernyataan kehilangan paspor 	Seksi TIKKIM
3	Rabu 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon 5. Mencari data paspor menggunakan aplikasi Approach 	Seksi TIKKIM
4	Kamis 23 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Megarsip berkas pemohon 	Seksi TIKKIM
5	Jumat 24 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon 	Seksi TIKKIM

Sumber : Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama

Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 27 Juni sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.18 berikut ini:

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

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 27 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon 5. Mengetik surat pernyataan kehilangan paspor	Seksi TIKKIM
2	Selasa 28 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon	Seksi TIKKIM
3	Rabu 29 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon 5. Mencari data paspor menggunakan aplikasi Approach	Seksi TIKKIM
4	Kamis 30 Juni 2022	1. Memindai kode QR pemohon 2. Mencatat data paspor dibuku 3. Menuliskan nomor pada map untuk arsip 4. Mengarsip berkas pemohon	Seksi TIKKIM

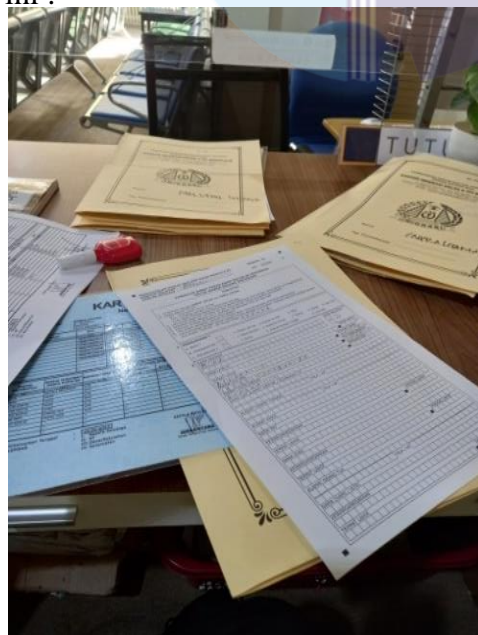
Sumber: Data olahan 2022

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Mengerjakan Kerja Praktek

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis selama 4 (Empat) Bulan mulai dari hari rabu tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan hari Kamis tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat dari uraian berikut:

1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor, membantu pemohon untuk mendaftarkan M-Paspor Terlebih dahulu, menyerahkan map yang berisikan perdim dan surat pernyataan yang harus diisi pemohon, menulis nama pemohon pada map serta memberi stempel tanggal permohonan, mencetak antrian pemohon dan mencatatnya pada buku ekspedisi.
Pada seksi lalintalkim, ditugaskan untuk membantu di loket pelayanan pembuatan paspor yaitu membantu memeriksa kelengkapan persyaratan

permohonan pembuatan paspor yang dibawa oleh pemohon seperti ktp, kk, ijazah, surat rekomendasi umroh dari Kemenag bagi yang ingin umroh Setelah pemeriksaan dilakukan selanjutnya mencocokkan data yang ada di ktp, kk, ijazah, seperti nama, tempat tanggal lahir beserta nama orang tua dengan cara distabilokan, jika terdapat adanya ketidaksesuaian misalkan nama yang ada di ktp dengan di kk berbeda pemohon harus membuat surat pernyataan terlebih dahulu dengan memberikan data yang benar, selanjutnya mengambil map yang berisikan perdim dan surat pernyataan yang harus diisi oleh pemohon, pada map tersebut penulis ditugaskan untuk menuliskan nama pemohon beserta stempel tanggal permohonan, jika perdim yang diisi oleh pemohon ada yang kurang lengkap penulis ditugaskan untuk melengkapinya, selanjutnya mencetak antrian pemohon menggunakan sistem antrian tiket rangkap 2, yang pertama ditempelkan di map pemohon dan yang kedua diberikan kepada pemohon untuk antrian sesi foto dan wawancara dan terakhir mencatat data pembuatan paspor pemohon pada buku ekspedisi. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini :



Lampiran Form 1.1

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya

Nama : (2,0*)

Tempat / Tgl. Lahir :

Alamat :

Nomor Handphone :

Pekerjaan :

Pendidikan :

Prosesor KTP Nomor :

Tempat dilahirkan : kelurahan a/d

Keluarga dekat yang bisa ditelungi

Nama : (2,0*)

Alamat :

Hubungan :

Nomor Handphone :

Menyatakan bahwa :

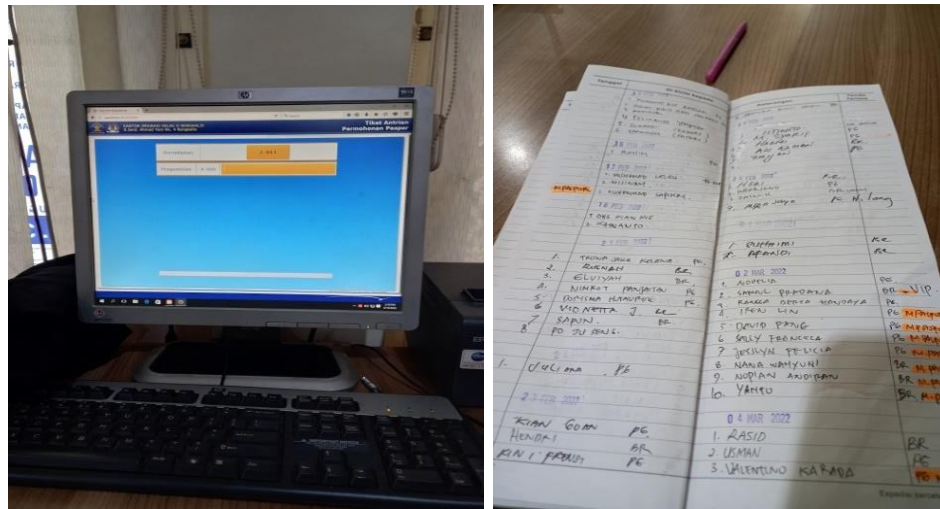
1. Benar, Saya (sudah / belum*) pernah memiliki Paspor Republik Indonesia (Paspor RI) ;
2. Semua persyaratan yang diajukan dalam rangka permohonan Paspor RI di Kantor Imigrasi Kelas II Bhengkalis adalah BENAR, SAKI dan TIDAK dipalsakan.
3. Permohonan paspor ini diajukan dalam rangka (YA / TIDAK*) untuk bekerja di Luar Negeri

Demiikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran tanpa paksaan, dalam bentuk atau cara apapun serta dapat dipertanggung jawabkan apabila ternyata di kemudian hari pernyataan saya tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi dengan ketentuan pasal 136 huruf e Undang-undang nomor 8 tahun 2011 tentang Kematiran yang berbunyi :

"Setiap orang yang dengan sengaja memberikan data yang tidak sah atau keterangan yang tidak benar untuk memperoleh dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi dirinya sendiri atau orang lain di pidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)."

Telah dibaca dan dipahami oleh yang bersangkutan.

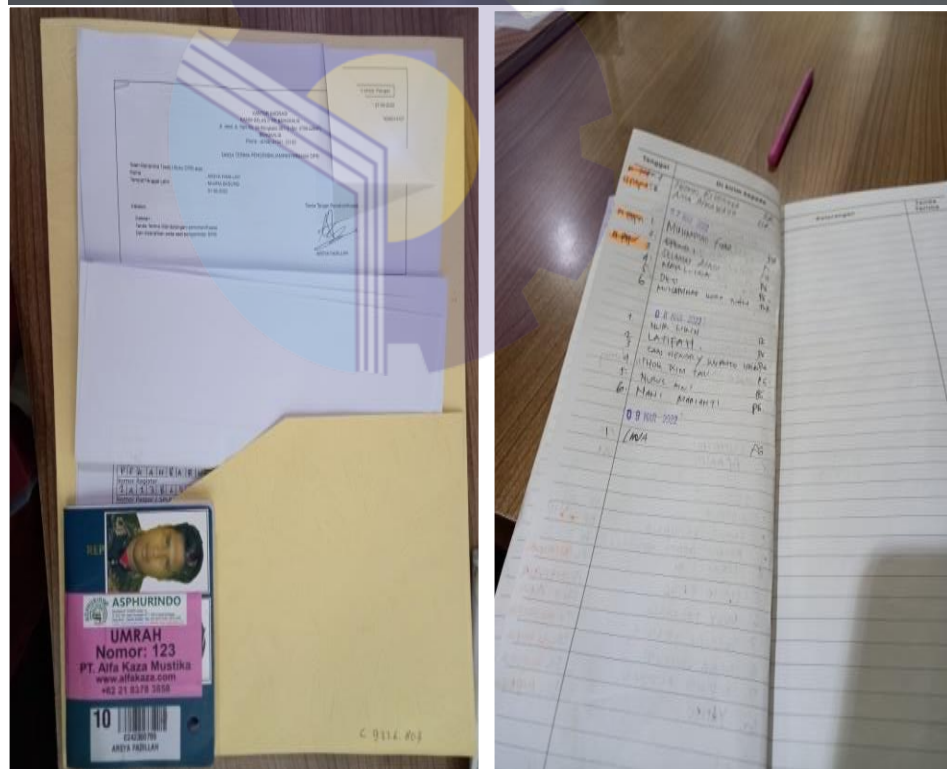
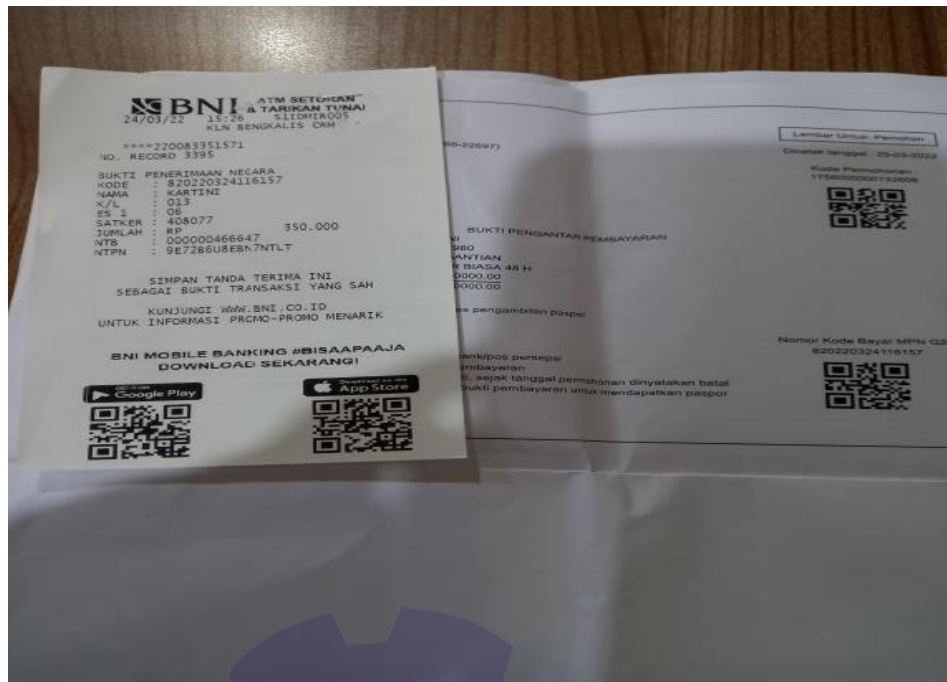
Bengkalis, 20
Yang menyatakan :
Materai
Rp. 6000



Gambar 3.1 Pemeriksaan Berkas Pemohon, Map Pemohon, Mencetak Antrian Dan Buku Ekspedisi Loket

Sumber :Kanim Bengkulu

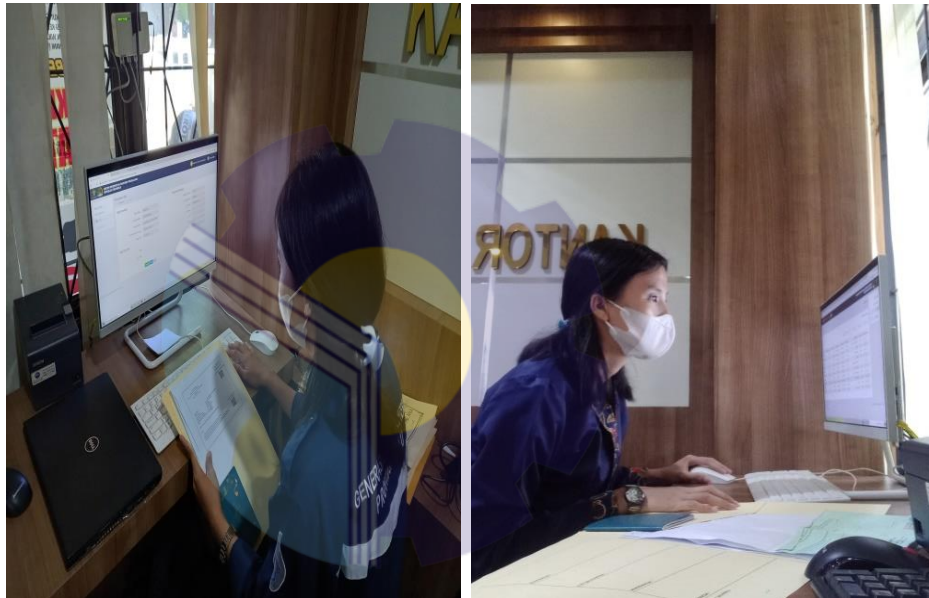
2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor
 Setelah 3 hari kerja pembayaran pemohon datang ke kantor untuk pengambilan paspor, penulis ditugaskan untuk membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran kepada pemohon lalu mencari map pemohon diruang paspor, mengambil paspor di dalam map dan menyerahkannya kepada pemohon serta mencatatnya pada buku pengambilan paspor. Setelah bukti pembayaran diterima selanjutnya penulis akan mencari map pemohon yang bersangkutan di ruang cetak paspor. Dalam map tersebut sudah ada paspor yang sudah siap dicetak oleh petugas. Paspor yang sudah siap cetak tersebut diserahkan kepada pemohon, sebelumnya penulis meminta tanda tangan pemohon sebagai bukti penyerahan paspor. Setelah penyerahan paspor tersebut kemudian penulis akan mencatatnya pada buku pengambilan paspor. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut ini:



Gambar 3.2 Bukti pembayaran, Paspor Pemohon dan Buku Ekspedisi Penyerahan Paspor
Sumber :Kanim Bengkulu

3. Menginput data penyerahan paspor pada sistem.
 Selain dicatat secara manual penyerahan paspor tersebut juga harus

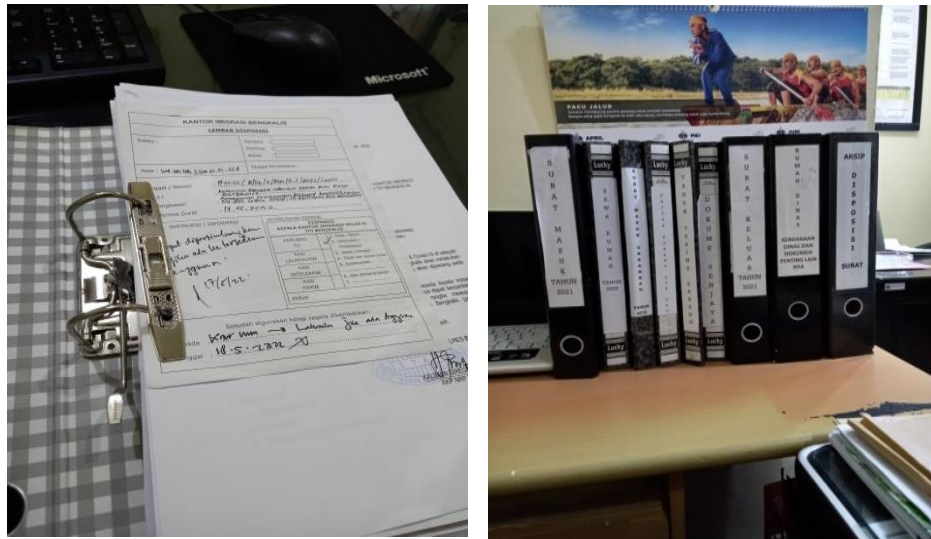
diinput pada sistem yaitu sistem penerbitan DPRI. Penulis ditugaskan untuk menginput data penyerahan paspor pada sistem tersebut. Sebelum menginput data penyerahan paspor terlebih dahulu harus login, setelah login selanjutnya pilih menu paspor lalu penyerahan, pada menu tersebut masukan 5 digit terakhir nomor permohonan lalu tekan segarkan lalu akan muncul data pemohon tersebut, klik no permohonan lalu akan muncul tampilan penyerahan edit lalu masukan data penerima berupa nama dan nomor telepon lalu klik simpan. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut ini:



Gambar 3.3 Tampilan Sistem Penginputan Data Penyerahan Paspor
Sumber :Kanim Bengkalis

4. Mengarsip surat masuk dan surat keluar

Pada Urusan Umum penulis ditugaskan untuk mengarsip surat masuk dan surat keluar merupakan bentuk tanggungjawab terhadap Karus umum Setelah surat masuk dan surat keluar disetujui oleh Kepala Kantor dan sub bagian TU, bagian Urusan Umum harus Mengarsip surat tersebut. Hasil pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut ini:

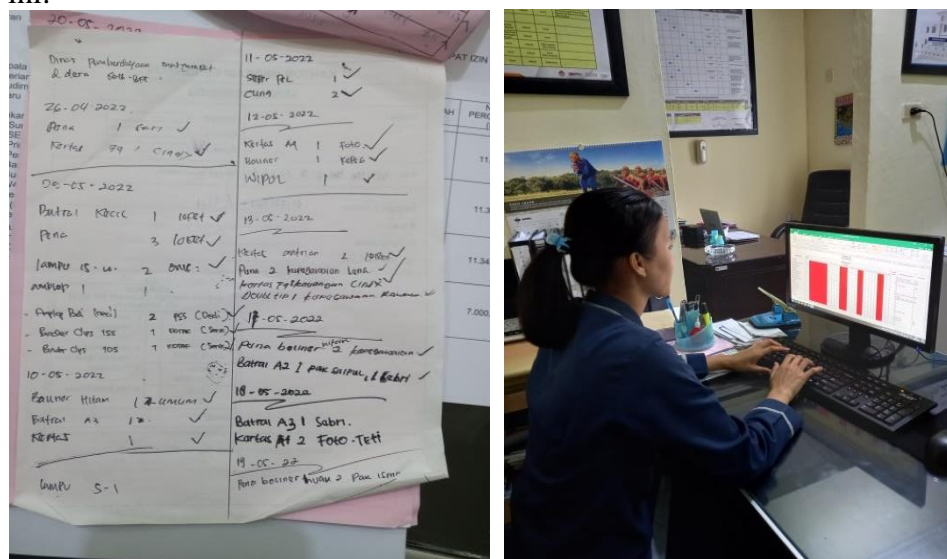


Gambar 3.4 Mengarsip surat masuk dan surat keluar

Sumber : Kanim Bengkalis

5. Mencatat distribusi ATK yang sudah keluar ke dalam Aplikasi *Microsoft Excel*

Pada Urusan umum penulis ditugaskan untuk mencatat pada Buku catatan kemudian memindahkan ke dalam aplikasi Microsoft Excel yang berupa barang-barang ATK apa saja yang keluar di Urusan Umum ini merupakan bentuk pertanggungjawaban pada bagian Umum atau bagian persediaan. Hasil pekerjaan penulis dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut ini:

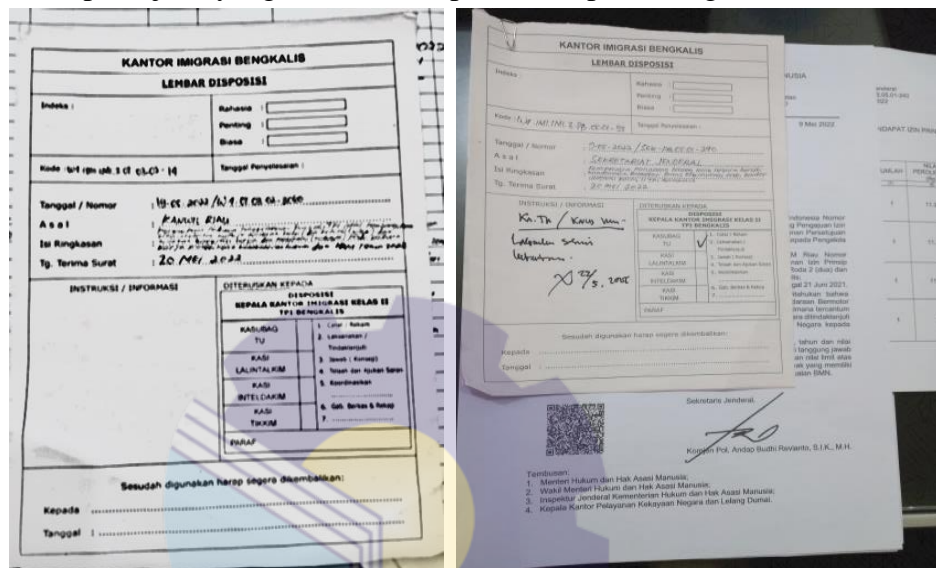


Gambar 3.5 Mencatata distribusi ATK yang keluar

Sumber : Kanim Bengkalis

6. Menulis disposisi Surat Masuk

Pada penulisan disposisi ini dilakukan secara manual, surat yang masuk ditulis kedalam disposisi surat untuk sebuah petunjuk atas tindak lanjut dari surat masuk yang pada umumnya bersifat segera atau harus segera. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada 3.6 gambar berikut ini:

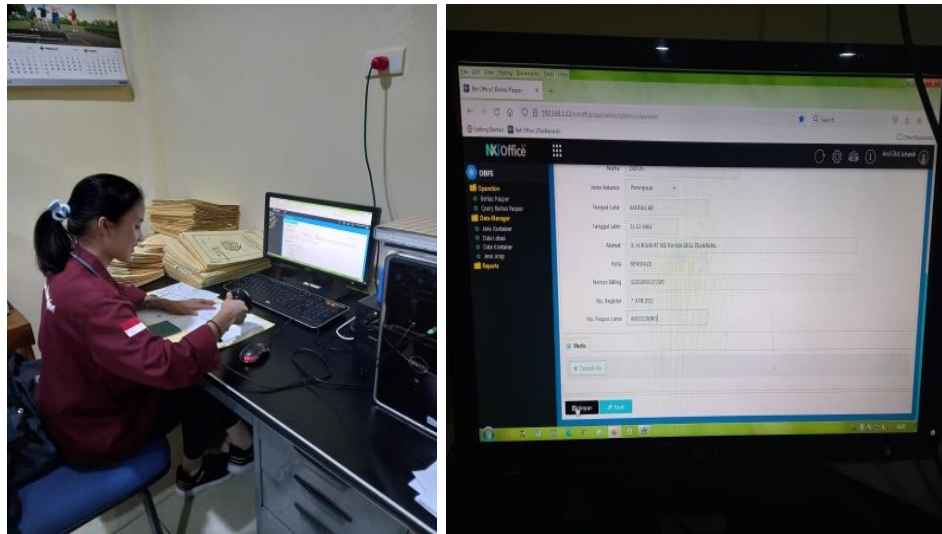


Gambar 3.6 Menulis disposisi Surat masuk

Sumber : Kanim Bengkulu

7. Memindai kode QR pemohon

Pada seksi tikkim penulis 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 oleh penulis yaitu alamat pemohon dan nomor telepon. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut ini :



Gambar 3.7 Memindai Kode QR Pemohon

Sumber : Kanim Bengkalis

8. Mencatat Data Paspor dibuku

Mencatat data paspor dibuku dilakukan pada saat data pemohon tersebut yang telah discan Barkod atau pemindahan kode QR dan telah diinput pada sistem maka dilakukan pencatatan data paspor pada buku yang dimana terdiri dari nomor file yang dimana 6 digit dari belakang pada kode QR, nama, nomor paspor, jenis kelamin dan jenis paspor. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut ini:

No. File	NAMA	No. Paspor	JK	Jenis Paspor	No. File
318258	SUANDI	C.8966.600	L	P	318119
318027	SAHRIL	660	L	P	3180910
318303	6 JUNI 2022	C.8966.693	P	B	318553
202401	SEIRA RATINASARI	555	L	P	318840
318863	JUNI SAPUTRA	723	P	P	014515
318220	BOMAH	720	L	P	318073
318523	SARJUNI	710	L	P	28452
3206189	MUHAMAD FAHMI TIRDAUS	655	L	P	3182289
320055	RAHMI	695	L	P	318361
318107	KEBAR	724	L	P	318192
315006	MURLIS	718	L	P	014510
238072	ZAINUDDIN	692	L	P	31806
318731	HJ SRI CHAIRANI	714	P	P	014512
310333	GUAT TIE	572	P	P	31812
310477	ERVIANTY	573	P	P	31805
318956	NANCY NOVEMCEA	721	L	P	31735
318568	MUHAMAD ALMI	682	P	P	31802
315567	BOMAH	601	P	B	3185
014508	NURMALA JAMIL ABDULLAH	674	L	P	3183
318074	INDRA	709	L	B	3187
318663	SULIANDI	719	L	L	3185
318403	HARUMAN	716	L	P	318
330317	RIZAL	691	L	P	318
335254	NASRUDDIN AHMAD	699	L	B	318
318446	RIZA LESTARI	722	L	P	318
014520	ZULKIFLI	701	L	P	318
318256	KEIRA FITRI AMANDA	703	L	P	318
014529	MUHAMMAD NASRI	698	L	B	318
014528	YUNARMEN KHAIDIR ISMAIL	697	P	B	318
319074	JENNI HERIETI JADID	704	P	B	318
318753	DESI WULAN SARI	705	L	P	318
315570	SAFAWI	669	L	P	318
014509	FLORENSIA ELITA PRATIWI	688	L	P	318
339437	ASRI	689	L	B	318
310012	HERLIANTI	619	B-P	B	318
	YATI		P	P	318

Gambar 3. 8 Mencatat data paspor dibuku

Sumber : Kanim Bengkalis

9. Menuliskan Nomor pada Map untuk Arsip

Menulis nomor pada map untuk arsip ditulis saat berkas pemohon telah discan barkod, diinput pada sistem dan telah ditulis di buku, untuk penomoran maap diambil pada nomor file yang sudah dicatat dibuku. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.9 berikut ini:

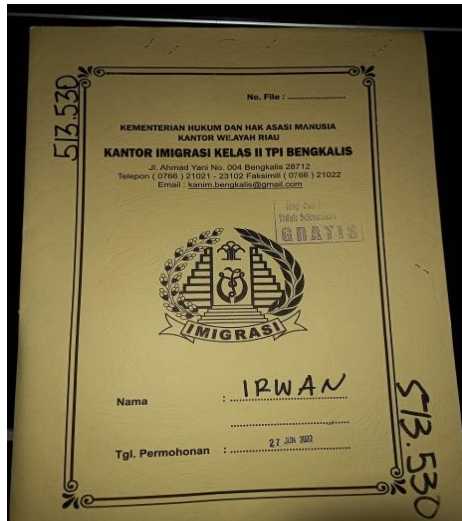


Gambar 3.9 Menulis Nomor pada Map Arsip

Sumber : Kanim Bengkulu

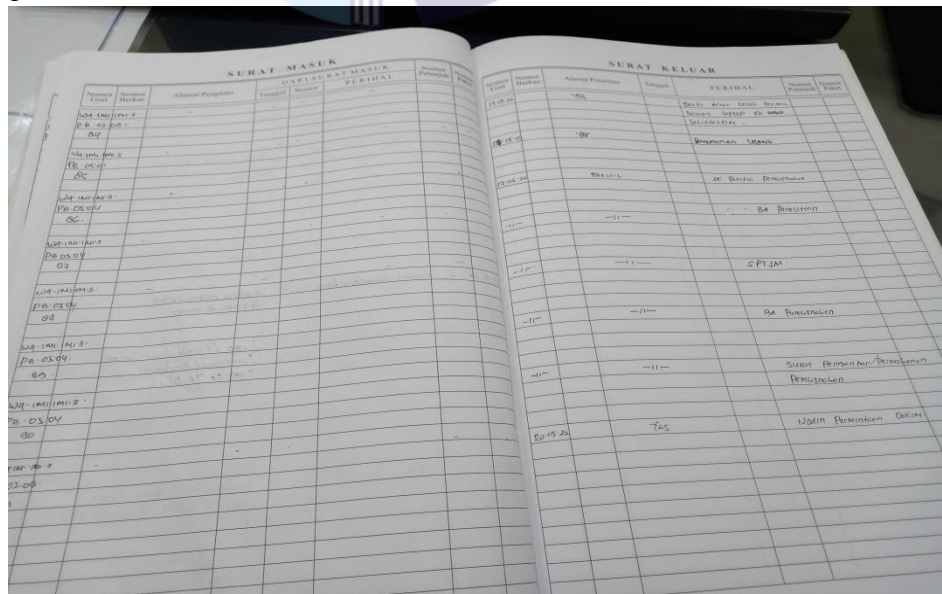
10. Mengarsip Berkas Pemohon sesuai Nomor Map di Ruang Arsip

Mengarsip Map Pemohon yang Sudah diScen Barkod, di catat pada buku dan Map sudah berisi Nomor File Pada seksi Tikkim penulis ditugaskan untuk Mengarsip Map pemohon yang sudah di scen, dicatat, dan sudah dinomorin nomor map file ini merupakan pertanggungjawaban dari seksi Tikkim. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut ini:



Gambar 3.10 Mengarsip Berkas Pemohon
Sumber : Kanim Bengkulu

11. Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku Agenda serta memberi nomor surat
 Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku Agenda serta memberi nomor surat biasanya dilakukan setelah surat telah diterima oleh Kepala Urusan umum kemudian ditugaskan untuk mencatat surat pada buku agenda serta memberi nomor surat. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut ini:



Gambar 3.11 Buku Agenda Um
Sumber : Kanim Bengkulu

3.2 Target yang diharapkan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Adapun target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor serta membantu mendaftarkan M-paspor.
Target yang diharapkan dalam memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan paspor adalah untuk mengetahui kelengkapan persyaratan pemohon dan prosedur pembuatan paspor serta mengetahui etika dalam melayani masyarakat.
2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor
Target yang diharapkan dalam membantu pemohon mengambil paspor adalah setelah 3 hari kerja pemohon dapat mengambil paspor dengan membawa bukti pembayaran agar mempermudah pencarian paspor.
3. Menginput data Penyerahan Paspor
Menginput data penyerahan paspor target yang diharapkan agar petugas memahami pengimputan data penyerahan paspor pada sistem penerbitan DPRI
4. Mengarsip surat masuk dan surat keluar
Target yang diharapkan mengarsip surat masuk dan surat keluar adalah agar dapat menyimpan, memelihara dengan baik serta sebagai pedoman bukti historis.
5. Distribusi ATK yang keluar pada aplikasi *Microsoft Excel*
Target yang diharapkan dalam mencatat ATK yang keluar pada *Microsoft Excel* adalah untuk mengetahui pengolahan barang habis pakai pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
6. Menulis Disposisi Surat Masuk
Target yang diharapkan dalam menulis disposisi surat adalah agar staf atau bawahan dapat menindaklanjuti perintah yang diberikan atasan dan perintah tersebut dilaksanakan berdasarkan perintah yang ada disurat.
7. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar pada Buku Agenda
Target yang diharapkan dalam mencatat surat masuk dan surat keluar

pada buku agenda adalah agar memudahkan untuk mengetahui berapa jumlah surat masuk dan keluar serta agar dapat memberi penomoran surat.

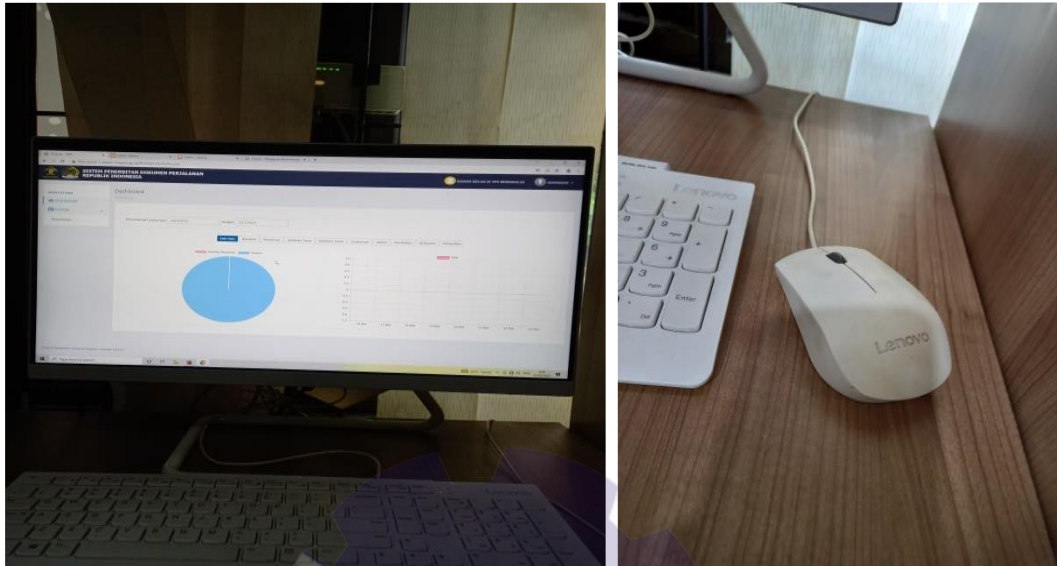
8. Memindai Kode QR pemohon
Target yang diharapkan dalam memindai kode QR adalah agar mempermudah petugas dalam pengimputan berkas pemohon dan tidak memperlambat pekerjaan.
9. Mencatat Data paspor dibuku file
Target yang diharapkan mencatat data paspor dibuku adalah agar mudah dalam membuat penomoran dimap.
10. Menulis Nomor pada Map Pemohon
Target yang diharapkan dalam menulis nomor pada map adalah agar mudah mengurutkan nomor arsip, agar mudah dalam penyusunan arsip diruang arsip serta memudahkan petugas dalam mencari map arsip jika dibutuhkan.
11. Mengarsip Berkas Pemohon
Target yang diharapkan dalam mengarsip berkas pemohon adalah untuk menyimpan data pemohon dengan baik serta aman dan memudahkan pencarian berkas pemohon apabila diperlukan pada suatu saat.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktek pada 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*. *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 penulis untuk melakukan kegiatan

mencetak antrian pemohon, menginput data penyerahan paspor pada sistem mengetik surat serah terima barang lelung dan sebagainya. *PC desktop* pada Seksi Lalintalkim dapat dilihat pada gambar 3. 12 berikut ini :



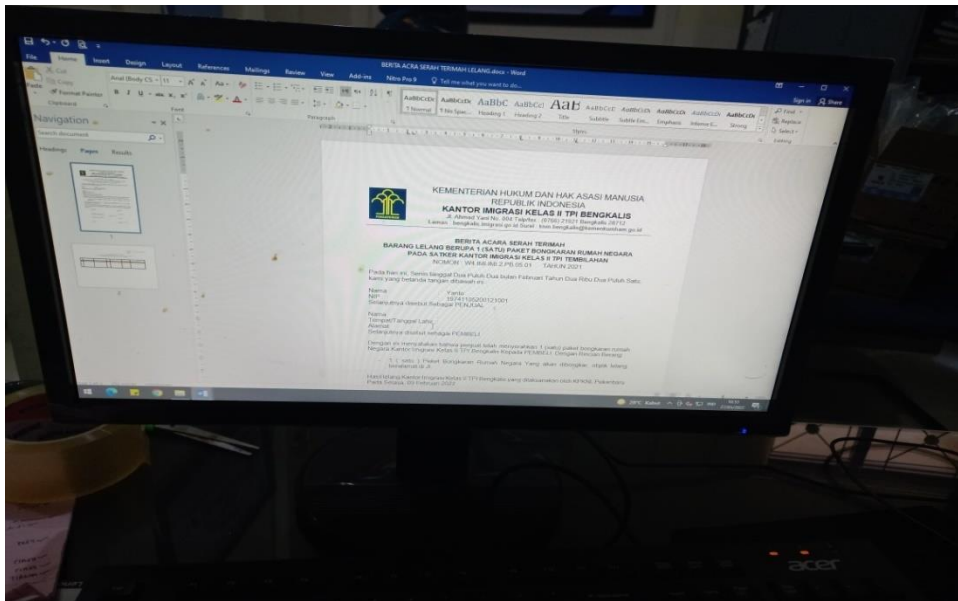
Gambar 3. 12 PC Desktop
Sumber: Kanim Bengkalis

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

Perangkat lunak (*software*) adalah perangkat yang ada di dalam 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*

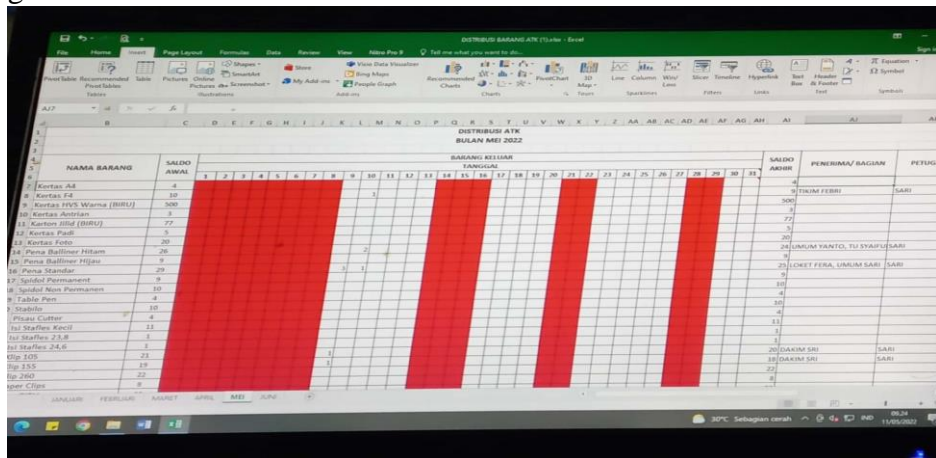
Microsoft Word adalah sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan bisnis, pekerjaan, pembuatan laporan, pembuatan dokumen, makalah, skripsi atau hal lain yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh Perusahaan Microsoft. Program ini digunakan untuk Surat berita acara serah terima barang lelung, Mengetik surat Keterangan kehilangan Paspor. Ms. Office Word pada Seksi Tikkim dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut ini :



Gambar 3. 13 Program Microsoft Word
 Sumber : Pc Kanim bengkalis

2. *Microsoft Excel*

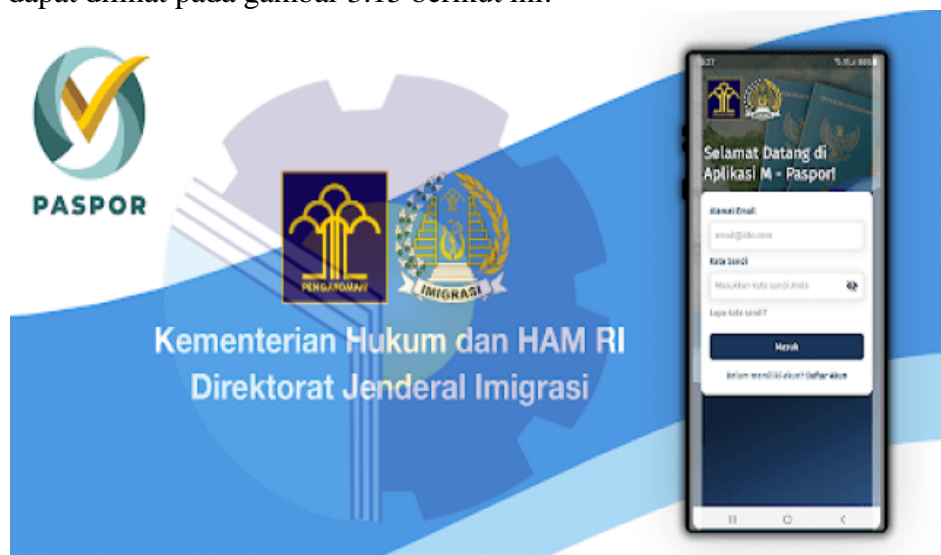
Mikrosoft Excel adalah bagian dari *microsoft office* yang berfungsi untuk mengolah data dan *microsoft excel* ini berupa angka maupun perhitungan. *Microsoft excel* juga adalah pengolahan data secara otomatis seperti perhitungan dasar, pemakaian fungsi, pembuatan grafik, pengolahan data dan tabel. Pada program ini penulis ditugaskan untuk mencatat distribusi ATK. *Microsoft Excel* pada Urusan Umum dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut ini:



Gambar 3.14 Program Microsoft Excel
 Sumber : PC Kanim Bengkulu

3. Aplikasi M-Paspor

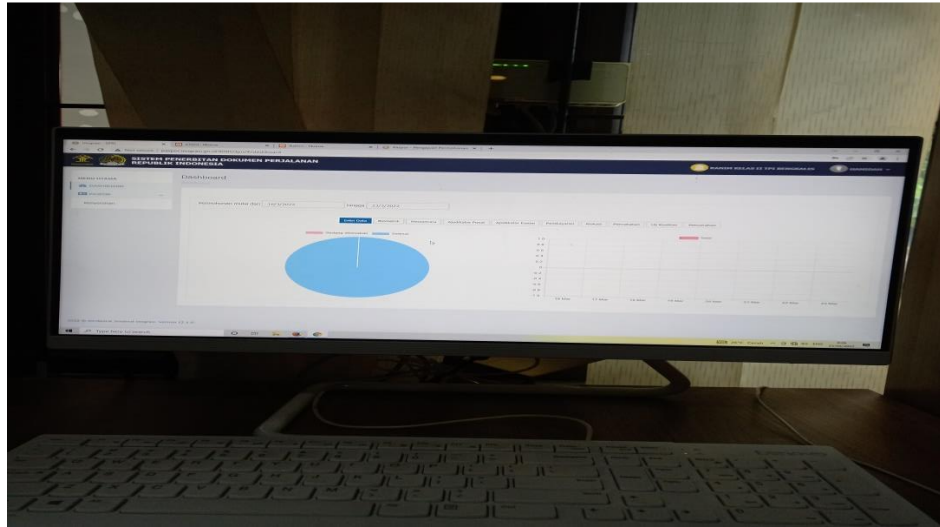
Aplikasi M-Paspor pada awalnya diinisiasi untuk memfasilitasi pemohon melakukan pra permohonan paspor dengan mengisi formulir dan mengunggah berkas ke aplikasih secara mandiri. Dengan demikian pemohon cukup melampirkan berkas aslinya saat datang ke kantor sehingga waktu yang tidak sia-sia. Aplikasi ini digunakan secara online, M-paspor diluncurkan agar pelayanan paspor lebih transparan, akuntabel, dan cepat. Pada program aplikasih ini biasanya penulis ditugaskan untuk membantu pemohon mendaftarkan M-paspor terlebih dahulu. M-paspor dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut ini:



Gambar 3.15 Aplikasih M-Paspor
Sumber : Kanwil Riau

4. Aplikasi Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (PDPRI)

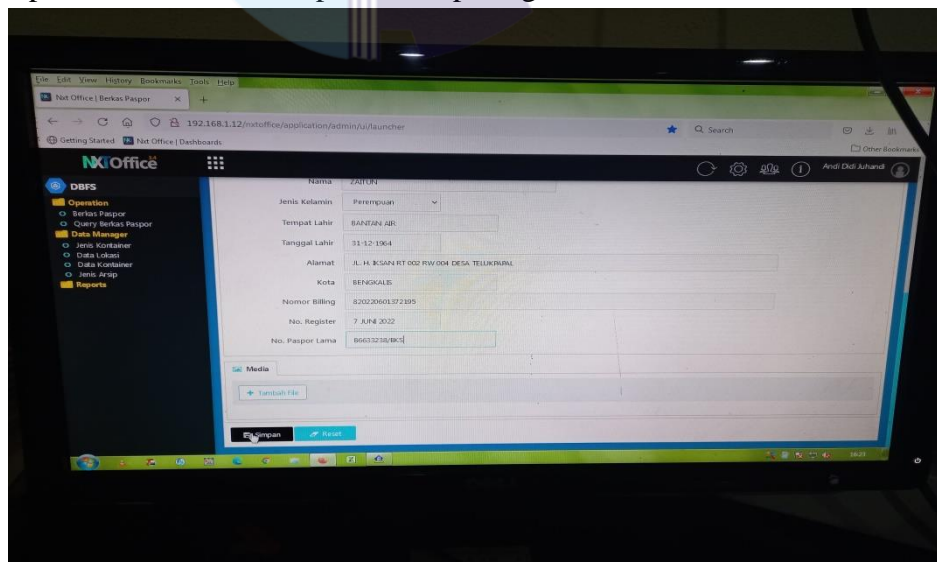
Aplikasi PDPRI merupakan aplikasi yang mendukung dalam kualitas pelayanan pengambilan paspor yang dimana setiap pemohon telah mengambil paspor kemudian petugas ditugaskan untuk mengimput data pengambilan paspor pemohon, pengimputan tersebut dibutuhkan kode QR pemohon tersebut. Aplikasi PDPRI dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut ini :



Gambar 3.16 Aplikasi sistem PDPRI
Sumber : Kanim Bengkalis

5. Aplikasi *NXT Office*

Aplikasi *NXT Office* merupakan aplikasi scan barcode pada kode QR pemohon untuk memudahkan petugas dalam mengarsip berkas pemohon yang langsung terinput pada sistem biasanya aplikasi ini digunakan pada bagian tikim untuk menyimpan arsip dokumen pemohon pada sistem. Aplikasi *NXT Office* dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.17 Aplikasi *NXT Office*
Sumber : Kanim Bengkalis

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3.4.1 Peralatan yang digunakan selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu sebagai berikut:

1. *Printer* adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Surat- surat, Mencetak Perdim dari sistem dan sebagainya dicetak menggunakan printer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk menggandakan dokumen. Printer pada Seksi Tikkim dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut ini:



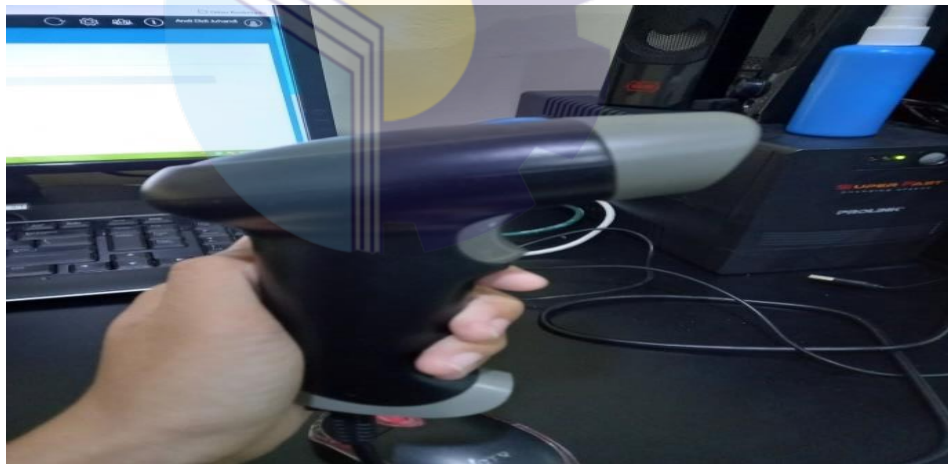
Gambar 3.18 Printer
Sumber: Kanim Bengkulu

2. *Printer thermal* adalah printer yang memanfaatkan panas untuk menghasilkan tulisan atau gambar di atas kertas. Proses pencetakan dari printer thermal ini menggunakan gulungan kertas. Printer ini digunakan untuk mencetak antrian untuk pemohon. Printer thermal pada seksi lalintalkim dapat dilihat pada gambar 3.19 berikut ini:



Gambar 3.19 Printer Thermal
Sumber :Kanim Bengkalis

3. Barcode scanner adalah alat yang dapat membaca dan mengirimkannya ke dalam komputer. Barcode scanner ini digunakan untuk memindai kode QR pemohon untuk penginputan data paspor pada sistem berkas paspor. Barcode scanner pada seksi Tikkim dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut ini:



Gambar 3.20 Barcode Scanner
Sumber :Kanim Bengkalis

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

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis sebagai berikut:

1. Alat tulis kantor (ATK) seperti pena, spidol, stabilo, dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di seksi lalintalkim, urusan

kepegawaian dan seksi tikkim. ATK dapat dilihat pada gambar 3.21 berikut ini:



Gambar 3.21 Alat Tulis
Sumber : Kanim Bengkalis

2. Stapler adalah alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan pengecekan berkas pemohon stapler digunakan untuk menempelkan nomor antrian pada map. Stapler pada seksi lalintalkim dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut ini:



Gambar 3. 22 Stapler
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. Stempel pada seksi lalintalkim dan seksi tikkim dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut ini:



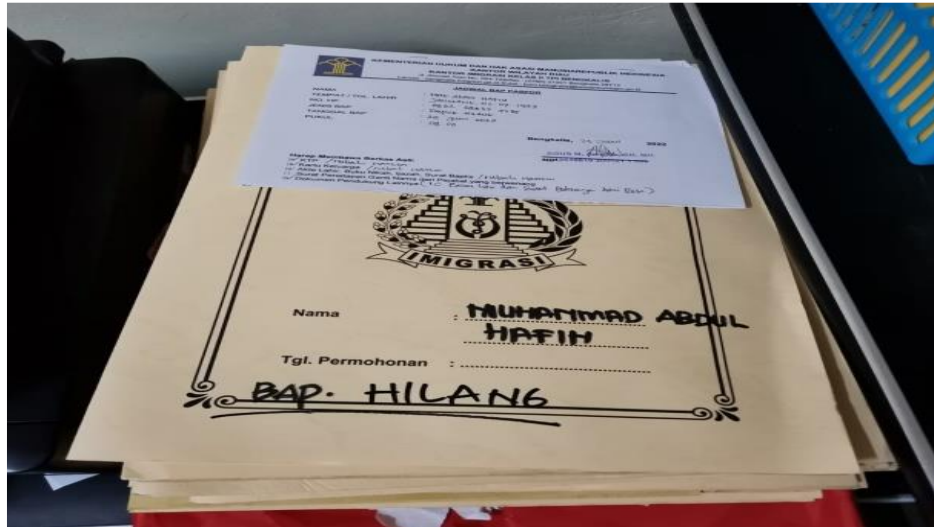
Gambar 3.23 Stempel
Sumber : Kanim Bnegkalis

4. Stempel tanggal adalah alat cap yang berfungsi untuk menghasilkan cap berupa tanggal. Karet pada alat tersebut dapat diputar-putar untuk mengubah tanggal yang diinginkan. Jenis stempel ini menggunakan tinta dan bantal tinta. Stempel tanggal ini digunakan untuk mencap tanggal permohonan di map pemohon. Stempel tanggal pada seksi lalintalkim dapat dilihat pada gambar 3.24 berikut ini:



Gambar 3.24 Stempel Tanggal
Sumber : Kanim Bengkalis

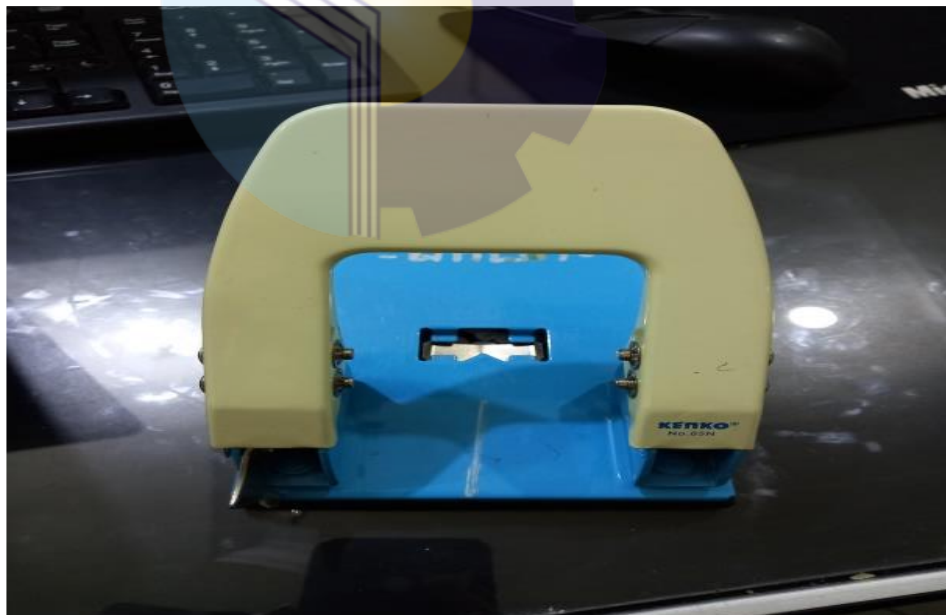
5. Map adalah salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi. Hal tersebut dilakukan agar dokumen yang terdiri dari lembaran-lembaran kertas tidak tercecer. Map ini digunakan untuk menyimpan berkas persyaratan pemohon. Map pada seksi lalintalkim dapat dilihat pada gambar 3.25 berikut ini:



Gambar 3.25 Map Pemohon

Sumber : Kanim bengkalis

6. *Perforator* (Pelubang Kertas) digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* pada urusan bagian umum dapat dilihat pada gambar 3.26 berikut ini:



Gambar 3. 26 Perforator

Sumber : Kanim Bengkalis

7. Buku Expedisi digunakan untuk mencatat nama pemohon yang membuat paspor dan nama pemohon yang telah mengambil atau telah menerima paspor. Buku expedisi dapat dilihat pada gambar 3.27 berikut ini:



Gambar 3.27 Buku Expedisi
Sumber : Kanim Bengkalis

8. Buku Agenda digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta mencatat nomor surat. Buku agenda dapat dilihat pada gambar 3.28 berikut:



Gambar 3.28 Buku Agenda
Sumber : Kanim Bengkalis

9. Peper clip alat untuk menyatuhkan dua lembar kertas atau lebih yang biasadigunakan untuk menjepit surat masuk dengan disposisi surat masuk. Peper clip dapat dilihat pada gambar 3.29 berikut ini:



Gambar 3.29 Peper Clip
Sumber : Kanim Bengkalis

3.5 Data-data yang diperlukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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

1. **Memeriksa berkas persyaratan pemohon.**
Data-data yang diperlukan untuk memeriksa berkas persyaratan pemohon adalah berkas persyaratan pembuatan paspor yang dibawa oleh pemohon seperti ktp, kk, Ijazah, paspor lama bagi yang penggantian dan bagi yang umroh dibutuhkan surat rekomendasi dari Kemenag.
2. **Membantu pemohon yang akan mengambil paspor.**
Data-data yang diperlukan untuk membantu pemohon yang akan mengambil paspor adalah bukti pembayaran yang dibawak oleh pemohon.
3. **Menginput data penyerahan paspor pada sistem.**
Data-data yang diperlukan untuk menginput data penyerahan paspor di sistem adalah 5 digit terakhir nomor permohonan, nama pemohon beserta nomor telepon.
4. **Mengasip surat masuk dan surat keluar**
Data-data yang diperlukan untuk mengarsip surat masuk dan surat keluar adalah jenis surat dan perihal surat.
5. **Mencatat distribusi ATK yang keluar pada Aplikasi *Microsoft Excel***
Data-data yang diperlukan adalah jenis barang atau nama barang yang keluar
6. **Menulis Disposisi Surat masuk**
Data-data yang diperlukan dalam menulisa disposisi surat adalah surat masuk yang akan ditindaklanjuti yang berisi asal surat, nomor surat, kode, beserta isi ringkasan.
7. **Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku Agenda serta memberi nomor surat.**
Data-data yang diperlukan adalah nomor surat, asal surat menerima surat dan perihal surat.

8. Memindai kode QR pemohon.
Data-data yang diperlukan untuk memindai kode QR pemohon adalah barcode yang ada di kode permohonan pada resi pembayaran.
9. Mencatat data paspor dibuku file
Data-data yang diperlukan untuk mencatat data paspor dibuku data paspor adalah nomor file, nomor paspor, jenis paspor, nama dan jenis kelamin.
10. Menuliskan nomor pada map untuk arsip.
Data-data yang diperlukan untuk menuliskan nomor pada map adalah nomor file yang telah dicatat dibuku data paspor.
11. Mengarsipkan berkas pemohon di ruang arsip.
Data-data yang diperlukan untuk mengarsip berkas pemohon adalah map- map yang telah ditulis nomor file.

3.6 Dokumen – dokumen yang dihasilkan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

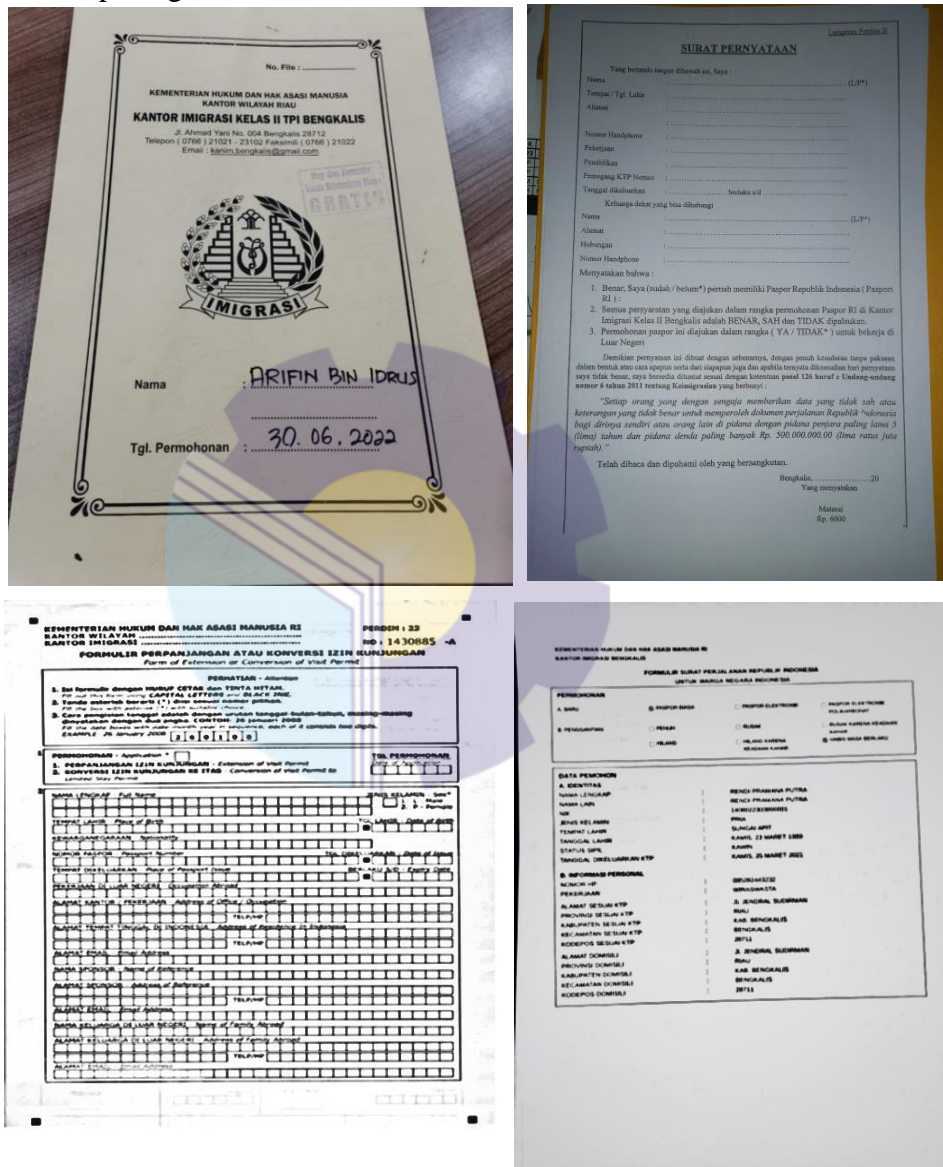
Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

1. Memberi Paspur Pemohon. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.30 berikut ini :



Gambar 3. 30 Paspur pemohon
Sumber : Kanim Bengkalis

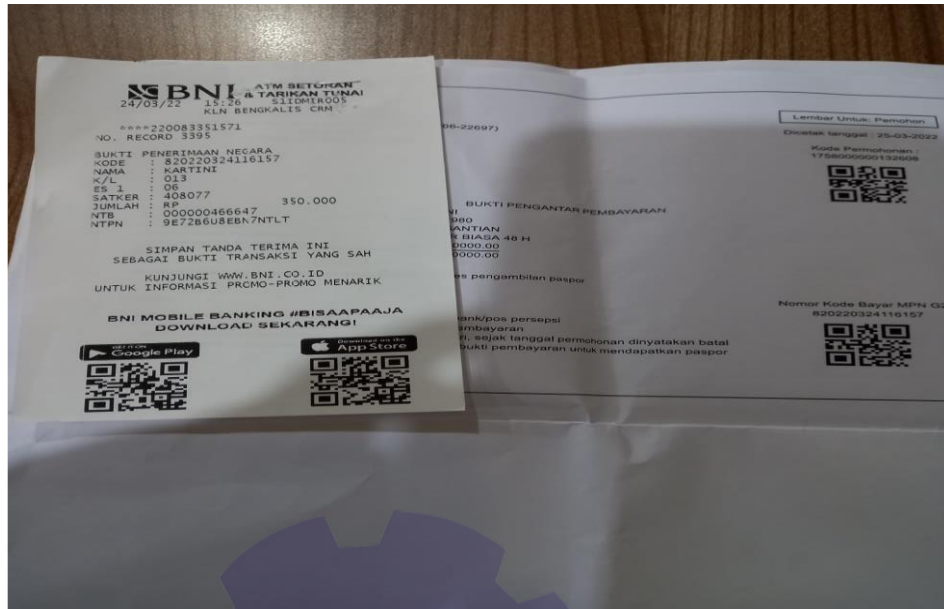
2. Menyerahkan map yang berisikan perdim dan surat pernyataan yang harus diisi. Karena sekarang sudah menggunakan aplikasi M-Paspor biasanya petugas tidak lagi memberikan perdim 11 kecuali jaringan tidak mendukung, dan lansia diberikan perdim 11. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.31 berikut ini:



Gambar 3. 31 Map, perdim dan surat pernyataan
 Sumber : Kanim Bengkalis

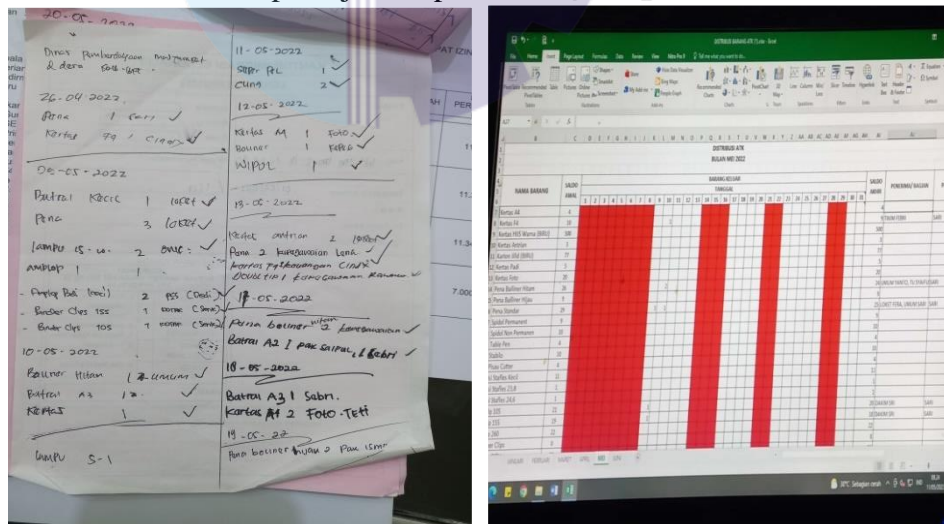
3. Menulis nama pemohon pada map, memberi stempel tanggal permohonan, mencetak antrian pemohon dan mencatatnya pada buku

bukti pembayaran. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar 3.34 berikut ini:



Gambar 3. 34 Bukti Pembayaran Pemohon
Sumber : Kanim bengkalis

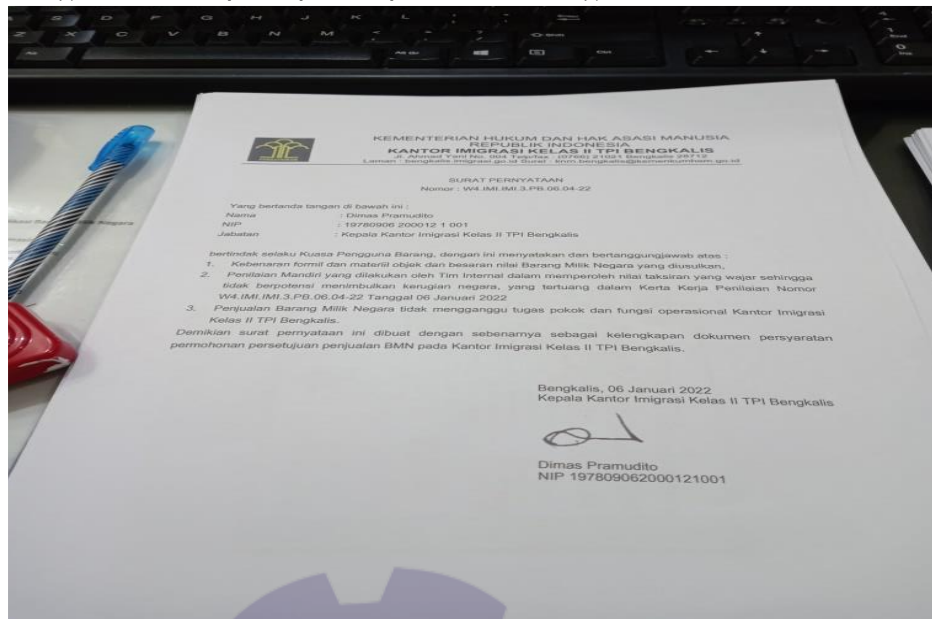
6. Mencatat Distribusi ATK pada aplikasi Microsoft Excel dan mencatat di Buku Catatan. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.35 berikut ini:



Gambar 3.35 Mencatat Distribusi ATK
Sumber : Kanim Bengkalis

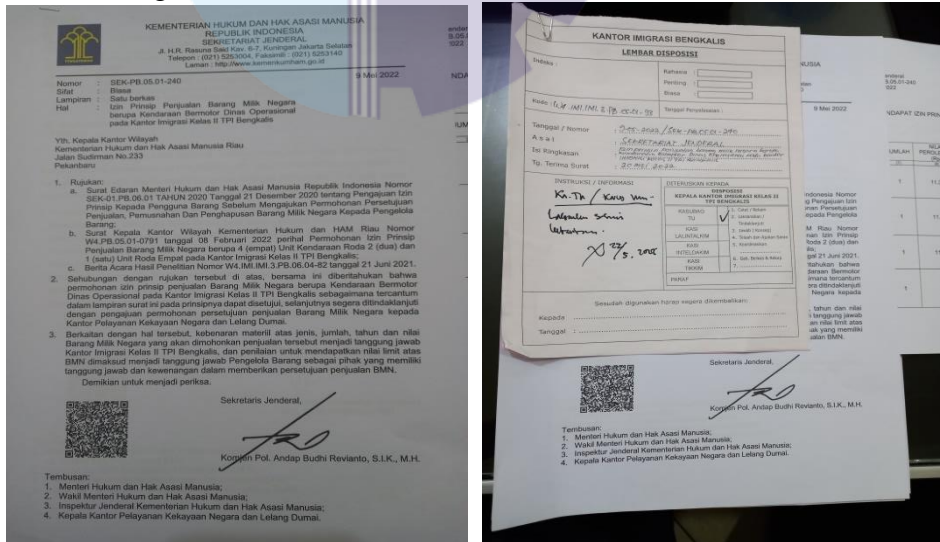
7. Mengetik Surat Berita Acara Serah Terima Barang Lelang 1 Paket Bongkaraan Rumah Negara pada Setker Kantor Imigrasi Kelas II TPI

Bengkalis. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar 3.36 berikut ini:



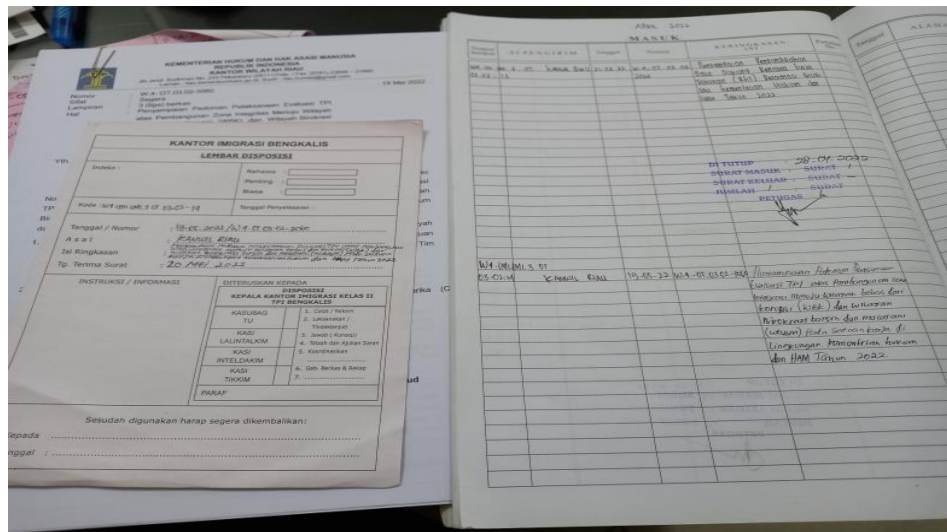
Gambar 3. 36 Surat Serah Terima Barang Lelang
Sumber : Kanim Bengkalis

- Menulis disposisi surat masuk, setiap surat masuk harus menulis disposisi surat untuk tindak lanjut surat tersebut. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar 3.37 berikut ini :



Gambar 3. 37 Surat Masuk Dan Disposisi Surat
Sumber : Kanim Bengkalis

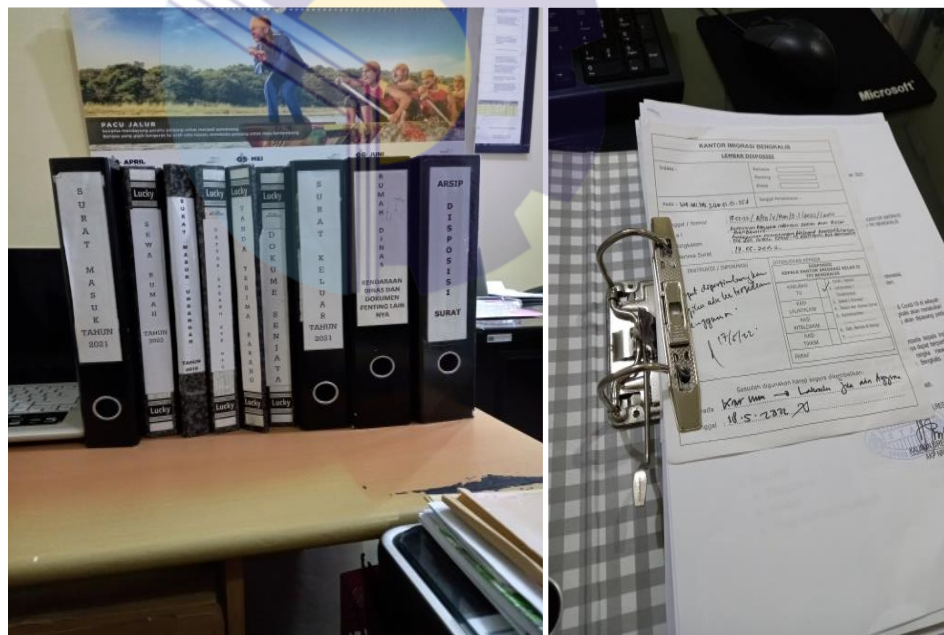
- Mencatat surat masuk pada buku agenda UM. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar 3.38 berikut ini :



Gambar 3. 38 Buku Agenda Dan Surat Masuk

Sumber : Kanim Bnekgalis

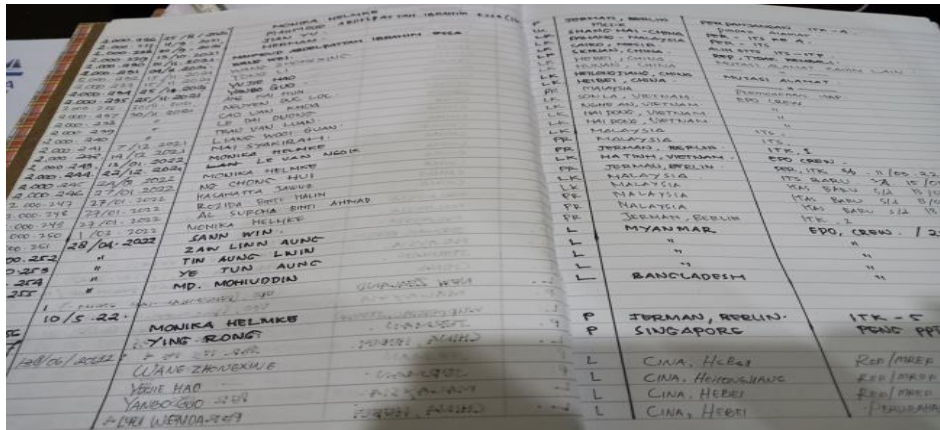
10. Mengarsip surat masuk dan surat keluar serta mengarsip disposisi surat. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar 3.39 berikut ini:



Gambar 3. 39 Arsip surat Masuk dan surat keluar

Sumber : Kanim Bengkalis

11. Mencatat data paspor dibuku. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar 3.40 berikut ini:



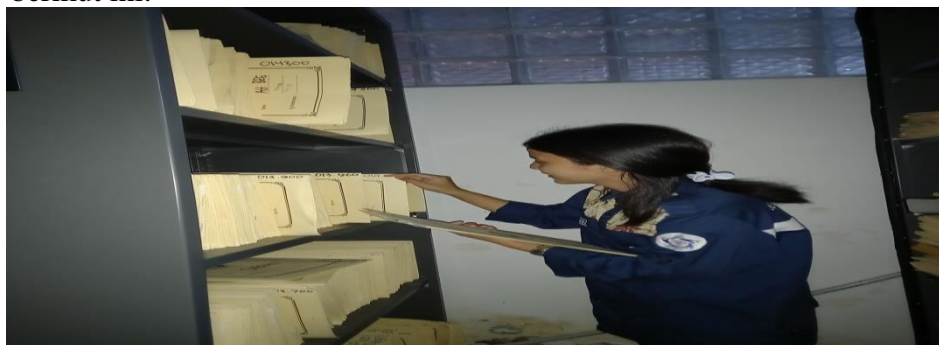
Gambar 3. 40 Mencatat data paspor dibuku
Sumber : Kanim Bengkalis

12. Menulis nomor map pada map untuk arsip. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar 3.41 berikut ini :



Gambar 3. 41 Penomoran Map
Sumber : Kanim Bengkalis

13. Mengarsip Berkas Pemohon. Hasil dapat dilihat pada gambar 3.42 berikut ini:



Gambar 3.42 Mengarsip Berkas Pemohon
Sumber : Kanim Bengkalis

3.7 Kendala – Kendala yang dihadapi dan Solusi selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

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 persyaratan kurang
Persyaratan pemohon terkadang ada yang kurang sehingga harus menunggu pemohon untuk melengkapi hal tersebut menghambat pekerjaan.
2. Kendala Koneksi data
Koneksi data dari dukcapil terkadang error sehingga waktu menginput data pemohon harus dilakukan secara manual.

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. Solusi dari persyaratan yang kurang
Memberi tahu kepada pemohon persyaratan yang kurang harus dilengkapi.
2. Solusi pada koneksi data
Pegawai kantor menghubungi pihak dukcapil agar kendala bisa segera diperbaiki.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada seksi Lalintalkim, urusan Tata Usaha dan seksi Tikkim maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
2. Target yang diharapkan selama kerja praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
3. Perangkat keras dan lunak yang digunakan selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
5. Data-data yang diperlukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
6. Dokumen – dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
7. Kendala-kendala yang dihadapi dan solusi dari kendala selama Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

4.2 Saran

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

1. Untuk persyaratan tambahan dalam pembuatan paspor seperti materai harus ditempelkan di depan pintu masuk sehingga pemohon tidak perlu bolak balik untuk membeli materai.
2. Permasalahan koneksi data dari dukcapil sebaiknya petugas cepat menghubungi pihak dukcapil karena jika pemohon ramai hal ini akan memperlambat pekerjaan dan pemohon jadi menunggu lama.

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.01.01-409
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 Nurkhafiza	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/PL.31/TU/2022
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

01 Maret 2022

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.IMI.3.UM.01.01-373	
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DENGAN INI MENGUCAPKAN TERIMAKASIH DAN MEMBERIKAN PENGHARGAAN ATAS KERJA SAMA YANG TELAH DIBERIKAN, KEPADA :	
NAMA	: YASNTYA HALAWA
NIM	: 5103191357
JURUSAN	: D3 - ADMINISTRASI BISNIS
SISWA	: POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
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 DIMAS PRAMUDITO, S.IP., M.SI NIP. 19780906 200012 1 001	 BENGKALIS, 30 JUNI 2022 KASUBAG TU PEMBIMBING 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 : YASNITA HALAWA
NIM : 5103191357
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

Subbag 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 Nurkhafiza				

Keterangan :

Kode Ruangan	
Kepegawaian	
Tikkim	
Inteldakim	
Lalintakim	
Umum	



 n. KEPALA

 SWAIFU, SE

 NIP.197001171990031002

Lampiran 6 : Absen Kehadiran

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH RIWAYAT
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
Jl. Ahmad Yani No. 004 Bengkulu 28712

ABSEN KEHADIRAN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
BULAN: Maret 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	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30			<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30
2	Siti Marfuah	-		<i>[Signature]</i>	07:30			<i>[Signature]</i>	07:30					S	S	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30
3	Linda br. Sihombing	-		<i>[Signature]</i>	07:30			<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30
4	Yasnita Halawa	-		<i>[Signature]</i>	07:30			<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	S	S	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30
5	Siti Nurkhalifa	-		<i>[Signature]</i>	07:30			<i>[Signature]</i>	07:30					S	S	S	S	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30

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	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	16:30			<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:25	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:20
2	Siti Marfuah	-		<i>[Signature]</i>	16:30			<i>[Signature]</i>	16:30					S	S	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30
3	Linda br. Sihombing	-		<i>[Signature]</i>	16:30			<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30
4	Yasnita Halawa	-		<i>[Signature]</i>	16:30			<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30
5	Siti Nurkhalifa	-		<i>[Signature]</i>	16:30			<i>[Signature]</i>	16:30					S	S	S	S	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30

ABSEN PAGI																															
No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		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				
1	Tomi Saputra	<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30		
2	Siti Marfuah	<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30		
3	Linda br. Sihombing	<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30		
4	Yasnita Halawa	<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30		
5	Siti Nurkhalifa	<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30		

ABSEN SORE																															
No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		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				
1	Tomi Saputra	<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30		
2	Siti Marfuah	<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30		
3	Linda br. Sihombing	<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30		
4	Yasnita Halawa	<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30		
5	Siti Nurkhalifa	<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30		

ABSEN KEHADIRAN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
BULAN: Juni 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	Paraf	Jam	
1	Tom Saputra																																	
2	Siti Marfuah																																	
3	Lada br. Sihombing																																	
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	Paraf	Jam		
1	Tom Saputra																																		
2	Siti Marfuah																																		
3	Lada br. Sihombing																																		
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	Tom Saputra																																		
2	Siti Marfuah																																		
3	Lada br. Sihombing																																		
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	Tom Saputra																																		
2	Siti Marfuah																																		
3	Lada br. Sihombing																																		
4	Yasinta Halawa																																		
5	Siti Nurkhalifa																																		

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
Jl. Ahmad Yani No. 004 Bengkalis 28712

ABSEN KEHADIRAN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
BULAN: April 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	Paraf	Jam										
1	Tom Saputra	Paraf	07:20					Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20					Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20												
2	Siti Marfuah	Paraf	07:10					Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20					Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20										
3	Lada br. Shombing	Paraf	07:20					Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15					Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15								
4	Yasinta Halawa	Paraf	07:15					Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20					Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20	Paraf	07:20						
5	Siti Nurkhatiza	Paraf	07:15					Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15					Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15	Paraf	07:15				

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	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam										
1	Tom Saputra	Paraf	15:30					Paraf	15:05	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:20	Paraf	15:30					Paraf	15:10	Paraf	15:05	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10								
2	Siti Marfuah	Paraf	16:20					Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:15	Paraf	15:25					Paraf	15:10	Paraf	15:20	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10						
3	Lada br. Shombing	Paraf	16:30					Paraf	15:05	Paraf	15:10	Paraf	15:11	Paraf	15:15	Paraf	15:30					Paraf	15:10	Paraf	15:20	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10						
4	Yasinta Halawa	Paraf	16:20					Paraf	15:05	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:20					Paraf	15:10	Paraf	15:20	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10				
5	Siti Nurkhatiza	Paraf	16:30					Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:30					Paraf	15:20	Paraf	16:15	Paraf	15:05	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10	Paraf	15:10				



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	<i>[Signature]</i>	07:29	<i>[Signature]</i>	07:30					<i>[Signature]</i>	07:28	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:31	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30				<i>[Signature]</i>	07:28	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:30	
2	Siti Marfu'ah	<i>[Signature]</i>	07:28	<i>[Signature]</i>	07:16					<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:20				<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:16	<i>[Signature]</i>	07:15	
3	Linda br. Shombing	<i>[Signature]</i>	07:29	<i>[Signature]</i>	07:29					<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:15	S	S	S	S	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:15				<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:30	
4	Yasinta Halawa	<i>[Signature]</i>	07:28	<i>[Signature]</i>	07:19					<i>[Signature]</i>	07:29	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:20				<i>[Signature]</i>	07:28	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:11	
5	Siti Nurkhafta	<i>[Signature]</i>	07:28	<i>[Signature]</i>	07:16					<i>[Signature]</i>	07:18	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:18	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:20				S	S	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:20	

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	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:55					<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	16:55	<i>[Signature]</i>	16:55				<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	16:00	
2	Siti Marfu'ah	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:55					<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30				<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:15	
3	Linda br. Shombing	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:40					<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:00	S	S	S	S	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	16:00				<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:25	<i>[Signature]</i>	16:12	
4	Yasinta Halawa	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	16:55					<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:55	<i>[Signature]</i>	16:50	<i>[Signature]</i>	16:50				<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:50	<i>[Signature]</i>	16:22	
5	Siti Nurkhafta	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:30					<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:30				S	S	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:15	

Bengkalis, 31 Maret 2022

Lampiran 7 : Tugas Harian Kerja Praktik

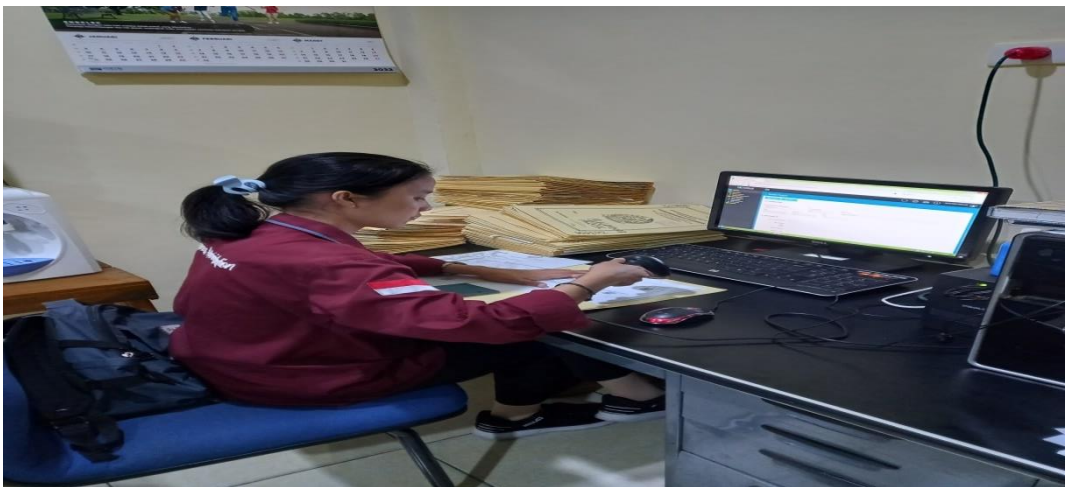
Kegiatan Selama Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Yasnita Halawa

NIM : 5103191357

No.	Spesifikasi Pekerjaan	Nama Pemebri Tugas	Paraf
1.	Membantu memeriksa berkas persyaratan serta membantu pendaftaran M-paspor	Syaiful, SE	X
2.	Membantu pemohon yang akan mengambil paspor.	Syaiful, SE	X
3.	Mengimput data penyerahan paspor pada sistem	Syaiful, SE	X
4.	Mengarsip surat masuk dan keluar	Syaiful, SE	X
5.	Mencatat distribusi ATK yang keluar pada aplikasi <i>Microsoft excel</i>	Syaiful, SE	X
6.	Menulis disposisi surat masuk	Syaiful, SE	X
7.	Mencatat surat masuk dan surat keluar serta memberi nomor surat	Syaiful, SE	X
8.	Memindahi kode QR pemohon	Syaiful, SE	X
9.	Mencatat data paspor dibuku	Syaiful, SE	X
10.	Menulis nomor pada map untuk arsip	Syaiful, SE	X
11.	Mengarsipkan berkas pemohon	Syaiful, SE	X





Lampiran 8 : Dokumentasi Selama Kerja Praktek



Lampiran 9 : Lembar Konsultasi

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

Nama : Yasnita Halawa
NIM : 5103191357
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	Perbaiki tata tulis	
2.	Jum'at 22/07/2022	1. Perbaiki tata tulis 2. Masukan ada kata 3. Perbaiki margin	
3.	Jum'at 28/07/2022	Perbaiki target	
4.	Jum'at 29/07/2022	ALL	

Bengkalis, 29 Juli 2022
Dosen Pembimbing



Muhammad Arif, S.Tr., M.si

NIK. 12002146

Lampiran 10 Lembar Revisi

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 : Yasnita Halawa
 NIM : 5103191357
 Judul : Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Nama Dosen Penguji :

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

ada tulis, perbaikan WSM

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

Pengesahan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	<i>02-08-2022</i>	Tanggal	<i>08-08-2022</i>
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Acc u/d. d. d. d.