

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU**  
**BAGIAN TATA USAHA**

**DEVI EKA PUTRI**  
**NIM: 5103191360**



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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU**  
**SEKSI TATA USAHA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**DEVI EKA PUTRI**  
**5103191360**

Bengkalis, 04 Juli 2022

Kepala Urusan Umum  
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru



Dosen Pembimbing  
Program Studi Administrasi Bisnis

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

Disetujui/Disahkan  
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



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

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas keharirat Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktek yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 02 Maret hingga 30 Juni 2022 di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru 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 selama masa perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

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

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan, kasih sayang hingga dukungan materi maupun moril yang selalu diberikan hingga detik ini.
2. Bapak Johnny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM Sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si sebagai Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM Sebagai Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Tri Handayani, S.E., M. Si selaku Wali Dosen Administrasi Bisnis VI (Enam) kelas A Politeknik Negeri Bengkalis, serta Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini.
7. Ibu Erma Domos, BA., MTC SOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.

8. Bapak Roni selaku pembimbing KP dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Pekanbaru.
9. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga yang banyak memberikan ilmu kepada penulis selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Kepada teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Administrasi Bisnis kelas VI. A khususnya Sahabat saya, Nurul Muslimah, Hikmatun Nazilah dan Fitri Hartini yang banyak membantu serta dukungannya dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini.
11. Kepada para kakak Squad Bidadari yang selalu memberikan motivasi serta dukungan lainnya agar selalu semangat menyelesaikan Kerja Praktek ini.
12. Semua pihak yang tidak bisa disebut satu persatu. Semoga Allah membalaskan semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.

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

Bengkalis, Agustus 2022

Penulis



Devi Eka Putri

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

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 Pelaksanaan Kerja Praktek .....	3
1.4 Lokasi Kerja Praktek .....	4

### **BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU**

2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru .....	5
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru .....	6
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru .....	7
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru .....	10

### **BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

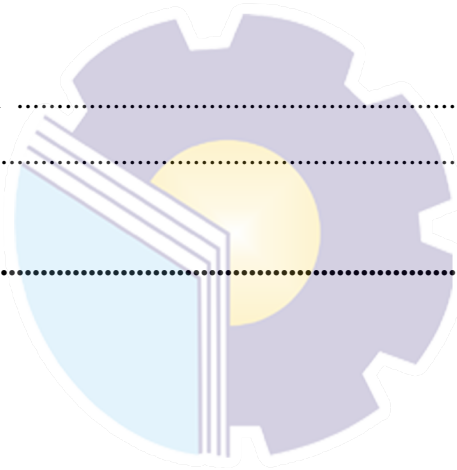
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan.....	11
3.1.1 Laporan agenda kegiatan harian kerja Praktek .....	11
3.1.2 Uraian kegiatan kerja Praktek .....	22
3.2 Target yang diharapkan.....	31
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan .....	33

3.3.1 Perangkat lunak yang digunakan.....	33
3.3.2 Perangkat keras yang digunakan .....	33
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan .....	35
3.4.1 Peralatan kantor.....	35
3.4.2 Perlengkapan kantor .....	37
3.5 Data-data yang diperlukan .....	41
3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan .....	43
3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas .....	48
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja Praktek.....	48
3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi .....	48

**BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan .....	49
4.2 Saran .....	51

<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>53</b>
-----------------------	-----------



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru .....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru .....	8
Gambar 3.1 Buku Agenda, Pencatatan Nomor Surat Keluar .....	23
Gambar 3.2 Buku Ekspedisi dan Lembar Disposisi .....	24
Gambar 3.3 Buku Ekapedisi Surat Balasan dan Amplop .....	25
Gambar 3.4 Rekapitulasi Jumlah Surat .....	27
Gambar 3.5 Bon Barang .....	26
Gambar 3.6 Laporan Dokim MS. Excel dan Ms. Word .....	26
Gambar 3.7 Paspur Masuk .....	27
Gambar 3.8 Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) .....	27
Gambar 3.9 Laporan Paspur Cacat .....	28
Gambar 3.10 Mendesain Poster .....	28
Gambar 3.11 Kertas Register .....	29
Gambar 3.12 Map Pemohon, Nama di Kertas Register .....	30
Gambar 3.13 Menduplikasi Dokumen .....	30
Gambar 3.14 PC Desktop, Keyboard, Mouse, Printer .....	33
Gambar 3.15 Program Microsoft Word .....	34
Gambar 3.16 Program Microsoft Excel .....	34
Gambar 3.17 Aplikasi Canva .....	35
Gambar 3.18 Printer .....	36
Gambar 3.19 Stapler .....	36
Gambar 3.20 Stapler Remover .....	37
Gambar 3.21 Gunting .....	37
Gambar 3.22 Pena .....	38
Gambar 3.23 Tipe X .....	38
Gambar 3.24 Stempel .....	38
Gambar 3.25 Stempel Tanggal .....	39

Gambar 3.26 Buku Agenda.....	39
Gambar 3.27 Buku Ekspedisi.....	40
Gambar 3.28 Lembar Disposisi.....	41
Gambar 3.29 Dokumen Surat Keluar.....	43
Gambar 3.30 Dokumen Surat Masuk.....	43
Gambar 3.31 Dokumen Surat Balasan.....	44
Gambar 3.32 Dokumen Jumlah Surat Masuk dan Keluar.....	44
Gambar 3.33 Dokumen Bon Barang.....	45
Gambar 3.34 Dokumen Laporan Dokim.....	45
Gambar 3.35 Dokumen Penyusunan Paspor.....	46
Gambar 3.36 Dokumen Rekapitulasi Paspor Cacat.....	46
Gambar 3.37 Dokumen Desain Flayer/Brosur.....	47
Gambar 3.38 Dokumen Kertas Register.....	47



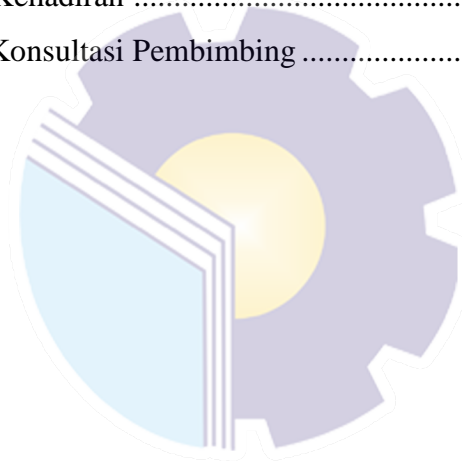


## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru .....	3
Tabel 1.2 Seragam Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru .....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 .....	12
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 .....	12
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 .....	12
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 .....	13
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 .....	13
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 .....	14
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 .....	14
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 .....	15
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 .....	15
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 .....	16
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 .....	16
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 .....	17
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 .....	18
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 .....	19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 .....	20
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 .....	20
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 .....	21

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	53
Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek .....	54
Lampiran 3 Surat Keterangan Magang .....	55
Lampiran 4 Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktek.....	56
Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	57
Lampiran 6 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek .....	58
Lampiran 7 Absensi Kehadiran .....	59
Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbing .....	60



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)**

Dunia pendidikan pada era saat ini diharapkan dapat mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dunia kerja menuntut mahasiswa khususnya untuk menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompeten dalam persaingan dunia kerja. Maka perguruan tinggi sebagai salah satu sarana pendidikan diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik untuk masa kini maupun masa mendatang.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang kompeten diberbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktek yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa.

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktek (KP) dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya.

Sebagai mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang bergerak di bidang ekonomi dan bisnis, dimana mahasiswa belajar mengenai dunia bisnis, kesekretariatan, perkantoran, penulis mengajukan surat permohonan Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru yang beralamatkan di Jl. Teratai No. 87 Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru,

Riau 28156. Penulis mendapatkan respon yang baik dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dengan mendapatkan surat balasan bahwasannya pihak Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru menerima penulis untuk melakukan Kegiatan Praktek (KP) terhitung mulai tanggal 02 Maret sampai dengan 30 Juni 2022.

Kegiatan Kerja Praktek (KP) pada kantor Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru diharapkan mampu memberikan pengembangan pengetahuan, penguasaan keterampilan mahasiswa untuk dapat menangani, mengatasi suatu masalah yang terdapat pada kantor tersebut.

## **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. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru selama melakukan kerja Praktek.
2. Mengetahui target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
3. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
4. Mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
5. Mengetahui data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
6. Mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
7. Mengetahui kendala serta solusi selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintah khususnya di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru.
3. Memperoleh pengalaman di dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia kerja.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia kerja guna mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pihak Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja Praktek yaitu selama empat bulan, terhitung mulai tanggal 02 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	07.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 14.00 WIB
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja pada pukul 07.30 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Pada hari Jumat istirahat pukul 12.00 WIB sampai pukul 14.00 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB.

Sedangkan seragam kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.2 Seragam Kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam Putih-Hitam
2	Selasa s/d Kamis	Kemeja Bebas Rapi
3	Jumat	Pakaian Batik

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

#### 1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

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



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU**

#### **2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru**

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

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI No. JM.2/11/11 Kantor Imigrasi Kelas I Pekanbaru dibentuk pada tanggal 17 Juni 1953 dengan nama Kantor Imigrasi Daerah Pekanbaru yang berkantor di Pos Imigrasi sungai Siak Jalan Pelabuhan dipindahkan ke jalan Teratai No.87 Pekanbaru sampai sekarang.

Pada tahun 1982 terjadi integrasi Kantor Wilayah Departemen Kehakiman sehingga terjadi perubahan nomenklatur dari Kantor Imigrasi Daerah Pekanbaru menjadi Kantor Imigrasi Kelas I Pekanbaru dengan wilayah kerja meliputi Kotamadya Pekanbaru dan Kabupaten Kampar. Dalam perkembangannya sesuai dengan surat Keputusan Menteri Kehakiman R.I No. M-03.PR.07.04 tahun 1991 wilayah kerja Kantor Imigrasi Pekanbaru disamping Kotamadya Pekanbaru dan Kabupaten Kampar juga termasuk Kecamatan Siak Sri Indrapura yang berada di Kabupaten Bengkalis, namun setelah terbentuknya Kantor Imigrasi Klas II Siak maka kecamatan Siak Sri Indrapura masuk kedalam wilayah kerja Kanim Siak

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

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



**Gambar 2.1 Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

## **2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru**

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 I TPI Pekanbaru adalah:

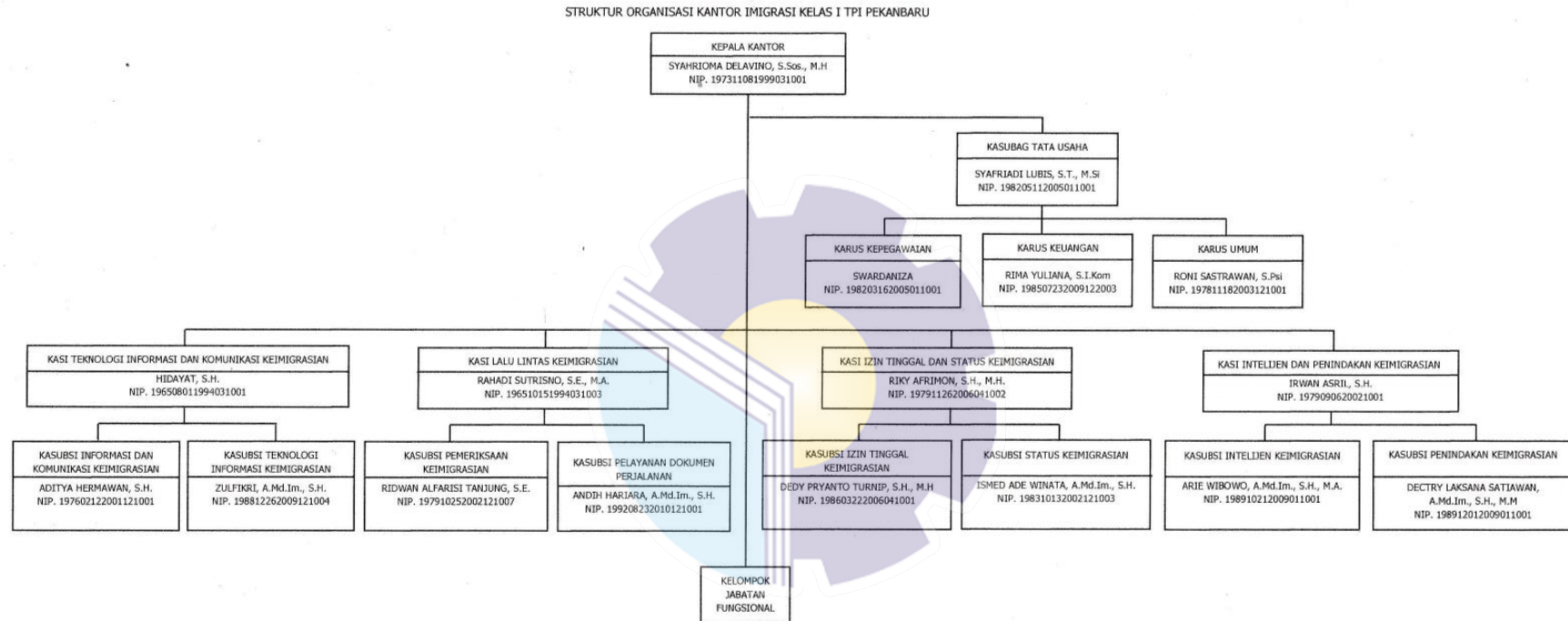
- |               |   |
|---------------|---|
| Visi          | : Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum   |
| Misi          | : Melindungi Hak Asasi Manusia  |
| Motto         | : Kami Siap Melayani Dengan Tulus   |
| Tata Nilai    | : Kami PASTI (Profesional, Akuntabel, Sinergi,<br>Transparan, dan Inovatif)         |
| Janji Layanan | : 1. Kepastian Persyaratan<br>2. Kepastian Biaya<br>3. Kepastian Waktu Penyelesaian |



### **2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru**

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan sumber daya manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dapat dilihat pada Gambar 2.2 di bawah ini:





**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru**  
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

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

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

1. Sub Bagian Tata Usaha

Melakukan urusan Tata Usaha dan urusan rumah tangga Kantor Imigrasi, kepegawaian, keuangan dan surat menyurat perlengkapan rumah tangga imigrasi.

2. Seksi Lalu Lintas

Melakukan kegiatan keimigrasian di Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, pemberian dokumen perjalanan (Paspor R.I.), izin berangkat dan izin kembali.

3. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian

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

4. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi serta pengelolaan saran informasi keimigrasian di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan pengumpulan atau penelaahan analisis data evaluasi penyajian

dan penyebaran untuk penyelidikan keimigrasian dan pemeliharaan, pengamanan dokumen keimigrasian penggunaan serta pemeliharaan sarana komunikasi.

5. **Seksi Intelejen dan Penindakan Keimigrasian**

Melakukan pengawasan dan penindakan keimigrasian terhadap orang asing di wilayah kerja kantor imigrasi Pekanbaru berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing, penyidikan dan penindakan terhadap setiap orang yang melakukan tindakan pidana dan pelanggaran keimigrasian serta pemeriksaan cegah dan tangkal untuk permohonan dokumen keimigrasian.

**2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru**

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia nomor M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI di bidang Keimigrasian. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kantor Imigrasi Kelas I Pekanbaru mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
2. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Lalu Lintas Keimigrasian
3. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Status Keimigrasian
4. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan**

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru selama 4 (empat) bulan yang dimulai pada tanggal 02 Maret sampai dengan 30 Juni 2021 pada bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan dan penomoran surat keluar
2. Pencatatan surat masuk secara manual
3. Pencatatan surat balasan secara manual
4. Penghitungan jumlah surat masuk dan keluar tiap bulan
5. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan
6. Membuat laporan Dokim
7. Penyusunan paspor masuk di gudang penyimpanan paspor
8. Merekapitulasi data persediaan barang menggunakan Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) per bulan
9. Merekapitulasi paspor cacat produksi
10. Mendesain *flayer*/brosur untuk kepentingan kantor
11. Membuat nomor *register* paspor
12. Menulis nama di kertas *register*
13. Menduplikasi dokumen

##### **3.1.1 Laporan agenda kegiatan harian Kerja Praktek**

Laporan agenda kegiatan yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 02 Maret s/d 04 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 02 Maret 2022	1. Perkenalan	Ruang Tata Usaha
2	Kamis 03 Maret 2022	Hari Nyepi	
3	Jumat 04 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Menduplikasi dokumen	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Menduplikasi dokumen	Ruang Tata Usaha
2	Selasa 08 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Membuat laporan Dokim bulan Februari	Ruang Tata Usaha
3	Rabu 09 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 10 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha
5	Jumat 11 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar	Ruang Tata Usaha
2	Selasa 15 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 16 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat buku agenda	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 17 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha
5	Jumat 18 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mendesain sampul map di Canva	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha
2	Selasa 22 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Merekapitulasi paspor cacat produksi menggunakan Microsoft Word	Ruang Tata Usaha
3	Rabu 23 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Merekap paspor cacat produksi menggunakan Microsoft Excel	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 24 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha
5	Jumat 25 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Menyusun paspor masuk ke ruang penyimpanan paspor	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 29 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar	Ruang Tata Usaha
3	Rabu 30 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 31 Maret 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar	Ruang Tata Usaha
5	Jumat 01 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mendesain file box	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar	Ruang Tata Usaha
2	Selasa 05 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha
3	Rabu 06 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 07 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan	Ruang Tata Usaha
5	Jumat 08 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mermbuat nomor <i>register</i>	Ruang Tata Usaha
2	Selasa 12 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 13 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 14 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mendesain file box	Ruang Tata Usaha
5	Jumat 15 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 April 2022	Izin tidak hadir	
2	Selasa 19 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha
3	Rabu 20 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 21 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha
5	Jumat 22 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 25 April s/d 28 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Ruang Tata Usaha
2	Selasa 26 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Membantu menyusun dan mengantar atribut ke pegawai kantor imigrasi	Ruang Tata Usaha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 27 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mendesain brosur	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 28 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat persediaan barang yang keluar	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Menduplikasi dokumen	Ruang Tata Usaha
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Meminta tanda tangan kepala kantor	Ruang Tata Usaha
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 12 Mei 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan 3. Menduplikasi dokumen paspor cacat produksi	Ruang Tata Usaha
5	Jumat 13 Mei 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Mei 2022	Libur waisak	
2	Selasa 17 Mei 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar	Ruang Tata Usaha, Lantaskim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> <li>3. Mengantar paspor ke ruangan percetakan</li> </ol>	
3	Rabu 18 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 19 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> <li>4. Menyusun paspor masuk ke ruang penyimpanan paspor</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
5	Jumat 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 (Dua belas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat nama pembuat paspor di ruang percetakan Lantaskim</li> </ol>	Ruang Lantaskim
2	Selasa 24 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat persediaan yang keluar</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
3	Rabu 25 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> <li>3. Memeriksa ketersediaan map paspor di gudang</li> </ol>	Ruang Tata Usaha, Gudang Persediaan
4	Kamis 26 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> </ol>	Ruang Tata Usaha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan	
5	Jumat 27 Mei 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan 4. Mencatat nama pada kertas <i>register</i> di ruang percetakan Lantaskim	Ruang Tata Usaha, Lantaskim

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 (Tiga belas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan 4. Memeriksa barang masuk (Map) di Gudang	Ruang Tata Usaha, Gudang Persediaan
2	Selasa 31 Mei 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan 4. Mendesain file box	Ruang Tata Usaha
3	Rabu 01 Juni 2022	Libur Lahir Pancasila	
4	Kamis 02 Juni 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan 4. Mencatat nama pada kertas <i>register</i> di ruang percetakan Lantaskim	Ruang Tata Usaha, Lantaskim
5	Jumat 03 Juni 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Melayani tamu yang meminta surat balasan 4. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan	Ruang Tata Usaha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Menduplikasikan dokumen surat masuk dan diserahkan ke masing-masing bagian	

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 (Empat belas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
2	Selasa 07 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> <li>4. Pencatatan surat balasan secara manual</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
3	Rabu 08 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> <li>4. Menghitung manual jumlah surat masuk dan keluar</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 09 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> <li>4. Paspur masuk di gudang penyimpanan paspor</li> </ol>	Ruang Tata Usaha, Gudang Paspur
5	Jumat 10 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 (Lima belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
2	Selasa 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
3	Rabu 15 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mendesain <i>flyer</i></li> <li>4. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 16 Juni 2022	Izin karena sakit	
5	Jumat 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 (Enam belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
2	Selasa 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
4	Kamis 23 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
5	Jumat 24 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> <li>4. Menyusun paspor masuk ke ruang penyimpanan paspor</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
2	Selasa 28 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> <li>4. Merekapitulasi paspor cacat produksi</li> </ol>	Ruang Tata Usaha
3	Rabu 29 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> <li>4. Pencatatan surat balasan secara manual</li> <li>5. Menduplikasi dokumen</li> </ol>	Ruang Tata Usaha

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 30 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat masuk secara manual</li> <li>3. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan</li> <li>4. Pencatatan surat balasan secara manual</li> <li>5. Perpisahan</li> </ol>	Ruang Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

### 3.1.2 Uraian kegiatan kerja Praktek

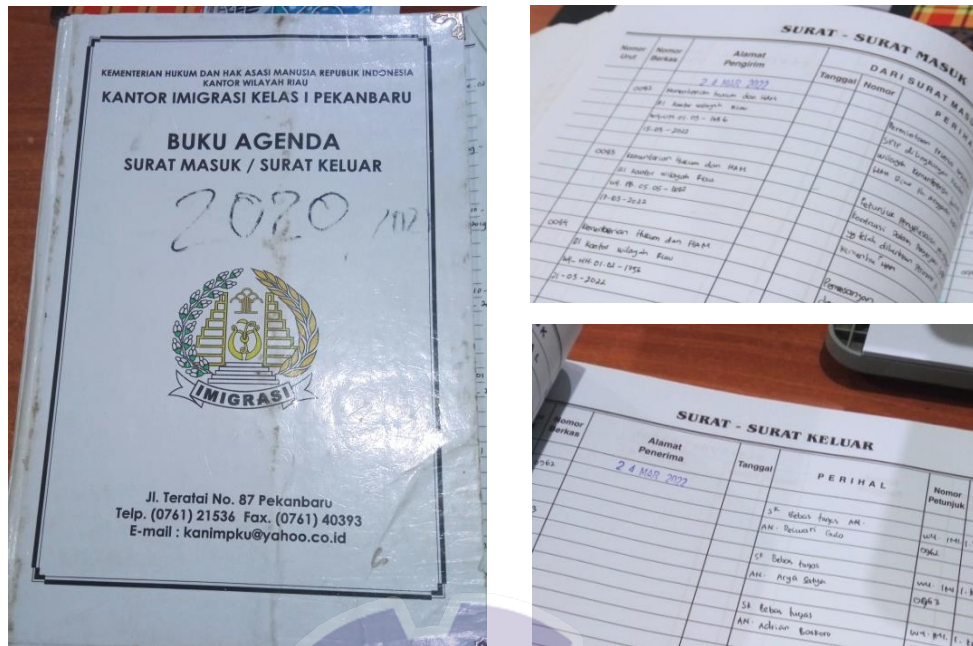
Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi kelas I TPI Pekanbaru selama 4 (empat) bulan mulai dari hari Rabu tanggal 2 Maret hingga hari Kamis tanggal 31 Juni 2022.

Hari pertama Kerja Praktek (KP) langsung diarahkan ke bagian kepegawaian, kepala urusan kepegawaian menjelaskan aturan yang berlaku selama kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru, seperti jam masuk kantor, jam istirahat dan jam pulang. Kepala urusan kepegawaian juga membagi bidang kerja bersama pegawai Tata Usaha yang rencananya setiap bulan akan diadakan *rolling* bidang kerja tergantung keinginan anggota magang. Setelah itu pembagian daftar hadir dan selanjutnya kepala urusan kepegawaian mengantarkan ke bidang yang telah ditentukan. Uraian kegiatan yang dilakukan selama magang di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru dapat dilihat berikut ini:

#### 1. Pencatatan dan penomoran surat keluar

Pada Bagian Tata Usaha, Penulis ditugaskan untuk membantu memberiksan nomor pada surat keluar dibuku agenda. Buku agenda ini cukup tebal berisi tabel rincian surat masuk di sisi kiri dan tabel rincian di sisi kanan. Tiap hari, penulis mengecap tanggal dilembaran baru buku agenda. Urutan surat mengikuti hari sebelumnya dan untuk penutup nomor surat diakhir hari, ditulis tujuh nomor kosong agar mengantisipasi adanya surat masuk dihari itu yang terlambat diberikan. Berikut hasil pekerjaan yang dilakukan:

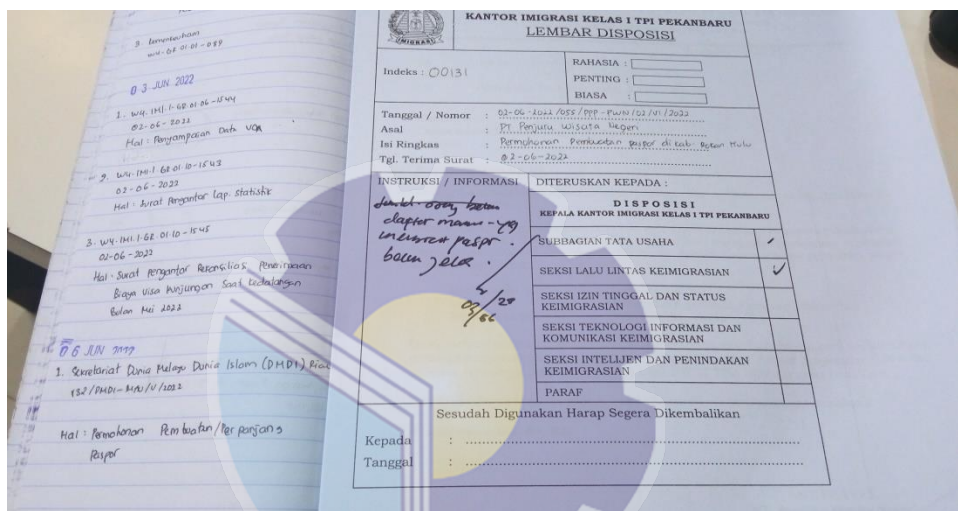




**Gambar 3.1 Buku Agenda, Pencatatan Nomor Surat Keluar**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru*

2. Pencatatan surat masuk secara manual

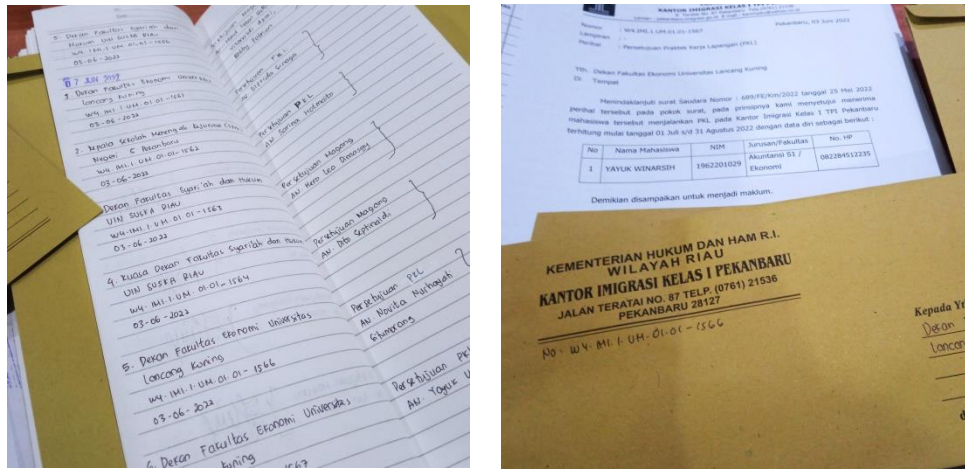
Mencatat surat masuk harus ditulis ke beberapa buku. Pertama, surat masuk ditulis pada buku agenda sebelah kiri, kemudian menulis rincian surat dilembar disposisi, setelah itu surat dicatat pada buku ekspedisi kepala kantor lalu diserahkan ke ruangan kepala kantor. Jika buku ekspedisi dikembalikan, catat rincian surat pada buku ekspedisi seksi untuk selanjutnya diserahkan ke bidang tertentu sesuai perintah dilembar disposisi yang sudah tertulis kepala kantor. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3.2 Buku Ekspedisi dan Lembar Disposisi**  
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

3. Pencatatan surat balasan secara manual

Biasanya berisi persetujuan/penolakan melakukan magang, PKL ataupun mahasiswa yang melakukan penelitian skripsi. Surat ini dibalas oleh pegawai Tata Usaha kemudian ditandatangani oleh kepala bidang Tata Usaha dan selanjutnya ditulis ke buku ekspedisi surat balasan. Surat balasan yang telah ditandatangani dimasukkan ke dalam amplop kantor dan diselipkan bersamaan dengan buku ekspedisi agar tidak tercecer. Pihak pengirim surat harus menandatangani buku ekspedisi apabila meminta surat balasan sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diambil. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3.3 Buku Ekapedisi Surat Balasan dan Amplop**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

4. Penghitungan jumlah surat masuk dan keluar tiap bulan
- Penulis diakhir bulan atau diawal bulan biasanya mencatat jumlah surat masuk dan surat keluar yang terdiri dari surat keluar biasa, surat keterangan, serta surat putusan. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat sebagai berikut:

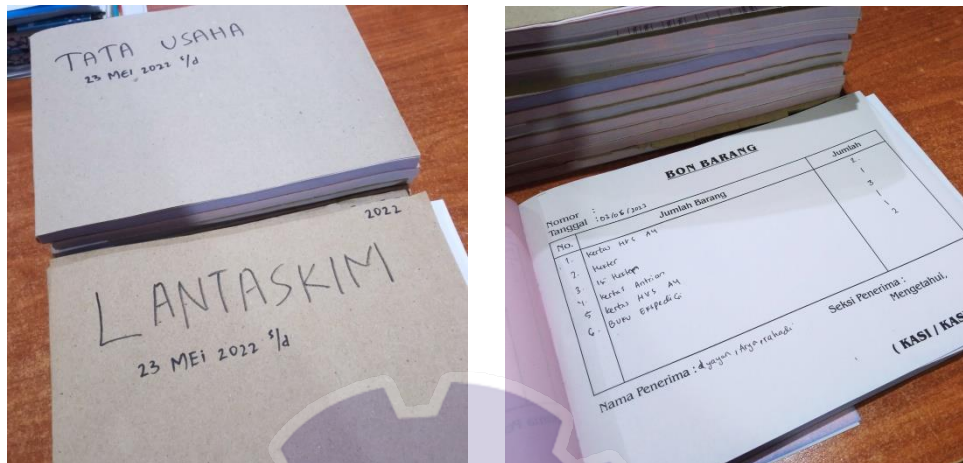
a. Tata Persuratan

Prilani APRIL 2022

No	Jenis Surat	Jumlah
1	Surat Keluar	99
2	Surat Masuk	12
3	Surat Keputusan	75
4	Surat Perintah	32

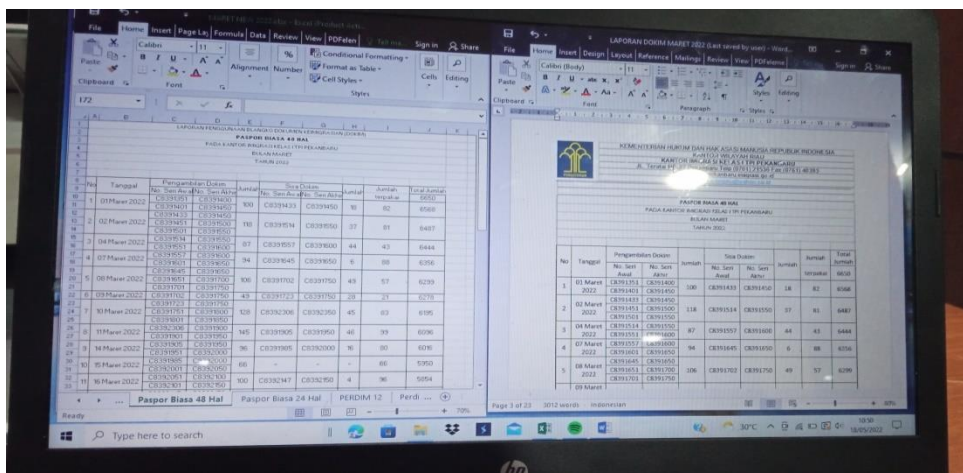
**Gambar 3.4 Rekapitulasi Jumlah Surat**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

- Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan  
Untuk setiap barang yang digunakan pegawai kantor, penulis harus mencatat barang yang dipakai tersebut di bon barang sesuai seksi masing-masing. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.5 Bon Barang**  
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

- Membuat Laporan Dokim di Microsoft Excel dan Microsoft Word.  
Penulis ditugaskan untuk membuat laporan dokim bulanan. Laporan ini berisi jumlah persediaan surat yang dibutuhkan pembuat paspor dibuat saat awal bulan setelah selesai bulan sebelumnya. Berikut hasil pekerjaan yang telah dilakukan:



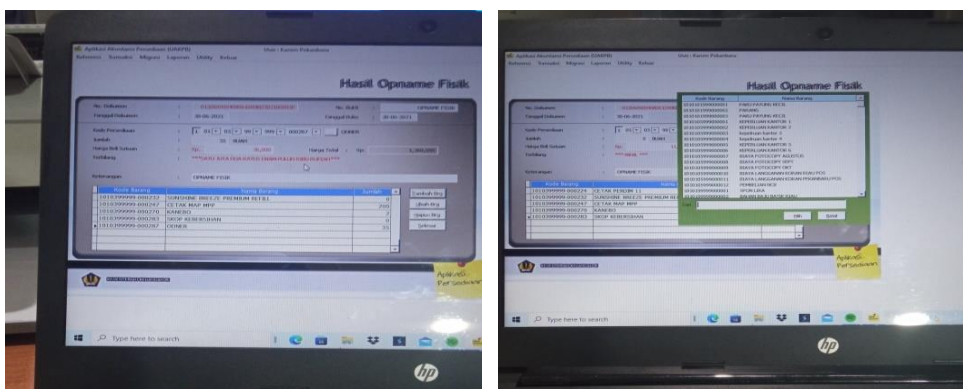
**Gambar 3.6 Laporan Dokim MS. Excel dan Ms. Word**  
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

7. Penyusunan paspor masuk di gudang penyimpanan paspor apabila paspor masuk, penulis membantu pegawai kantor untuk menyusun paspor ke gudang penyimpanan. Sebelum dimasukkan, paspor terlebih dahulu dipisahkan antara paspor elektronik dan paspor biasa. Biasanya paspor elektronik jumlahnya tidak banyak, jadi tidak perlu dimasukkan di gudang penyimpanan. Hanya diletakan di gudang TU. Untuk paspor biasa, penulis ditugaskan untuk mengurutkan sesuai nomor seri paspor dan diberi nomor agar mempermudah pengambilan paspor secara berurutan. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:



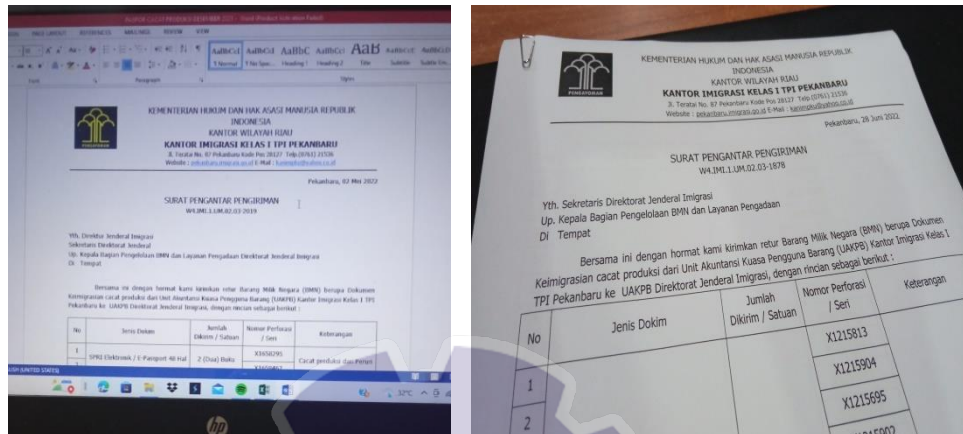
**Gambar 3.7 Paspor Masuk**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

8. Merekapitulasi data persediaan barang menggunakan Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) per bulan.



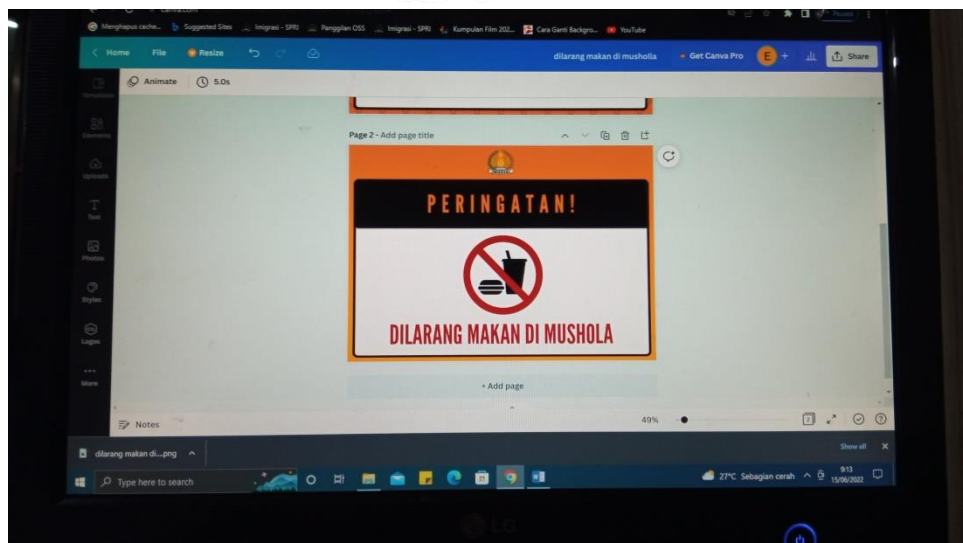
**Gambar 3.8 Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB)**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

9. Merikapitulasi paspor cacat produksi  
 Paspor yang mengalami cacat produksi karena nomor seri paspor tidak bisa didaftarkan harus dibuat surat keterangan dan berita acara tiap bulan menggunakan Microsoft Word. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



**Gambar 3.9 Laporan Paspor Cacat**  
 Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

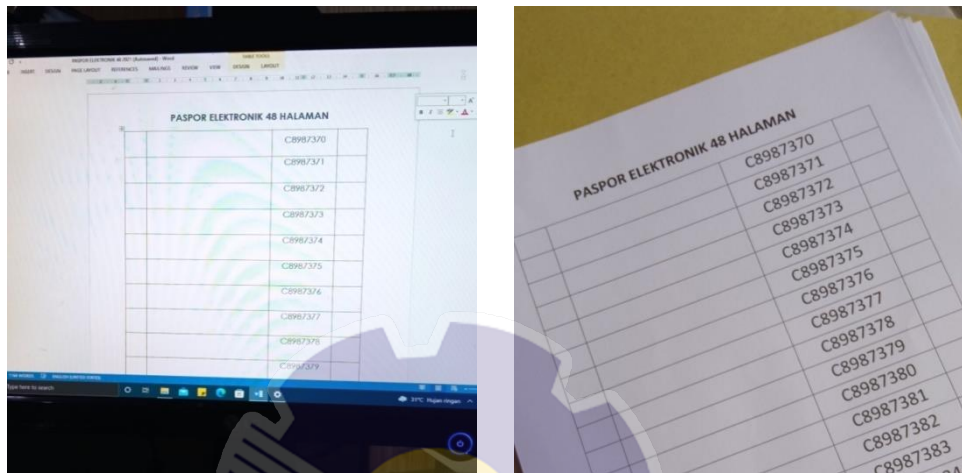
10. Mendesain poster/brosur untuk kepentingan kantor  
 Penulis terkadang ditugaskan membuat desain kepentingan kantor seperti, mendesain poster, file box dan lain sebagainya. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



**Gambar 3.10 Mendesain Poster**  
 Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

11. Membuat nomor *register* paspor

Penulis ditugaskan untuk membuat nomor register yang akan diserahkan ke bagian Lantaskim. Nomor register berisi nomor seri paspor yang berfungsi sebagai arsip Lantaskim. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan sebagai berikut:

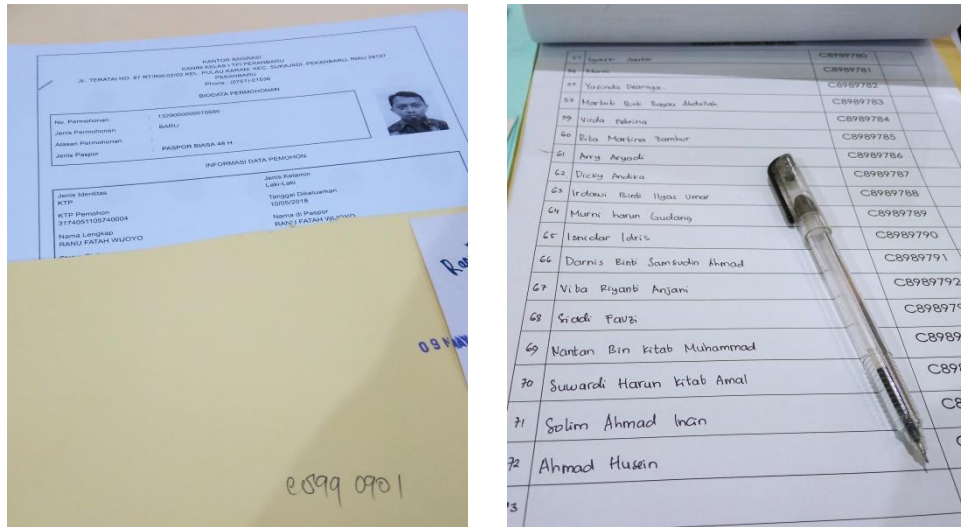


**Gambar 3.11 Kertas Register**

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

12. Menulis nama di kertas *register*

Penulis beberapa kali ditugaskan di bidang Lantaskim, pada ruang percetakan paspor. Sebelum mencetak, map pemohon terlebih dahulu dipisahkan antara paspor biasa dengan paspor elektronik. Setelah itu, pisahkan paspor menurut tanggal untuk menentukan mana yang didahulukan. Pegawai kantor yang bekerja di ruangan tersebut mendaftarkan pemohon di aplikasi khusus untuk mendaftarkan nomor paspor. Setelah terdaftar, penulis membantu menulis nama penerima paspor dan memasukan paspor sesuai nomor seri yang sudah didaftarkan oleh pegawai kantor tersebut. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



**Gambar 3.12 Map Pemohon, Nama di Kertas Register**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

13. Menduplikasi dokumen

Dokumen yang biasanya diduplikasi adalah surat masuk untuk diberikan ke beberapa bidang. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



**Gambar 3.13 Menduplikasi Dokumen**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*



### 3.2 Target yang diharapkan

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis pekerjaan yang telah dilakukan sebagai berikut:

1. Pencatatan dan penomoran surat keluar

Agar mahasiswa mengetahui dengan melakukan pekerjaan mencatat dan penomoran surat masuk bisa lebih tersusun dalam penomoran surat sehingga memudahkan untuk mencari surat sesuai tanggal.

2. Pencatatan surat masuk secara manual

Dengan pencatatan surat masuk secara manual dapat memudahkan untuk mencari surat masuk yang sudah dicek dan ditindak lanjuti oleh masing-masing bidang.

3. Pencatatan surat balasan secara manual

Agar mahasiswa mengetahui dengan pencatatan surat balasan secara manual dapat memudahkan ketika mencari surat balasan dan sebagai bukti bahwa surat balasan tersebut telah diambil.

4. Penghitungan jumlah surat masuk dan keluar tiap bulan

Perhitungan jumlah surat masuk dan keluar dilakukan untuk membuat laporan bulanan pegawai pada bagian tata usaha di sub bab “Tata Persuratan”

5. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan

Agar mengetahui jumlah persediaan yang telah dipakai sehingga memudahkan ketika merekapitulasi persediaan tiap bulan di Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB).

6. Membuat laporan Dokim

Dengan membuat laporan dokim, dapat memudahkan untuk mengetahui jumlah persediaan dokumen keperluan paspor tiap bulannya.

7. Penyusunan paspor masuk di gudang penyimpanan paspor

Penyusunan paspor dilakukan untuk memudahkan pengambilan paspor sesuai nomor seri secara berurutan dan lebih terurut ketika diinput oleh bagian Lantaskim.

8. Merekapitulasi data persediaan barang menggunakan Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) per bulan  
Pekerjaan ini dilakukan untuk merekapitulasi jumlah persediaan tiap hari sehingga memudahkan untuk membuat laporan bulanan.
9. Mendesain *flayer*/brosur untuk kepentingan kantor  
Agar mahasiswa mampu mendesain *flayer*/brosur dengan baik sehingga dapat digunakan untuk kepentingan umum kantor.
10. Merekapitulasi paspor cacat produksi  
Agar mahasiswa mengetahui untuk merekapitulasi paspor cacat produksi memudahkan untuk mengarsipkan serta sebagai pendataan dalam laporan dokim
11. Membuat nomor *register* paspor  
Agar memudahkan bagian Lantaskim untuk mengarsipkan nama-nama paspor yang telah berhasil dicetak sesuai nomor seri paspor yang didaftar.
12. Menulis nama di kertas *register*  
menulis nama di kertas *register* berfungsi untuk mengarsipkan daftar penerima paspor sehingga memudahkan untuk mencari nama penerima paspor yang telah dibuat menurut tanggal cetaknya.
13. Menduplikasi dokumen  
Mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaannya.

### 3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan

#### 3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer dan dapat dirasakan oleh pancaindra. Adapun yang perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek, yaitu *PC Desktop* yang merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Adapun perangkat terpisah 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 membuat Laporan Dokim, dan sebagainya. Meskipun sudah disediakan komputer, penulis juga terkadang mengerjakan tugas yang diperintah menggunakan laptop pribadi milik pegawai kantor. Kemudian perangkat keras yang sangat dibutuhkan, printer . Printer digunakan untuk mengeprint laporan, menduplikasi surat masuk, dan lainnya. Berikut perangkat keras yang digunakan:



**Gambar 3.14** *PC Desktop, Keyboard, Mouse*  
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru

#### 3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan

Perangkat lunak (*Software*) adalah perangkat yang ada di dalam komputer yang disimpan secara digital guna mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan Microsoft. Program ini digunakan penulis untuk mengetik laporan Dokim dan mengeprint file gambar. Berikut gambar dari program *Microsoft Word*:



**Gambar 3.15 Program Microsoft Word**  
*Sumber : Google*

2. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Windows dan Mac OS. Program ini digunakan penulis untuk menginput data persediaan Dokim dan membuat urutan seri paspor. Berikut gambar dari program *Microsoft Excel*:



**Gambar 3.16 Program Microsoft Excel**  
*Sumber : Google*

### 3. Canva

Canva merupakan aplikasi desain grafis yang digunakan untuk membuat desain media sosial, presentasi, poster, dokumen dan konten visual lainnya. Aplikasi ini juga menyediakan contoh desain yang dapat digunakan. Canva memiliki dua jenis layanan, yaitu gratis dan berbayar. Aplikasi ini digunakan penulis untuk membuat desain *File Box* dan mendesain kertas pengumuman. Berikut gambar dari aplikasi Canva:



**Gambar 3.17** Aplikasi Canva  
Sumber : Google

## 3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan

### 3.4.1 Peralatan kantor

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

#### 1. *Printer*

*Printer* adalah sebuah peralatan untuk mencetak laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain digunakan untuk mencetak, *printer* juga digunakan untuk menduplikasi dokumen. *Printer* pada bagian Tata Usaha dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.18 Printer**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

2. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan surat masuk dan kertas disposisi. Berikut gambar gunting pada bagian Tata Usaha:



**Gambar 3.19 Stapler**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

3. *Staple Remover*

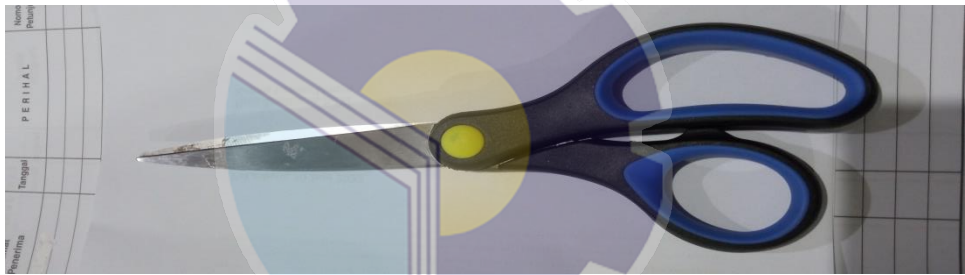
*Staple remover* adalah alat pencabut isi *stapler* pada kertas agar tidak merobek kertas. Pada bagian Tata Usaha digunakan untuk mencabut isi *stapler* di kertas surat masuk untuk diduplikasi. Berikut gambar *Staple remover* pada bagian Tata usaha:



**Gambar 3.20 Staple Remover**  
*Sumber : Google*

4. Gunting

Gunting pada bagian Tata Usaha digunakan untuk memotong amplop surat masuk, memotong tali pada kotak kertas HVS dan lain sebagainya. Berikut gambar gunting pada bagian Tata Usaha:



**Gambar 3.21 Gunting**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru*

3.4.2 Perlengkapan kantor

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

1. Pena

Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat dan penomoran surat keluar, serta pencatatan surat masuk secara manual. Berikut gambar pena pada bagian Tata Usaha:



**Gambar 3.22 Pena**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

2. *Correction Tape/Type X*

*Correction Tape*, disebut juga dengan tipe x atau stipo kertas berguna untuk menghapus tulisan yang salah ketika mengarsipkan surat serta ketika pencatatan dan penomoran surat. Berikut gambar tipe x pada bagian Tata Usaha:



**Gambar 3.23 Tipe X**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

3. Stempel

Merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan dokumen, mewakili identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor. Berikut gambar stempel pada bagian Tata Usaha:



**Gambar 3.24 Stempel**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*



4. Stempel Tanggal

Stempel tanggal merupakan perlengkapan kantor yang berfungsi untuk memberi tanggal. Stempel tanggal digunakan untuk mencap tanggal pada lembar buku agenda surat masuk keluar serta buku ekspedisi. Berikut gambar stempel tanggal pada bagian Tata Usaha:



**Gambar 3.25 Stempel Tanggal**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

5. Buku Agenda

Buku agenda merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam periode waktu tertentu. Berikut gambar buku agenda pada bagian Tata Usaha:



**Gambar 3.26 Buku Agenda**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

6. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi merupakan buku pengantar surat untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain. Pada bagian Tata Usaha, buku ekspedisi memiliki beberapa jenis. Adapun buku ekspedisi yang sering digunakan adalah Buku Ekspedisi Surat Masuk Kakanim (Kepala Kantor Imigrasi), Buku Ekspedisi Ke Seksi dan Buku Ekspedisi Surat Balasan. Berikut gambar Buku Ekspedisi Surat Masuk Kakanim, Buku Ekspedisi Ke Seksi dan Buku Ekspedisi Surat Balasan pada bagian Tata Usaha:



**Gambar 3.27 Buku Ekspedisi**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

7. Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan lembar yang berfungsi sebagai petunjuk atau tindak lanjut dari surat masuk dari pimpinan kantor. Berikut gambar lembar disposisi pada bagian Tata Usaha:

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU LEMBAR DISPOSISI	
Indeks :	RAHASIA : <input type="checkbox"/> PENTING : <input type="checkbox"/> BIASA : <input type="checkbox"/>
Tanggal / Nomor :	
Asal :	
Isi Ringkas :	
Tgl. Terima Surat :	
INSTRUKSI / INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA :
	<b>DISPOSISI</b> KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
	SUBBAGIAN TATA USAHA
	SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN
	SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN
	SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN
	SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN
	PARAF
Sesudah Digunakan Harap Segera Dikembalikan	
Kepada :	
Tanggal :	

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU LEMBAR DISPOSISI	
Indeks : 0131	RAHASIA : <input type="checkbox"/> PENTING : <input type="checkbox"/> BIASA : <input type="checkbox"/>
Tanggal / Nomor :	01-06-2024 / 001 / 2024
Asal :	PI. Penerimaan, Keimigrasian, Kabupaten Pekanbaru
Isi Ringkas :	Permohonan Penempatan Pekerja di Unit Kerja
Tgl. Terima Surat :	01-06-2024
INSTRUKSI / INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA :
<i>Untuk orang tua diatur nama - yg inibawa paspor bukan jela.</i> 4/20/24	<b>DISPOSISI</b> KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU
	SUBBAGIAN TATA USAHA
	SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN
	SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN
	SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN
	SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN
	PARAF
Sesudah Digunakan Harap Segera Dikembalikan	
Kepada :	
Tanggal :	

**Gambar 3.28 Lembar Disposisi**  
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

### 3.5 Data-data yang diperlukan

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

1. Pencatatan dan penomoran surat keluar  
Data-data yang diperlukan untuk penomoran surat di buku agenda surat masuk keluar adalah alamat penerima, perihal surat dan nomor surat.
2. Pencatatan surat masuk secara manual  
Untuk pencatatan surat manual diperlukan data-data seperti tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal surat, dan tanggal terima surat. Data-data tersebut dicatat pada buku agenda surat masuk keluar, kertas disposisi dan buku ekspedisi kanim.
3. Pencatatan surat balasan secara manual  
Data-data yang diperlukan adalah alamat penerima surat, nomor surat, perihal, nama yang bersangkutan dalam surat tersebut. Data tersebut ditulis di buku ekspedisi surat balasan kemudian nomor surat dan alamat penerima surat juga diletakan di amplop kantor.

4. Penghitungan jumlah surat masuk dan keluar tiap bulan  
Data-data yang diperlukan untuk mencatat jumlah surat masuk dan keluar adalah jenis surat di buku agenda surat masuk keluar.
5. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan  
Untuk mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan adalah nama barang, jumlah barang yang digunakan dan nama penerima barang.
6. Membuat laporan Dokim  
Untuk membuat laporan dokim, data yang diperlukan adalah kwitansi/bukti transaksi pengeluaran dokim seperti paspor biasa, paspor elektronik, perdim, dsb.
7. Penyusunan paspor masuk di gudang penyimpanan paspor  
Dalam penyusunan paspor masuk, yang diperlukan hanya paspor yang masih di dalam kardus untuk disusun sesuai nomor seri dan dimasukkan ke brangkas.
8. Merekapitulasi data persediaan barang menggunakan Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) per bulan  
Data-data yang diperlukan adalah kwitansi/bukti transaksi di buku persediaan sebelumnya. Namun yang ditulis hanya nama barang, jumlah barang, dan seksi yang menggunakan.
9. Merekapitulasi paspor cacat produksi  
Data-data yang diperlukan adalah nomor seri paspor yang rusak, jumlah seluruh paspor rusak per bulan dan keterangan paspor.
10. Mendesain *flayer*/brosur untuk kepentingan kantor  
Data yang diperlukan adalah *headline* yang dimasukkan, *subline* dan logo kantor imigrasi.
11. Membuat kertas *register* paspor  
Data yang diperlukan adalah nomor seri paspor dan jumlah nomor seri yang digunakan.
12. Menulis nama di kertas *register*  
Data yang diperlukan adalah nama pemilik paspor, keterangan paspor (jalur percepatan/VIP atau jalur biasa)

### 13. Menduplikasi dokumen

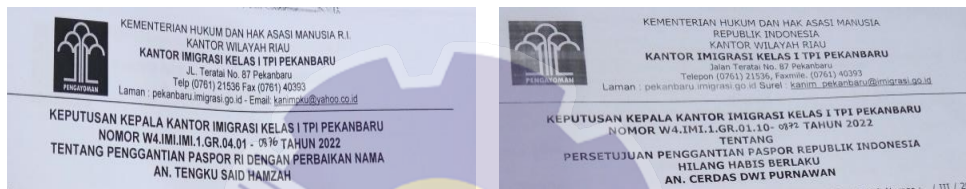
Data yang diperlukan adalah dokumen yang akan diduplikasi yaitu surat masuk.

### 3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

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

#### 1. Surat keluar yang telah diberi nomor

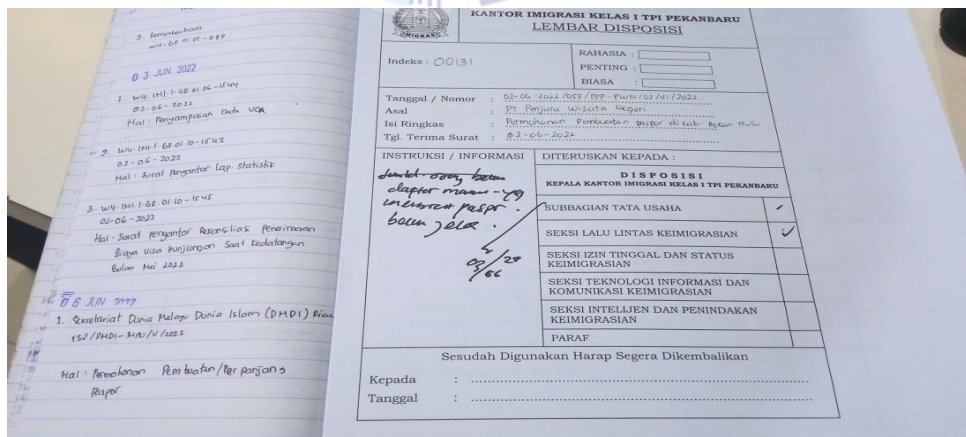
Gambar surat keluar yang telah diberi nomor dapat dilihat pada Gambar 3.29 berikut ini:



**Gambar 3.29 Dokumen Surat Keluar**  
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

#### 2. Surat masuk yang telah ditindaklanjuti

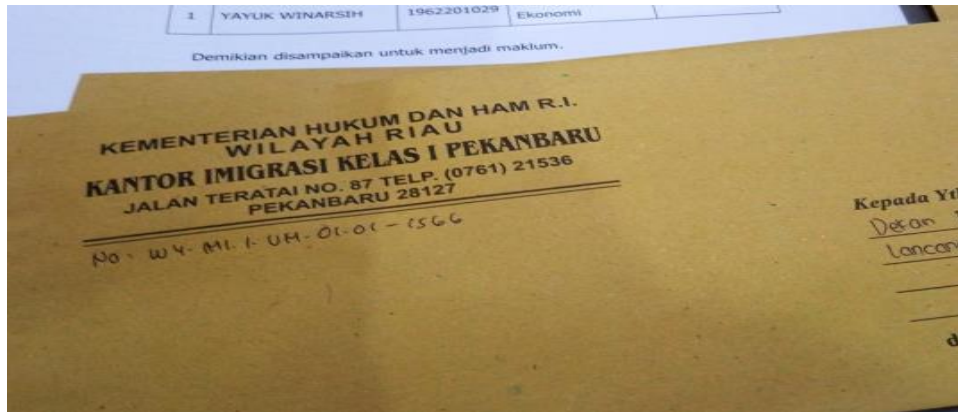
Gambar surat masuk yang telah ditindaklanjuti dapat dilihat pada Gambar 3.30 berikut ini:



**Gambar 3.30 Dokumen Surat Masuk**  
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru

3. Surat balasan

Gambar surat balasan dapat dilihat pada Gambar 3.31 berikut ini:



**Gambar 3.31 Dokumen Surat Balasan**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru*

4. Data surat masuk dan keluar

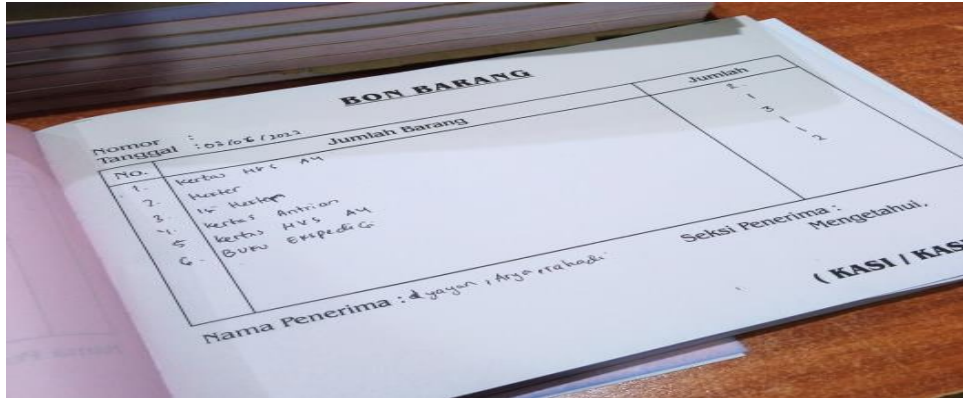
Gambar data surat masuk dan keluar dapat dilihat pada Gambar 3.32 berikut ini:

No	Jenis Surat	Jumlah
1	Surat Keluar	99
2	Surat Masuk	10
3	Surat Keputusan	15
4	Surat Perintah	32

**Gambar 3.32 Dokumen Jumlah Surat Masuk dan Keluar**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru*

5. Buku Bon Barang

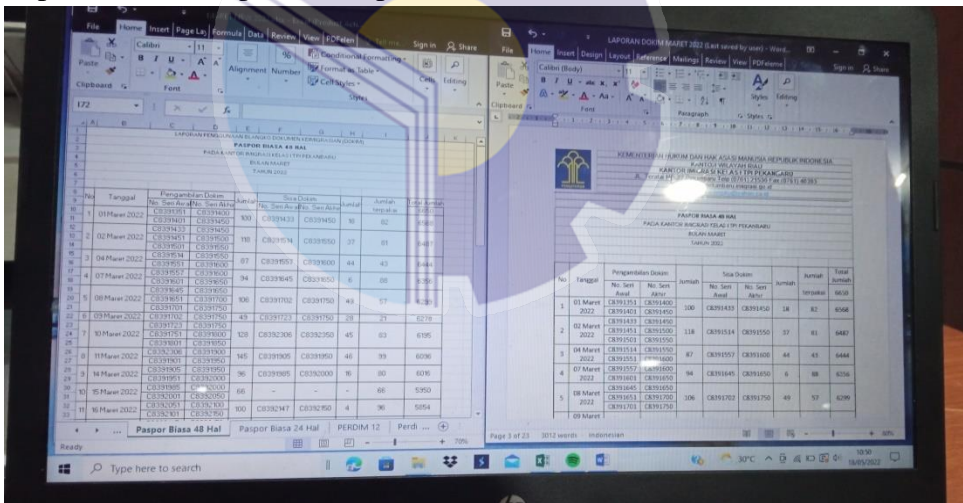
Buku Bon Barang dapat dilihat pada Gambar 3.33 berikut ini:



**Gambar 3.33 Dokumen Bon Barang**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

6. Laporan Dokim

Laporan dokim dapat dilihat pada Gambar 3.34 berikut ini:



**Gambar 3.34 Dokumen Laporan Dokim**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

7. Penyusunan paspor masuk

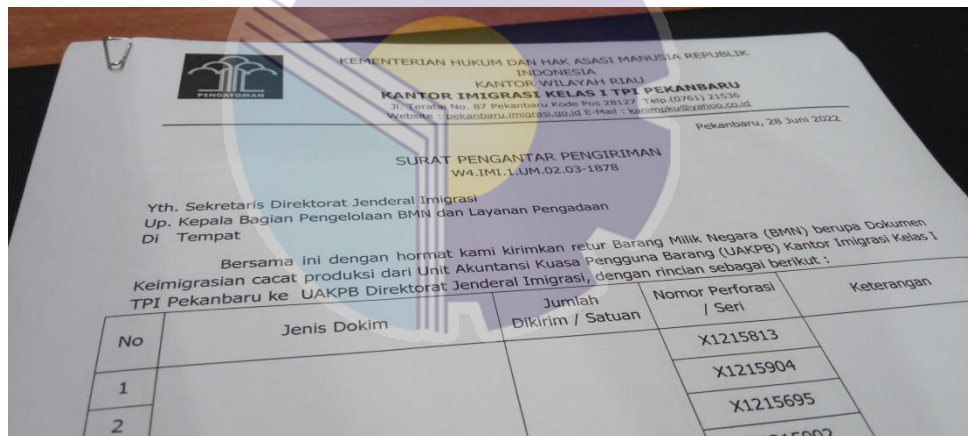
Gambar penyusunan paspor masuk dapat dilihat pada Gambar 3.35 berikut ini:



**Gambar 3.35 Dokumen Penyusunan Paspor**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

8. Laporan paspor cacat produksi

Gambar laporan cacat produksi dapat dilihat pada Gambar 3.37 berikut ini:



**Gambar 3.36 Dokumen Rekapitulasi Paspor Cacat**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*



9. Desain *flyer*/brosur

Gambar desain *flyer*/brosur dapat dilihat pada Gambar 3.38 berikut ini:

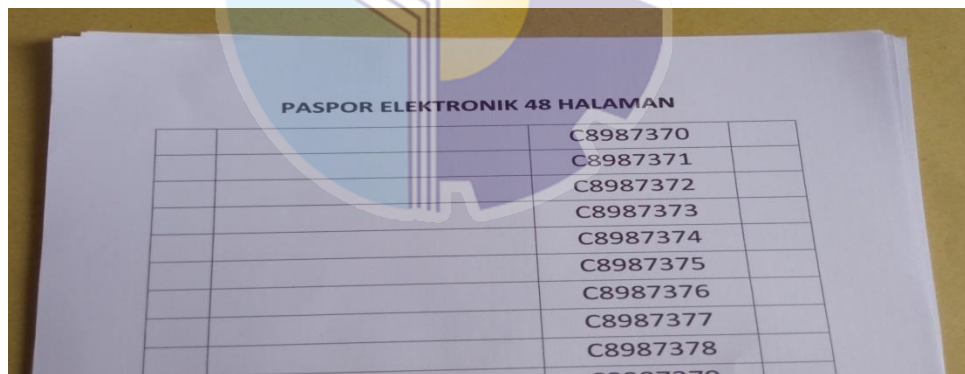


**Gambar 3.37 Dokumen Desain *Flyer*/Brosur**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

10. Kertas *Register* paspor

Gambar kertas *Register* paspor dapat dilihat pada Gambar 3.39 berikut ini:



**Gambar 3.38 Dokumen Kertas *Register***

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pekanbaru*

### **3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas**

#### **3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja Praktek**

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

1. Surat masuk yang sampai ke kantor lama karena beberapa faktor salah satunya karena menggunakan jasa kurir, sehingga surat balasannya tertunda.
2. Surat masuk yang sampai ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru salah alamat.
3. Terbatasnya jumlah persediaan barang di gudang seperti kertas, pena, dsb sehingga menghambat proses kegiatan kantor.

#### **3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi**

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

1. Membalas surat secepatnya dan segera menghubungi pihak tujuan mengenai surat balasan tersebut.
2. Surat masuk yang salah alamat biasanya oleh pegawai kantor menghubungi kembali pengirim surat bahwa surat yang datang salah alamat.
3. Pegawai kantor mengkomunikasi permasalahan stok persediaan kepada kepala bidang Tata Usaha.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha adalah pencatatan dan penomoran surat keluar, pencatatan surat masuk secara manual, pencatatan surat balasan secara manual, penghitungan jumlah surat masuk dan keluar tiap bulan, mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan, membuat laporan Dokim, penyusunan paspor masuk di gudang penyimpanan paspor, merekapitulasi data persediaan barang menggunakan Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) per bulan, merekapitulasi paspor cacat produksi, mendesain *flayer*/brosur untuk kepentingan kantor, membuat nomor *register* paspor, menulis nama di kertas *register*, menduplikasi dokumen.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha adalah memudahkan untuk mencari surat keluar sesuai tanggal, memudahkan untuk mencari surat masuk yang sudah dicek, memudahkan ketika mencari surat balasan dan sebagai bukti bahwa surat balasan tersebut telah diambil, Perhitungan jumlah surat masuk dan keluar dilakukan untuk membuat laporan bulanan pegawai, mengetahui jumlah persediaan yang telah dipakai sehingga memudahkan ketika merekapitulasi persediaan tiap bulan, memudahkan untuk mengetahui jumlah persediaan dokumen keperluan paspor tiap bulannya, untuk memudahkan pengambilan paspor sesuai nomor seri secara berurutan, merekapitulasi jumlah persediaan tiap hari sehingga memudahkan untuk membuat laporan bulanan, dapat mendesain *flayer*/brosur dengan baik sehingga dapat digunakan untuk kepentingan

umum kantor, memudahkan untuk mengarsipkan serta sebagai pendataan dalam laporan dokim, memudahkan bagian Lantaskim untuk mengarsipkan nama-nama paspor yang telah berhasil dicetak sesuai nomor seri paspor dan menurut tanggal cetaknya, serta menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik.

3. Perangkat keras yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha adalah komputer, *monitor*, *CPU*, *keyboard* dan *mouse*. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Canva*.
4. Peralatan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha adalah *printer*, *stapler*, *perforator*, gunting. Sedangkan perlengkapan yang digunakan pada bagian Tata Usaha adalah pena, *correction tape*/tipe x, stempel, stempel tanggal, buku agenda, buku ekspedisi, lembar disposisi.
5. Data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha adalah alamat penerima surat, perihal surat, nomor surat, tanggal surat, tanggal terima surat, nama yang bersangkutan dalam surat tersebut, jenis surat, nama barang, jumlah barang yang digunakan, nama penerima barang, kwitansi/bukti transaksi pengeluaran dokim, paspor, nomor seri paspor yang rusak, seluruh paspor rusak per bulan dan keterangan paspor, *headline* yang dimasukkan dalam brosur, *subline*, logo kantor imigrasi, nama pemilik paspor.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha adalah surat keluar yang telah diberi nomor, surat masuk yang telah ditindaklanjuti, surat balasan, data surat masuk dan keluar, buku bon barang, laporan dokim, penyusunan paspor masuk, data persediaan barang pada Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB), laporan paspor cacat produksi, desain *flayer*/brostur, kertas *register* paspor.
7. Kendala selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha adalah surat masuk yang sampai ke

kantor lama karena beberapa faktor salah satunya karena menggunakan jasa kurir sehingga surat balasannya tertunda, surat masuk yang sampai ke kantor salah alamat, dan terbatasnya jumlah persediaan barang di gudang. Solusi dari permasalahan tersebut adalah membalas surat secepatnya dan segera menghubungi pihak tujuan mengenai surat balasan tersebut, menghubungi pengirim surat bahwa surat yang datang salah alamat, pegawai kantor mengkomunikasikan permasalahan stok persediaan kepada kepala bidang Tata Usaha.

#### **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru pada bagian Tata Usaha ada beberapa saran, yaitu:

1. Mahasiswa
  - a. Pada saat melaksanakan Kerja Praktek di kantor tersebut, mahasiswa harus lebih cepat mengetahui istilah barang perkantoran dan dapat beradaptasi dengan karyawan ataupun teman magang lainnya di kantor tersebut.
  - b. Mahasiswa harus lebih aktif dan bekerja dengan cepat dalam melaksanakan Kerja Praktek di kantor tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya oleh pegawai kantor tersebut.
  - c. Sebagai mahasiswa magang, saling bertegur sapa dengan pegawai lain ataupun teman magang dari instansi lain agar dapat menjalin hubungan dengan baik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Sebaiknya pihak Program Studi D III Administrasi Bisnis mengadakan sosialisasi pertata suratan karena lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru sangat erat dalam pertata suratan khususnya bidang Tata Usaha.

- b. Sebelum mengajukan permohonan magang pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru sebaiknya ditanyakan dahulu seberapa banyak mahasiswa magang yang sudah diterima kantor tersebut agar mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dapat mendapatkan tempat magang sesuai kemampuan mahasiswa.
3. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru  
Diharapkan kesediaannya untuk menjelaskan secara umum gambaran pekerjaan yang akan dikerjakan agar mahasiswa mengetahui hal yang harus dan tidak dilakukan.



**Lampiran 1: Kegiatan Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas I TPI  
Pekanbaru**

1. Mencatat surat masuk dan keluar
2. Menulis bon barang



3. Menyusun paspor masuk



4. Mengetik laporan dokim



## Lampiran 2: Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek



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

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

Yth. :  
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis  
di Tempat

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

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Kepala Kantor  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
  
WAFRIADI LUBIS  
NIP. 198205112005011001



### Lampiran 3 : Surat Keterangan Magang



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

#### **SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**

Nomor W4.IMI.1-UM.01.01-1909

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

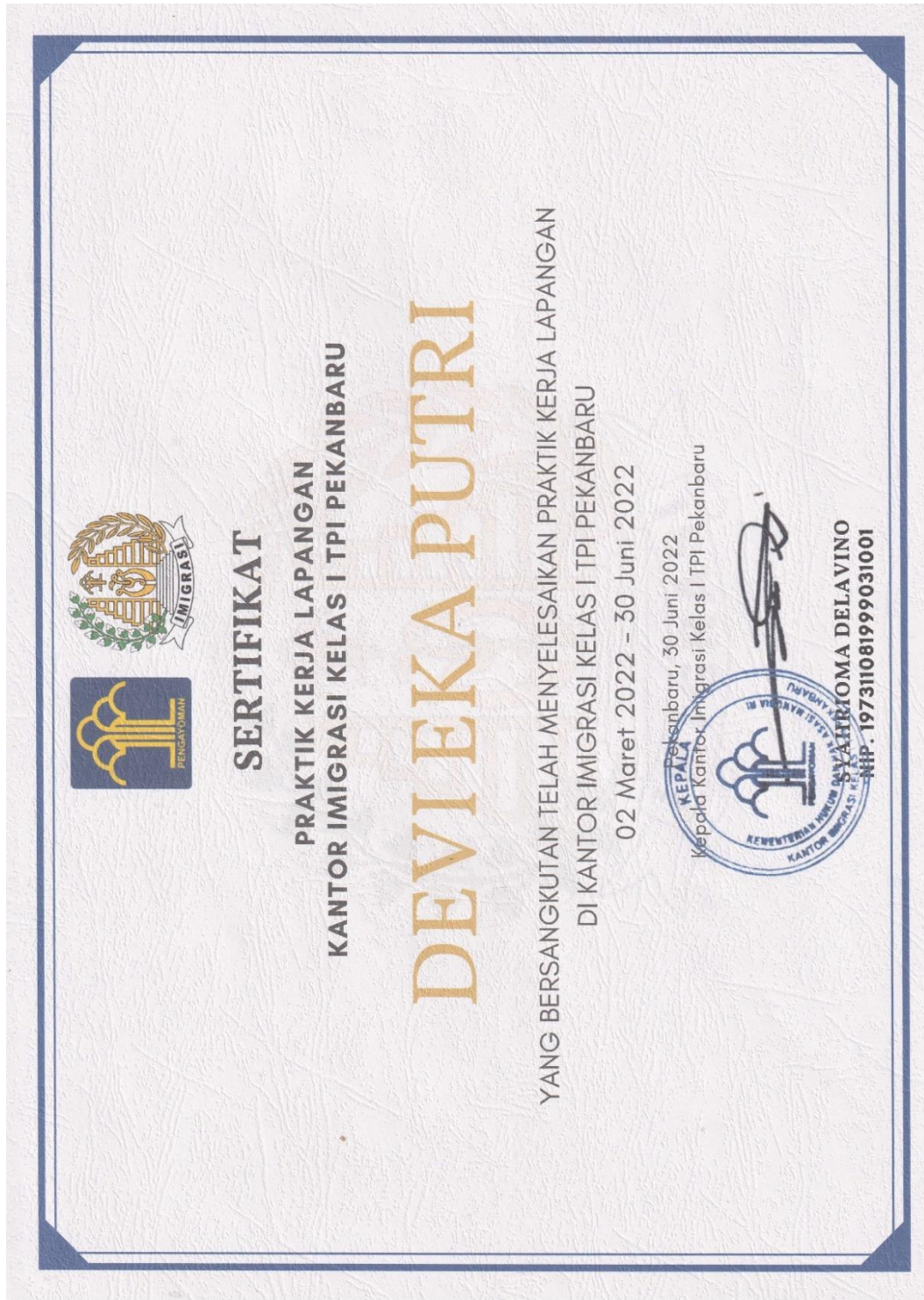
Nama : Devi Eka Putri  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

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

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

Pekanbaru, 30 Juni 2022  
Kepala Subbagian Tata Usaha  
  
Syafriadi Lubis  
NIP 198205112005011001

Lampiran 4 : Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktek



## Lampiran 5 : Lembar Penilaian Kerja Praktek

### PENILAIAN DARI KANTOR KERJA PRAKTEK KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PEKANBARU

Nama : Devi Eka Putri  
NIM : 5103191360  
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

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

Keterangan :

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

Catatan :

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

Pekanbaru, 30 Juni 2022








Roni Sastrawan, S.Psi  
Kepala Urusan Umum

## Lampiran 6 : Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek






### Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama Mahasiswa : Devi Eka Putri  
NIM : 5103191360

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 11 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Merekap nomor register untuk diserahkan ke ruang pencetakan paspor	Tusnin Jauhari	
2	Selasa 12 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Tusnin Jauhari	
3	Rabu 13 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Tusnin Jauhari	
4	Kamis 14 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mendesain file box	Tusnin Jauhari	
5	Jumat 15 April 2022	1. Mencatat dan memberikan nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual	Tusnin Jauhari	

### Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Nama Mahasiswa : Devi Eka Putri  
NIM : 5103191360

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 20 Juni 2022	1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan	Tusnin Jauhari	
2	Selasa 21 Juni 2022	1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan	Tusnin Jauhari	
3	Rabu 22 Juni 2022	1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan	Tusnin Jauhari	
4	Kamis 23 Juni 2022	1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan	Tusnin Jauhari	
5	Jumat 24 Juni 2022	1. Mencatat dan memberi nomor surat keluar 2. Mencatat surat masuk secara manual 3. Mencatat persediaan peralatan kantor yang digunakan	Tusnin Jauhari	

## Lampiran 7 : Absensi Kehadiran





No	NAMA	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		KETERANGAN
		TGL 18-04-2022		TGL 19-04-2022		TGL 20-04-2022		TGL 21-04-2022		TGL 22-04-2022		
		MASUK	MASUK	MASUK	MASUK	MASUK	MASUK	MASUK	MASUK	MASUK	MASUK	
1	ERMA SUZIANA	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB		
2	NURHAIDAH	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB		
3	DEVI EKA PUTRI	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB	07.30 WIB		

No	NAMA	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		KETERANGAN
		TGL 18-04-2022		TGL 19-04-2022		TGL 20-04-2022		TGL 21-04-2022		TGL 22-04-2022		
		PULANG	PULANG	PULANG	PULANG	PULANG	PULANG	PULANG	PULANG	PULANG	PULANG	
1	ERMA SUZIANA	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.30 WIB		
2	NURHAIDAH	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.30 WIB		
3	DEVI EKA PUTRI	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.00 WIB	16.30 WIB		

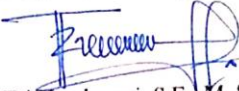
## Lampiran 8 : Lembar Konsultasi Pembimbing

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

Nama : Devi Eka Putri  
NIM : 5103191360  
Tempat Kerja Praktek : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru  
Dosen Pembimbing : Tri Handayani, S.E., M. Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	12/07 - 2022	- Tetap baca panduan - Tata tulis - Kendala & solusi - Lengkapi Daftar Isi, Bab 11	
2.	20/07 - 2022	Perbaiki kembali tata tulis	
3.	24/07 - 2022	- ACC untuk mengikuti Sidang KP - Lengkapi Syarat	
4.	15/08 - 2022	ACC pasca sidang	

Bengkalis, 08 Juli 2022  
Dosen Pembimbing

  
Tri Handayani, S.E., M. Si  
NIP. 19505082014042001