

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI (TEMPAT
PEMERIKSAAN IMIGRASI) BENGKALIS
BIDANG INTELDAKIM (INTELIJEN KEIMIGRASIAN) DAN
LALINTALKIM (LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL
KEIMIGRASIAN)**

**LISDA BR. SIHOMBING
5103191356**



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

2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

LISDA BR. SIHOMBING
5103191356

Bengkalis, 27 Juni 2022

Kasubag Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas II
TPI Bengkalis



SYAIFUL, SE
NIP. 19700117 199003 1 002

Dosen pembimbing
Prodi Administrasi Bisnis

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

Disetujui/ Disahkan
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



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

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur hanya kepada Tuhan Yang Maha Esa telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Laporan Kerja Praktek (KP) ini disusun guna untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan telah selesainya mengikuti kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) dan telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan-arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Disampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Johny 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 Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Erma Domos, BA., MTCOSOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Bapak Muhammad Arif, S,Tr., M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek (KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
6. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Bapak Syaiful, SE, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sekaligus Pembimbing Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
8. Bapak Dimas Pramudito, S.IP, MSi selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
9. Untuk kedua orang tua yang disayangi dan dicintai serta seluruh keluarga besar Op. Maruba Sihombing terlebih kepada abang saya Supriadi Sihombing yang telah membiayai perkuliahan sampai dengan selesai dan terus memberikan do'a serta dukungan baik secara materil maupun non materil.
10. Kepada teman-teman seperjuangan mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis angkatan 2019 yang selalu memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.
11. Kepada seluruh pihak yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini dan yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

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

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan Kerja Praktek ini terdapat banyak kekurangan, namun ini lah 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, 27 Juni 2022

LISDA BR. SIHOMBING

5103191356

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	7
2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	7
2.2.2 Misi dan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	8
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	8
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	13
2.5 Tugas dan Fungsi dari Masing-masing Bidang Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	15

BAB 3	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KEGIATAN PRAKTEK	17
3.1	Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP)	17
3.1.1	Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek	17
3.1.2	Uraian Kegiatan Kerja Praktek	28
3.2	Target-target yang diharapkan selama kerja praktek.....	38
3.3	Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan.....	40
3.3.1	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	40
3.3.2	Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	40
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan	42
3.4.1	Peralatan Yang Digunakan.....	42
3.4.2	Perlengkapan yang Digunakan.....	43
3.5	Data-data Yang Diperlukan.....	46
3.6	Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan	47
3.7	Kendala dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	53
3.7.1	Kendala-kendala Yang Dihadapi	53
3.7.2	Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi	53
BAB 4	PENUTUP	54
4.1	Penutup	54
4.2	Saran	57
LAMPIRAN	58

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1	Lokasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu..... 5
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu 9
Gambar 3.1	Melakukan BAP Paspor Hilang Sekaligus Perubahan Data 29
Gambar 3.2	Memeriksa Berkas Pemohon, Map, Mencetak Antrian 31
Gambar 3.3	Bukti Pembayaran Paspor 32
Gambar 3.4	Mencatat Data Pemohon Kedalam Buku Expedisi 32
Gambar 3.5	Menginput Data Pemohon Pengambilan Papsor 32
Gambar 3.6	Mengetik BAP Paspor Hilang Sekaligus Perubahan Data 33
Gambar 3.7	Mengetik BAPEN Paspor Hilang Sekaligus Perubahan Data 34
Gambar 3.8	Mengetik Surat Perintah dan Surat Perjalanan Dinas 34
Gambar 3.9	Menyusun Anggaran Untuk Suatu Kegiatan 35
Gambar 3.10	Mencatat Agenda Surat Keluar 35
Gambar 3.11	Menggandakan Dokumen 36
Gambar 3.12	Memindai/Scan Berkas Kedalam Bentuk File Pdf..... 37
Gambar 3.13	Melayani Pemohon Menyiapkan Berkas Pembuatan paspor 38
Gambar 3.14	<i>PC Desktop</i> 40
Gambar 3.15	Program <i>Microsoft Word</i> 41
Gambar 3.16	Program <i>Microsoft Excel</i> 41
Gambar 3.17	Program <i>M-Paspor</i> 42
Gambar 3.18	Printer 43
Gambar 3.19	Printer <i>Thermal</i> 43
Gambar 3.20	<i>Scanner</i> 44
Gambar 3.21	Alat Tulis Kantor (ATK)..... 44
Gambar 3.22	Stempel..... 45
Gambar 3.23	Stempel Tanggal..... 45
Gambar 3.24	Stapler 46

Gambar 3.25	Map	46
Gambar 3.26	BAP (Berita Acara Pemeriksaan).....	48
Gambar 3.27	BAPEN (Berita Acara Pendapat).....	48
Gambar 3.28	Scan Berkas Pemohon BAP.....	49
Gambar 3.29	SPRINT dan SPPD.....	49
Gambar 3.30	Data Pemohon Pada Buku Expedisi Inteldakim-Lalintalkim	50
Gambar 3.31	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	50
Gambar 3.32	Menginput Data Pemohon Ke Dalam Sistem	51
Gambar 3.33	Memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon	51
Gambar 3.34	Menggandakan Dokumen WNA Izin Tinggal	52
Gambar 3.35	Data Pemohon Pada Buku Expedisi Locket	52



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis 4
Tabel 3.1	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 1 18
Tabel 3.2	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 2 18
Tabel 3.3	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 3 18
Tabel 3.4	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 4 19
Tabel 3.5	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 5 19
Tabel 3.6	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 6 20
Tabel 3.7	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 7 20
Tabel 3.8	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 8 20
Tabel 3.9	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 9 21
Tabel 3.10	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 10 21
Tabel 3.11	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 11 21
Tabel 3.12	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 12 22
Tabel 3.13	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 13 23
Tabel 3.14	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 14 24
Tabel 3.15	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 15 25
Tabel 3.16	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 16 25
Tabel 3.17	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 17 26
Tabel 3.18	Laporan Kerja Praktek Minggu Ke 18 27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Dokumentasi Kerja Praktek	58
Lampiran 2 Dokumentasi Perpisahan Kerja Praktek.....	59
Lampiran 3 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek.....	60
Lampiran 4 Surat Pengantar Kerja Praktek	61
Lampiran 5 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktek.....	62
Lampiran 6 Lembar Penilaian Kerja Praktek	63
Lampiran 7 Absen Rolling Mahasiswa Selama Kerja Praktek.....	64
Lampiran 8 Absen Kehadiran Kerja Praktek.....	65
Lampiran 9 Lembar Kegiatan Selama Kerja Praktek	73
Lampiran 10 Lembar Konsultasi	74

