

**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 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 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., MTC SOL 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



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 8 (delapan) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan Bahasa Inggris Bisnis, dan 10 (sepuluh) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi, dan Bisnis Digital, 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 kedunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintahan 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 D-IV Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah.

Kerja Praktek dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di salah satu instansi pemerintah yaitu Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang dilaksanakan selama 84 hari terhitung mulai tanggal 02 Maret sampai dengan tanggal 30 Juni 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

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

1.2.2 Manfaat Kegiatan Kerja Praktek (KP)

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

6. Memperoleh umpan balik dari kegiatan kerja praktik berupa proses perbaikan dan peningkatan *skill* dan *soft skill* untuk pengembangan dan proses pembelajaran.
7. Memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
8. Memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 34 (tiga puluh empat) hari, terhitung mulai tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	07.30	12.00 s/d 13.00	16.00
2	Selasa	07.30	12.00 s/d 13.30	16.00
3	Rabu	07.30	12.00 s/d 13.30	16.00
4	Kamis	07.30	12.00 s/d 13.30	16.00
5	Juma'at	07.30	11.30 s/d 13.30	16.30
6.	Sabtu	Libur	Libur	Libur
7.	Minggu	Libur	Libur	Libur

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

1.4 Tempat Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 4, Bengkalis Kota, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713. Kerja Praktek dilakukan di 2 bidang yaitu bidang DAKIM (Penindakan Keimigrasian) untuk bulan pertama, kedua dan keempat, bidang LALINTALKIM (Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian) untuk bulan ketiga. Lokasi kantor imigrasi kelas II TPI Bengkalis dapat dilihat dari gambar 1.1 berikut:



Gambar 1.1 Lokasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

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

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

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM 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 Rupert
6. Kecamatan Rupert 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 (Temoat Pemeriksaan Imigrasi) yang membedakan antara kanim yang memiliki atau tidak memiliki TPI.

2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Visi merupakan gambaran tentang masa depan yang berisikan cita dan citra yang diwujudkan oleh instansi pemerintahan. Adapun visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah:

“Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum”

2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Misi merupakan tujuan dari instansi Pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis sesuai dengan Visi yang dirumuskan adalah:

1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas
3. Mewujudkan penegakan yang berkualitas
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang professional dan berintegritas.

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis tidak hanya memiliki visi dan misi namun juga memiliki motto dan janji pelayanan sebagai berikut:

Motto : Kami Siap Melayani Dengan Tulus

Janji Layanan : 1. Kepastian Persyaratan

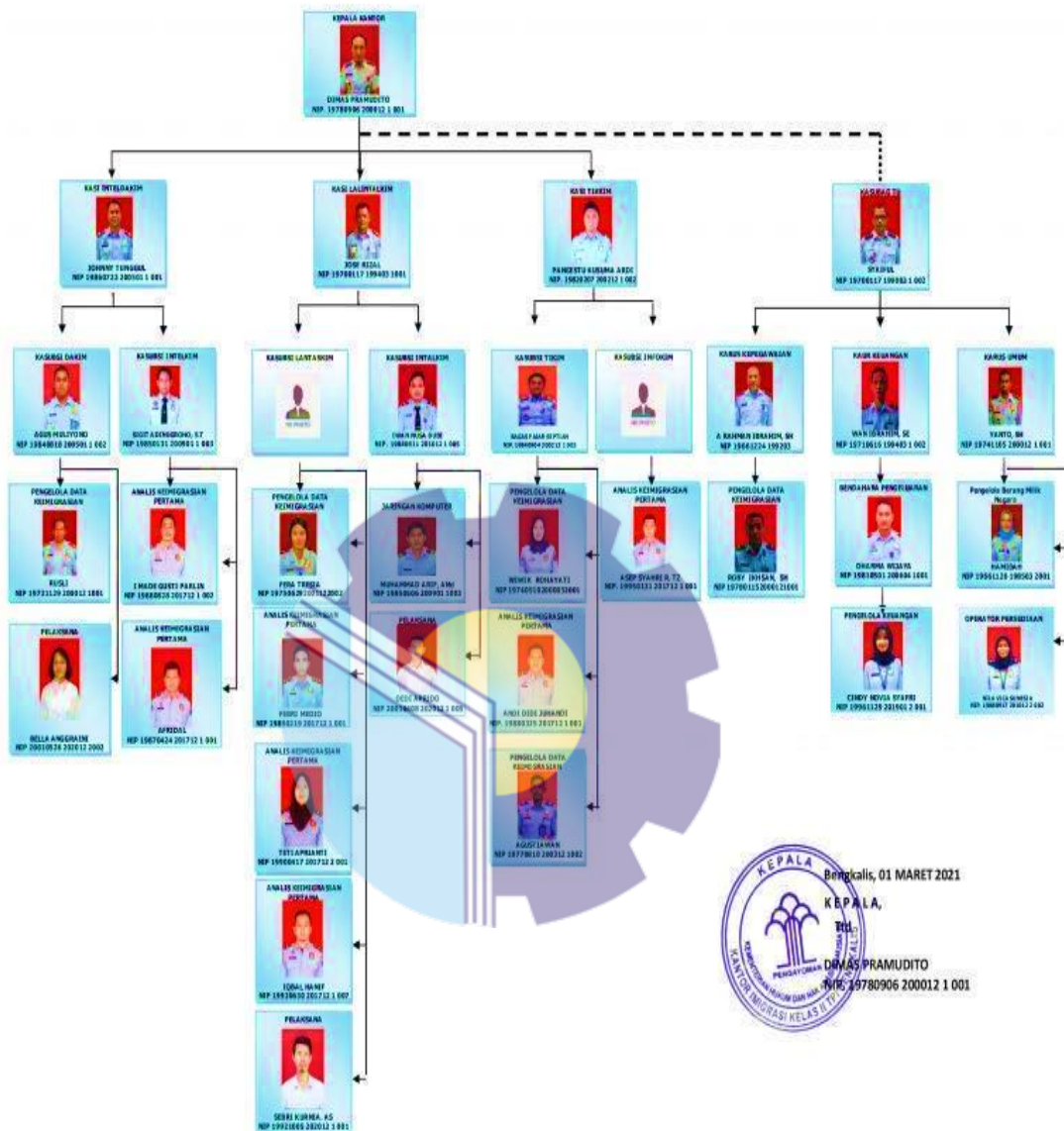
2. Kepastian Biaya

3. Kepastian Waktu Penyelesaian

2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut:

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
TAHUN 2021



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Untuk dapat mencapai tujuannya, Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dalam kegiatan operasionalnya dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

1. Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian

Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian (LALINTALKIM) memiliki tugas melakukan pelayanan dokumen perjalanan dan perlintasan keimigrasian.

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, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian
- 7) Pelayanan izin masuk kembali
- 8) Penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan 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 kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian.

2. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian (TIKKIM) 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, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian
- 2) Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian
- 3) Pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian
- 4) Penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian
- 5) 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 dan kerjasama antar instansi.

3. Seksi Intelijen dan Penindakan keimigrasian

Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (INTELDAKIM) memiliki tugas untuk melakukan penyiapan pelaksanaan, pengawasan intelijen dan penindakan keimigrasian. Sedangkan Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian
- 2) Pelaksanaan kerja sama intelijen dan pengawasan keimigrasian
- 3) Pelaksanaan dan pengoordinasian penyelidikan intelijen keimigrasian
- 4) Penyajian informasi produk intelijen
- 5) Pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian
- 6) Penyidikan tindak pidana keimigrasian
- 7) Pelaksanaan tindakan administratif keimigrasian
- 8) Pelaksanaan pemulangan orang asing.

Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian terdiri atas :

1) Subseksi Intelijen Keimigrasian

Bertugas untuk melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dan dokumen keimigrasian.

2) Subseksi Penindakan Keimigrasian

Bertugas untuk melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, dan pemulangan orang asing.

4. Sub Bagian Tata Usaha

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

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 Kecamatan Bengkalis, Kecamatan Bantan, Kecamatan Bukit Batu, Kecamatan Siak Kecil, Kecamatan Rupert, Kecamatan Rupert Utara, Kecamatan Mandau, Kecamatan Pinggir, Bathin Solapan, Bandar Laksamana dan 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.

2.5 Tugas dan Fungsi Dari Masing-masing Bidang Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Kerja praktek ditempatkan di 2 (dua) bagian bidang yaitu bidang DAKIM dan LALINTALKIM, adapun tugas dan fungsi dari masing-masing bidang Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Kasubsi DAKIM (Penindakan Keimigrasian)

DAKIM sendiri adalah bidang yang dibawah oleh bidang INTELDKIM yang mana Inteldakim ini dibagi menjadi 2 (dua) yaitu kasubsi Dakim (Penindakan Keimigrasian) dan kasubsi Intelkim (Intelijen Kemigrasian). Pada kerja praktek ditempatkan di kasubsi Dakim yang mana bidang tersebut bertugas:

- 1) melakukan penyiapan penyusunan rencana
- 2) pelaksanaan
- 3) pengoordinasian evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian dan;
- 4) pemulangan orang asing

2. LALINTALKIM (Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian)

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

- 1) Pelayanan paspor
- 2) Pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing
- 3) Pelayanan pas lintas batas
- 4) Pelayanan izin tinggal
- 5) Pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian
- 6) Pelayanan izin masuk kembali
- 7) Penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian
- 8) Pelayanan surat keterangan keimigrasian

- 9) Pelayanan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda
- 10) Pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian
- 11) Pemberian tanda masuk dan tanda keluar
- 12) Penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

3.1 Spesifikasi Tugas di kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada bagian 2 bidang yaitu pada bidang DAKIM (Penindakan Keimigrasian) dan LALINTALKIM (Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian).

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu di bidang DAKIM dan LALINTALKIM adalah sebagai berikut:

1. Membantu staff DAKIM dalam melakukan BAP (Berita Acara Pemeriksaan)
2. Membantu diloket pelayanan pembuatan paspor
3. Mengetik dan mencetak BAP (Berita Acara Pemeriksaan)
4. Mengetik dan mencetak BAPEN (Berita Acara Pendapat)
5. Mengetik dan mencetak surat perintah dan surat perjalanan dinas
6. Menyusun anggaran untuk suatu kegiatan
7. Mencatat agenda surat masuk dan surat keluar
8. Menggandakan dokumen
9. Memindai dokumen
10. Membantu pemohon menyiapkan berkas pembuatan paspor

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu selama 4 (empat) Bulan terhitung tanggal 02 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 selengkapnya dapat

dilihat pada tabel berikut:

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 02 Maret s/d 4 Maret 2021 dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Pertama Tanggal 02 Maret s/d 04 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Rabu 02 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Pengarahan 3. Penempatan dibagian bidang DAKIM	Seksi DAKIM
2.	Jumat 04 Maret 2022	1. Mencari informasi tentang WNA yang ada di bengkalis 2. Apel pulang	Seksi DAKIM

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022 dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Kedua Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 07 Maret 2022	1. Apel masuk 2. Mengupdate laporan hotel untuk bulan Februari 3. Membantu membuat surat keluar pembentukan TIMPORA Kab. Bengkalis	Seksi DAKIM
2.	Selasa 08 Maret 2022	1. Mencatat agenda surat keluar pembentukan TIMPORA Kab. Bengkalis 2. Mengetik dan mencetak laporan kegiatan dinas	Seksi DAKIM
3.	Rabu 09 Maret 2022	1. Menyusun anggaran untuk suatu kegiatan 2. Membuat power point kegiatan rapat TIMPORA	Seksi DAKIM
4.	Kamis 10 Maret 2022	1. Mencatat agenda surat keluar kegiatan perjalanan dinas 2. Mengetik dan mencetak surat perintah (Sprint) 3. Membantu membuat laporan koordnias dengan instansi terkait untuk kegiatan Inteldakim	Seksi DAKIM
5.	Jumat 11 Maret 2022	1. Membuat laporan data orang asing tempat hotel/penginapan kab. Bengkalis s.d Februari 2022 2. Apel pulang	Seksi DAKIM

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022 dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ketiga Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 14 Maret 2022	1. Apel masuk 2. Mencatat buku persediaan	Seksi UMUM
2.	Selasa 15 Maret 2022	1. Mencatat buku persediaan 2. Mencatat agenda surat keluar	Seksi UMUM dan DAKIM

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3.	Rabu 16 Maret 2022	Mengikuti pelatihan Pelayanan Prima	Seksi DAKIM
4.	Kamis 17 Maret 2022	Mencatat daftar kwitansi laporan kegiatan bulan januari	Seksi DAKIM
5.	Jumat 18 Maret 2022	1. Membuat laporan dokumen indentifikasi dan Internalisasi benturan kepentingan Imigrasi 2. Apel pulang	Seksi DAKIM

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022 dapat dilihat padatablel 3.4 berikut:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Keempat Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 21 Maret 2022	1. Apel masuk 2. Membantu pembuatan BAP dan BAPEN terkait WNA/WNI yang paspornya mengalami kehilangan atau kerusakan	Seksi DAKIM
2.	Selasa 22 Maret 2022	Membantu pembuatan BAP dan BAPEN terkait WNA/WNI yang paspornya mengalami kehilangan atau kerusakan	Seksi DAKIM
3.	Rabu 23 Maret 2022	Sakit	-
4.	Kamis 24 Maret 2022	Sakit	-
5.	Jumat 25 Maret 2022	1. Mengetik dan mencetak surat perintah (sprint) 2. Apel pulang	Seksi DAKIM

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (Kelima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022 dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Kelima Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 28 Maret 2022	1. Apel masuk 2. Mengupdate laporan hotel untuk bulan Maret	Seksi DAKIM
2.	Selasa 29 Maret 2022	Mengetik dan mencatat surat perintak (sprint)	Seksi DAKIM
3.	Rabu 30 Maret 2022	Membantu pembuatan BAP dan BAPEN terkait WNI yang paspor nya hilang	Seksi DAKIM
4.	Kamis 31 Maret 2022	Membantu pembuatan BAP dan BAPEN terkait WNI yang paspor nya hilang	Seksi DAKIM
5.	Jumat 01 April 2022	1. Memperbaharui format Surat Keputusan Kepala Kantor 2. Membantu pembuatan BAP dan BAPEN terkait WNI yang paspor nya hilang 3. Apel pulang	Seksi DAKIM

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (Keenam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022 dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Keenam Tanggal 04 April s/d 08 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 04 April 2022	1. Apel masuk 2. Mengetik dan mencetak surat perintah (sprint)	Seksi DAKIM
2.	Selasa 05 April 2022	Membantu pembuatan BAP dan BAPEN terkait WNI yang pulang jalur gelap/belakang	Seksi DAKIM
3.	Rabu 06 April 2022	Mengetik dan mencetak surat perintah (sprint)	Seksi DAKIM
4.	Kamis 07 April 2022	Mengetik dan mencetak surat perintah (sprint)	Seksi DAKIM
5.	Jumat 08 April 2022	1. Mencatat agenda surat masuk 2. Apel pulang	Seksi DAKIM

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022 dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ketujuh Tanggal 11 April s/d 14 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 11 April 2022	1. Apel masuk 2. Scan berkas pemohon BAP	Seksi DAKIM
2.	Selasa 12 April 2022	Membantu pembuatan BAP dan BAPEN terkait WNI yang paspornya hilang	Seksi DAKIM
3.	Rabu 13 April 2022	Membantu pembuatan BAP dan BAPEN terkait WNI yang paspornya rusak	Seksi DAKIM
4.	Kamis 14 April 2022	Mengetik dan mencetak kalender kerja Kantor Imigrasi tahun 2022	Seksi DAKIM
5.	Jumat 15 April 2022	Libur Memperingati Wafat Isa Almasih	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (Kedelapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022 dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Kedelapan Tanggal 18 April s/d 22 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 18 April 2022	1. Apel masuk 2. Mencatat agenda surat masuk dan surat keluar	Seksi DAKIM
2.	Selasa 19 April 2022	1. Mencari informais terkait WNA yang berada di Bengkulu 2. Mencatat agenda surat keluar	Seksi DAKIM
3.	Rabu 20 April 2022	Mencatat agenda surat surat keluar	Seksi DAKIM
4.	Kamis 21 April 2022	Sakit	-
5.	Jumat 22 April 2022	Sakit	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022 dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Kesembilan Tanggal 25 April s/d 29 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 25 April 2022	1. Apel masuk 2. Mengetik dan mencetak surat perintah (sprint)	Seksi DAKIM
2.	Selasa 26 April 2022	Mengetik dan mencetak surat perintah (sprint)	Seksi DAKIM
3.	Rabu 27 April 2022	Membuat amplop kartu hari raya Imigrasi	Seksi UMUM
4.	Kamis 28 April 2022	Mengetik dan mencetak surat perjalanan dinas	Seksi DAKIM
5.	Jumat 29 April 2022	Cuti bersama	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (Kesepuluh) Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022 dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Kesepuluh Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 02 April 2022	Libur idul fitri	-
2.	Selasa 03 April 2022	Libur idul fitri	-
3.	Rabu 04 April 2022	Libur idul fitri	-
4.	Kamis 05 April 2022	Libur cuti bersama	-
5.	Jumat 06 April 2022	Libur cuti bersama	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (Kesebelas) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022 dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Kesebelas Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 09 Mei 2022	1. Apel masuk 2. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 3. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran 4. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 5. Menginput data penyerahan paspor pada sistem	Seksi LALINTALKIM
2.	Selasa 10 Mei 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran	Seksi LALINTALKIM

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		3. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 4. Menginput data penyerahan paspor pada sistem	
3.	Rabu 11 Mei 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran 3. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 4. Menginput data penyerahan paspor pada sistem	Seksi LALINTALKIM
4.	Kamis 12 Mei 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran 3. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 4. Menginput data penyerahan paspor pada sistem	Seksi LALINTALKIM
5.	Jumat 13 Mei 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran 3. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 4. Menginput data penyerahan paspor pada sistem 5. Apel pulang	Seksi LALINTALKIM

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (Kedua belas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022 dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Kedua belas Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 16 Mei 2022	Libur Hari Raya Waisak	-
2.	Selasa 17 Mei 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran 3. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 4. Menginput data penyerahan paspor pada sistem	Seksi LALINTALKIM
3.	Rabu 18 Mei 2022	Izin Mengikuti Pertemuan Penerima Beasiswa Bank Indonsia	-
4.	Kamis 19 Mei 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran 3. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 4. Menginput data penyerahan paspor pada sistem	Seksi LALINTALKIM
5.	Jumat 20 Mei 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil	Seksi LALINTALKIM

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		paspor dengan meminta bukti pembayaran 3. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 4. Menginput data penyerahan paspor pada sistem 5. Apel pulang	

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (Ketiga belas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022 dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ketiga belas Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 23 Mei 2022	1. Apel masuk 2. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 3. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran 4. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 5. Menginput data penyerahan paspor pada sistem	Seksi LALINTALKIM
2.	Selasa 24 Mei 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran 3. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 4. Menginput data penyerahan paspor pada sistem	Seksi LALINTALKIM
3.	Rabu 25 Mei 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran 3. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 4. Menginput data penyerahan paspor pada sistem	Seksi LALINTALKIM
4.	Kamis 26 Mei 2022	Libur Memperingati Hari Kenaikan Isa Al-Masih	-
5.	Jumat 27 Mei 2022	1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran 3. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 4. Menginput data penyerahan paspor pada sistem 5. Apel pulang	Seksi LALINTALKIM

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (Keempat belas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Keempat belas Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 30 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel masuk 2. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 3. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran 4. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 5. Menginput data penyerahan paspor pada sistem 	Seksi LALINTALKIM
2.	Selasa 31 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor 2. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran 3. Mencatat data pemohon pengambilan paspor ke dalam buku ekspedisi 4. Menginput data penyerahan paspor pada sistem 	Seksi LALINTALKIM
3.	Rabu 01 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor kepada kasi Inteldakim terkait Rolling magang keruangan Kasubsi DAKIM 2. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 3. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 4. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim 	Seksi DAKIM
4.	Kamis 02 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor kepada kasi Inteldakim terkait Rolling magang keruangan Kasubsi DAKIM 2. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 3. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 4. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim 	Seksi DAKIM
5.	Jumat 03 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim 4. Apel pulang 	Seksi DAKIM

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (Kelima belas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel 3.15 berikut:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Kelima belas Tanggal 06 Mei s/d 10 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 06 Mei 2022	1. Apel masuk 2. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 3. Mengetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN)	Seksi DAKIM
2.	Selasa 07 Mei 2022	1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim	Seksi DAKIM
3.	Rabu 08 Juni 2022	1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim	Seksi DAKIM
4.	Kamis 09 Juni 2022	1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim	Seksi DAKIM
5.	Jumat 10 Juni 2022	1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim 4. Apel pulang	Seksi DAKIM

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (Keenam belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel 3.16 berikut:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Keenam belas Tanggal 13 Mei s/d 17 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 13 Juni 2022	1. Apel masuk 2. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 3. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat	Seksi DAKIM

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		(BAPEN) 4. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim	
2.	Selasa 14 Juni 2022	1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim	Seksi DAKIM
3.	Rabu 15 Juni 2022	1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim	Seksi DAKIM
4.	Kamis 16 Juni 2022	1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim	Seksi DAKIM
5.	Jumat 17 Juni 2022	1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim 4. Apel pulang	Seksi DAKIM

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (Ketujuh belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ketujuh belas Tanggal 20 Mei s/d 24 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 20 Juni 2022	1. Apel masuk 2. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 3. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 4. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim	Seksi DAKIM
2.	Selasa 21 Juni 2022	1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN)	Seksi DAKIM

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3.	Rabu 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim 	Seksi DAKIM
4.	Kamis 23 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim 	Seksi DAKIM
5.	Jumat 24 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim 4. Apel pulang 	Seksi DAKIM

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (Kedelapan belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Kedelapan belas Tanggal 27 Mei s/d 30 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 27 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel masuk 2. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 3. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 4. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim 	Seksi DAKIM
2.	Selasa 28 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 3. Menyerahkan berkas pemohon yang telah selesai BAP ke bagian seksi Lalintalkim 	Seksi DAKIM
3.	Rabu 29 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP. 2. Megetik dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Pendapat (BAPEN) 	Seksi DAKIM
4.	Kamis 30 Juni 2022	PERPISAHAN	-

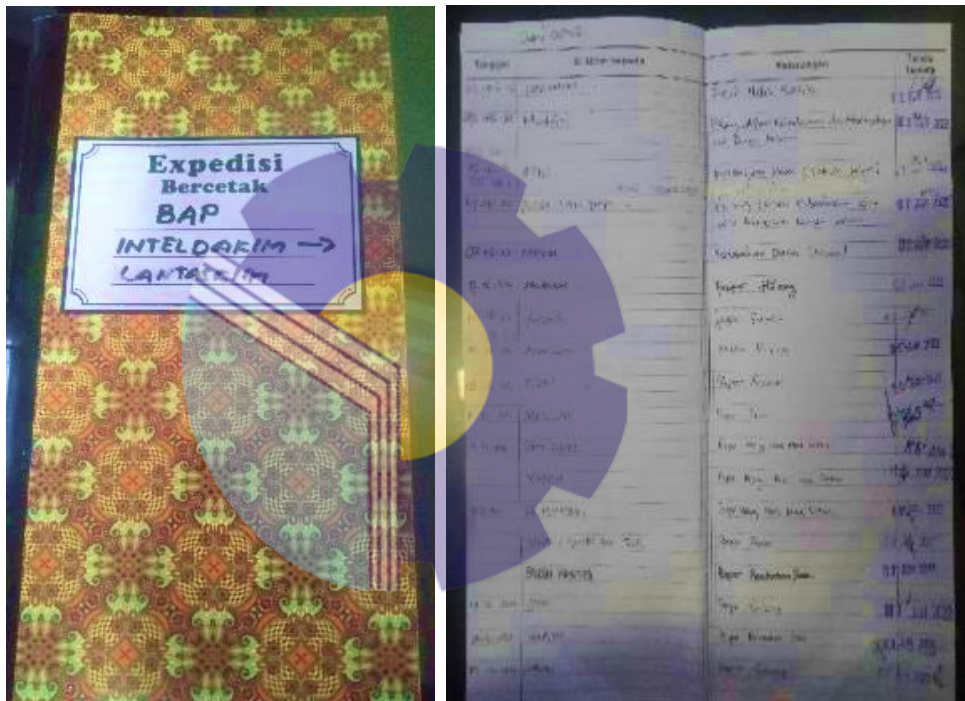
Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu selama 4 (empat) Bulan mulai dari hari Rabu tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan hari Kamis tanggal 30 Juni 2022 pada bidang DAKIM dan LALINTALKIM dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Membantu staff Dakim dalam melakukan BAP (Berita Acara Pemeriksaan)

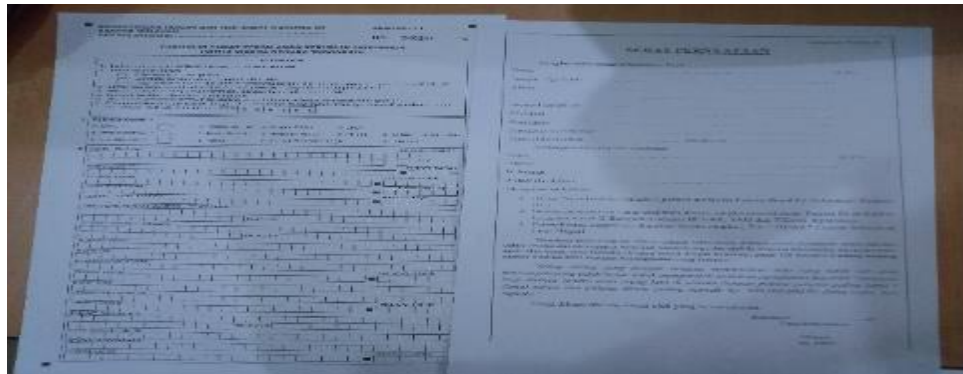
Pada bagian seksi Dakim bertugas menerima berkas pemohon yang akan di BAP dan memberikan pemohon terkait jadwal BAP, kemudian membuat dan melakukan BAP/BAPEN terhadap pemohon yang mendapatkan jadwal pada hari tersebut. Menyiapkan Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu tentang BAP dan BAPEN yang sudah diketik dan memberikan hasil BAP tersebut kepada pemohon untuk dibaca ulang dan di tanda tangani serta menyerahkan hasil BAP kepada Kasi Inteldakim dan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu untuk tanda tangan terkait persetujuan pembuatan paspor baru, lalu memberikan cap stempel kepala kantor pada surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi yang telah disetujui dan di scan ke dalam pdf untuk disimpan menjadi pegangan. Dan yang terakhir mencatat data pemohon yang telah mendapat persetujuan Kasi Inteldakim dan Kepala Kantor Imigrasi ke dalam buku ekspedisi Inteldakim-Lalintalkim. Selanjutnya berkas BAP dan pemohon diantar ke bidang LALINTALKIM untuk melakukan pendaftaran paspor baru. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut:



**Gambar 3.1 Melakukan BAP Paspor Hilang sekaligus Perubahan Data
: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

2. Membantu di loket pelayanan pembuatan paspor
 Pada loket pelayanan bertugas untuk membantu melayani pemohon mulai dari melayani pemohon memeriksa kelengkapan berkas pembuatan paspor sampai dengan pengambilan paspor pemohon yang telah selesai dibuat. Berikut adalah uraian pekerjaan pada loket pelayanan:

- a. Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembuatan paspor yang dibawa oleh pemohon seperti kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga (KK), Akte Nikah, Akte Kelahiran, Ijazah dll. Setelah pemeriksaan dilakukan selanjutnya mencocokkan data yang ada di Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akte Nikah, Akte Kelahiran, Ijazah seperti nama, tempat tanggal lahir dengan cara distabilo, jika terdapat adanya ketidaksamaan misalkan nama yang ada di Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan di Kartu Keluarga (KK) berbeda, maka pemohon harus membuat surat pernyataan terlebih dahulu dengan memberikan data yang benar, dan jika ketidaksamaan data sudah terlalu fatal maka pemeriksa akan menyerahkan berkas pemohon tersebut ke bidang DAKIM untuk ditindak lanjuti atau di BAP agar data pemohon bisa segera diproses perbedaannya. 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 (dua), 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. Kemudian menyerahkan map yang sudah berisikan berkas pemohon ke Kasi untuk disetujui. Map pemohon yang sudah selesai di loket selanjutnya diserahkan kepada kasi lalintalkim untuk disetujui permohonan pembuatan paspor, jika sudah di setujui selanjutnya map tersebut akan diserahkan kepada petugas input data atau petugas wawancara pembuatan paspor. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut:



Gambar 3.2 Melayani Pemohon dan Melakukan Pemeriksaan Berkas Pemohon
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

- b. Membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran. Setelah 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran, pemohon datang ke Kantor Imigrasi untuk pengambilan paspor dan bertugas untuk membantu pemohon yang mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran kepada pemohon. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut:



Gambar 3.3 Bukti Pembayaran paspor
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

- c. 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 dan meminta tanda tangan pemohon sebagai bukti penyerahan paspor kemudian mencatatnya pada buku ekspedisi pengambilan paspor. Untuk lebih rinci dapat dilihat dari gambar 3.4 berikut:



Gambar 3.4 Mencatat Data Pemohon Ke Dalam Buku Expedisi Pengambilan Paspor
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

- d. Menginput data penyerahan paspor pada sistem, dengan menekan menu penyerahan, pada menu tersebut masukan 5 digit terakhir nomor permohonan kemudian akan muncul data pemohon tersebut, klik nomor permohonan lalu akan muncul tampilan penyerahan, edit lalu masukan data penerima berupa nama dan nomor telepon lalu klik simpan.

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut:





Gambar 3.5 Menginput Data Pemohon Pengambilan Paspor kedalam sistem
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3. Mengetik dan Mencetak BAP (Berita Acara Pemeriksaan)

Mengetik dan Mencetak BAP sesuai kasus yang terjadi di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu baik itu kehilangan paspor, paspor rusak, pulang jalur gelap/tidak melalui TPI dan perubahan data paspor yang diarahkan Staff seksi DAKIM dan sesuai dengan panduan BAP terdahulu yang berisikan pertanyaan khusus dan jawaban mengenai apa yang disampaikan sebelumnya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.6 berikut:



Gambar 3.6 Mengetik BAP Paspor Hilang sekaligus Perubahan Data
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

4. Mengetik dan Mencetak BAPEN (Berita Acara Pendapat)

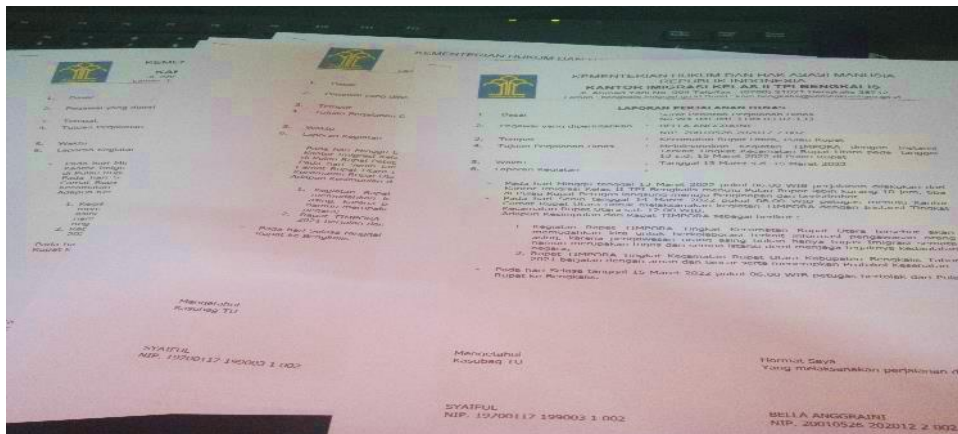
Mengetik dan Mencetak BAPEN (Berita Acara Pendapat) sesuai kasus yang terjadi di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis baik itu kehilangan paspor, paspor rusak, pulang jalur gelap/tidak melalui TPI (Tempat Pemeriksaan Imigrasi) dan perubahan data yang diarahkan Staff Seksi DAKIM (Penindakan Keimigrasian) dan sesuai dengan panduan BAP terdahulu, yang berisikan pertanyaan-pertanyaan khusus dan jawaban mengenai apa yang disampaikan sebelumnya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut:



Gambar 3.7 Mengetik BAPEN Paspor Hilang sekaligus Perubahan Data
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

5. Mengetik dan Mencetak Surat Perintah dan Surat Perjalanan Dinas

Mengetik dan Mencetak Surat Perintah dan Surat Perjalanan Dinas sesuai dengan yang diarahkan Staff Seksi DAKIM dan sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas, yang telah dilakukan oleh Staff. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut:



Gambar 3.8 Mengetik Surat perintah dan Surat Perjalanan Dinas

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

6. Menyusun Anggaran Untuk Suatu Kegiatan

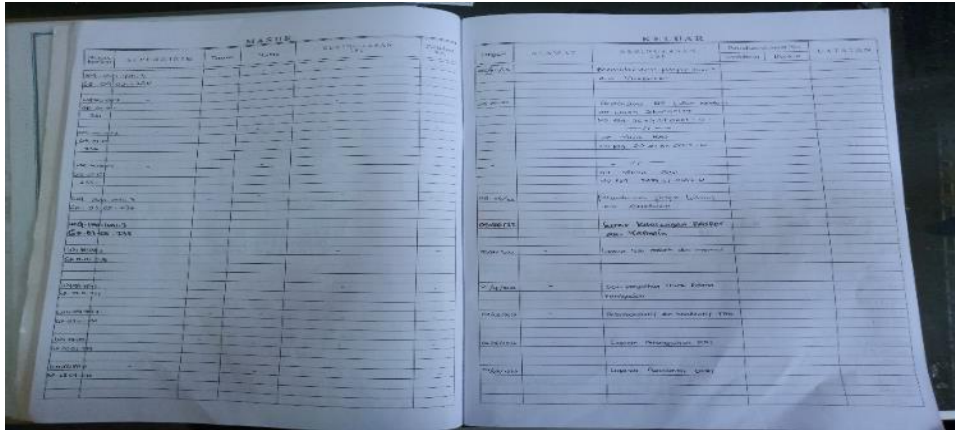
Anggaran ini merupakan anggaran staff DAKIM untuk setahun yang di anggarkan dan dipertanggungjawabkan untuk setiap kegiatan yang dilakukan staff DAKIM. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.9 berikut:

Gambar 3.9 Menyusun Anggaran Suatu Kegiatan

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

7. Mencatat Agenda Surat Masuk dan surat keluar

Mencatat Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar sesuai dengan yang diarahkan Staff Seksi DAKIM dan sesuai dengan Surat Keluar dan Surat masuk yang akan dicatat. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut:



Gambar 3.10 Mencatat Agenda Surat Keluar

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

8. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staff Seksi, adapun dokumen yang digandakan seperti Kartu tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), paspor lama, akte nikah, akte lahir, ijazah untuk digunakan sebagai arsip dan pegangan untuk staf Seksi. untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut:



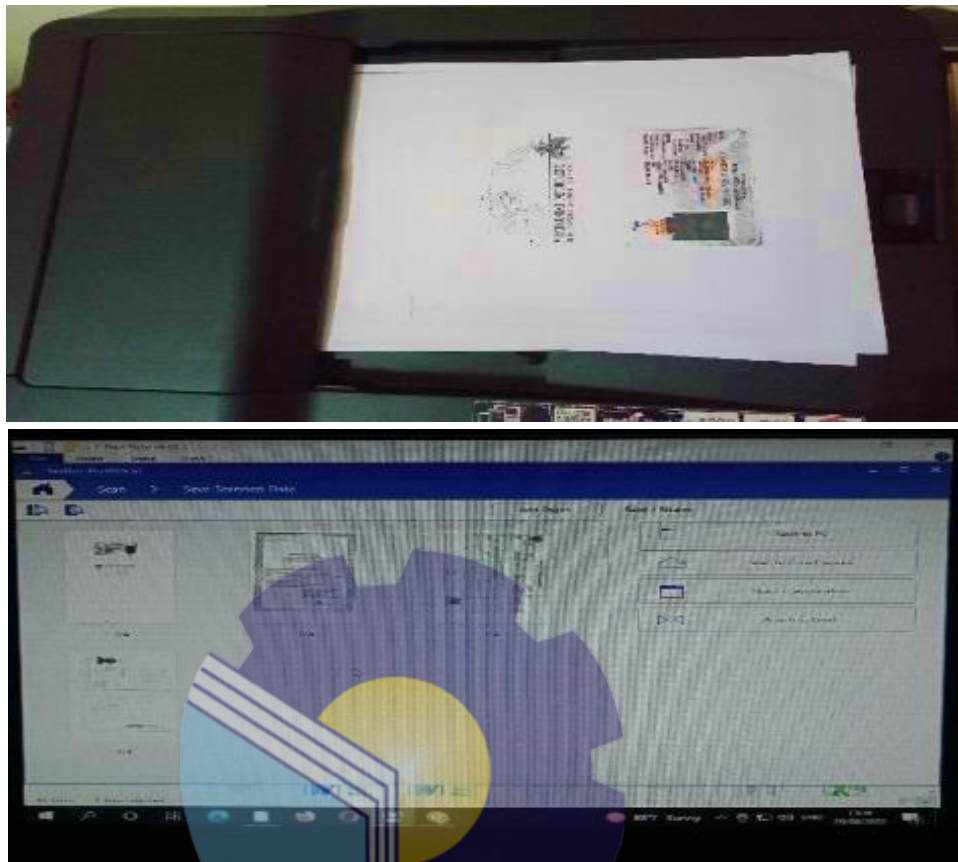
Gambar 3.11 Menggandakan Dokumen

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

9. Memindai/Scan Dokumen

Fungsi scan dengan alat bantu scanner adalah sebagai melakukan pemindaian objek dokumen berupa struktur tulisan maupun gambar yang terdeteksi oleh sensor mesin scanner yang bisa mengkonversikannya ke bentuk data digital yang berupa file berformat pdf atau jpeg. Untuk lebih

rinci dapat dilihat pada gambar 3.12 berikut:



Gambar 3.12 Memindai/Scan Berkas ke Dalam Bentuk File pdf
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

10. Membantu pemohon menyiapkan berkas pembuatan paspor
Pada seksi LALINTALKIM (Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian) ditempatkan pada seksi pelayanan, yang mana pada seksi tersebut bertugas untuk melayani pemohon yang akan melakukan pendaftaran paspor dengan memeriksa terlebih dahulu kelengkapan berkas persyaratan pemohon tersebut lalu memberikan perdim dan surat pernyataan kepada pemohon untuk di isi dan dilengkapi. Kemudian jika perdim dan surat pernyataan sudah diisi dan berkas persyaratan sudah sudah lengkap maka berkas tersebut akan diserahkan kepada pihak input data untuk dilakukan sesi wawancara terkait pembuatan papsor. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut:



Gambar 3.13 Melayani pemohon Menyiapkan Berkas Pembuatan Paspor
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3.2 Target- target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

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

1. Membantu staff DAKIM (Penindakan Keimigrasian) dalam melakukan BAP (Berita Acara Pemeriksaan) paspor
 Target yang diharapkan dalam melakukan BAP adalah mengetahui bagaimana prosedur kerja pelaksanaan BAP.
2. Membantu di loket pelayanan pembuatan paspor
 Target yang diharapkan dalam membantu di loket pelayanan pembuatan paspor adalah untuk mengetahui persyaratan apa saja yang perlu dipersiapkan ketika pembuatan paspor dan bagaimana alur permohonan pembuatan paspor hingga sampai pengambilan paspor serta mengetahui bagaimana etika dalam melayani masyarakat dengan baik.
3. Mengetik dan mencetak BAP (Berita Acara Pemeriksaan)

Target yang diharapkan dalam mengetik dan mencetak BAP (Berita Acara Pemeriksaan) adalah untuk mengetahui isi dari berkas BAP yang berisikan pertanyaan-pertanyaan khusus yang akan diajukan kepada pemohon BAP.

4. Mengetik dan mencetak BAPEN (Berita Acara Pendapat)

Target yang diharapkan dalam mengetik dan mencetak BAPEN (Berita Acara Pendapat) adalah untuk mengetahui hasil dari pertanyaan yang diajukan selama BAP yang telah disimpulkan oleh staff DAKIM.

5. Mengetik dan mencetak surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas

Target yang diharapkan dalam mengetik dan mencetak surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas merupakan bukti suatu perjalanan yang diberikan oleh atasan kepada staff yang ditunjukkan untuk bertugas.

6. Menyusun anggaran untuk suatu kegiatan

Target yang diharapkan dalam menyusun anggaran untuk suatu kegiatan merupakan hasil anggaran yang telah disusun dan diserahkan kepada staff DAKIM.

7. Mencatat agenda surat masuk dan surat keluar

Target yang diharapkan dalam mencatat agenda surat masuk dan surat keluar adalah untuk mengetahui setiap nomor surat yang akan di catat.

8. Menggandakan dokumen

Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen adalah agar mempermudah dalam memperbanyak jumlah dokumen.

9. Memindai dokumen

Target yang diharapkan dalam memindai dokumen mempermudah dalam menyimpan dokumen dengan memindai ke dalam bentuk data digital yang berupa file berformat pdf atau jpeg.

10. Membantu pemohon menyiapkan berkas pembuatan paspor

Target yang diharapkan dalam membantu pemohon menyiapkan berkas pembuatan paspor adalah memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan paspor.

3.3 Perangkat Keras Dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktek di kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek, yaitu PC *Desktop* berupa *Monitor*, *Keyboard* dan *Mouse*. PC *desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga dapat untuk melakukan kegiatan mencetak antrian pemohon, menginput data penyerahan paspor pada sistem, mengetik SPRINT, mengetik BAP/BAPEN dan sebagainya. Untuk lebih rinci dapat dilihat dilihat pada gambar 3.14 berikut:



Gambar 3.14 PC Desktop

Sumber: PC Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

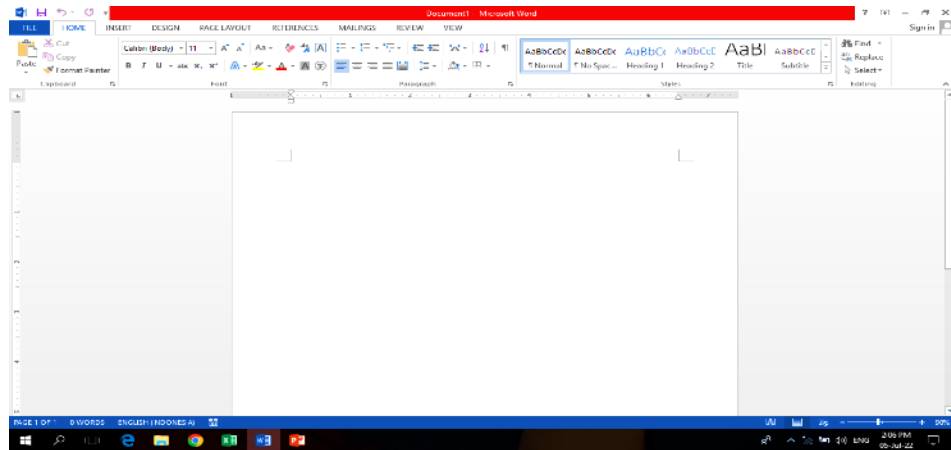
3.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan selama kerja praktek di Kantor imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan penulis untuk mengetik surat perintah tugas (SPRINT), berita acara pemeriksaan (BAP)

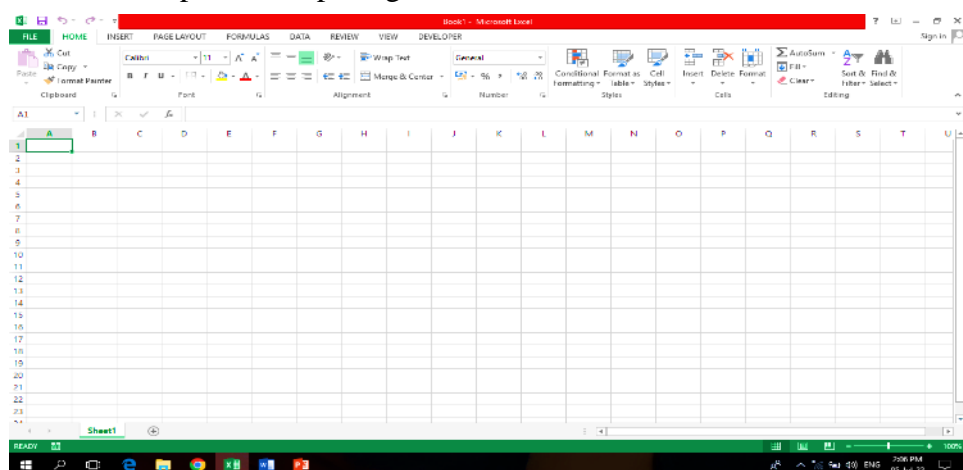
dan berita acara pendapat (BAPEN), Surat Keputusan Kepala Kantor. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut:



Gambar 3.15 Program Microsoft Word
Sumber: PC Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

2. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah sebuah perangkat lunak atau program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang berfungsi membuat, mengedit, menganalisa dan meringkas data yang sifatnya numerik. Aplikasi ini juga berfungsi untuk menjalankan perhitungan aritmatika maupun statistika. Program ini digunakan penulis untuk menyusun anggaran untuk suatu kegiatan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut:



Gambar 3.16 Program Microsoft Excel
Sumber: PC Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

3. M-Paspor

M-Paspor adalah bentuk baru dari aplikasi pendaftaran Antrean Paspor Online (APAPO) yang dirilis oleh Direktorat Jenderal Imigrasi. Peluncuran M-Paspor dimaksudkan agar pelayanan paspor lebih transparan, akuntabel dan cepat. Melalui aplikasi ini, pemohon bisa mengajukan permohonan pembuatan paspor secara online. Pemohon tidak hanya dapat mengambil antrean pelayanan paspor, tetapi juga dapat langsung mengisi biodata dan *upload* dokumen sehingga pada saat pemohon paspor mendatangi Kantor Imigrasi, pihak loket hanya akan melakukan pengecekan berkas data diri pemohon dan mencocokkan setiap data agar tidak ada ketidaksamaan data. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.17 berikut:



Gambar 3.17 Program M-Paspor

Sumber: <http://bengkalis.imigrasi.go.id>

3.4 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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

1. Printer sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Berkas-berkas BAP, BAPEN, kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga (KK), ijazah, akte nikah, akte lahir dicetak menggunakan printer. Printer pada kasubsi DAKIM dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut:



Gambar 3.18 Printer

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI 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:



Gambar 3.19 Printer Thermal

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

4. *Scanner* digunakan untuk menduplikat objek layaknya seperti mesin fotocopy ke dalam bentuk digital yang digunakan penulis untuk *scanning* berkas pemohon berupa fotocopy kartu tanda penduduk (KTP), fotocopy kartu keluarga (KK), fotocopy akta kelahiran. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut:



Gambar 3.20 Scanner

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek pada 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 DAKIM dan LALINTALKIM dapat dilihat pada gambar 3.21 berikut:



Gambar 3.21 Alat Tulis Kantor

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

2. 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 Dakim dan dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut:



Gambar 3.22 Stempel

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

3. 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 3.23 berikut:



Gambar 3.23 Stempel Tanggal

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

4. 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 Dakim dan Lalintalkim dapat dilihat pada gambar 3.24 berikut:



Gambar 3.24 Stapler

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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 Dakim dan Lalintalkim dapat dilihat pada gambar 3.25 berikut:



Gambar 3.25 Map

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3.5 Data-data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek

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 kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga (KK) dan lain-lain.
2. **Membantu pemohon yang akan mengambil paspor**
Data-data yang diperlukan untuk membantu pemohon yang akan mengambil paspor adalah bukti pembayaran yang dibawa 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. **Mengetik laporan perjalanan dinas**
Data-data yang diperlukan untuk mengetik laporan perjalanan dinas adalah nomor SPRINT beserta agenda kegiatan yang dilakukan.
5. **Mencatat data paspor di buku**
Data-data yang diperlukan untuk mencatat data paspor di buku data paspor adalah tanggal permohonan, nomor paspor, nama dan jenis kelamin.
6. **Scan berkas pemohon**
Data-data yang diperlukan untuk scan berkas pemohon adalah fotocopy kartu tanda penduduk (KTP), fotocopy kartu keluarga (KK), fotocopy akta kelahiran, fotocopy buku nikah, fotocopy paspor lama, dan surat pernyataan.
7. **Melakukan BAP paspor**
Data-data yang diperlukan untuk melakukan BAP paspor adalah berkas asli pemohon seperti kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga (KK), akte nikah, akte kelahiran, izajah, paspor lama, surat kehilangan dari kepolisian (jika paspor hilang).

3.6 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Mengetik BAP (Berita Acara Pemeriksaan). Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.26 berikut:



Gambar 3.26 BAP (Berita Acara Pemeriksaan)

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

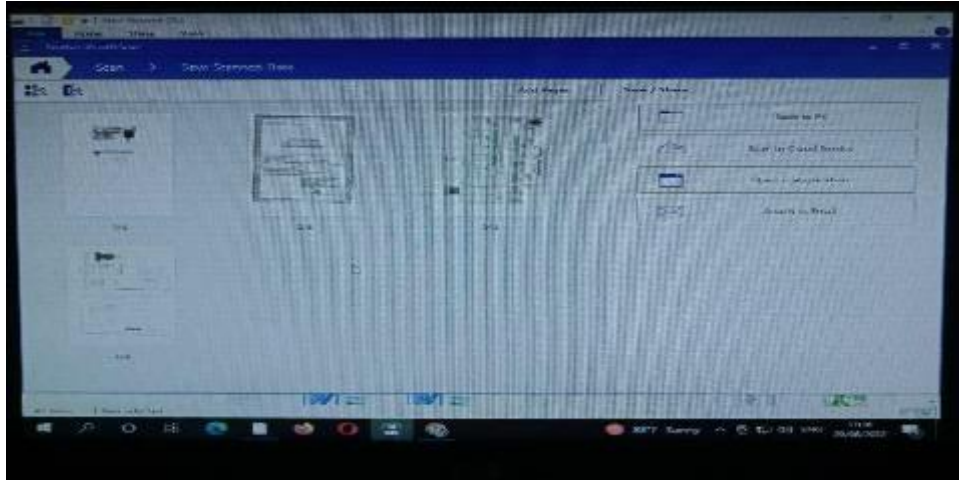
2. Mengetik BAPEN (Berita Acara Pendapat). Hasil dari pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.27 berikut:



Gambar 3.27 BAPEN (Berita Acara Pendapat)

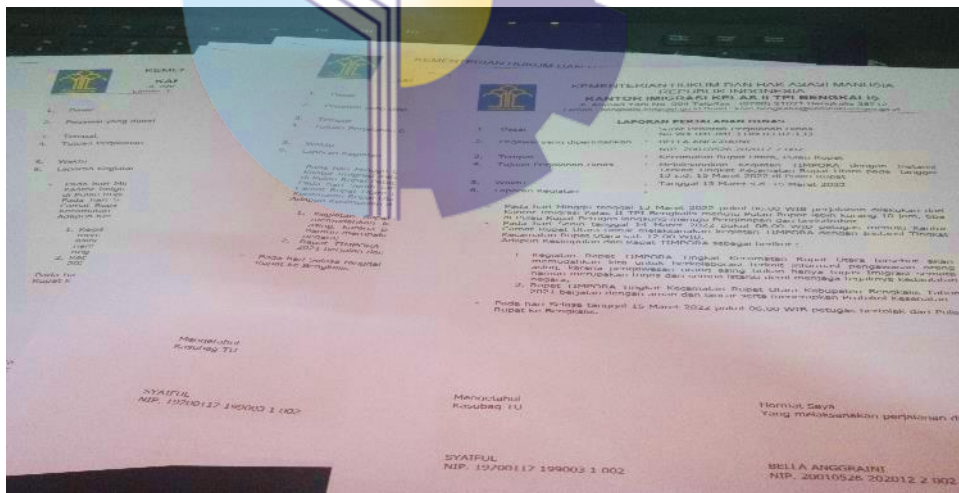
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

- Memindai/scan berkas pemohon BAP. Hasil dari pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.28 berikut:



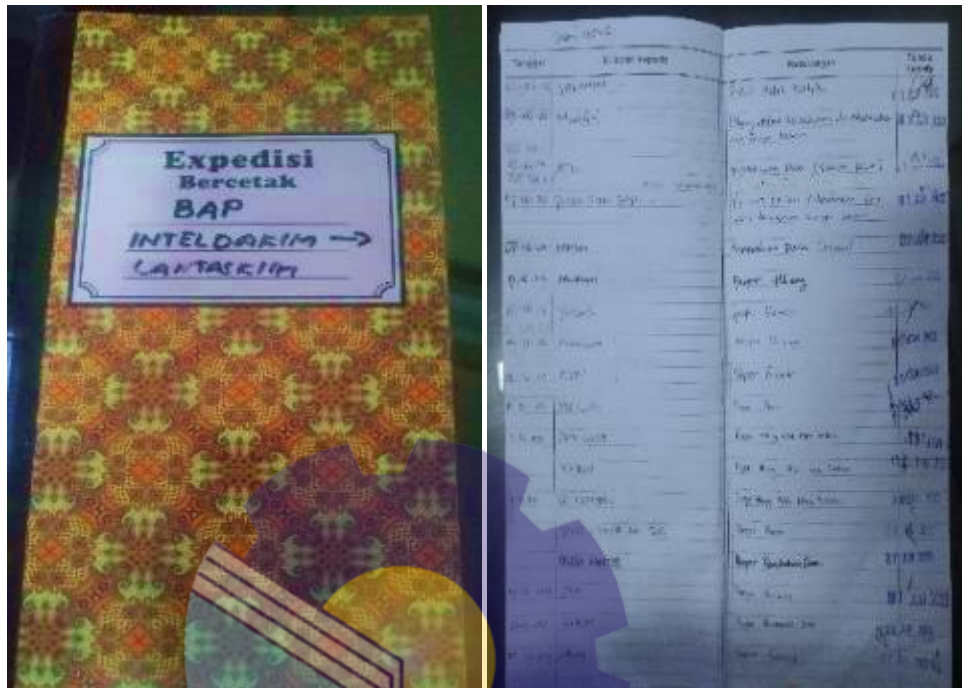
Gambar 3.28 Scan Berkas Pemohon BAP
 Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

- Mengetik Dan Mencetak Surat Perintah Tugas Dan Surat Perjalanan Dinas. Hasil dari pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.29 berikut:



Gambar 3.29 SPRINT dan SPPD
 Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

- Mencatat data pemohon BAP (Berita Acara Pemeriksaan) ke dalam buku ekspedisi Inteldakim-Lalintalkim. Hasil dari pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.30 berikut:



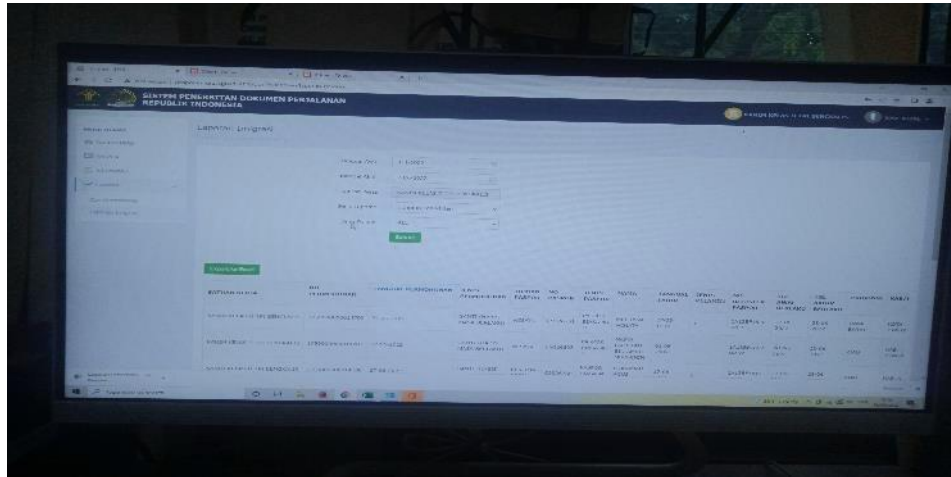
Gambar 3.30 Data Pemohon Pada Buku Expedisi Inteldakim-Lalintalkim
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

- Mencatat buku agenda surat masuk dan surat keluar. Hasil dari pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.31 berikut:



Gambar 3.31 Buku Agenda Surat Masuk Dan Surat Keluar
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

7. Menginput data pemohon ke dalam sistem. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 2.32 berikut:



Gambar 3.32 Data Pemohon Pada Sistem
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

8. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon pembuatan paspor. Hasil dari pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.33 berikut:



Gambar 3.33 Berkas Pemohon
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

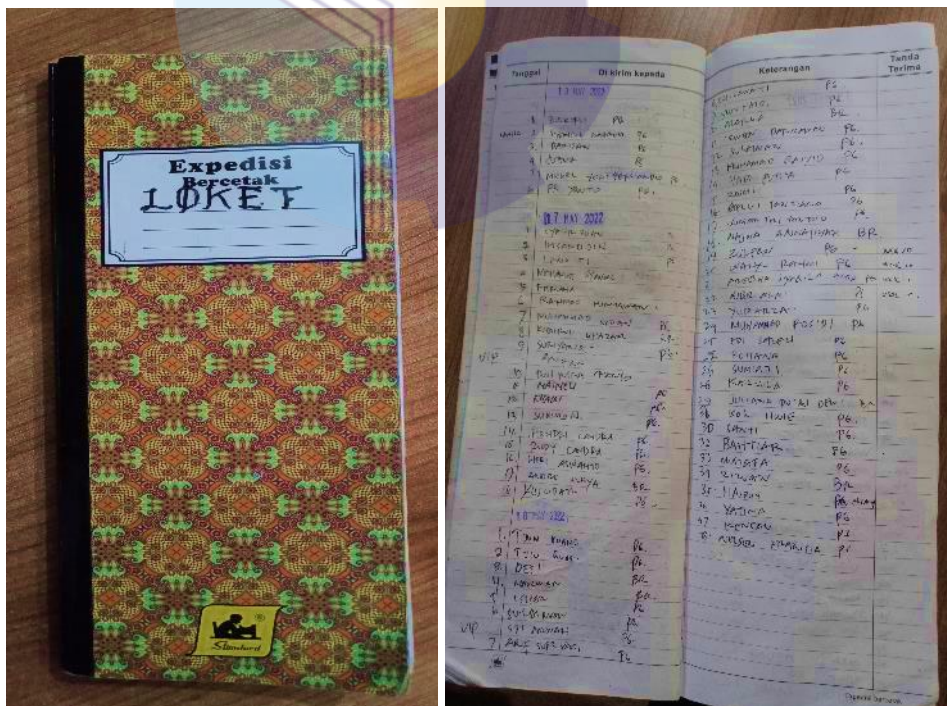
9. Menggandakan dokumen data WNA yang memiliki izi tinggal Imigrasi. Hasil dari pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.34 berikut:



Gambar 3.34 Menggandakan Dokumen WNA Izin Tinggal

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

10. Mencatat data pemohon ke dalam buku ekspedisi loket. Hasil dari pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.35 berikut:



Gambar 3.35 Data Pemohon Pada Buku Expedisi Loket

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

3.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dan Solusi Selama Kerja Praktek di 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. Pada seksi Lalintalkim, pada saat akan melakukan pembuatan paspor, persyaratan pemohon terkadang ada yang kurang lengkap sehingga harus menunggu pemohon untuk melengkapinya, hal tersebut menghambat pekerjaan.
2. Pemohon BAP terkadang tidak datang sesuai jadwal, hal tersebut akan membuat prosedur kerja bidang DAKIM menjadi kurang efektif.

3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

1. Memberitahukan kepada pemohon persyaratan yang kurang untuk dilengkapi
2. Pegawai bidang DAKIM menghubungi pemohon yang terjadwal pada hari tersebut agar kegiatan BAP terlaksanakan secara efektif.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu dibagian Dakim adalah mencatat buku agenda surat masuk dan surat keluar, mengetik dan mencetak BAP/BAPEN, melakukan BAP paspor, mengetik surat perintah dan surat perjalanan dinas. Dibagian Lalintalkim adalah membantu pada loket pelayanan untuk melayani pemohon pembuatan paspor dengan menyiapkan map yang berisikan perdim dan surat pernyataan untuk diisi oleh pemohon, memeriksa kelengkapan berkas pemohon, mencetak nomor antrian, mencatat data pemohon pembuatan paspor kedalam buku ekspedisi loket, menyerahkan map pemohon yang sudah diberi nomor antrian ke kasi Lalintalkim untuk dilanjutkan ke sesi wawancara, mencatat data pengambilan paspor kedalam buku ekspedisi, menginput data pemohon pengambilan paspor kedalam sistem dan menyerahkan berkas pengambilan paspor yang sudah diinput kepada seksi Tikkim.
2. Target-target yang diharapkan selama kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada bidang DAKIM adalah membantu staff Dakim melakukan BAP paspor pada pekerjaan ini target yang diharapkan adalah untuk mengetahui prosedur kerja pelaksanaan BAP, mengetik dan mencetak BAP (Berita Acara Pemeriksaan) pada pekerjaan ini target yang diharapkan adalah mengetahui isi dari berkas BAP yang berisikan pertanyaan-pertanyaan khusus yang akan diajukan kepada pemohon BAP, mengetik dan mencetak BAPEN (Berita Acara Pendapat) pada pekerjaan ini target yang diharapkan adalah mengetahui hasil dari pertanyaan khusus yang telah diajukan kepada pemohon BAP, mengetik dan mencetak surat

perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas pada pekerjaan ini target yang diharapkan adalah bukti suatu perjalanan yang diberikan oleh atasan kepada staff yang ditunjukkan untuk bertugas, menyusun anggaran untuk suatu kegiatan pada pekerjaan ini target yang diharapkan adalah hasil anggaran yang telah disusun dan diserahkan kepada staff DAKIM, mencatat agenda surat masuk dan surat keluar pada pekerjaan ini target yang diharapkan adalah mengetahui setiap nomor surat yang akan dicatat, menggandakan dokumen pada pada pekerjaan ini target yang diharapkan adalah agar mempermudah dalam memperbanyak jumlah dokumen, memindai dokumen pada pekerjaan ini target yang diharapkan adalah mempermudah dalam menyimpan dokumen dengan memindai ke dalam bentuk data digital yang berupa file berformat pdf atau jpeg.

Pada seksi pelayanan/loket adalah membantu di loket pelayanan pembuatan paspor pada pekerjaan ini target yang diharapkan adalah untuk mengetahui persyaratan apa saja yang perlu dalam pembuatan paspor dan bagaimana alur permohonan hingga sampai pengambilan paspor serta mengetahui etika dalam melayani masyarakat dengan baik, membantu pemohon dalam menyiapkan berkas pembuatan paspor pada pekerjaan ini target yang diharapkan adalah memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan paspor.

3. Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah komputer, *mouse* dan *keyboard*. Perangkat lunaknya adalah *Ms. Word*, *Ms. Excel*.
4. Peralatan yang digunakan selama kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah printer, printer thermal, dan *scanner*. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, tip-Ex, stapler, penjepit kertas/*paper-clip* dan map.
5. Pada umumnya data yang diperlukan untuk persyaratan pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), untuk pengambilan paspor yang telah selesai data yang diperlukan adalah bukti pembayaran paspor, untuk penyerahan

paspor pada sistem data yang diperlukan adalah 5 (lima) digit terakhir nomor permohonan, nama dan nomor telepon, untuk mencatat data paspor di buku ekspedisi data yang diperlukan adalah tanggal permohonan, nomor paspor, nama dan jenis kelamin. Untuk mengetik laporan perjalanan dinas data yang diperlukan adalah nomor sprint beserta agenda kegiatan yang dilakukan. Untuk scan berkas pemohon data yang diperlukan adalah fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), fotocopy Kartu Keluarga (KK), fotocopy akte kelahiran, fotocopy akte nikah, fotocopy izajah, paspor lama (untuk penggantian paspor baru), dan surat pernyataan. Untuk melakukan BAP paspor data-data yang diperlukan adalah berkas asli pemohon seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), akte kelahiran, akte nikah, izajah, paspor lama, surat kehilangan dari kepolisian (jika paspor hilang).

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah mengetik BAP, mengetik BAPEN, memindai/scan berkas pemohon, mengetik dan mencetak surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas, mencatat agenda surat masuk dan surat keluar, menginput data pemohon ke dalam sistem, memeriksa kelengkapan berkas pemohon pembuatan paspor, menggandakan dokumen data WNA yang memiliki izin tinggal Imigrasi
7. Kendala yang dihadapi sering ditemukan adalah seperti pada seksi Lalintalkim, ketika pemohon datang untuk melakukan pembuatan paspor, berkas pemohon terkadang ada yang kurang lengkap sehingga harus menunggu pemohon untuk melengkapinya, hal tersebut menghambat pekerjaan, tetapi pihak loket akan segera memberitahu kepada pemohon untuk segera melengkapi berkas yang kurang agar proses pembuatan paspor bisa dilanjutkan ke sesi wawancara. Sedangkan pada kasubsi Dakim, Pemohon BAP terkadang tidak datang sesuai jadwal, hal tersebut akan membuat prosedur kerja bidang Dakim menjadi tidak efektif, namun pegawai seksi Dakim akan segera menghubungi pemohon yang terjadwal pada hari tersebut agar kegiatan BAP terlaksanakan secara efektif.

4.2 Saran

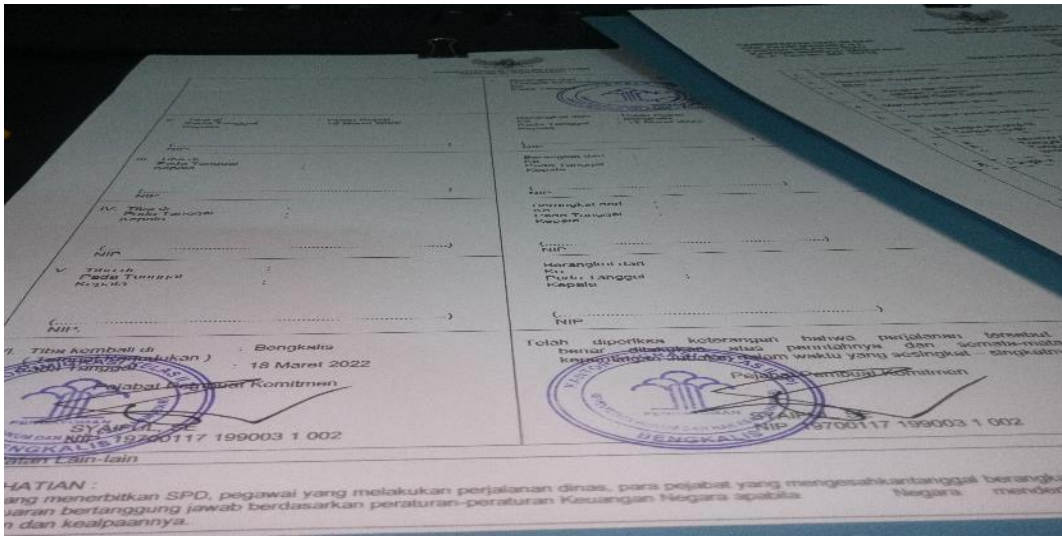
Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas TPI Bengkalis, maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

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. Bagi mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek, diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan menambah pengetahuan yang belum pernah didapat selama belajar di bangku kuliah serta dapat menjaga etika dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP).



LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kerja Praktek



Lampiran 2 Dokumentasi Perpisahan Kerja Praktek



Lampiran 3 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek



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

07 Desember 2021

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

➤ Kepada Yth,
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Di-
Bengkalis

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

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

Demikian kami sampaikan, untuk dapat dipergunakan seperutnya.



KEPALA,


DIMAS PRAMUDITO
NIP. 19780906 200012 1 001

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

Lampiran 4 Surat Pengantar Kerja Praktek



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

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

Nomor : 772/PL31/TU/2022

01 Maret 2022

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

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

Dengan hormat,

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

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

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

An. Direktur,
Wakil Direktur I



Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 5 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktek


Piagam Penghargaan
NOMOR : W4-IMI.IMI.3.UM.01.01-372

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DENGAN INI MENGUCAPKAN TERIMAKASIH DAN MEMBERIKAN PENGHARGAAN ATAS KERJA SAMA YANG TELAH DIBERIKAN, KEPADA :

NAMA : LISDA BR SIHOMBING
NIM : 5103191356
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.

BENGKALIS, 30 JUNI 2022
KASUBAG TU
PEMBIMBING


SYAIFUL SE
NIP. 19700117 199003 1 002

KEPALA KANTOR IMIGRASI
KELAS II TPI BENGKALIS


DIMAS PRAMUDITO, S.IP.,M.Si
NIP. 19780906 200012 1 001



Lampiran 6 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 : LISDA BR SIHOMBING
NIM : 5103191356
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkulu
Tempat Magang : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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

Keterangan Nilai :

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

Bengkalis, 30 Juni 2022
Pembimbing
Kasubag Tata Usaha



Syaiful, SE
NIP. 19700117 199003 1 002

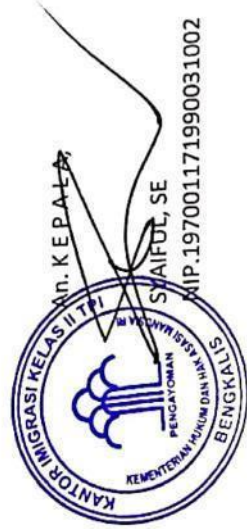
Lampiran 7 Absen Rolling Mahasiswa Kerja Praktek

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
Tikim
Inteldakim
Lalintalkim
Umum



Lampiran 8 Absen Kehadiran Mahasiswa Kerja Praktek

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH RI AU
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKAUS
Jl. Ahmad Yani No. 004-Bangka 28712

ABSEN KEHADIRAN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKAUS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKAUS
BULAN: Maret 2022

ABSEN PAGI

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
		Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm		
1	Tom Saputra		08:30		08:30		08:30		08:30		08:30		08:30		08:30		08:30		08:30		08:30		08:30		08:30		08:30		08:30		08:30		08:30
2	So Haruluh		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30
3	Jada br. Shombing		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30
4	Yusita Nabawa		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30
5	So Nurafaza		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30

ABSEN SORE

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
		Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm	Paraf	Jm		
1	Tom Saputra		16:00		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30
2	So Haruluh		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10
3	Jada br. Shombing		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10
4	Yusita Nabawa		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10
5	So Nurafaza		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10		16:10

USSEN PADI

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		KETURANGAN
		Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	
1	Tom Sapaty	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	
2	So Nurulain	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	
3	Linda Ev. Shombing	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	
4	Yusuf Hidayat	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	
5	So Nurulain	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	

AREEN IONE

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		KETURANGAN
		Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	
1	Tom Sapaty	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	
2	So Nurulain	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	
3	Linda Ev. Shombing	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	
4	Yusuf Hidayat	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	
5	So Nurulain	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	16:00	16:30	

ABSEN KEHADIRAN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALUS
 PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALUS
 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		
1	Toni Saputra		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30
2	So Nurhuzh		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10
3	Ludá br. Shombing		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		07:30
4	Yusita Nabawa		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10
5	So Nurhuzha		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10		07:10

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	Toni Saputra		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30
2	So Nurhuzh		16:20		16:20		16:20		16:20		16:20		16:20		16:20		16:20		16:20		16:20		16:20		16:20		16:20		16:20		16:20		16:20
3	Ludá br. Shombing		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30
4	Yusita Nabawa		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30
5	So Nurhuzha		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30		16:30

ABSEN PAGI

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		KETERANGAN				
		Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam					
1	Toni Susarta																																	
2	So Nurjati																																	
3	Lisa br. Shombing																																	
4	Rangga Huzna																																	
5	So Nurjati																																	

ABSEN SORE

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		KETERANGAN							
		Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam								
1	Toni Susarta																																				
2	So Nurjati																																				
3	Lisa br. Shombing																																				
4	Rangga Huzna																																				
5	So Nurjati																																				

ABSEN KEHADIRAN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

BULAN: Mei 2022

ABSEN PADI

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		15		
		Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam			
1	Tom Sibura																																	
2	So Hafidh																																	
3	Jada D. Stenberg																																	
4	Rendi Nuzara																																	
5	So Nurulqadri																																	

ABSEN JOBE

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16			
		Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam	Pres	Jam				
1	Tom Sibura																																		
2	So Hafidh																																		
3	Jada D. Stenberg																																		
4	Rendi Nuzara																																		
5	So Nurulqadri																																		

ABSEN PAGI

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		KETERANGAN
		Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	
1	Tom Satria	10:15	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	
2	Sa Nurjani	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	
3	Lisa D. Sembiring	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	
4	Vania Helina	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	
5	Sa Nurjani	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	07:25	

ABSEN SORE

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		KETERANGAN
		Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	Pasal	Jan	
1	Tom Satria	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	
2	Sa Nurjani	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	
3	Lisa D. Sembiring	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	
4	Vania Helina	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	
5	Sa Nurjani	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 KANTOR WILAYAH RIAU
 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: Juni 2022

ABSEN PAGI

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
		Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam
1	Tom Saputra																																
2	Su Marjiah																																
3	Lusda br. Shombing																																
4	Yanisa Nabwa																																
5	Su Nurkatiza																																

ABSEN SORE

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
		Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam	Pasal	Jam
1	Tom Saputra																																
2	Su Marjiah																																
3	Lusda br. Shombing																																
4	Yanisa Nabwa																																
5	Su Nurkatiza																																

ABSEN PADI

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	Paraf	Jam	
1	Toni Saputra	<i>[Signature]</i>	07:40					<i>[Signature]</i>	07:35	<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:25	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:10	<i>[Signature]</i>	07:05	<i>[Signature]</i>	07:00	<i>[Signature]</i>	06:55	<i>[Signature]</i>	06:50	<i>[Signature]</i>	06:45	
2	Si Manjah	<i>[Signature]</i>	07:35					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:25	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:10	<i>[Signature]</i>	07:05	<i>[Signature]</i>	07:00	<i>[Signature]</i>	06:55	<i>[Signature]</i>	06:50	<i>[Signature]</i>	06:45			
3	Lusla br. Shombing	<i>[Signature]</i>	07:35					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:25	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:10	<i>[Signature]</i>	07:05	<i>[Signature]</i>	07:00	<i>[Signature]</i>	06:55	<i>[Signature]</i>	06:50	<i>[Signature]</i>	06:45			
4	Yasna Helawa	<i>[Signature]</i>	07:35					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:25	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:10	<i>[Signature]</i>	07:05	<i>[Signature]</i>	07:00	<i>[Signature]</i>	06:55	<i>[Signature]</i>	06:50	<i>[Signature]</i>	06:45			
5	Si Nurhafza	<i>[Signature]</i>	07:35					<i>[Signature]</i>	07:30	<i>[Signature]</i>	07:25	<i>[Signature]</i>	07:20	<i>[Signature]</i>	07:15	<i>[Signature]</i>	07:10	<i>[Signature]</i>	07:05	<i>[Signature]</i>	07:00	<i>[Signature]</i>	06:55	<i>[Signature]</i>	06:50	<i>[Signature]</i>	06:45			

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	Paraf	Jam	
1	Toni Saputra	<i>[Signature]</i>	16:40					<i>[Signature]</i>	16:35	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:25	<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:05	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	15:55	<i>[Signature]</i>	15:50	<i>[Signature]</i>	15:45	
2	Si Manjah	<i>[Signature]</i>	16:40					<i>[Signature]</i>	16:35	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:25	<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:05	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	15:55	<i>[Signature]</i>	15:50	<i>[Signature]</i>	15:45	
3	Lusla br. Shombing	<i>[Signature]</i>	16:40					<i>[Signature]</i>	16:35	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:25	<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:05	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	15:55	<i>[Signature]</i>	15:50	<i>[Signature]</i>	15:45	
4	Yasna Helawa	<i>[Signature]</i>	16:40					<i>[Signature]</i>	16:35	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:25	<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:05	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	15:55	<i>[Signature]</i>	15:50	<i>[Signature]</i>	15:45	
5	Si Nurhafza	<i>[Signature]</i>	16:40					<i>[Signature]</i>	16:35	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>	16:25	<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>	16:15	<i>[Signature]</i>	16:10	<i>[Signature]</i>	16:05	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>	15:55	<i>[Signature]</i>	15:50	<i>[Signature]</i>	15:45	

Lampiran 9 Kegiatan Selama Kerja Praktek

Kegiatan Selama Kerja Praktek





Nama : Lisda Br. Sihombing
NIM : 5103191356
Prodi : D3 Administrasi Bisnis

No.	Spesifikasi Pekerjaan	Nama Pemberi Tugas	Paraf
1.	Membantu staff DAKIM dalam melakukan BAP paspor	Syaiful, SE	✗
2.	Membantu di loket pelayanan pembuatan paspor	Syaiful, SE	✗
3.	Mengetik dan mencetak BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	Syaiful, SE	✗
4.	Mengetik dan mencetak BAPEN (Berita Acara Pemndapat)	Syaiful, SE	✗
5.	Mengetik dan mencetak surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Syaiful, SE	✗
6.	Menyusun anggaran untuk suatu kegiatan	Syaiful, SE	✗
7.	Mencatat buku agenda surat masuk dan surat keluar	Syaiful, SE	✗
8.	Mengandakan dokumen	Syaiful, SE	✗
9.	Memindai dokumen	Syaiful, SE	✗
10.	Membantu pemohon dalam meyiapkan berkas pembuatan paspor	Syaiful, SE	✗

Lampiran 10 Lembar Konsultasi

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

Nama : Lida Br. Sihombing
NIM : 5103191356
Tempat Kerja Praktek : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
Dosen Pembimbing : Muhammad Arif, S.Tr.,M.si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	Galasa 17/07/2022	Perbaiki tata letak	
2.	Jumat 22/07/2022	1. Perbaiki narasi 2. Perbaiki tata letak 3. Masukan data ke tabel	
3.	Jumat 27/07/2022	Perbaiki dokumen	
4.	Senin 01/08/2022	Acc	

Bengkalis, Juli 2022
Dosen Pembimbing



Muhammad Arif, S.Tr., M.si

NIK. 12002146