

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TEMPAT PEMERIKSAAN  
IMIGRASI (TPI) DUMAI**

**AYU ASNIA  
NIM : 5103191368**



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

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI DUMAI**

Jl. Yos Sudarso No. 02, Buluh Kasap, Dumai Timur, Kota Dumai

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**AYU ASNIA**  
**NIM : 5103191368**

Dumai, 30 Juni 2022

Kepala Urusan Kepegawaian

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Dumai



  
Endang Fitriyanti, S.Sos  
NIP. 09770926 200501 2 001

Dosen Pembimbing

Program Studi D-III Administrasi Bisnis



Bustami, S.ST., M.Si  
NIP. 19830401 202121 1 009

Disetujui

Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



  
Nazranika Sunarto, S.E., M.M  
NIP. 19841108 201504 2 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini dengan baik.

Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktek ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktek serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Dwi Astuti, SE, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.M selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Erma Domos, BA., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP) Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP) Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Rejeki Putra Ginting, S.H., M.Hum selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.
9. Ibu Endang Fitriyanti, S.Sos selaku Kepala Urusan Kepegawaian sekaligus Pembimbing selama penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.
10. Seluruh Pegawai dan PPNPN Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.
11. Orang Tua tercinta Bapak Suparman dan Ibu Suratmi, Kedua Abang tersayang Ari Anggatama dan Ardi Kusuma, dan Adik tersayang Aya Novita, beserta keluarga besar yang telah memberikan waktu, tenaga, uang serta do'a yang tulus untuk penulis.
12. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester 6 (Enam) A yang selalu memberi dukungan dan semangat.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Dumai, 30 Juni 2022

Penulis,

**AYU ASNIA**  
**NIM. 5103191368**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek .....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek .....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai .....	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai .....	8
2.2.1 Visi .....	8
2.2.2 Misi .....	9
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai .....	10
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.....	15

<b>BAB III</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK</b>	
	<b>PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TEMPAT</b>	
	<b>PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) DUMAI .....</b>	<b>17</b>
3.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.....	17
3.1.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek .....	17
3.1.2	Uraian Kegiatan Kerja Praktek .....	27
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai ..	33
3.3	Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai .	35
3.3.1	Perangkat Keras .....	35
3.3.2	Perangkat Lunak .....	36
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai .....	37
3.4.1	Peralatan Kantor .....	37
3.4.2	Perlengkapan Kantor .....	39
3.5	Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai .	42
3.6	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.....	44
3.7	Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai .....	49
3.8	Solusi Dari Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai .....	50

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>51</b>
4.1 Kesimpulan .....	51
4.2 Saran .....	54
 <b>LAMPIRAN .....</b>	 <b>55</b>



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai .....	11
Gambar 3.1 Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	29
Gambar 3.2 Mengalokasikan Surat Ke Masing Masing Seksi Berdasarkan Disposisi Surat .....	29
Gambar 3.3 Menduplikasikan Dokumen .....	30
Gambar 3.4 Mengetik Surat Surat Kepegawaian .....	30
Gambar 3.5 Membuat Arsip Elektronik Untuk Berkas Pemohon Paspor .....	31
Gambar 3.6 Mengambil Berkas Paspor yang Sudah Diambil Oleh Pemohon di Bagian Loker .....	31
Gambar 3.7 Mencari Berkas Paspor Lama .....	32
Gambar 3.8 Memberi Nomor Pada Map Berkas Paspor Untuk diarsip .....	32
Gambar 3.9 Mengarsip Berkas Paspor Lama .....	33
Gambar 3.10 Komputer .....	35
Gambar 3.11 <i>Microsoft Word</i> .....	36
Gambar 3.12 <i>Microsoft Excel</i> .....	36
Gambar 3.13 Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar) .....	37
Gambar 3.14 <i>Printer</i> .....	38
Gambar 3.15 <i>Scanner</i> .....	38
Gambar 3.16 Buku Agenda .....	39
Gambar 3.17 Lembar Disposisi .....	39
Gambar 3.18 Buku Ekspedisi .....	40
Gambar 3.19 <i>Stapler</i> .....	40
Gambar 3.20 Map .....	41
Gambar 3.21 Cap Stempel .....	41
Gambar 3.22 <i>Staples Remover</i> .....	42
Gambar 3.23 Hasil Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar .....	44



Gambar 3.24	Hasil Mengalokasikan Surat .....	45
Gambar 3.25	Hasil Menduplikasi Dokumen .....	45
Gambar 3.26	Hasil Mengetik Surat Surat Kepegawaian .....	46
Gambar 3.27	Hasil Membuat Arsip Elektronik Untuk Berkas Pemohon Paspor .....	47
Gambar 3.28	Hasil Mengambil Berkas Pemohon Paspor yang Sudah Diambil Oleh Pemohon di Bagian Loket .....	47
Gambar 3.29	Hasil Mencari Berkas Paspor Lama .....	48
Gambar 3.30	Hasil Memberi Nomor Pada Map Berkas Paspor Untuk Diarsip	48
Gambar 3.31	Hasil Mengarsip Berkas Paspor Lama .....	49



## DAFTAR TABEL

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

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Absensi Kerja Praktek .....	55
Lampiran 2. Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Maret .....	57
Lampiran 3. Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan April .....	61
Lampiran 4. Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Mei .....	64
Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Juni .....	66
Lampiran 6. Surat Permohonan Kerja Praktek .....	69
Lampiran 7. Surat Balasan Kerja Praktek .....	70
Lampiran 8. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Kerja Praktek .....	71
Lampiran 9. Penilaian Kerja Praktek .....	72
Lampiran 10. Sertifikat Kerja Praktek .....	73
Lampiran 11. Foto Bersama Selesai Melaksanakan Kerja Praktek .....	74
Lampiran 12. Lembar Konsultasi Kerja Praktek .....	75

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek**

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (empat) dengan gelar Sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi, Administrasi Bisnis Internasional Dan Akuntansi Keuangan Publik. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis (*Upgrading* D4 Bisnis Digital), Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kegiatan Kerja

Praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 4 (empat) bulan. Penulis telah memilih Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat pada Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Tikkim (Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian). Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai selama melakukan kerja praktek.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.
7. Untuk mengetahui kendala selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.
8. Untuk mengetahui solusi selama melakukan pekerjaan di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktek**

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

2. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
6. Memberikan kesempatan kepada Penulis untuk menganalisis teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu perusahaan.
7. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
8. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek (KP).

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek, dengan jangka waktu Kerja Praktek yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	07.30 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu - Minggu	Libur	Libur

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai

#### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek**

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No. 02, Buluh Kasap, Dumai Timur, Kota Dumai. Kerja Praktek dilakukan di 2 (dua) bagian yaitu bulan pertama dan kedua dilaksanakan di Sub Bagian Tata Usaha dan bulan ketiga dan keempat dilaksanakan di Seksi Tikkim (Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian).





## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai**

Kantor Imigrasi Dumai dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Presidium Kabinet No. Aa/C/125/1965, tanggal 13 November 1965, sebelum SK tersebut diterbitkan Kantor Imigrasi Kelas II Dumai merupakan kantor cabang dari Kantor Imigrasi Bengkalis, dimana berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman No.J.M./27/12, tanggal 22 September 1958 Kantor Cabang Imigrasi Bengkalis di Dumai hanya merupakan pelabuhan pendaratan, khususnya untuk pelayanan dan pengawasan keimigrasian bagi kapal-kapal tanker yang mengangkut minyak mentah, dengan semakin meningkatnya kegiatan keimigrasian, dan semakin berkembangnya kota Dumai, maka terbitlah Surat Keputusan Presidium kabinet tersebut diatas.

Wilayah kerja Kantor Imigrasi Dumai sampai pada tanggal 18 Maret 2018 meliputi 7 Kecamatan di Kota Dumai yaitu : Dumai Kota, Dumai Barat, Dumai Timur, Dumai Selatan, Lubuk Gaung, Bukit Kapur, Medang Kampai, dan ditambah dengan beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis yaitu : Pulau Rupa (Kec. Rupa dan Kec. Rupa Utara), Kecamatan Pinggir, Kecamatan Mandau, dan Bathin Solapan. Hal tersebut sesuai dengan Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.03-PR.07.04 Tahun 1991 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah terakhir dengan keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2016 tentang perubahan keenam atas Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

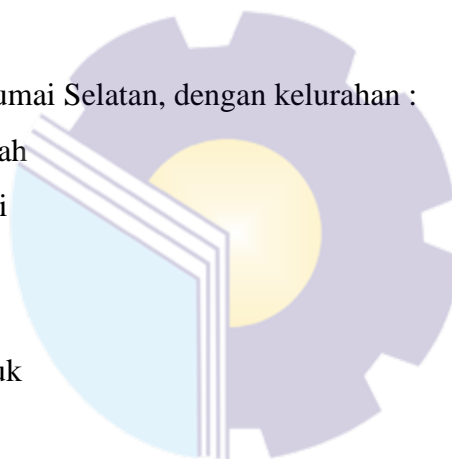
Namun terhitung sejak tanggal 19 Maret 2018, Pembagian Wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI no M.HH-03.OT.01.03 Tahun 2018

Tentang Perubahan Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Khusus Medan, Kerja Kantor Imigrasi Khusus Jakarta Barat, Kerja Kantor Imigrasi Polonia, Kerja Kantor Imigrasi Kelas I Jakarta Utara, Kerja Kantor Imigrasi Kelas I Samarinda, Kerja Kantor Imigrasi Kelas II Pematang Siantar, Kerja Kantor Imigrasi Kelas II Belawan, Kerja Kantor Imigrasi Kelas II Nunukan, Kerja Kantor Imigrasi Kelas II Tarakan, Kerja Kantor Imigrasi Kelas II Bengkalis, Kerja Kantor Imigrasi Kelas II Dumai, Kerja Kantor Imigrasi Tanjung Redeb, wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas II Dumai mengalami perubahan menjadi 7 Kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Dumai Barat, dengan kelurahan :
  - a. Bagan Keladi
  - b. Pangkalan Sesai
  - c. Purnama
  - d. Simpang Tetap Darul Ichsan
2. Kecamatan Dumai Timur, dengan kelurahan :
  - a. Bukit Batrem
  - b. Buluh Kasap
  - c. Jaya Mukti
  - d. Tanjung Palas
  - e. Teluk Binjai
3. Kecamatan Bukit Kapur, dengan kelurahan :
  - a. Bagan Besar
  - b. Bukit Kayu Kapur
  - c. Bukit Nenas
  - d. Gurun Panjang
  - e. Kampung Baru
4. Kecamatan Medang Kampai, dengan kelurahan :
  - a. Guntung
  - b. Mundam
  - c. Teluk Makmur
  - d. Pelintung



5. Kecamatan Sungai Sembilan, dengan kelurahan :
  - a. Bangsal Aceh
  - b. Basilam Baru
  - c. Batu Teritip
  - d. Lubuk Gaung
  - e. Tanjung Penyembal
6. Kecamatan Dumai Kota, dengan kelurahan:
  - a. Laksamana
  - b. Rimba Sekampung
  - c. Bintang
  - d. Dumai Kota
  - e. Sukajadi
7. Kecamatan Dumai Selatan, dengan kelurahan :
  - a. Bukit Timah
  - b. Mekar Sari
  - c. Bumi Ayu
  - d. Ratu Sima
  - e. Bukit Datuk



## **2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai**

### **2.2.1 Visi**

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian perlu diberikan gambaran dan perwujudan organisasi yang ideal dan realistis pada masa depan yang menjadi visi organisasi yang merupakan arah kebijakan dalam penyusunan program dan kebijakan dalam 5 (lima) tahun kedepan. Visi yang ditetapkan diselaraskan dengan visi Kementerian Hukum dan HAM agar dapat mendukung pencapaian kinerja dalam lingkup Kementerian.

Visi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai dirumuskan sebagai berikut: “Masyarakat Memperoleh Kepastian Pelayanan dan Penegakan Hukum Keimigrasian.”

Rumusan tersebut mengedepankan fungsi pelayanan dan penegakan hukum keimigrasian, dengan pertimbangan bahwa fungsi tersebut sepenuhnya berada dalam kewenangan Direktorat Jenderal Imigrasi. Fungsi keamanan negara dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat merupakan bagian dari fungsi keimigrasian yang dalam pencapaiannya bersinergi dengan fungsi urusan pemerintahan lainnya. Rumusan visi tersebut mempunyai 2 (dua) kata kunci yang memiliki arti:

Pertama, Kepastian Pelayanan. Sebagai institusi yang mempunyai fungsi dalam pelayanan, Direktorat Jenderal Imigrasi akan terus memberikan pelayanan yang terbaik dan berkualitas, yakni pelayanan secara profesional, sesuai kebutuhan masyarakat, transparan, terukur dari segi waktu, biaya dan kepastian persyaratan serta hasilnya dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berbasis teknologi informasi.

Kedua, Penegakan Hukum Keimigrasian. Penegakan hukum keimigrasian yang tegas, profesional, dan tidak diskriminatif yang didukung oleh pelaksanaan fungsi pengawasan dan intelijen keimigrasian akan mewujudkan kepastian hukum bagi warga negara Indonesia, Orang Asing dan Penjamin serta memberikan rasa aman, rasa adil dan berdampak positif terhadap stabilitas nasional dan pertumbuhan ekonomi Indonesia.

Dalam rangka mewujudkan kepastian pelayanan dan penegakan hukum keimigrasian, seluruh unit kerja di jajaran Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai harus bekerja secara maksimal dengan menjabarkannya ke dalam misi, tujuan, sasaran serta nilai-nilai luhur yang menyatu dalam pencapaian visi.

### 2.2.2 Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan pernyataan mengenai hal yang harus dicapai Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai pada masa mendatang yang penjabarannya dalam bentuk rumusan tugas, kewajiban, dan rancangan tindakan yang dijadikan arahan untuk mewujudkan visi.

Dalam menetapkan misi yang berperan strategik dalam mencapai visi. Dalam kurun waktu 2019-2024 mendatang rumusan misi yang didasarkan pada fungsi keimigrasian yang meliputi:

1. Memperkuat penegakan hukum keimigrasian yang adil dan akuntabel  
Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai berupaya secara konsisten melaksanakan penegakan hukum keimigrasian secara adil dan akuntabel.
2. Mendukung terciptanya keamanan negara yang stabil  
Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai meningkatkan fungsi intelijen dan pengawasan keimigrasian terhadap orang yang keluar, masuk dan keberadaannya di Wilayah Indonesia dalam rangka turut serta menjaga keamanan negara.
3. Meningkatkan pelayanan keimigrasian yang prima  
Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai sebagai institusi pelayanan publik senantiasa berinovasi meningkatkan pelayanan keimigrasian yang prima
4. Mendukung pembangunan kesejahteraan masyarakat yang berkesinambungan  
Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai berperan menjadi fasilitator dalam menunjang pembangunan kesejahteraan masyarakat melalui peraturan perundang-undangan/kebijakan keimigrasian.

### **2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai**

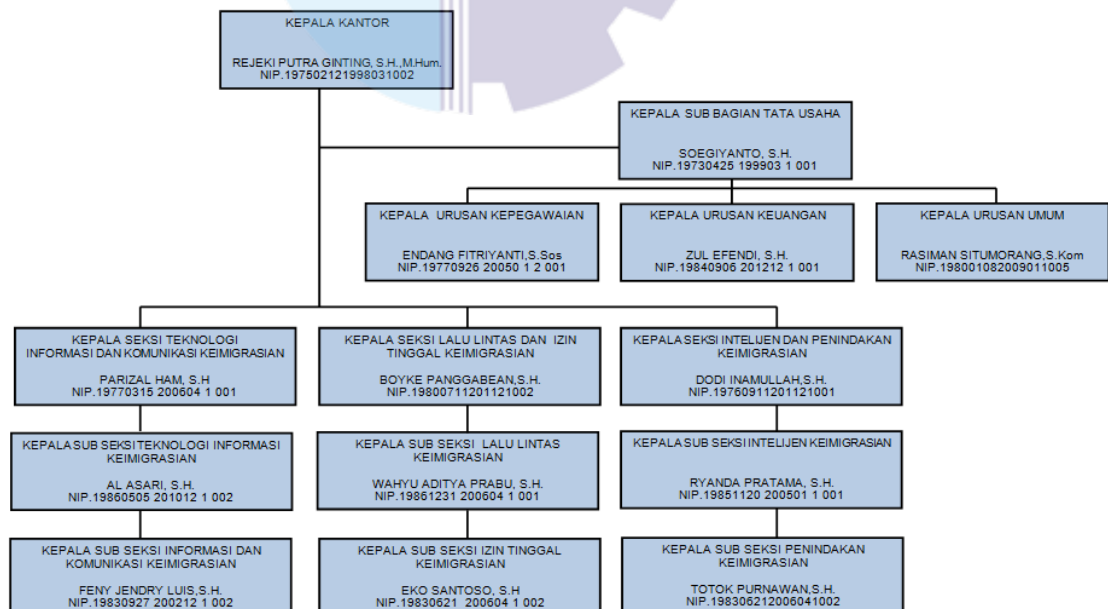
Struktur Organisasi adalah suatu susunan berbentuk bagan yang mewakili setiap posisi yang mana saling berhubungan dalam suatu organisasi. Keberadaan struktur organisasi sangatlah penting bagi suatu perusahaan, karena dengan adanya struktur organisasi, sebuah perusahaan bisa memisahkan segala wewenang, tanggung jawab serta tugas antar masing-masing posisi.

Sesuai Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2018 tanggal 13 Juli 2018 Tentang Organisasi dan

Tata Kerja Kantor Imigrasi, Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Dumai sebagai berikut :

1. Sub Bagian Tata Usaha, membawahi:
  - a. Urusan Kepegawaian
  - b. Urusan Umum
  - c. Urusan Keuangan
2. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian, membawahi:
  - a. Sub Seksi Teknologi Informasi Keimigrasian
  - b. Sub Seksi Komunikasi Keimigrasian
3. Seksi Lalulintas dan Izin Keimigrasian, membawahi:
  - a. Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian
  - b. Sub Seksi Izin Tinggal Keimigrasian
4. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, membawahi:
  - a. Sub Seksi Intelijen Keimigrasian
  - b. Sub Seksi Penindakan Keimigrasian

Adapun struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai dapat dilihat pada gambar 2.1 sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM Nomor M.03-PR.07.04 Tahun 1991 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi dapat dijelaskan fungsi dan tugas masing-masing bagian di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai yaitu sebagai berikut:

1. Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai sub bagian tata usaha.

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Kepala Urusan Kepegawaian

Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Kantor Imigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Kepala Urusan Umum

Melakukan urusan surat menyurat perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Kantor Imigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Kepala Urusan Keuangan

Melakukan urusan keuangan Kantor Imigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian

Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian mempunyai tugas-tugas melakukan kegiatan Keimigrasian di lalu lintas Keimigrasian dibagi menjadi dua bagian yaitu:

a. Kasubsi Lalulintas Keimigrasian

Sub Seksi Lalulintas Keimigrasian mempunyai tugas dan fungsi di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1) Melakukan pemberian izin masuk / keluar dan fasilitas keimigrasian.

2) Melakukan pemberian dokumen perjalanan, izin berangkat dan izin kembali

Tugas :

- a) Melakukan urusan perizinan di bidang lintas batas tradisional melalui wilayah perbatasan antara Negara Republik Indonesia dan Negara lain berdasarkan peraturan dan atau perjanjian lintas batas yang berlaku.
- b) Melakukan urusan pemberian dokumen perjalanan, izin berangkat, dan izin kembali sesuai dengan Aplikasi SPRI.

b. Kasubsi Izin Tinggal Keimigrasian

Seksi Statuskim mempunyai tugas dan fungsi melakukan urusan status keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Statuskim mempunyai fungsi:

- 1) Melakukan penentuan status keimigrasian bagi orang asing yang berada di Indonesia.
- 2) Melakukan penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang mengenai status kewarganegaraannya.
- 3) Sub Seksi Penentuan Status Keimigrasian, mempunyai tugas melakukan penyaringan, penelitian, penyelesaian permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian.
- 4) Sub Seksi penelaahan Keimigrasian, mempunyai tugas melakukan penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang dan memberikan surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan.

3. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian

Mempunyai tugas melakukan pengawasan dan penindakan Keimigrasian terhadap Orang Asing di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Dumai



sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas seksi ini mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pemantauan terhadap pelanggaran perijinan Keimigrasian dan mengadakan Kerjasama antar instansi di bidang Pengawasan Orang Asing.
- b. Melakukan Penyidikan dan Penindakan terhadap pelanggaran Keimigrasian.
- c. Menyusun, memelihara dan mengamankan daftar pencegahan dan penangkalan.
- d. Melakukan penyidikan pelanggaran keimigrasian dalam rangka Projustitia.
- e. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian.
- f. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam Pengawasan Orang Asing (TIM PORA).
- g. Melakukan inventarisasi dan evaluasi terhadap segala permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan.

Seksi Intelijen dan penindakan keimigrasian terdiri dari dua sub seksi yaitu :

1) Sub Seksi Intelijen Keimigrasian

Melakukan pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar Instansi tentang Pengawasan Orang Asing.

2) Sub Seksi Penindakan Keimigrasian

Melakukan tugas Penyidikan dan Penindakan, pencegahan dan penangkalan, penampungan sementara dan perawatan orang asing yang belum dapat dipulangkan, pemulangan dan pengusiran terhadap pelanggaran keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Mempunyai tugas melakukan penyebaran dan pemantauan informasi serta pengelolaan sarana komunikasi Keimigrasian di lingkungan Kantor

Imigrasi Kelas II TPI Dumai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pengumpulan, analisis data, evaluasi, penyajian informasi dan penyebarannya untuk penyelidikan Keimigrasian
- b. Melakukan pemeliharaan, pengamanan dokumen Keimigrasian dan penggunaan serta pemeliharaan sarana komunikasi.

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian terdiri dari dua kasubsi yaitu :

- 1) Kasubsi Teknologi Informasi yaitu melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi mengenai WNI dan WNA dalam rangka kerjasama tukar menukar informasi untuk pengamanan teknis operasional keimigrasian.
- 2) Kasubsi Teknologi Komunikasi yaitu melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta penggunaan dan pemeliharaan sarana komunikasi.

#### **2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai**

Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi di Wilayah Kerjanya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Dan Program Di Bidang Keimigrasian
2. Pelaksanaan Tugas Keimigrasian Di Bidang Pelayanan Dokumen Perjalanan
3. Pelaksanaan Tugas Keimigrasian Di Bidang Pemeriksaan Keimigrasian
4. Pelaksanaan Tugas Keimigrasian Di Bidang Pelayanan Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian
5. Pelaksanaan Tugas Keimigrasian Di Bidang Pengawasan Dan Intelijen Keimigrasian

6. Pelaksanaan Tugas Keimigrasian Di Bidang Penindakan Keimigrasian
7. Pelaksanaan Tugas Keimigrasian Di Bidang Sistem Dan Teknologi Informasi Keimigrasian
8. Pelaksanaan Tugas Keimigrasian Di Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik Keimigrasian
9. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Persuratan, Barang Milik Negara, Dan Rumah Tangga
10. Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, Dan Pelaporan Tugas Keimigrasian



### **BAB III**

## **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) DUMAI**

### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 yang dilaksanakan di Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Tikkim (Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian).

Tugas yang dilaksanakan di Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat
3. Menduplikasikan dokumen
4. Mengetik surat surat kepegawaian

Tugas yang dilaksanakan di Seksi Tikkim (Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian) adalah sebagai berikut:

1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor
2. Mengambil berkas paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket
3. Mencari berkas paspor lama
4. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip
5. Mengarsip berkas paspor lama

#### **3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek**

Laporan kegiatan Kerja Praktek (KP) yang telah dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai selama 4 (empat)

bulan terhitung tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (pertama) tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa, 01 Maret 2022	1. Masukkan surat permohonan Kerja Praktek (KP) 2. Perkenalan 3. Pengarahan	Sub Bagian Tata Usaha
2	Rabu, 02 Maret 2022	1. Mengetik surat surat kepegawaian 2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat	Sub Bagian Tata Usaha
3	Kamis, 03 Maret 2022	Hari Raya Nyepi	-
4	Jumat, 04 Maret 2022	1. Mengetik surat surat kepegawaian 2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (kedua) tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 Maret 2022	1. Mengetik surat surat kepegawaian 2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 3. Menduplikasikan dokumen 4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat	Sub Bagian Tata Usaha
2	Selasa, 08 Maret 2022	Sakit	-
3	Rabu, 09 Maret 2022	1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat	Sub Bagian Tata Usaha
4	Kamis, 10 Maret 2022	1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat	Sub Bagian Tata Usaha
5	Jumat, 11 Maret 2022	1. Mengetik surat surat kepegawaian 2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (ketiga) tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
2	Selasa, 15 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Menduplikasikan dokumen</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
3	Rabu, 16 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Menduplikasikan dokumen</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
4	Kamis, 17 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
5	Jumat, 18 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (keempat) tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>3. Menduplikasikan dokumen</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
2	Selasa, 22 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>4. Mengetik surat surat kepegawaian</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
4	Kamis, 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menduplikasikan dokumen</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
5	Jumat, 25 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (kelima) tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>4. Mengetik surat surat kepegawaian</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
2	Selasa, 29 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
3	Rabu, 30 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
4	Kamis, 31 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
5	Jumat, 01 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 (keenam) tanggal 04 April s/d 08 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 04 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
2	Selasa, 05 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>4. Menetik surat surat kepegawaian</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
3	Rabu, 06 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
4	Kamis, 07 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menduplikasikan dokumen</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
5	Jumat, 08 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>3. Menduplikasikan dokumen</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 11 April s/d 15 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>4. Menduplikasikan dokumen</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
2	Selasa, 12 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetik surat surat kepegawaian</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
3	Rabu, 13 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menetik surat surat kepegawaian</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
4	Kamis, 14 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetik surat surat kepegawaian</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 15 April 2022	Wafat Isa Al-Masih	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8 (kedelapan) tanggal 18 April s/d 22 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>3. Mengetik surat surat kepegawaian</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
2	Selasa, 19 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>3. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>4. Menduplikasikan dokumen</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
3	Rabu, 20 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>2. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>3. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
4	Kamis, 21 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menduplikasikan dokumen</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
5	Jumat, 22 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengetik surat surat kepegawaian</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9 (kesembilan) tanggal 25 April s/d 29 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
2	Selasa, 26 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha
3	Rabu, 27 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Menduplikasikan dokumen</li> </ol>	Sub Bagian Tata Usaha

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 28 April 2022	1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 2. Menduplikasikan dokumen 3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat	Sub Bagian Tata Usaha
5	Jumat, 29 April 2022	Cuti Bersama Idul Fitri 1443 H	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10 (kesepuluh) tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin s/d Jumat 02 Mei s/d 06 Mei 2022	Cuti Bersama Idul Fitri 1443 H	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11 (keselabelas) tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 Mei 2022	1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 2. Menduplikasikan dokumen	Sub Bagian Tata Usaha
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mengarsip berkas pemohon paspor	Seksi Tikkim
3	Rabu, 11 Mei 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Membubuhi stempel pada berkas	Seksi Tikkim
4	Kamis, 12 Mei 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Seksi Tikkim
5	Jumat, 13 Mei 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mencari berkas paspor lama	Seksi Tikkim

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12 (kedua belas) tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Mei 2022	Hari Raya Waisak	-
2	Selasa, 17 Mei 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mencari berkas paspor lama 3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Seksi Tikkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 18 Mei 2022	1. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip 2. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor	Seksi Tikkim
4	Kamis, 19 Mei 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip 3. Mencari berkas paspor lama 4. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Seksi Tikkim
5	Jumat, 20 Mei 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mencari berkas paspor lama 3. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip	Seksi Tikkim

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13 (ketiga belas) tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 Mei 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mengarsip berkas pemohon paspor 3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Seksi Tikkim
2	Selasa, 24 Mei 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mencari berkas paspor lama	Seksi Tikkim
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mencari berkas paspor lama 3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Seksi Tikkim
4	Kamis, 26 Mei 2022	Hari Kenaikan Isa Al-Masih	-
5	Jumat, 27 Mei 2022	Sakit	-

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14 (keempat belas) tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 Mei 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Seksi Tikkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 31 Mei 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip	Seksi Tikkim
3	Rabu, 01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	-
4	Kamis, 02 Juni 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip 3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Seksi Tikkim
5	Jumat, 03 Juni 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip	Seksi Tikkim

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15 (kelima belas) tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 Juni 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip 3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Seksi Tikkim
2	Selasa, 07 Juni 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mencari berkas paspor lama	Seksi Tikkim
3	Rabu, 08 Juni 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mencari berkas paspor lama 3. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip 4. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Seksi Tikkim
4	Kamis, 09 Juni 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mencari berkas paspor lama	Seksi Tikkim
5	Jumat, 10 Juni 2022	1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor 2. Mengarsip berkas pemohon paspor 3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Seksi Tikkim

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16 (keenam belas) tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Juni 2022	Sakit	-
2	Selasa, 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Seksi Tikkim
3	Rabu, 15 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Seksi Tikkim
4	Kamis, 16 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Seksi Tikkim
5	Jumat, 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Seksi Tikkim

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17 (ketujuh belas) tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Mencari berkas paspor lama</li> </ol>	Seksi Tikkim
2	Selasa, 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip</li> <li>3. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>4. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Seksi Tikkim
3	Rabu, 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Seksi Tikkim

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 23 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip</li> <li>3. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>4. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Seksi Tikkim
5	Jumat, 24 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> </ol>	Seksi Tikkim

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-18 (kedelapan belas) tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Seksi Tikkim
2	Selasa, 28 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip</li> </ol>	Seksi Tikkim
3	Rabu, 29 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Seksi Tikkim
4	Kamis, 30 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor</li> <li>2. Pamitan selesai magang</li> <li>3. Foto bersama dokumentasi</li> </ol>	Seksi Tikkim

Sumber: Data Olahan 2022

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Tikkim (Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai, yaitu:

## 1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda. Buku agenda masuk ini biasa disebut *daily mail record*.

Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda adalah sebagai berikut:

### a. Penerimaan Surat

Penerimaan surat dapat dilakukan dari Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar). Sisumaker adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penerimaan surat dapat juga dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau *front office*, seperti satpam dan resepsionis.

### b. Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda dengan mengisi Nomor berturut, Si Pengirim, Nomor dan Tanggal, dan Isi Ringkasan.

### c. Pengarahan Surat

Pengarahan surat dilakukan oleh Kepala Kantor Imigrasi (Kakanim). Kakanim dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

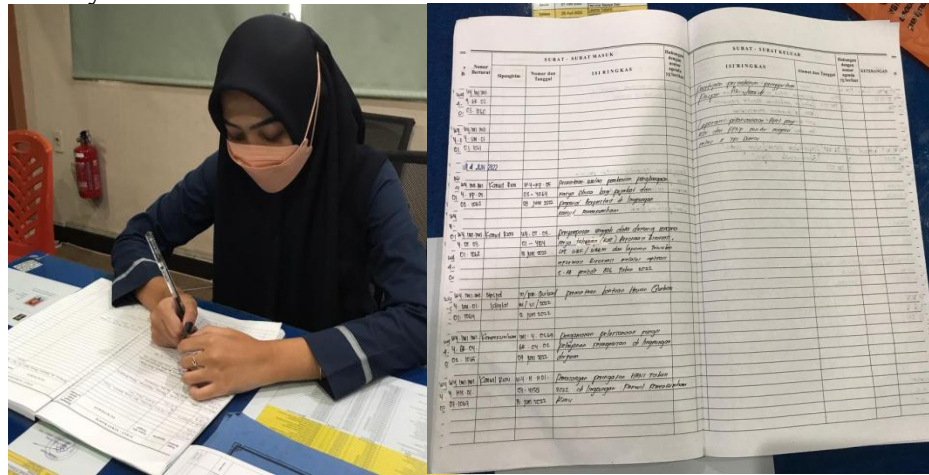
Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari kakanim berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh kakanim untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi kakanim.

### d. Penyampaian Surat

Jika kakanim sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut beserta lembar disposisi diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh kakanim yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, maka surat tersebut diperbanyak

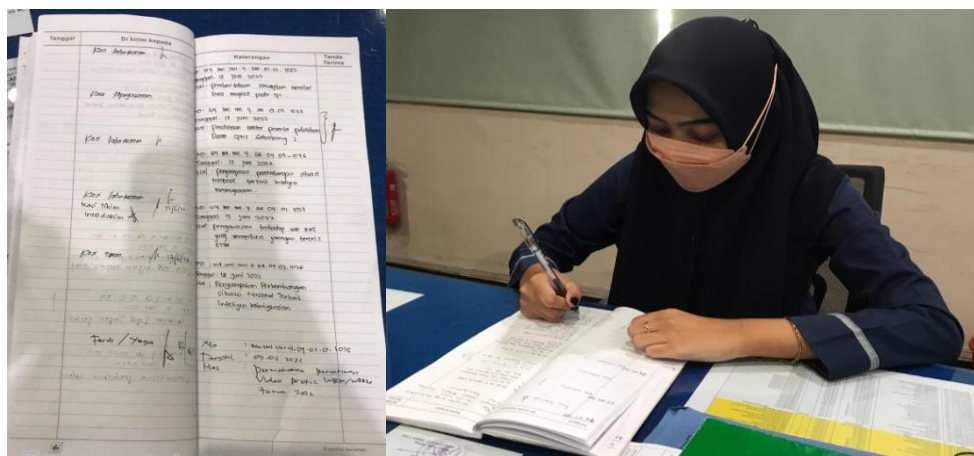


sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya.



**Gambar 3.1 Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

2. Mengalokasikan Surat ke Masing Masing Seksi Berdasarkan Disposisi Surat  
Surat beserta lembar disposisi yang sudah diberikan arahan oleh Kakanim selanjutnya akan diberikan sesuai intruksi siapa penerima surat tersebut. Sebelum dialokasikan surat dicatat ke buku ekspedisi agar penerima surat menandatangani di buku ekspedisi sebagai penerima surat. Penerima surat bisa berupa Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Lalulintas dan Izin Tinggal Keimigrasian (Lalintalkim), Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Inteldakim), Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian (Tikkim).



**Gambar 3.2 Mengalokasi Surat ke Masing Masing Seksi Berdasarkan Disposisi Surat**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*



3. Menduplikasikan Dokumen

Menduplikasi dokumen adalah memperbanyak atau melipatgandakan dokumen. Dokumen yang biasa digandakan berupa surat surat, lembar disposisi, dan lainnya.



**Gambar 3.3 Menduplikasikan Dokumen**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

4. Mengetik Surat Surat Kepegawaian

Mengetik Surat Balasan sesuai dengan yang diarahkan Staff Kepegawaian dan sesuai dengan tujuan Surat Balasan yang telah dilakukan oleh Staff Kepegawaian.



**Gambar 3.4 Mengetik Surat Surat Kepegawaian**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

5. Membuat Arsip Elektronik Untuk Berkas Pemohon Paspor

Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor dilakukan dengan memindai dokumen menggunakan *Scanner ADF (Automatic Document Feeder)*. Sebelum discan, data berkas pemohon paspor diinput terlebih dahulu berupa No Paspor, Nama, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir di file Arsip.



**Gambar 3.5 Membuat Arsip Elektronik Untuk Berkas Pemohon Paspor**  
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

6. Mengambil Berkas Paspor yang Sudah Diambil Oleh Pemohon di Bagian Loker

Kegiatan ini berupa mengambil berkas paspor yang sudah diambil oleh pemohon dibagian loket yang selanjutnya berkas tersebut akan discan untuk di arsip.



**Gambar 3.6 Mengambil Berkas Paspor yang Sudah Diambil Oleh Pemohon di Bagian Loker**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

7. Mencari Berkas Paspor Lama

Berkas paspor lama biasa digunakan untuk membuat visa baru. Pemohon meminta berkas paspor ke Pihak Lalintalkim dan Pihak Lalintalkim melaporkan ke Pihak Tikkim untuk mencari berkas paspor lama.



**Gambar 3.7 Mencari Berkas Paspor Lama**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

8. Memberi Nomor Pada Map Berkas Paspor Untuk Diarsip

Map berkas pemohon paspor yang sudah diambil dari loket selanjutnya akan diberi nomor sesuai tanggal lahir pemohon paspor. Hal ini bertujuan untuk mempermudah ketika berkas akan diarsip dan ketika pemohon meminta berkas paspor tersebut pihak arsip dengan mudah mencarinya.



**Gambar 3.8 Memberi Nomor Pada Map Berkas Paspor Untuk diarsip**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*



## 9. Mengarsip Berkas Paspor Lama

Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan. Pengarsipan berkas paspor dilakukan dengan penyimpanan sistem nomor. Sistem nomor adalah cara penyusunan arsip berdasarkan angka.



**Gambar 3.9 Mengarsip Berkas Paspor Lama**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

### **3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai**

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek (KP) di Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Tikkim (Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian) pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai adalah sebagai berikut:

#### 1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar

Target yang diharapkan dalam mengagendakan surat masuk dan surat keluar adalah untuk mengetahui proses catat mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda.

2. Mengalokasikan Surat ke Masing Masing Seksi Berdasarkan Disposisi Surat  
Target yang diharapkan dalam mengalokasikan surat adalah untuk mengetahui proses disposisi surat ke buku ekspedisi dan mengetahui alur surat tersebut diberikan kepada siapa.
3. Menduplikasikan Dokumen  
Target yang diharapkan dalam menduplikasikan dokumen adalah agar mempermudah dalam memperbanyak atau menggandakan jumlah dokumen.
4. Mengetik Surat Surat Kepegawaian  
Target yang diharapkan dalam mengetik surat kepegawaian adalah untuk mengetahui bagaimana mengetik surat yang baik dan benar sesuai yang telah ditentukan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Membuat Arsip Elektronik Untuk Berkas Pemohon Paspor  
Target yang diharapkan dalam membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor adalah untuk mengetahui bagaimana cara penggunaan mesin *scanner* dan bagaimana cara menginput data pemohon paspor di file digitalisasi arsip.
6. Mengambil Berkas Pemohon Paspor yang Sudah Diambil Oleh Pemohon di Bagian Loket  
Target yang diharapkan dalam mengambil berkas pemohon paspor adalah untuk mengetahui alur berkas paspor tersebut akan dipindahkan ke bagian arsip untuk diarsip.
7. Mencari Berkas Paspor Lama  
Target yang diharapkan dalam mencari berkas paspor lama adalah untuk mengetahui bagaimana cara penemuan kembali arsip berkas paspor lama yang sudah diarsip.
8. Memberi Nomor Pada Map Berkas Paspor Untuk Diarsip  
Target yang diharapkan dalam memberi nomor pada map berkas paspor adalah untuk mengetahui bagaimana cara pemberian nomor pada map berkas arsip.

## 9. Mengarsip Berkas Paspor Lama

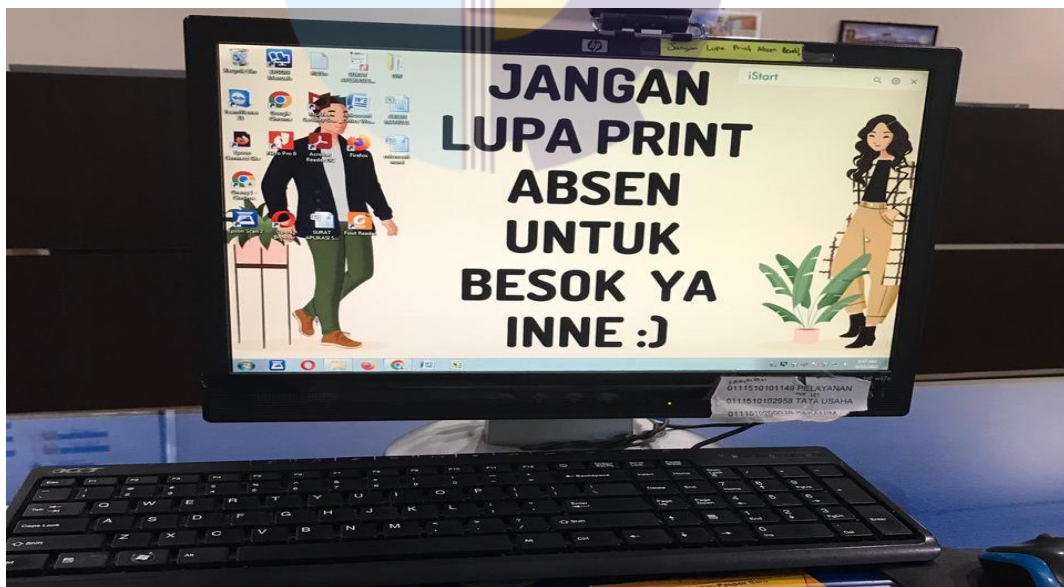
Target yang diharapkan dalam mengarsip berkas paspor lama adalah untuk mengetahui bagaimana cara pengarsipan yang baik dan benar berkas paspor lama sesuai yang telah ditentukan.

### 3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai

Perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai adalah sebagai berikut:

#### 3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek (KP) adalah komputer. Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



**Gambar 3.10 Komputer**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

### 3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

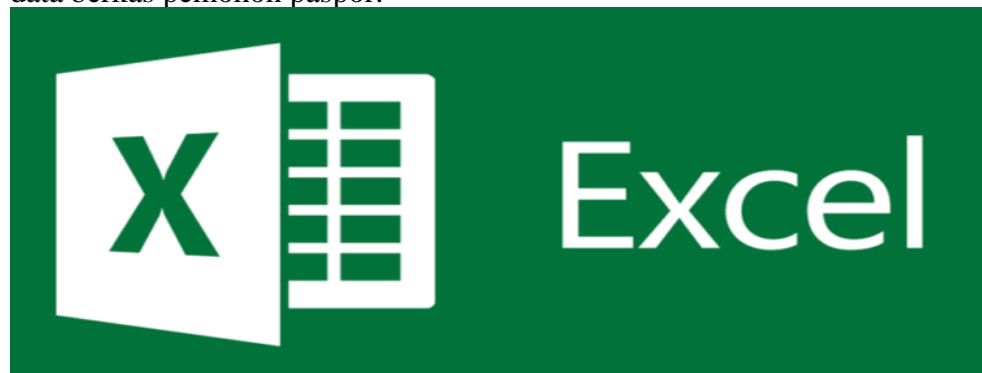
*Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak ini membantu dalam hal kegiatan administrasi berupa membuat surat dan kegiatan administrasi lainnya.



**Gambar 3.11 Microsoft Word**  
Sumber : Data Olahan 2022

2. *Microsoft Excel*

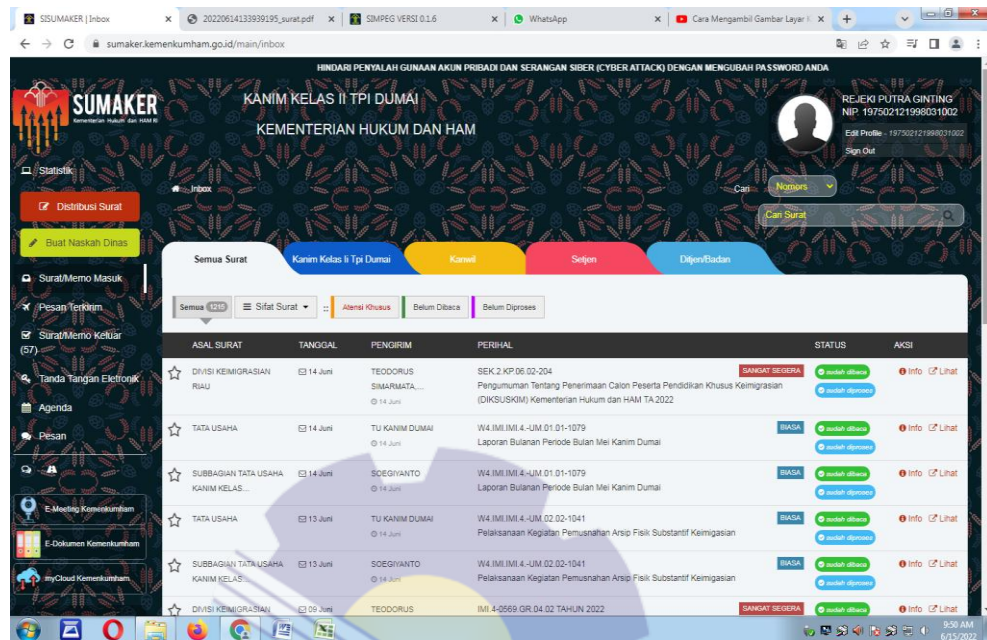
*Microsoft Excel* adalah perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini digunakan untuk menginput data berkas pemohon paspor.



**Gambar 3.12 Microsoft Excel**  
Sumber : Data Olahan 2022

### 3. Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar)

Sisumaker adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.



Gambar 3.13 Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar)  
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai

### 3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai

#### 3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan kantor yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai yaitu:

##### 1. *Printer*

*Printer* merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.





**Gambar 3.14 Printer**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

## 2. *Scanner*

*Scanner* adalah alat untuk memindai benda (tulisan, gambar, benda hidup, atau mati) ke bentuk format digital. *Scanner* yang biasa digunakan adalah *Scanner ADF (Automatic Document Feeder)*. *Scanner ADF* ini adalah *scanner* yang dikembangkan khusus untuk pemindaian dokumen dalam jumlah yang banyak.



**Gambar 3.15 Scanner**

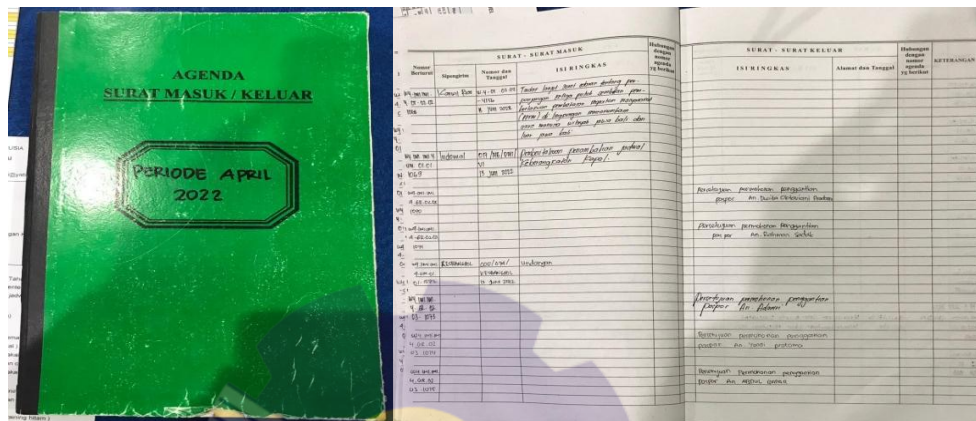
*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai yaitu:

#### 1. Buku Agenda

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun.



**Gambar 3.16 Buku Agenda**

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai

#### 2. Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah lembar yang disediakan oleh pencatat/agendaris yang dipergunakan untuk membubuhkan disposisi pimpinan.

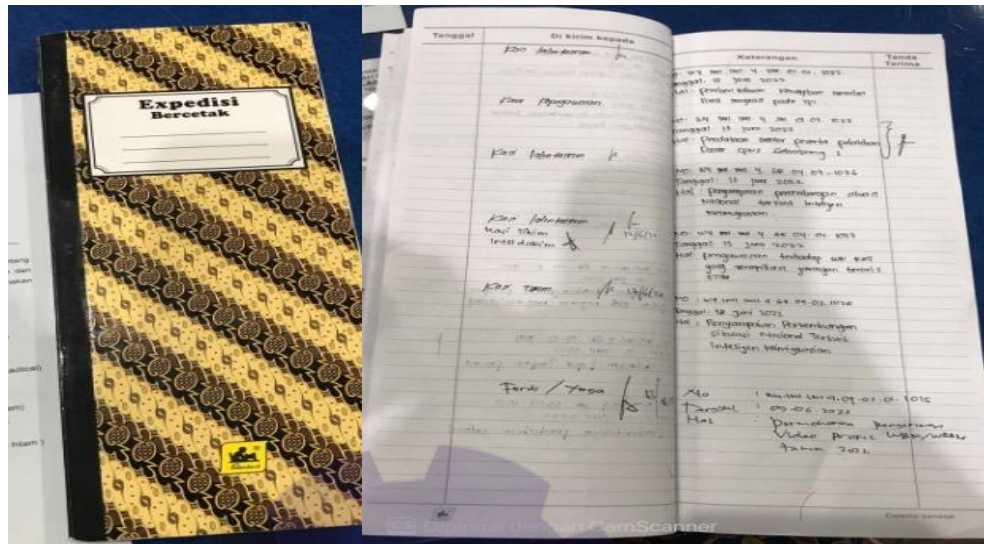
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH RIAU KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI DUMAI JLN. YOS SUDARSO TELP. 0765 - 31280 FAX. 0765 - 438112 Laman : www.dumai-imigrasi.go.id Email : kanindmi@yahoo.co.id					
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>					
Nomor Agenda :	Tk. Keamanan : <b>SR R B</b>				
Diterima tgl. / Jam :	Tgl. Penyelesaian :				
Tgl. / Nomor Asal / Isi Ringkas :					
<b>DISPOSISI</b>	<b>DITERUSKAN KEPADA</b>				
	<table border="1"> <tr><td>Kasubag T.U</td></tr> <tr><td>Kasi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian</td></tr> <tr><td>Kasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian</td></tr> <tr><td>Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian</td></tr> </table>	Kasubag T.U	Kasi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian	Kasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian
Kasubag T.U					
Kasi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian					
Kasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian					
Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian					
Sesudah digunakan segera dikembalikan Kepada : Tanggal :	Paraf				

**Gambar 3.17 Lembar Disposisi**

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai

3. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi juga disebut sebagai Buku Pengantar Surat yang berguna untuk mencatat kiriman surat kepada pihak lain.



**Gambar 3.18 Buku Ekspedisi**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

4. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan surat surat atau dokumen lainnya.



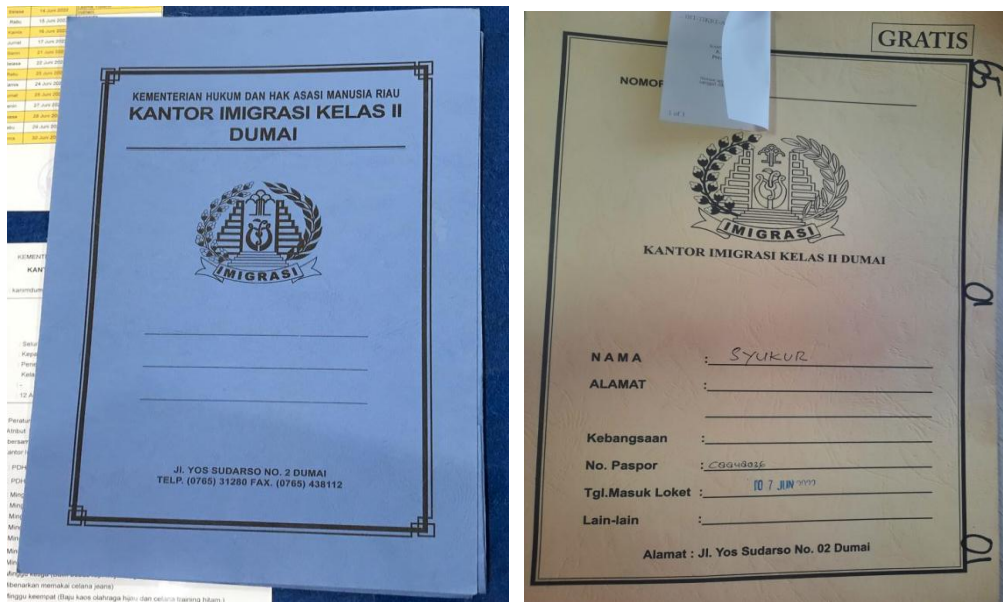
**Gambar 3.19 Stapler**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

5. Map

Map adalah salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi.





**Gambar 3.20 Map**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

6. **Cap Stempel**

Stempel adalah alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar atau keduanya yang digunakan dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas atau dokumen. Hasil cap stempel digunakan untuk pengesahan berkas atau dokumen.

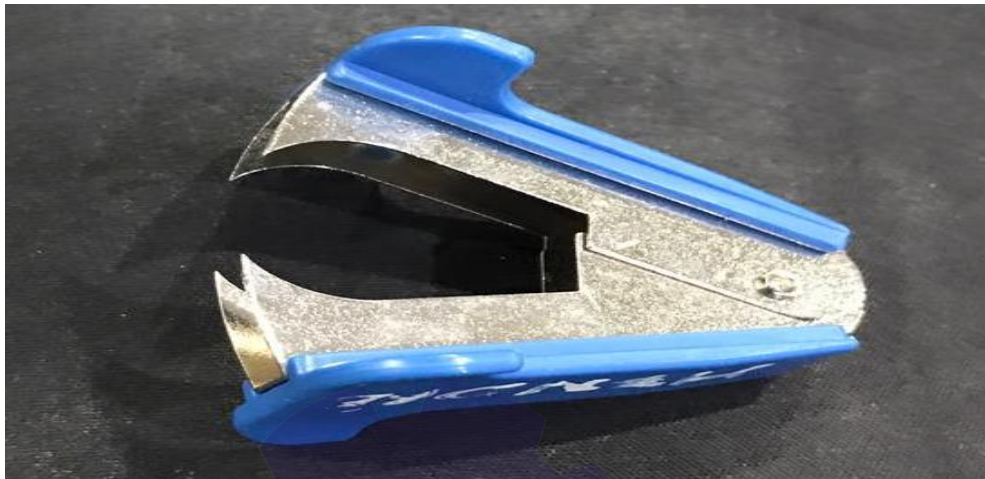


**Gambar 3.21 Cap Stempel**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

7. *Staples Remover*

*Staples remover* atau biasa disebut juga capitan buaya adalah alat yang digunakan untuk mempermudah mencabut isi staples, sehingga isi staples dapat dicabut dengan mudah dan ringan sehingga tidak merobek kertas.



**Gambar 3.22** *Staples Remover*

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

**3.5 Data Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai**

Data-data yang diperlukan didalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai adalah sebagai Berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar  
Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk adalah : Nomor Urut Surat, Pengirim Surat, Nomor Surat, Tanggal Surat dan Keringkasan Isi. Pada penulisan surat keluar di lembar buku agenda surat data yang diperlukan adalah: Nomor Urut Surat Keluar, Tanggal Surat, Alamat dan Keringkasan Isi.
2. Mengalokasikan Surat ke Masing Masing Seksi Berdasarkan Disposisi Surat  
Data yang diperlukan dalam mengalokasikan surat adalah lembar disposisi dan buku ekspedisi. Lembar disposisi berisi petunjuk arahan dari Kakanim. Buku ekspedisi berisi penerima surat, keterangan. dan paraf.

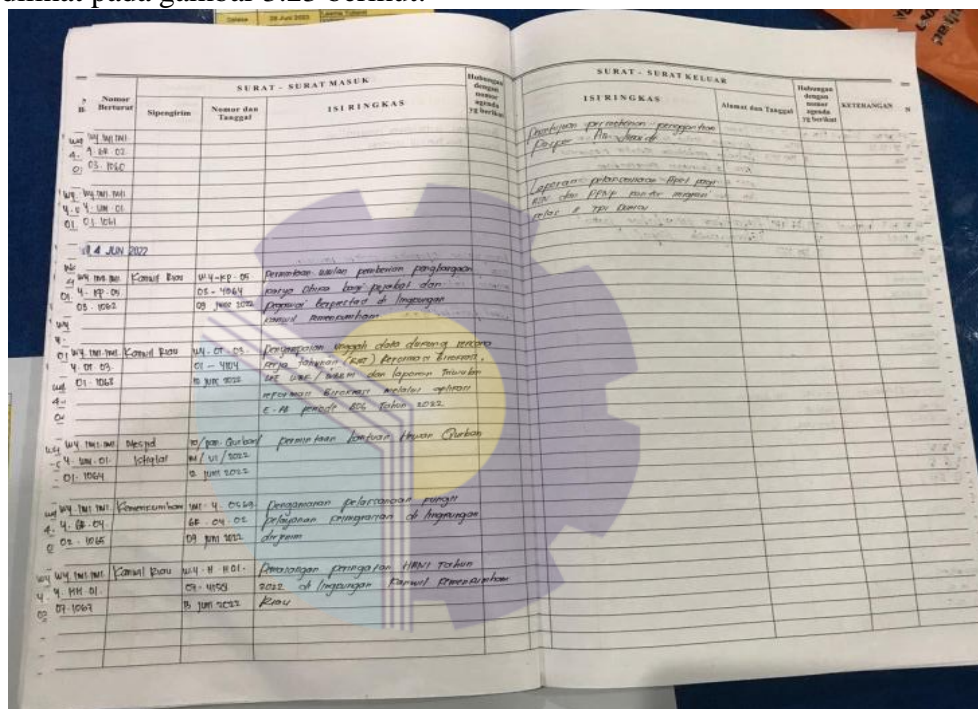
3. Menduplikasikan Dokumen  
Data yang diperlukan dalam menduplikasi dokumen berupa dokumen yang akan digandakan atau dokumen yang akan diperbanyak seperti, lembar disposisi, surat dan dokumen lainnya.
4. Mengetik Surat Surat Kepegawaian  
Data yang diperlukan dalam menyetik surat surat kepegawaian berupa dokumen ataupun surat yang akan diketik. Contoh surat yang akan diketik seperti surat keterangan, nota dinas dan lainnya.
5. Membuat Arsip Elektronik Untuk Berkas Pemohon Paspor  
Data yang diperlukan saat membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor berupa, no paspor, nama pemohon paspor, tempat lahir, dan tanggal lahir. Adapun dokumen yang akan dipindai seperti, formulir pemohon paspor, *photocopy* paspor baru, *photocopy* paspor lama, dan dokumen pendukung lainnya.
6. Mengambil Berkas Pemohon Paspor yang Sudah Diambil Oleh Pemohon di Bagian Locket  
Data yang diperlukan dalam mengambil berkas pemohon paspor adalah jumlah berkas paspor yang akan diambil kemudian catat ke buku ekspedisi di bagian Locket.
7. Mencari Berkas Paspor Lama  
Data yang diperlukan dalam mencari berkas paspor lama berupa tempat tanggal lahir pemohon paspor.
8. Memberi Nomor Pada Map Berkas Paspor Untuk Diarsip  
Data yang diperlukan dalam memberi nomor pada map berkas paspor adalah tanggal lahir dari pemohon paspor.
9. Mengarsip Berkas Paspor Lama  
Data yang diperlukan dalam mengarsip berkas paspor lama berupa, tahun pembuatan paspor dan tempat tanggal lahir pemohon paspor.

### 3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai

Adapun dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai sebagai berikut:

#### 1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar

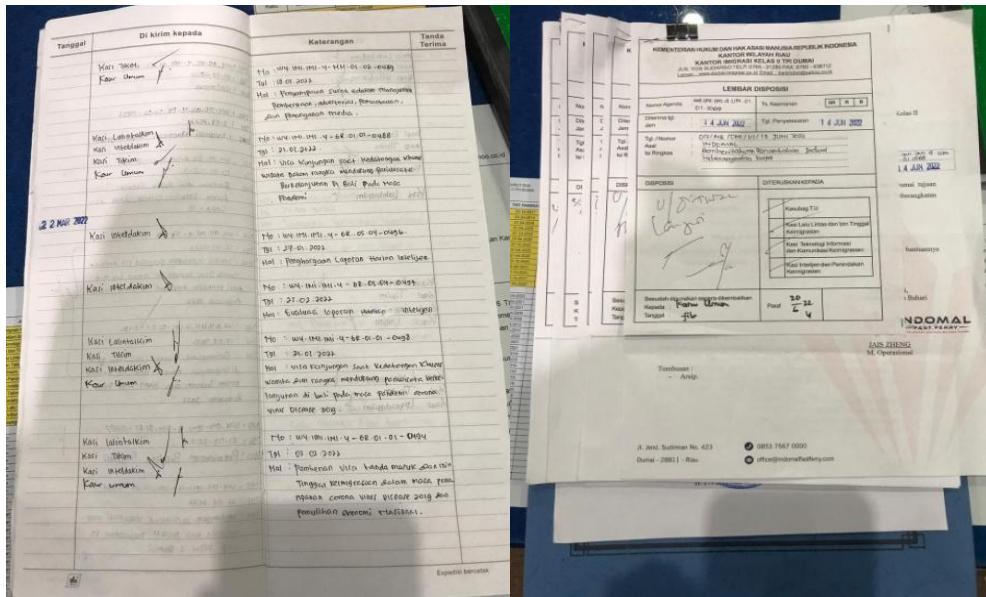
Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut:



**Gambar 3.23 Hasil Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar**  
 Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai

2. Mengalokasikan Surat ke Masing Masing Seksi Berdasarkan Disposisi Surat  
 Surat beserta lembar disposisi yang sudah diberikan arahan oleh Kakanim selanjutnya akan diberikan sesuai intruksi siapa penerima surat tersebut. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.24 berikut:

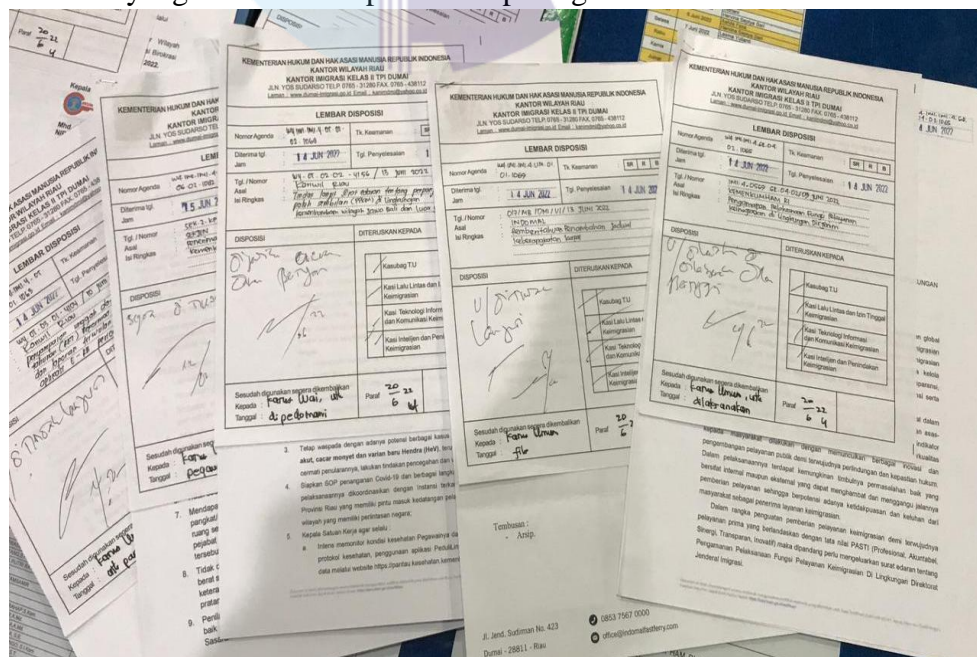




**Gambar 3.24 Hasil Mengalokasikan Surat**  
 Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai

3. Menduplikasikan Dokumen

Kegiatan menduplikasikan dokumen berupa menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai yang diperlukan. Dokumen yang digandakan berupa surat, lembar disposisi dan dokumen lainnya. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.25 berikut:



**Gambar 3.25 Hasil Menduplikasi Dokumen**  
 Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai



4. Mengetik Surat Surat Kepegawaian

Surat Surat Kepegawaian yang akan diketik berupa surat balasan, surat keterangan, nota dinas dan lainnya. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.26 berikut:

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH RIAU  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI DUMAI**  
Jalan Yos Sudarso No.2 Buluh Kasap Dumai  
Telepon : (0765) 31280,4300377  
Laman : kanimdumai.kemerkumham.go.id Surel : kanimdmi@yahoo.co.id

**SURAT KETERANGAN**  
W.4.IMI.IMI.4-UM.01.01-1217

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SOEGIYANTO, S.H.  
NIP : 19730425 199903 1 001  
Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Dengan ini menerangkan :

Nama : AYU ASNIA  
NIM : 5103191368  
Tempat / Tgl Lahir : Dumai, 08 November 2000  
Alamat : Jl. Pemuda Darat, Gg. Bengkalis, Dumai.

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II Dumai terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

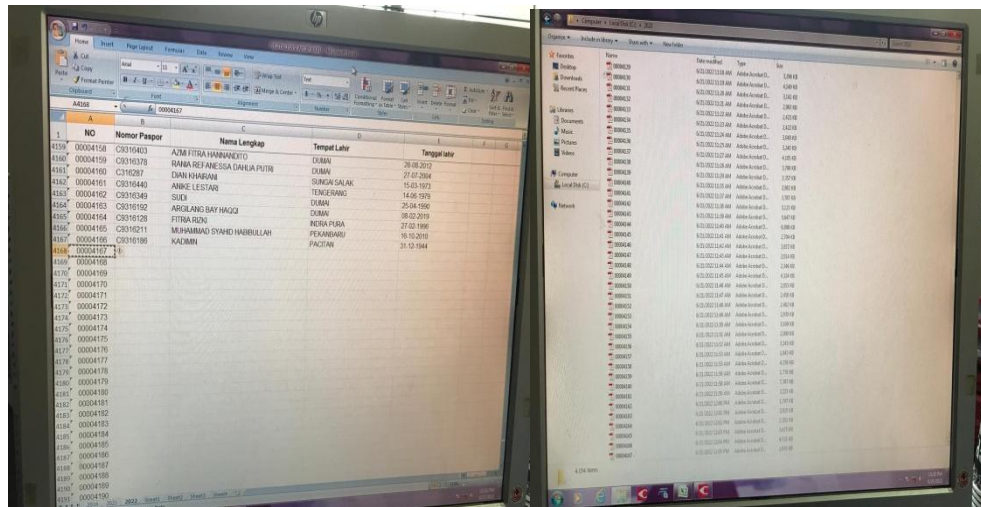
Dumai, 30 Juni 2022  
A.n Kepala  
Kasubbag Tata Usaha  
Soegiyanto  
NIP. 19730425 199903 1 001

**Gambar 3.26 Hasil Mengetik Surat Surat Kepegawaian**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

5. Membuat Arsip Elektronik Untuk Berkas Pemohon Paspor

Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor dilakukan dengan memindai dokumen menggunakan *Scanner* dengan format file bentuk PDF. Dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.27 berikut:



**Gambar 3.27 Hasil Membuat Arsip Elektronik Untuk Berkas Pemohon Paspor**  
 Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai

- Mengambil Berkas Pemohon Paspor yang Sudah Diambil Oleh Pemohon Paspor di Bagian Loket  
 Mengambil berkas pemohon paspor bertujuan untuk berkas paspor tersebut akan ditindaklanjuti di Bagian Arsip. Dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.28 berikut:



**Gambar 3.28 Hasil Mengambil Berkas Pemohon Paspor yang Sudah Diambil Oleh Pemohon di Bagian Loket**  
 Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai

7. Mencari Berkas Paspor Lama

Mencari berkas paspor lama dilakukan dengan mencari paspor sesuai kapan tahun pembuatan paspor tersebut. Dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.29 berikut:

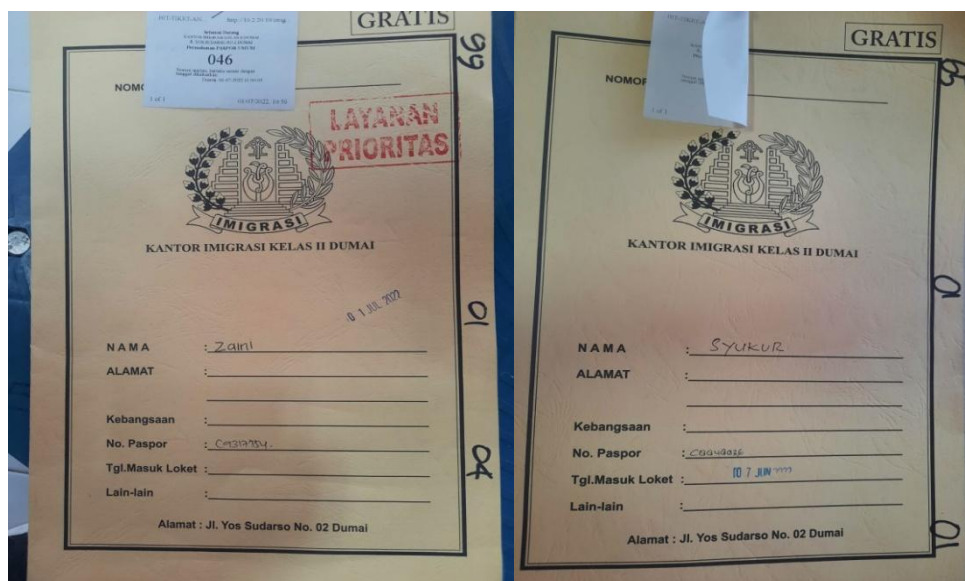


**Gambar 3.29 Hasil Mencari Berkas Paspor Lama**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

8. Memberi Nomor Pada Map Berkas Paspor Untuk Diarsip

Kegiatan ini dilakukan dengan memberi nomor di map berkas paspor. Dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.30 berikut:



**Gambar 3.30 Hasil Memberi Nomor Pada Map Berkas Paspor Untuk Diarsip**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*



#### 9. Mengarsip Berkas Paspor Lama

Kegiatan mengarsip berkas paspor lama dilakukan jika berkas sudah diubah ke bentuk digital. Dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.31 berikut:



**Gambar 3.31 Hasil Mengarsip Berkas Paspor Lama**

*Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai*

### **3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai**

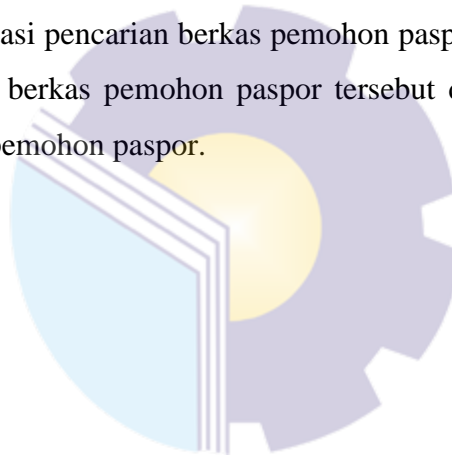
Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai adalah:

1. Kurang paham dengan surat masuk dari Aplikasi Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar) sehingga sering terjadi dua kali surat tersebut dicetak.
2. Kurangnya mesin print dan komputer sehingga dalam mencetak surat terjadi keterlambatan.
3. Kurangnya mesin *scanner* sehingga saat mengubah berkas pemohon paspor membutuhkan waktu yang lama.
4. Saat pencarian berkas pemohon paspor lama, pemohon kurang jelas mengetahui kapan pembuatan paspor sehingga mencari berkas arsip pemohon paspor tersebut membutuhkan waktu yang lama.

### **3.8 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai**

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Saat ingin mencetak surat dari Aplikasi Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar) terlebih dahulu mengecek dibuku agenda apakah surat tersebut sudah pernah diproses atau belum.
2. Untuk mengatasi masalah mesin print dan komputer maka dilakukan dengan menggunakan mesin print atau komputer yang sedang tidak digunakan.
3. Untuk mengatasi mesin scanner yang hanya ada satu, pekerjaan memindai dokumen dilakukan dengan bergantian.
4. Untuk mengatasi pencarian berkas pemohon paspor lama, dilakukan dengan mencari arsip berkas pemohon paspor tersebut dari tahun ke tahun sesuai tanggal lahir pemohon paspor.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai pada Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Tikkim (Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian), maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai pada Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Tikkim (Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian) adalah Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat, Menduplikasikan dokumen, Mengetik surat surat kepegawaian, Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor, Mengambil berkas paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket, Mencari berkas paspor lama, Memberi nomor pada map berkas paspor untuk di arsip dan Mengarsip berkas paspor lama.
2. Target yang diharapkan penulis selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai yaitu penulis dapat mengetahui proses catat mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda, mengetahui proses disposisi surat ke buku ekspedisi dan mengetahui alur surat tersebut diberikan kepada siapa, mengetahui cara memperbanyak atau menggandakan jumlah dokumen, mengetahui bagaimana menyetik surat yang baik dan benar sesuai yang telah ditentukan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, mengetahui bagaimana cara penggunaan mesin *scanner* dan bagaimana cara menginput data pemohon paspor di file digitalisasi arsip, mengetahui alur berkas paspor tersebut akan dipindahkan ke bagian arsip untuk diarsip, mengetahui bagaimana cara penemuan kembali arsip berkas paspor lama yang sudah

diarsip, mengetahui bagaimana cara pemberian nomor pada map berkas arsip dan mengetahui bagaimana cara pengarsipan yang baik dan benar berkas paspor lama sesuai yang telah ditentukan.

3. Perangkat keras yang penulis gunakan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai adalah Komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar).
4. Peralatan kantor yang penulis gunakan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai adalah *Printer* dan *Scanner*. Sedangkan perlengkapan kantor yang digunakan berupa Buku Agenda, Lembar Disposisi, Buku Ekspedisi, *Stapler*, Map, Cap Stempel dan Staples Remover.
5. Data yang diperlukan saat melakukan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai berupa Data dalam mengagendakan surat masuk adalah : Nomor Urut Surat, Pengirim Surat, Nomor Surat, Tanggal Surat dan Keringkasan Isi. Pada penulisan surat keluar di lembar buku agenda surat data yang diperlukan adalah: Nomor Urut Surat Keluar, Tanggal Surat, Alamat dan Keringkasan Isi. Data dalam mengalokasikan surat adalah lembar disposisi dan buku ekspedisi. Data menduplikasi dokumen berupa dokumen yang akan digandakan atau dokumen yang akan diperbanyak. Data dalam mengetik surat surat kepegawaian berupa dokumen ataupun surat yang akan diketik. Data saat Membuat arsip elektronik untuk berkas pemohon paspor berupa, no paspor, nama pemohon paspor, tempat lahir, dan tanggal lahir. Data mengambil berkas pemohon paspor adalah jumlah berkas paspor yang akan diambil. Data dalam mencari berkas paspor lama berupa tempat tanggal lahir pemohon paspor. Data dalam memberi nomor pada map berkas paspor adalah tanggal lahir dari pemohon paspor. Data dalam mengarsip berkas paspor lama berupa, tahun pembuatan paspor dan tempat tanggal lahir pemohon paspor.

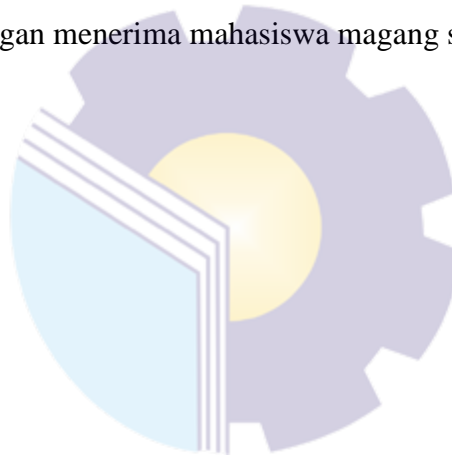
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan saat melakukan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai adalah surat yang sudah diagenda, lembar disposisi yang akan dialokasikan, dokumen yang diduplikasikan, surat atau dokumen yang akan diketik, berkas paspor yang sudah dipindai, berkas paspor yang sudah diambil di bagian loket, penemuan kembali berkas paspor lama, berkas paspor yang sudah diberi nomor, berkas paspor lama yang akan diarsip.
7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai adalah Kurang paham dengan surat masuk dari Aplikasi Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar) sehingga sering terjadi dua kali surat tersebut dicetak, Kurangnya mesin print dan komputer sehingga dalam mencetak surat terjadi keterlambatan, Kurangnya mesin *scanner* sehingga saat mengubah berkas pemohon paspor membutuhkan waktu yang lama, Saat pencarian berkas pemohon paspor lama, pemohon kurang jelas mengetahui kapan pembuatan paspor sehingga mencari berkas arsip pemohon paspor tersebut membutuhkan waktu yang lama.
8. Solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai adalah Saat ingin mencetak surat dari Aplikasi Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar) terlebih dahulu mengecek dibuku agenda apakah surat tersebut sudah pernah diproses atau belum, Untuk mengatasi masalah mesin print dan komputer maka dilakukan dengan menggunakan mesin print atau komputer yang sedang tidak digunakan, Untuk mengatasi mesin scanner yang hanya ada satu, pekerjaan memindai dokumen dilakukan dengan bergantian, Untuk mengatasi pencarian berkas pemohon paspor lama, dilakukan dengan mencari arsip berkas pemohon paspor tersebut dari tahun ke tahun sesuai tanggal lahir pemohon paspor.



## 4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Mahasiswa menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
2. Pegawai dan PPNPN Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai lebih menghargai anak magang dan tidak berlaku semena-mena
3. Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Dumai diharap kesediaannya untuk menjalin kerjasama yang baik dengan Politeknik Negeri Bengkalis dengan menerima mahasiswa magang selanjutnya.



## Lampiran 1. Daftar Absensi Kerja Praktek

### DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS BULAN MARET

NO	NAMA	SENIN (28/02/22)				SELASA (01/03/22)				RABU (02/03/22)				KAMIS (03/03/22)				JUMAT (04/03/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI																				
2	AYU ASNIA																				

NO	NAMA	SENIN (07/03/22)				SELASA (08/03/22)				RABU (09/03/22)				KAMIS (10/03/22)				JUMAT (11/03/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI																				
2	AYU ASNIA																				

NO	NAMA	SENIN (14/03/22)				SELASA (15/03/22)				RABU (16/03/22)				KAMIS (17/03/22)				JUMAT (18/03/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI																				
2	AYU ASNIA																				

NO	NAMA	SENIN (21/03/22)				SELASA (22/03/22)				RABU (23/03/22)				KAMIS (24/03/22)				JUMAT (25/03/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI																				
2	AYU ASNIA																				

NO	NAMA	SENIN (28/03/22)				SELASA (29/03/22)				RABU (30/03/22)				KAMIS (31/03/22)				JUMAT (01/04/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI																				
2	AYU ASNIA																				

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II DUMAI  
KASUBBAG TU

SOEGIYANTO, SH  
NIP : 197304251999031001

### DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS BULAN APRIL

NO	NAMA	SENIN (04/04/22)				SELASA (05/04/22)				RABU (06/04/22)				KAMIS (07/04/22)				JUMAT (08/04/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI																				
2	AYU ASNIA																				

NO	NAMA	SENIN (11/04/22)				SELASA (12/04/22)				RABU (13/04/22)				KAMIS (14/04/22)				JUMAT (15/04/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI																				
2	AYU ASNIA																				

NO	NAMA	SENIN (18/04/22)				SELASA (19/04/22)				RABU (20/04/22)				KAMIS (21/04/22)				JUMAT (22/04/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI																				
2	AYU ASNIA																				

NO	NAMA	SENIN (25/04/22)				SELASA (26/04/22)				RABU (27/04/22)				KAMIS (28/04/22)				JUMAT (29/04/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI																				
2	AYU ASNIA																				

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II DUMAI  
KASUBBAG TU

SOEGIYANTO, SH  
NIP : 197304251999031001

**DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK  
MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BULAN MEI**

NO	NAMA	SENIN (02/05/22)				SELASA (03/05/22)				RABU (04/05/22)				KAMIS (05/05/22)				JUMAT (06/05/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	AYU ASNIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

NO	NAMA	SENIN (09/05/22)				SELASA (10/05/22)				RABU (11/05/22)				KAMIS (12/05/22)				JUMAT (13/05/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00					JK	07.30	JK	16.30
2	AYU ASNIA	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.30

NO	NAMA	SENIN (16/05/22)				SELASA (17/05/22)				RABU (18/05/22)				KAMIS (19/05/22)				JUMAT (20/05/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI	-	-	-	-	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.30
2	AYU ASNIA	-	-	-	-	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.30

NO	NAMA	SENIN (23/05/22)				SELASA (24/05/22)				RABU (25/05/22)				KAMIS (26/05/22)				JUMAT (27/05/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	-	-	-	-	JK	07.30	JK	16.30
2	AYU ASNIA	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	-	-	-	-	A	07.30	A	16.30

NO	NAMA	SENIN (30/05/22)				SELASA (31/05/22)				RABU (01/06/22)				KAMIS (02/06/22)				JUMAT (03/06/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	-	-	-	-	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.30
2	AYU ASNIA	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	-	-	-	-	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.30

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II DUMAI  
KASUBBAG TU

SOEGIYANTO\_SH  
NIP : 197304251999031001

**DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK  
MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BULAN JUNI**

NO	NAMA	SENIN (06/06/22)				SELASA (07/06/22)				RABU (08/06/22)				KAMIS (09/06/22)				JUMAT (10/06/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.30
2	AYU ASNIA	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.30

NO	NAMA	SENIN (13/06/22)				SELASA (14/06/22)				RABU (15/06/22)				KAMIS (16/06/22)				JUMAT (17/06/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	S	-	S	-
2	AYU ASNIA	S	-	S	-	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.30

NO	NAMA	SENIN (20/06/22)				SELASA (21/06/22)				RABU (22/06/22)				KAMIS (23/06/22)				JUMAT (24/06/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.30
2	AYU ASNIA	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.30

NO	NAMA	SENIN (27/06/22)				SELASA (28/06/22)				RABU (29/06/22)				KAMIS (30/06/22)				JUMAT (01/07/22)			
		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
		PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM
1	LUTHFI HILYA ASY'ARI	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00	JK	07.30	JK	16.00				
2	AYU ASNIA	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00	A	07.30	A	16.00				

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II DUMAI  
KASUBBAG TU



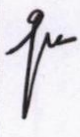

SOEGIYANTO\_SH  
NIP : 197304251999031001








**Lampiran 2. Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Maret**




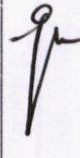
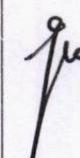
**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK  
BULAN MARET TAHUN 2022**





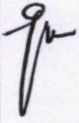

Nama : Ayu Asnia  
NIM : 5103191368

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Selasa/ 01 Maret 2022	Masukkan surat permohonan KP (Kerja Praktek)	-	-
2	Rabu/ 02 Maret 2022	1. Mengetik Surat Surat Kepegawaian 2. Mengarsip surat masuk dan surat keluar 3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat	Endang Fitriyanti, S.Sos	
3	Kamis/ 03 Maret 2022	Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1944	-	-
4	Jumat/ 04 Maret 2022	1. Mengetik Surat Surat Kepegawaian 2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat	Endang Fitriyanti, S.Sos	
5	Senin/ 07 Maret 2022	1. Mengetik Surat Surat Kepegawaian 2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 3. Menduplikasikan dokumen 4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat	Endang Fitriyanti, S.Sos	
6	Selasa/ 08 Maret 2022	Sakit	-	-
7	Rabu/ 09 Maret 2022	1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat	Endang Fitriyanti, S.Sos	

8	Kamis/ 10 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
9	Jum'at/ 11 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik Surat Surat Kepegawaian</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
10	Senin/ 14 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi harian pegawai dan ppnpn</li> <li>2. Mengetik Surat Surat Kepegawaian</li> <li>3. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
11	Selasa/ 15 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik Surat Surat Kepegawaian</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Menduplikasikan dokumen</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
12	Rabu/ 16 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik Surat Surat Kepegawaian</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Menduplikasikan dokumen</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	



13	Kamis/ 17 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengetik Surat Surat Kepegawaian</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
14	Jum'at/ 18 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengetik Surat Surat Kepegawaian</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
15	Senin/ 21 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengetik Surat Surat Kepegawaian</li> <li>3. Menduplikasikan dokumen</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
16	Selasa/ 22 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>4. Mengetik Surat Surat Kepegawaian</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
17	Rabu/ 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengetik Surat Surat Kepegawaian</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	

18	Kamis/ 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menduplikasikan dokumen</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Menetik Surat Surat Kepegawaian</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
19	Jum'at/ 25 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Menetik Surat Surat Kepegawaian</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
20	Senin/ 28 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>4. Menetik Surat Surat Kepegawaian</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
21	Selasa/ 29 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
22	Rabu/ 30 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
23	Kamis/ 31 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	








**Lampiran 3. Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan April**







**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK  
BULAN APRIL TAHUN 2022**









Nama : Ayu Asnia

NIM : 5103191368

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Jumat 01 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Senin 04 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Selasa 05 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>4. Mengetik surat surat kepegawaian</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Rabu 06 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Kamis 07 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menduplikasikan dokumen</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	



Jumat 08 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>3. Menduplikasikan dokumen</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Senin 11 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>4. Menduplikasikan dokumen</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Selasa 12 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>4. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Rabu 13 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengetik surat surat kepegawaian</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Kamis 14 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Jumat 15 April 2022	Wafat Isa Al-Masih	-	-
Senin 18 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan diaposisi surat</li> <li>3. Mengetik surat surat kepegawaian</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	



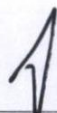




Selasa 19 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>3. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>4. Menduplikasikan dokumen</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Rabu 20 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>2. Mengetik surat surat kepegawaian</li> <li>3. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Kamis 21 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menduplikasikan dokumen</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Jumat 22 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengetik surat surat kepegawaian</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Senin 25 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Selasa 26 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Rabu 27 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> <li>2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Menduplikasikan dokumen</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Kamis 28 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menduplikasikan dokumen</li> <li>3. Mengalokasikan surat ke masing masing seksi berdasarkan disposisi surat</li> </ol>	Endang Fitriyanti, S.Sos	
Jumat 29 April 2022	Cuti Bersama Idul Fitri 1443 H	-	-










**Lampiran 4. Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Mei**

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK  
BULAN MEI TAHUN 2022**

Nama : Ayu Asnia  
NIM : 5103191368

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 09 Mei 2022	1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar 2. Menduplikasikan dokumen	Endang Fitriyanti, S.Sos	
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital 2. Mengarsip berkas pemohon paspor	Al Asari,S.H.	
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital 2. Membubuhi stempel pada berkas	Al Asari,S.H.	
4	Kamis 12 Mei 2022	1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital 2. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Al Asari,S.H.	
5	Jumat 13 Mei 2022	1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital 2. Mencari berkas paspor lama	Al Asari,S.H.	
6	Senin 16 Mei 2022	Hari Raya Waisak	-	-
7	Selasa 17 Mei 2022	1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital 2. Mencari berkas paspor lama 3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Al Asari,S.H.	
8	Rabu 18 Mei 2022	1. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip 2. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital	Al Asari,S.H.	

9	Kamis 19 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip</li> <li>3. Mencari berkas paspor lama</li> <li>4. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
10	Jumat 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mencari berkas paspor lama</li> <li>3. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
11	Senin 23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
12	Selasa 24 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mencari berkas paspor lama</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
13	Rabu 25 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mencari berkas paspor lama</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
14	Kamis 26 Mei 2022	Hari Kenaikan Isa Al-Masih	-	-
15	Jumat 27 Mei 2022	Sakit	-	-
16	Senin 30 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
17	Selasa 31 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
















## Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Juni

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK BULAN JUNI TAHUN 2022








Nama : Ayu Asnia

NIM : 5103191368

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu 01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	-	-
2	Kamis 02 Juni 2022	1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital 2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip 3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Al Asari,S.H.	
3	Jumat 03 Juni 2022	1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital 2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip	Al Asari,S.H.	
4	Senin 06 Juni 2022	1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital 2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip 3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Al Asari,S.H.	
5	Selasa 07 Juni 2022	1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital 2. Mencari berkas paspor lama	Al Asari,S.H.	
6	Rabu 08 Juni 2022	1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital 2. Mencari berkas paspor lama 3. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip 4. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket	Al Asari,S.H.	
7	Kamis 09 Juni 2022	1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital 2. Mencari berkas paspor lama	Al Asari,S.H.	

8	Jumat 10 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
9	Senin 13 Juni 2022	Sakit	-	-
10	Selasa 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
11	Rabu 15 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
12	Kamis 16 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
13	Jumat 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
14	Senin 20 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mencari berkas paspor lama</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
15	Selasa 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip</li> <li>3. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> </ol>	Al Asari,S.H.	



16	Rabu 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
17	Kamis 23 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip</li> <li>3. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>4. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
18	Jumat 24 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
19	Senin 27 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
20	Selasa 28 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mengarsip berkas pemohon paspor</li> <li>3. Memberi nomor pada map berkas paspor untuk diarsip</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
21	Rabu 29 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Mengambil berkas pemohon paspor yang sudah diambil oleh pemohon di bagian loket</li> </ol>	Al Asari,S.H.	
22	Kamis 30 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengubah berkas pemohon paspor ke bentuk digital</li> <li>2. Pamitan selesai magang</li> <li>3. Foto bersama dokumentasi</li> </ol>	Al Asari,S.H.	

## Lampiran 6. Surat Permohonan 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 0743/PL31/TU/2022

23 Februari 2022

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Dumai  
di  
Dumai

AGENDA No : WA.1M1.1M1.9.111.01.01-033  
TANGGAL : 01 MARET 2022

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Maret – 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Luthfi Hilya Asy'ari	5103191395	D3 Administrasi Bisnis
2	Ayu Asnia	5103191368	D3 Administrasi Bisnis

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,  
  
  
Johnny Custer, ST., MT  
NIP. 197404022012121004

Contact Person:  
Erma Domos, BA, MTC SOL (08521997770)

## Lampiran 7. Surat Balasan Kerja Praktek



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH RIAU  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI DUMAI**  
Jalan Yos Sudarso No.2 Buluh Kasap Dumai Timur  
Telepon : (0765) 31280, 4300377  
Laman : kanimdumai.kemenkumham.go.id Surel : kanimdmi@yahoo.co.id

Nomor : W.4.IMI.IMI.4-UM.01.01-0374 Dumai, 07 Maret 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis  
di Bengkalis

Sehubungan surat Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 0743/PL31/TU/2022 tanggal 23 Februari 2022 perihal sebagaimana tersebut diatas, bersama ini disampaikan bahwa Kantor Imigrasi Kelas II TPI Dumai dapat menerima untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) sesuai dengan waktu / jadwal yang diajukan pada surat permohonan saudara sebanyak 2 (dua) orang, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi
1	Luthfi Hilya Asy'ari	5103191395	D3 Administrasi Bisnis
2	Ayu Asnia	5103191368	D3 Administrasi Bisnis

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

An. Kepala Kantor  
Kepala Subbagian Tata Usaha  
Soegiyanto  
NIP.19730425 199903 1 001

## Lampiran 8. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Kerja Praktek



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH RIAU

### KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI DUMAI

Jalan Yos Sudarso No.2 Buluh Kasap Dumai

Telepon : (0765) 31280,4300377

Laman : kanimdumai.kemenkumham.go.id Surel : kanimdmi@yahoo.co.id

### SURAT KETERANGAN

W.4.IMI.IMI.4-UM.01.01-1217

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SOEGIYANTO, S.H.  
NIP : 19730425 199903 1 001  
Pangkat/Gol : Penata Tk.I (III/d)  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Dengan ini menerangkan :

Nama : AYU ASNIA  
NIM : 5103191368  
Tempat / Tgl Lahir : Dumai, 08 November 2000  
Alamat : Jl. Pemuda Darat, Gg. Bengkalis, Dumai.

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II Dumai terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 30 Juni 2022

A.n.Kepala

Kasubbag Tata Usaha



Soegiyanto

N.P. 19730425 199903 1 001



## Lampiran 9. Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI DUMAI

Jl. Yos Sudarso No. 02, Buluh Kasap, Dumai Timur, Kota Dumai

Nama : Ayu Asnia  
NIM : 5103191368  
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung- jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	460

Keterangan :

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

Catatan :

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

Dumai, 30 Juni 2022

Kepala Urusan Kepegawaian



Engang Fitriyanti, S.Sos  
NIP. 19770926 200501 2 001

Lampiran 10. Sertifikat Kerja Praktek

	
<h1>SERTIFIKAT</h1>	
NOMOR : W4.IMI.IMI.4-UM.01.01-1140	
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI DUMAI MENYATAKAN BAHWA :	
NAMA	: AYU ASNIA
NIM	: 5103191368
JURUSAN	: D III - ADMINISTRASI BISNIS
PERGURUAN TINGGI	: POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TELAH MELAKSANAKAN DENGAN BAIK PROGRAM KERJA PRAKTEK PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI DUMAI DARI TANGGAL 01 MARET 2022 S/D 30 JUNI 2022	
DUMAI, 30 JUNI 2022	
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI DUMAI	
 	
REJEKI PUTRA GINTING, S.H.,M.Hum. NIP.19750212 199803 1 002	







**Lampiran 11. Foto Bersama Selesai Melaksanakan Kerja Praktek**



## Lampiran 11. Lembar Konsultasi Kerja Praktek

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

Nama : Ayu Asnia  
NIM : 5103191368  
Tempat Kerja Praktek : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Dumai  
Dosen Pembimbing : Bustami, S.ST., M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	12-07-2022	- Gambar harus proporsional - Daftar Lampiran	
2.	13-07-2022	- Spesifikasi tugas - Gambar	
3.	14-07-2022	ACC <sup>u</sup> /disidangkan	
4.	05-08-2022	ACC <sup>u</sup> / digital	

Bengkalis, 05 Agustus 2022

  
**Bustami, S.ST., M.Si**  
NIP. 19830401 202121 1 009