

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
PROSEDUR PERMOHONAN PENGANTIAN
DAN PEMBUATAN PASPOR BARU

TOMI SAPUTRA
NIM : 5304181148



PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
PROSEDUR PERMOHONAN PENGGANTIAN
DAN PEMBUATAN PASPOR BARU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

TOMI SAPUTRA
5304181148

Bengkalis, 08 Agustus 2022

Kasubag Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis



SYAIFUL, SE
NIP. 19700117 199003 1 002

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 19930815 201903 2 025

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

LEMBARAN PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
PROSEDUR PERMOHONAN PENGGANTIAN
DAN PEMBUATAN PASPOR BARU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

**TOMI SAPUTRA
5304181148**

Bengkalis, 10 Agustus 2022

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**



**Nur Ahita, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 19930815 201903 2 025**

**Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

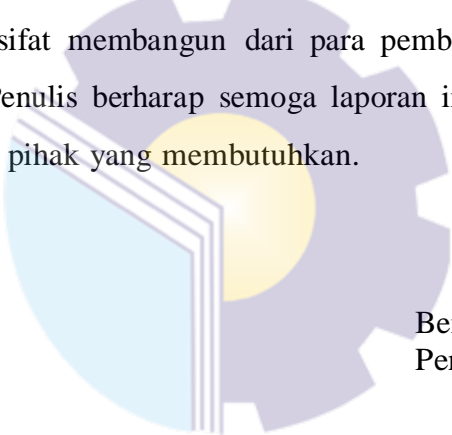
Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik;
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik
5. Bapak Husni Mubarak, SE., M. Acc., CGAA selaku wali dosen terbaik untuk AKP'18A;
6. Ibu Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA selaku dosen pembimbing terbaik yang senantiasa memberikan arahan dalam bimbingannya serta motivasi kepada penulis.
7. Bapak Syaiful, Bapak Rahman, Bapak Agus, Bapak Andi, Ibu Wiwik serta pegawai lainnya dan honorer di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang


telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya

8. Ibu serta abang dan adek yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan.
9. Orang yang selalu mendoakan dan men-*support* saya namun tidak bisa disebutkan nama nya.
10. Sahabat-sahabat dan teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik'18A.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Bengkalis, 08 Agustus 2022
Penulis



TOMI SAPUTRA
NIM. 5304181148

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	8
2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	8
2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	9
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	9
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik	15
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek	16
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek	28
3.2 Data-data yang diperlukan	34

3.3	Dokumen yang dihasilkan	35
3.4	Perangkat lunak/keras yang digunakan.....	39
3.4.1	Perangkat Lunak (<i>software</i>).....	39
3.4.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	41
3.5	Peralatan dan perlengkapan yang digunakan.....	42
3.5.1	Peralatan yang digunakan	42
3.5.2	Perlengkapan yang digunakan	44
3.6	Kendala dan solusi	45
3.6.1	Kendala yang dihadapi.....	45
3.6.2	Solusi dari kendala yang dihadapi	46
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS.....	47
4.1	Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan	47
4.2	Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan.....	52
4.2.1	Perangkat Keras yang Digunakan	52
4.2.2	Perangkat Lunak yang Digunakan	52
4.3	Data-Data dan Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	53
BAB V	PENUTUP.....	55
5.1	Kesimpulan	55
5.2	Saran	57
LAMPIRAN	58

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu	10
Gambar 3.1 Membuat SPPD dan SPRINT	29
Gambar 3.2 Mengisi daftar surat masuk dan surat keluar	29
Gambar 3.3 Membuat Laporan Apel pagi pegawai	30
Gambar 3.4 Membuat daftar jabatan pegawai dan kenaikan pangkat pegawai...	30
Gambar 3.5 Dokumentasi rapat pegawai	30
Gambar 3.6 Mengetik dan Mencetak BAP	32
Gambar 3.7 Mengetik dan Mencetak BAPPEN	32
Gambar 3.8 Memasukkan data paspor yang telah diterima oleh pemohon	33
Gambar 3.9 Menggandakan dan memindai dokumen	34
Gambar 3.11 Surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas	36
Gambar 3.12 Map dan surat pernyataan	36
Gambar 3.13 Mengetik laporan Apel pagi dan laporan Covid-19	37
Gambar 3.14 Mengetik daftar jabatan pegawai dan kenaikan pangkat pegawai ..	37
Gambar 3.15 Mengetik dan mencetak BAPPEN	38
Gambar 3.16 Mengetik dan mencetak BAP	38
Gambar 3.17 Paspor Pemohon	39
Gambar 3.18 <i>Microsoft Excel</i>	39
Gambar 3.19 <i>Microsoft Word</i>	40
Gambar 3.20 Aplikasi M-Paspor	41
Gambar 3.21 Komputer	41
Gambar 3.22 <i>Laptop</i>	42
Gambar 3.23 <i>Printer</i>	41
Gambar 3.24 Mesin Pengganda dan pemindai (<i>scanner</i>)	43
Gambar 3.25 Mesin cetak <i>Printer thermal</i>	43
Gambar 3.26 Map Arsip	42

Gambar 3.27 Stapler	44
Gambar 3.28 Alat Tulis Kantor.....	45
Gambar 3.29 Cap Stempel	45
Gambar 4.1 SOP Alur penerbitan Paspor RI.....	48
Gambar 4.2 Loker permohonan	50
Gambar 4.3 Biaya pembuatan dan penggantian PASPOR RI	51
Gambar 4.4 Komputer	52
Gambar 4.5 Browser.....	53
Gambar 4.6 <i>Microsoft Word</i>	53
Gambar 4.7 Dokumen Perjalanan RI (Paspor)	54
Gambar 4.8 Map yang berisi persyaratan pemohon	54



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	5
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-1	16
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-2	16
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-3	17
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-4	18
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-5	18
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-6	19
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-7	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-8	20
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-9	21
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-10	21
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-11	22
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-12	22
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-13	23
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-14	24
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-15	25
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-16	26
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik minggu ke-17	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktek.....	58
Lampiran 2 Piagam penghargaan telah melaksanakan Kerja Praktik.....	59
Lampiran 3 Lembar penilaian Kerja Praktik.....	60
Lampiran 4 Jadwal <i>Rolling</i>	61
Lampiran 5 Absen Kehadiran	62
Lampiran 6 Tugas Harian Kerja Praktik	66
Lampiran 7 Dokumentasi selama Kerja Praktik	76

