

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS**  
**PROSEDUR PERMOHONAN PENGGANTIAN**  
**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
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</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 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
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>7</b>
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
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....</b>	
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
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS.....</b>		<b>47</b>
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
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>55</b>
5.1	Kesimpulan .....	55
5.2	Saran .....	57
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>58</b>

## 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



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

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

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Dunia pendidikan di era persaingan bebas saat ini diharapkan perannya dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif

dalam persaingan dunia kerja. Sehingga sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik untuk masa kini maupun masa mendatang.

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan.

Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

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

KP dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat

mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya (Panduan Kerja Praktek 2017).

Direktorat Jenderal Imigrasi adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Direktorat Jenderal Imigrasi mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang imigrasi.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahan nya hingga 6 (enam) semester atau minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Kabupaten Bengkalis yang telah dilaksanakan selama 18 ( Delapan Belas ) minggu terhitung sejak tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

#### 1.2.2 Manfaat kegiatan Kerja Praktik (KP)

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

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

#### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 122 (seratus dua puluh dua) hari, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 31 Juni 2022. Berikut adalah waktu pelaksanaan Kerja Praktik :

**Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Kegiatan	Februari			Maret			April			Mei			Juni			Juli			Agustus		
		Minggu			Minggu			Minggu			Minggu			Minggu			Minggu					
1.	Pengajuan Tempat KP	■																				
2.	Sosialisasi dan Pembekalan KP		■																			
3.	Persiapan dan Pembekalan KP			■																		
4.	Pelaksanaan KP				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
5.	Pembuatan Laporan KP																■	■	■	■	■	■
6.	Sidang KP																					■

Sumber: Data olahan 2022

Adapun jadwal jam kerja di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

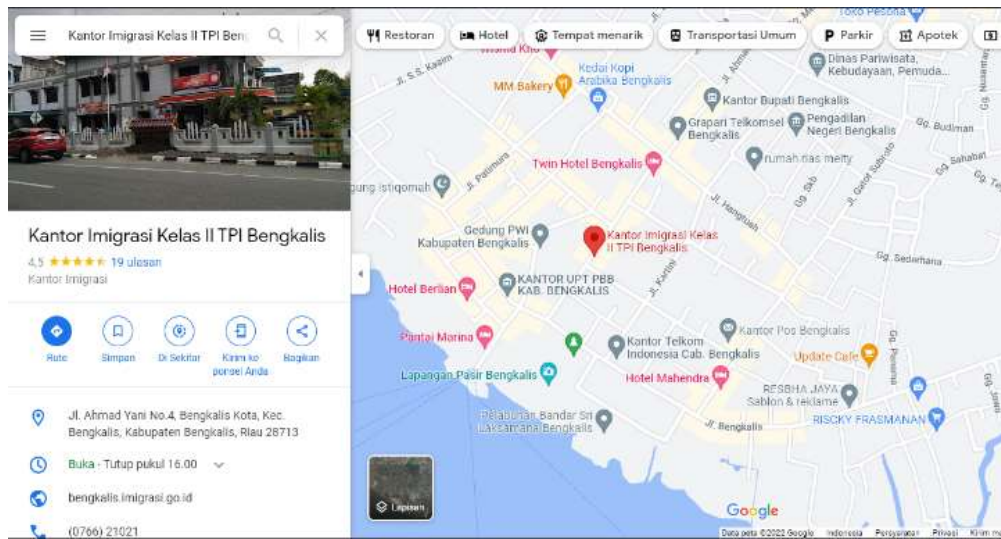
No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	07.30	12.00 -13.00	16.00
2	Selasa	07.30	12.00 -13.00	16.00
3	Rabu	07.30	12.00 -13.00	16.00
4	Kamis	07.30	12.00 -13.00	16.00
5	Jum'at	07.30	12.00 -13.30	16.30

Sumber: Data olahan 2022

#### 1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik dilakukan di 4 bagian yaitu Seksi Kepegawaian untuk dua bulan pertama, Seksi DAKIM (Penindakan Keimigrasian) untuk bulan ketiga dan Seksi LALINTALKIM (Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian) untuk bulan keempat. Berikut adalah gambar lokasi kerja praktik :





**Gambar 1.1** Lokasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

*Sumber : Google Maps*



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (KEMENKUMHAM RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. KEMENKUMHAM berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. KEMENKUMHAM dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 23 Oktober 2019 dijabat oleh Yasonna H. Laoly.

Kementerian Hukum dan HAM pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman, yang kemudian terus berganti nama sesuai dengan fungsinya, Departemen Hukum dan Perundang-undangan (1999), Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia (2001), Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (2004) dan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (2009).

Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di setiap provinsi dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kanwil terdiri atas beberapa divisi diantaranya Divisi Imigrasi yang membawahi Unit Pelaksana Teknis (UPT) termasuk Kantor Imigrasi, dan Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim).

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

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

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. M.HH-03.OT.01.03 TAHUN 2018, wilayah kerja Kantor Imigrasi adalah seluruh wilayah Kabupaten Bengkalis yang terdiri dari sebelas kecamatan, yaitu:

1. Kecamatan Bengkalis
2. Kecamatan Bantan
3. Kecamatan Bukit Batu
4. Kecamatan Mandau
5. Kecamatan Rumat
6. Kecamatan Rumat Utara
7. Kecamatan Siak Kecil
8. Kecamatan Pinggir
9. Bandar Laksamana
10. Talang Muandau
11. Bathin Solapan

Pada tahun 2018 akhir, terjadi perubahan nomenklatur pada Kantor Imigrasi di seluruh Indonesia seiring terbitnya PERMENKUMHAM Nomor 19 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi. Sehingga nama Kantor Imigrasi Kelas II Bengkalis berubah menjadi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Ada penambahan akronim TPI (Tempat Pemeriksaan Imigrasi) yang membedakan antara KANIM yang memiliki atau tidak memiliki TPI.

## **2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

### **2.2.1 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

Visi adalah cara pandang jauh kedepan, kemana instansi Pemerintah harus dibawa agar dapat inovatif dan produktif. Visi juga merupakan gambaran tentang masa depan yang berisikan cita dan citra yang diwujudkan oleh instansi pemerintahan. Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, adalah:

*“Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum”.*

### 2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

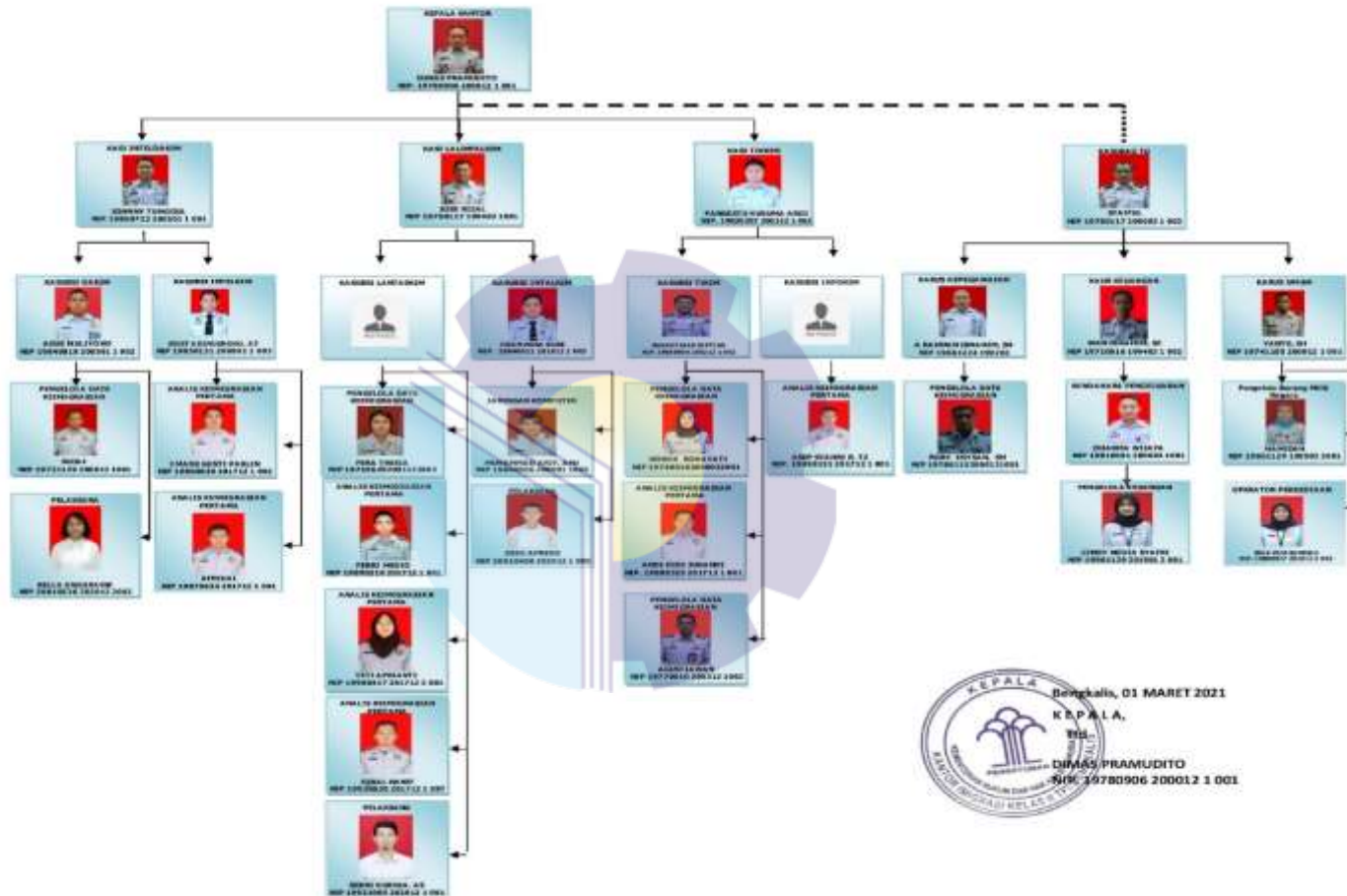
Misi merupakan tujuan dari Instansi Pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu sesuai dengan Visi yang dirumuskan adalah:

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

### 2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

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

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS  
TAHUN 2021**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

#### **2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu**

Kekayaan sumber daya alam, khususnya sebagai penghasil komoditas perkebunan yang diperdagangkan di pasar dunia, menjadikan wilayah Indonesia yang sebagian besar dikuasai oleh Hindia Belanda menarik berbagai negara asing untuk turut serta mengembangkan bisnis perdagangan komoditas perkebunan. Untuk mengatur arus kedatangan warga asing ke wilayah Hindia Belanda, pemerintah kolonial pada tahun 1913 membentuk kantor Sekretaris Komisi Imigrasi dan karena tugas dan fungsinya terus berkembang, pada tahun 1921 kantor sekretaris komisi imigrasi diubah menjadi *immigratie dients* (dinas imigrasi).

Dinas imigrasi pada masa pemerintahan penjajahan Hindia Belanda ini berada di bawah Direktur Yustisi, yang dalam susunan organisasinya terlihat pembentukan *afdeling-afdeling* seperti *afdeling visa* dan *afdeling* (bagian) lain-lain yang diperlukan. *Corps ambtenaar immigratie* diperluas. Tenaga-tenaga berpengalaman serta berpendidikan tinggi dipekerjakan di pusat. Tidak sedikit di antaranya adalah tenaga-tenaga kiriman dari negeri Belanda (*uitgezonden krachten*). Semua posisi kunci jawatan imigrasi berada di tangan para pejabat Belanda.

Kebijakan keimigrasian yang ditetapkan oleh pemerintah Hindia Belanda adalah politik pintu terbuka. Melalui kebijakan ini, pemerintah Hindia Belanda membuka seluas-luasnya bagi orang asing untuk masuk, tinggal, dan menjadi warga Hindia Belanda. Maksud utama dari diterapkannya kebijakan imigrasi “pintu terbuka” adalah memperoleh sekutu dan investor dari berbagai negara dalam rangka mengembangkan ekspor komoditas perkebunan di wilayah Hindia Belanda. Selain itu, keberadaan warga asing juga dapat dimanfaatkan untuk bersama-sama mengeksploitasi dan menekan penduduk pribumi.

Walaupun terus berkembang (penambahan kantor dinas imigrasi di berbagai daerah), namun struktur organisasi dinas imigrasi pemerintah Hindia Belanda relatif sederhana. Hal ini diduga berkaitan dengan masih relatif sedikitnya lalu lintas kedatangan dan keberangkatan dari dan/atau keluar negeri pada saat itu.

Bidang keimigrasian yang ditangani semasa pemerintahan Hindia Belanda hanya 3 (tiga), yaitu: (a) bidang perizinan masuk dan tinggal orang; (b) bidang kependudukan orang asing; dan (c) bidang kewarganegaraan. Untuk mengatur ketiga bidang tersebut, peraturan pemerintah yang digunakan adalah Toelatings Besluit (1916); Toelatings Ordonnantie (1917); dan Paspor Regelings (1918).

Era kolonialisasi Hindia Belanda mulai berakhir bersamaan dengan masuknya Jepang ke wilayah Indonesia pada tahun 1942. Namun pada masa pendudukan Jepang hampir tidak ada perubahan yang mendasar dalam peraturan keimigrasian. Dengan kata lain, selama pendudukan Jepang, produk hukum keimigrasian Hindia Belanda masih digunakan. Eksistensi pentingnya peraturan keimigrasian mencapai momentumnya pada saat Indonesia memproklamkan kemerdekaannya pada 17 Agustus 1945.

Ada 4 (empat) peristiwa penting pasca proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia yang terkait dengan keimigrasian, yaitu : (1) Repatriasi APWI dan serdadu Jepang; dalam peristiwa ini ditandai dengan pengangkutan ex APWI dan pelucutan serta pengangkutan serdadu Jepang di Jawa Tengah khususnya, di pulau Jawa dan Indonesia umumnya yang ditangani oleh Panitia Oeroesan Pengangkoetan Djepang (POPDA); (2) Kegiatan barter, pembelian senjata dan pesawat terbang; pada masa Revolusi Kemerdekaan para pejuang sering bepergian ke luar negeri, misal masuk ke Singapore dan Malaysia, masih tanpa paspor; (3) Perjuangan Diplomasi; diawali dengan penyelenggaraan Inter Asian Conference di New Delhi. Dalam kesempatan itu Kementerian Luar Negeri Indonesia akhirnya berhasil mengeluarkan “Surat Keterangan dianggap sebagai paspor” sebagai dokumen perjalanan antar negara yang pertama setelah kemerdekaan bagi misi pemerintah Indonesia yang sah dalam konferensi tersebut. Delegasi Indonesia yang dipimpin oleh H. Agus Salim ikut memperkenalkan “Paspor Diplomatik” pemerintah Indonesia kepada dunia Internasional; dan (4) Keimigrasian di Aceh; Aceh sebagai satu-satunya wilayah Indonesia yang tidak pernah diduduki Belanda, sejak tahun 1945 telah mendirikan kantor imigrasi di lima kota dan terus beroperasi selama masa revolusi kemerdekaan. Pendirian kantor imigrasi di Aceh sejak tahun 1945 adalah oleh Amirudin. Peristiwa cukup penting pada masa ini, Jawatan

Imigrasi yang sejak semula di bawah Departemen Kehakiman, pada tahun 1947 pernah beralih menjadi di bawah kekuasaan Departemen Luar Negeri.

Selain itu, untuk mengatasi kevakuman hukum, peraturan perundang-undangan keimigrasian produk pemerintah Hindia Belanda harus dicabut dan digantikan dengan produk hukum yang selaras dengan jiwa kemerdekaan. Selama masa revolusi kemerdekaan ada dua produk hukum Hindia Belanda yang terkait dengan keimigrasian dicabut, yaitu (a) Toelatings Besluit (1916) diubah menjadi Penetapan Ijin Masuk (PIM) yang dimasukkan dalam Lembaran Negara Nomor 330 Tahun 1949, dan (b) Toelatings Ordonnantie (1917) diubah menjadi Ordonansi Ijin Masuk (OIM) dalam Lembaran Negara Nomor 331 Tahun 1949. Selama masa revolusi kemerdekaan lembaga keimigrasian masih menggunakan struktur organisasi dan tata kerja dinas imigrasi (Immigratie Dients) peninggalan Hindia Belanda.

Era Republik Indonesia Serikat merupakan momen puncak dari sejarah panjang perjalanan pembentukan lembaga keimigrasian di Indonesia. Di era inilah dinas imigrasi produk Hindia Belanda diserahkan kepada pemerintah Indonesia pada tanggal 26 Januari 1950. Struktur organisasi dan tata kerja serta beberapa produk hukum pemerintah Hindia Belanda terkait keimigrasian masih dipergunakan sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan bangsa Indonesia. Kepala Jawatan Imigrasi untuk pertama kalinya dipegang oleh putra pribumi, yaitu Mr. H.J Adiwinata. Struktur organisasi jawatan imigrasi meneruskan struktur immigratie dients yang lama, sedangkan susunan jawatan imigrasi masih sederhana dan berada dalam koordinasi Menteri Kehakiman, baik operasional- taktis, administratif, maupun organisatoris.

Era pemerintahan Orde Baru adalah yang terpanjang sejak Indonesia merdeka. Masa pemerintahan yang cukup panjang tersebut turut memberikan kontribusi besar terhadap pematangan lembaga keimigrasian, walaupun dalam pelaksanaannya mengalami beberapa kali penggantian induk organisasi. Stabilitas politik dan pertumbuhan ekonomi yang relatif tinggi selama era Orde Baru mendorong lembaga keimigrasian di Indonesia untuk semakin berkembang dan profesional dalam melayani masyarakat. Pada era ini terjadi beberapa kali



perubahan organisasi kabinet dan pembagian tugas departemen, yang pada gilirannya membawa perubahan terhadap organisasi jajaran imigrasi. Pada tanggal 3 November 1966 ditetapkan kebijakan tentang Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Departemen, yang mengubah kelembagaan Direktorat Imigrasi sebagai salah satu pelaksana utama Departemen Kehakiman menjadi Direktorat Jenderal Imigrasi yang dipimpin oleh Direktur Jenderal Imigrasi. Perubahan ini pun berlanjut dengan pembangunan sarana fisik di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi yang luas. Pembangunan gedung kantor, rumah dinas, pos imigrasi maupun asrama tahanan dijalankan tahun demi tahun. Di bidang SDM dan pembinaan karier, sistem penempatan dan pembinaan karier pegawai yang direkrut Direktorat Jenderal Imigrasi yang zig zag, tidak terpaku di satu pos, diteruskan. Sistem pembinaan karir di bidang imigrasi juga terus disempurnakan dengan tetap mengedepankan prinsip profesionalisme dan keadilan.

Krisis ekonomi 1997 telah mengakhiri periode panjang era Orde Baru dan memasuki era reformasi. Aspirasi yang hidup dalam masyarakat, menginginkan komitmen yang kuat terhadap nilai-nilai Hak Asasi Manusia (HAM), tegaknya hukum dan keadilan, pemberantasan KKN, dan demokratisasi, tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), transparansi, dan akuntabel terus didengungkan, termasuk diantaranya tuntutan percepatan otonomi daerah.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada bagian Bidang 3 bidang berturut-turut.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu di Seksi Kepegawaian, DAKIM (Penindakan Keimigrasian), dan LALINTALKIM (Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian) adalah sebagai berikut:

1. Membantu mengetik surat perintah tugas (SPRINT) serta surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan mencetaknya
2. Memasukkan daftar surat masuk dan surat keluar
3. Membantu mengetik laporan apel pagi dan laporan Covid-19
4. Membantu membuat form data pejabat fungsional yang menduduki jabatan selama 3 Tahun
5. Membantu mengetik dan mencetak surat balasan
6. Membuat dan mencetak data laporan bezetting pengajuan pegawai
7. Melakukan dokumentasi rapat pegawai
8. Membantu mengetik dan mencetak BAPPEN (Berita Acara Pendapat)
9. Membantu mengetik dan mencetak BAP (Berita Acara Pemeriksaan)
10. Membantu memindai dan menggandakan surat
11. Membantu petugas memasukkan data diri pemohon untuk pembuatan PASPOR RI ke sistem keimigrasian
12. Memberikan pelayanan secara langsung kepada pemohon yang mengajukan permohonan pembuatan ataupun penggantian paspor.

### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (pertama) pada tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa, 01 Maret 2022	1. Pengarahan 2. Perkenalan 3. Dan pembagian bidang di Bagian Kepegawaian 4. Stempel Dokumen	Seksi Kepegawaian
2	Rabu, 02 Maret 2022	Membantu menyetik surat SKPD dan SPRINT	Seksi Kepegawaian
3	Kamis, 03 Maret 2022	LIBUR NYEPI	LIBUR NYEPI
4	Jumat, 04 Maret 2022	Mengisi daftar buku surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 07 Maret 2022 sampai tanggal 11 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut ini:

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (kedua) pada tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 Maret 2022	Membantu memperbaiki absensi kepegawaian	Seksi Kepegawaian
2	Selasa, 08 Maret 2022	Membantu menyetik surat SKPD dan SPRINT untuk pegawai	Seksi Kepegawaian
3	Rabu, 09 Maret 2022	Membantu menyetik surat SKPD dan SPRINT untuk pegawai	Seksi Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 10 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengisi form data pejabat fungsional yang menduduki jabatan selama 3 tahun</li> <li>2. Membantu mengetik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. data promosi pegawai</li> <li>b. data mutasi pejabat Eselon III s/d V dan Pejabat Fungsional</li> <li>c. data pegawai yang sedang jatuhkan sanksi</li> <li>d. surat panggilan pegawai</li> </ol> </li> </ol>	Seksi Kepegawaian
5	Jumat, 11 Maret 2022	Membantu mengetik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat permohonan izin yang ditujukan kepada Politeknik Imigrasi Depok</li> <li>b. surat SKPD dan SPRINT</li> </ol>	Seksi Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 14 Maret 2022 sampai tanggal 18 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut ini:

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 (Ketiga) pada tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengoreksi absensi pegawai</li> <li>2. Membantu mengetik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. data usulan penambahan pegawai</li> <li>b. surat undangan</li> </ol> </li> </ol>	Seksi Kepegawaian
2	Selasa, 15 Maret 2022	Membuat dokumen lampiran VII laoran bezetting menggunakan excel	Seksi Kepegawaian
3	Rabu, 16 Maret 2022	Membersihkan meja kantor bagian Intelkim	Seksi Intelkim
4	Kamis, 17 Maret 2022	Melakukan dokumentasi rapat pegawai	Seksi Kepegawaian
5	Jumat, 18 Maret 2022	Memindai dan menggandakan surat	Seksi Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI

Bengkalis pada tanggal 21 Maret 2022 sampai tanggal 25 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini:

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (Keempat) pada tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Maret 2022	Membantu mengetik Laporan Absensi Pegawai upacara Apel pagi dan sore	Bagian Kepegawaian
2	Selasa, 22 Maret 2022	1. Memindai dan menggandakan surat 2. Melakukan dokumentasi rapat pegawai	Bagian Kepegawaian
3	Rabu, 23 Maret 2022	Memindai dan menggandakan surat	Bagian Kepegawaian
4	Kamis, 24 Maret 2022	Memindai dan menggandakan surat	Bagian Kepegawaian
5	Jumat, 25 Maret 2022	1. Memasukkan arsip dokumen pegawai yang telah dibuat 2. Membantu mengoreksi tabel surat pengajuan pegawai 3. Membantu membuat laporan dan bezetting pengajuan pegawai	Bagian Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 28 Maret 2022 sampai tanggal 01 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini:

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (Kelima) pada tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Maret 2022	Membantu mengetik a. Laporan Absensi Pegawai upacara Apel pagi dan sore b. Laporan Kebutuhan Pegawai c. Daftar usulan pelatihan pegawai d. Surat pengantar daftar usulan pegawai panitia pelatihan kepemimpinan administrator dan pengawasan	Seksi Kepegawaian
2	Selasa, 29 Maret 2022	Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 30 Maret 2022	Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian
4	Kamis, 31 Maret 2022	Memindai dokumen kepegawaian	Seksi Kepegawaian
5	Jumat, 01 April 2022	Menggandakan berkas penambahan pegawai baru	Seksi Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 04 April 2022 sampai tanggal 08 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 (Keenam) pada tanggal 04 Maret s/d 08 April 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 04 April 2022	Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian
2	Selasa, 05 April 2022	Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian
3	Rabu, 06 April 2022	Memindai dokumen masa jabatan pegawai	Seksi Kepegawaian
4	Kamis, 07 April 2022	Membantu mengetik : a. Jadwal orientasi CPNS b. Surat SKPD dan SPRINT Kepala Kantor c. Daftar Kenaikan Gaji Berkala	Seksi Kepegawaian
5	Jumat, 08 April 2022	Memperbarui daftar kenaikan Gaji dan Pangkat	Seksi Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 11 April 2022 sampai tanggal 15 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7 berikut ini:

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 (Ketujuh) pada pada tanggal 11 April 2022 sampai tanggal 15 April 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 April 2022	Melakukan absensi pegawai yang hadir dan yang mengikuti upacara Apel pagi	Seksi Kepegawaian
2	Selasa, 12 April 2022	1. Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar 2. Menggandakan berkas kepegawaian	Seksi Kepegawaian
3	Rabu, 13 April 2022	1. Memindai dokumen 2. Membantu mengetik surat untuk laporan ke Kantor Wilayah	Seksi Kepegawaian
4	Kamis, 14 April 2022	Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian
5	Jumat, 15 April 2022	Mengetik surat perintah perjalanan dinas	Seksi Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 18 April 2022 sampai tanggal 22 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 (Kedelapan) pada tanggal 18 April 2022 sampai tanggal 22 April 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 April 2022	Memindai dokumen	Seksi Kepegawaian
2	Selasa, 19 April 2022	1. Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar 2. Menggandakan berkas kepegawaian	Seksi Kepegawaian
3	Rabu, 20 April 2022	1. Memindai dokumen 2. Membantu mengetik surat balasan ke Kantor Imigrasi Banten 3. Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian
4	Kamis, 21 April 2022	Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian
5	Jumat, 22 April 2022	Melakukan dokumentasi rapat pegawai	Seksi Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 25 April 2022 sampai dengan 28 April 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini:

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 (Kesembilan) pada tanggal 25 April 2022 s/d 28 April 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 April 2022	Melakukan absensi pegawai yang hadir dan yang mengikuti upacara Apel pagi	Seksi Kepegawaian
2	Selasa, 26 April 2022	1. Membantu mengetik surat laporan hukuman disiplin (HUKDIS) 2. Memindai dokumen data kepegawaian	Seksi Kepegawaian
3	Rabu, 27 April 2022	Membantu mengetik surat keluar/balasan	Seksi Kepegawaian
4	Kamis, 28 April 2022	Melakukan dokumentasi rapat pegawai	Seksi Kepegawaian

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 09 Mei 2022 sampai tanggal 13 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 (Kesepuluh) pada tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022 di Badan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 Mei 2022	1. Memindai dokumen <i>exit permit</i> 2. Mencatat surat dan dokumen keluar	Seksi Dakim
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Mengetik laporan data orang asing tempat hotel/penginapan 2. Memindai dokumen pemohon	Seksi Dakim
3	Rabu, 11 Mei 2022	1. Memindai paspor pemohon 2. Menggandakan dokumen pemohon	Seksi Dakim
4	Kamis, 12 Mei 2022	1. Memindai paspor 2. Menggandakan dokumen pemohon	Seksi Dakim



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 13 Mei 2022	1. Memindai paspor 2. Menggandakan dokumen pemohon	Seksi Dakim

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 16 Mei 2022 sampai tanggal 20 Mei 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini:

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 (Kesebelas) pada tanggal 6 Mei s/d 20 Mei 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Mei 2022	LIBUR NYEPI	LIBUR NYEPI
2	Selasa, 17 Mei 2022	1. Memindai paspor 2. Menggandakan dokumen 3. Membuat dan mengetik surat pengumuman Lelang	Seksi Dakim
3	Rabu, 18 Mei 2022	1. Memindai paspor pemohon 2. Membantu membuat laporan BAP	Seksi Dakim
4	Kamis, 19 Mei 2022	1. Memindai paspor 2. Membantu membuat laporan BAP	Seksi Dakim
5	Jum'at, 20 Mei 2022	1. Memindai paspor 2. Membantu mengetik laporan BAP	Seksi Dakim

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada tanggal 23 Mei 2022 sampai tanggal 27 Mei 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12 berikut ini:

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 (Keduabelas) pada tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 Mei 2022	IZIN SAKIT	IZIN SAKIT

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 24 Mei 2022	1. Memindai dokumen paspor pemohon 2. Membantu mengetik Telaah permohonan Dokumen perjalanan (Paspor)	Seksi Dakim
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Memindai dokumen paspor 2. Membantu membuat Telaah permohonan Dokumen perjalanan (Paspor)	Seksi Dakim
4	Kamis, 26 Mei 2022	LIBUR KENAIKAN YESUS KRISTUS	LIBUR KENAIKAN YESUS KRISTUS
5	Jum'at, 27 Mei 2022	1. Memindai dokumen paspor 2. Membantu membuat Telaah permohonan Dokumen perjalanan (Paspor) 3. Membantu petugas melakukan wawancara untuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada pemohon	Seksi Dakim

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 30 Mei 2022 sampai tanggal 03 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13 berikut ini:

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 (Ketigabelas) pada tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 Mei 2022	1. Memindai dokumen paspor 2. Membantu mengetik Telaah permohonan Dokumen perjalanan (Paspor) 3. Membantu petugas melakukan wawancara untuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada pemohon	Seksi Dakim
2	Selasa, 31 Mei 2022	1. Memindai dokumen paspor 2. Membantu mengetik Telaah permohonan Dokumen perjalanan (Paspor) 3. Membantu petugas melakukan wawancara untuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada pemohon	Seksi Dakim
3	Rabu, 01 Juni 2022	HARI LIBUR PANCASILA	HARI LIBUR PANCASILA
4	Kamis, 02 Juni 2022	1. Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan 2. Membantu petugas pelayanan Imigrasi memberikan paspor yang sudah siap kepada pemohon 3. Memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 03 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mencetak Perdim (formulir permohonan ) dan surat pernyataan</li> <li>5. Membantu petugas pelayanan memberikan paspor yang sudah siap kepada pemohon</li> <li>6. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 06 Juni 2022 sampai tanggal 10 Juni 2022 dapat dilihat pada Tabel 3.14 berikut ini:

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 (Keempatbelas) pada tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Perdim (formulir permohonan ) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>2. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>3. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 07 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Perdim (formulir permohonan ) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>2. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>3. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 08 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Perdim (formulir permohonan ) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>2. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 09 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Perdim (formulir permohonan ) dan surat pernyataan</li> <li>2. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	
5	Jum'at, 10 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan</li> <li>2. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>3. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 13 Juni 2022 sampai tanggal 17 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15 berikut ini :

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 (Kelimabelas) pada tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>2. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>3. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>2. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>3. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
3	Rabu, 15 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>2. Menggandakan surat keterangan permohonan paspor</li> <li>3. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru	
4	Kamis, 16 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>2. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>3. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Perdim (formulir permohonan ) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>2. Menggandakan surat keterangan permohonan paspor</li> <li>3. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>4. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 20 Juni 2022 sampai tanggal 24 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini:

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 (Keenambelas) pada tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>2. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>3. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ol>	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun</li> </ol>	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		membuat paspor baru 2. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	
3	Rabu, 22 Juni 2022	1. Mencetak Perdim (formulir permohonan ) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon 2. Menggandakan surat keterangan permohonan paspor 3. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru 4. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 23 Juni 2022	1. Mencetak Perdim (formulir permohonan ) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon 2. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru 3. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	Seksi Lalintalkim
5	Jum'at, 24 Juni 2022	IZIN SIDANG SKRIPSI	Seksi Lalintalkim

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada tanggal 27 Juni sampai tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini:

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 (Ketujuhbelas) pada tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Juni 2022	1. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru 2. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	Seksi Lalintalkim
2	Selasa, 28 Juni 2022	1. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun	Seksi Lalintalkim

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		membuat paspor baru 2. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Menggandakan surat keterangan permohonan paspor 2. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru 3. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	Seksi Lalintalkim
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru 2. Membantu memasukkan data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	Seksi Lalintalkim

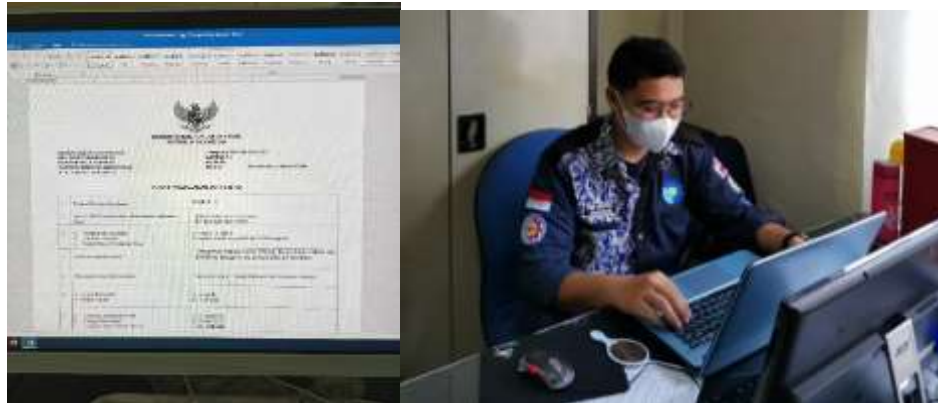
Sumber: Data Olahan, 2022

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada Seksi Kepegawaian untuk dua bulan pertama, Seksi DAKIM (Penindakan Keimigrasian) untuk bulan ketiga dan Seksi LALINTALKIM (Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian) mulai tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

#### 1. Membuat dan mencetak SPPD dan SPRINT

Membuat serta mencetak Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta SPRINT (Surat Perintah) untuk pegawai untuk melaksanakan perjalanan dinas untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.1 di bawah ini :

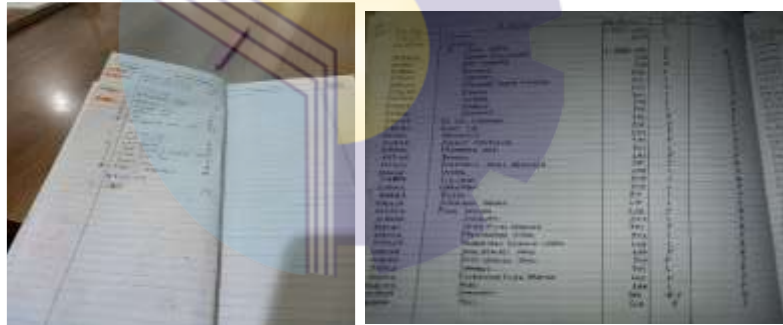


**Gambar 3.1 Membuat SPPD dan SPRINT**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada Seksi Kepegawaian*

2. Mengisi daftar surat masuk dan surat keluar

Mengisi daftar surat masuk serta surat keluar (balasan) sesuai arahan Kepala dan Staff Seksi Kepegawaian, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 Mengisi daftar surat masuk dan surat keluar di bawah ini:



**Gambar 3.2 Mengisi daftar surat masuk dan surat keluar**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada Seksi Kepegawaian*

3. Membuat laporan Apel pagi pegawai dan laporan Covid-19

Laporan bahwa pejabat dan pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu telah melaksanakan apel tiap hari senin serta menyampaikan arahan dari Kanwil (Kantor Wilayah) maupun Menteri Hukum dan HAM. Laporan Covid-19 merupakan data penyebaran covid-19 di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu, lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 di berikut ini:

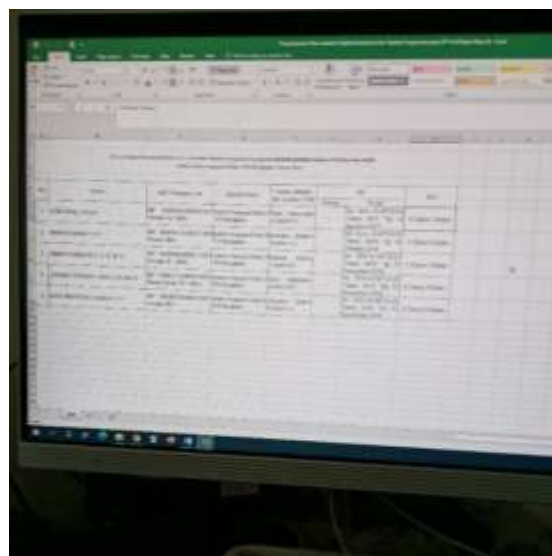




**Gambar 3.3 Membuat laporan Apel pagi pegawai**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada Seksi Kepegawaian*

4. Membuat daftar jabatan pegawai, kenaikan pangkat pegawai serta bezetting  
Membuat data pegawai sesuai jabatan dan kenaikan pangkat selama 3 tahun dimulai dari tahun 2022 hingga tahun 2025 serta penjabat yang dimutasi  
Mutasi adalah perpindahan tugas PNS dari satu instansi ke instansi lainnya atau perpindahan dalam instansi baik di lingkup pemerintah pusat maupun pemerintah daerah merupakan proses mutasi kepegawaian. Dokumen tersebut juga memuat data penambahan CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) baru yang menjalani masa orientasi. Bezetting adalah jumlah pegawai yang dimiliki saat ini, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 ini:



**Gambar 3.4 Membuat daftar jabatan pegawai dan kenaikan pangkat pegawai**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada Seksi Kepegawaian*

5. Melakukan dokumentasi rapat pegawai

Melakukan dokumentasi secara rutin terhadap pegawai yang sedang melakukan rapat baik itu secara daring maupun luring. Pegawai Imigrasi secara rutin melakukan rapat bersama Kantor Wilayah (Kanwil) maupun sesama Kantor Imigrasi di Indonesia. Hasil dokumentasi dapat dilihat pada Gambar 3.5 Melakukan dokumentasi rapat pegawai di bawah ini :

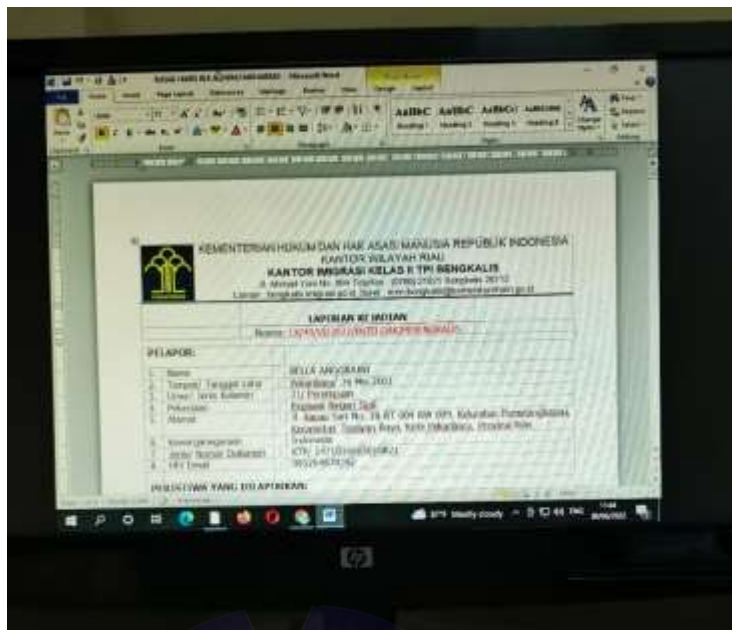


**Gambar 3.5 Dokumentasi rapat pegawai**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada Seksi Kepegawaian*

6. Mengetik dan mencetak BAP (Berita Acara Pemeriksaan)

Mengetik dan Mencetak BAP sesuai dengan sesuai dengan kasus yang terjadi berdasarkan keterangan pemohon baik itu kehilangan paspor ataupun rusak dan lain sebagainya yang diarahkan Kepala dan Staff Seksi DAKIM dan sesuai dengan panduan BAPPEN terdahulu, yang berisikan jawaban-jawaban mengenai apa yang disampaikan sebelumnya oleh pemohon pada saat di wawancara oleh petugas Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 Mengetik dan Mencetak BAPPEN di bawah ini:

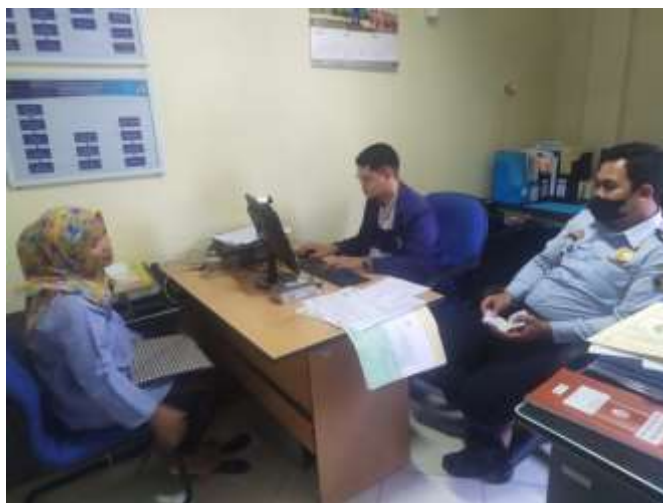


**Gambar 3.6 Mengetik BAP**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada Seksi DAKIM*

7. Mengetik dan Mencetak BAPPEN (Berita Acara Pendapat)

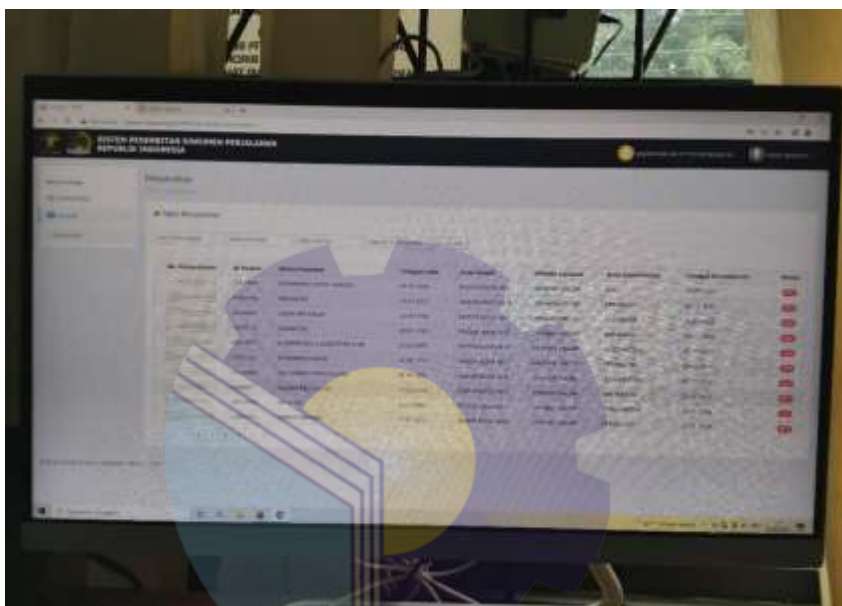
Mengetik dan Mencetak BAPPEN sesuai dengan kasus yang terjadi berdasarkan keterangan pemohon baik itu kehilangan paspor/rusak dll setelah melakukan BAP yang diarahkan Kepala dan Staff Seksi DAKIM dan sesuai dengan panduan BAPPEN terdahulu, yang berisikan jawaban mengenai apa yang disampaikan sebelumnya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 Mengetik dan Mencetak BAPPEN di bawah ini :



**Gambar 3.7 Mengetik dan Mencetak BAP**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada Seksi DAKIM*

8. Membantu memasukkan data paspor yang telah diterima oleh pemohon Untuk di seksi LALINTALKIM, melakukan penginputan data paspor yang telah diterima oleh pemohon. Data berupa nomor paspor dan nomor handphone pemohon. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 Membantu memasukkan data paspor yang telah diterima oleh pemohon di bawah ini:



**Gambar 3.8 Membantu memasukkan data paspor yang telah diterima oleh pemohon**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada Seksi LALINTALKIM*

9. Menggandakan dan memindai dokumen
- Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staff Seksi, adapun dokumen yang digandakan seperti: KTP, Paspor, Surat, Data Pemohon untuk pembuatan paspor dan berkas-berkas penting lainnya untuk digunakan sebagai arsip dan pegangan untuk staf Seksi. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 Menggandakan dokumen dan memindai dokumen dibawah ini:



**Gambar 3.9 Menggandakan dan memindai dokumen**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu pada Seksi LALINTALKIM*

### **3.2 Data-data yang Diperlukan**

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di Seksi Kepegawaian, DAKIM dan LALINTALKIM adalah sebagai berikut :

1. **Membuat serta mencetak SPPD dan SPRINT**  
Membuat serta mencetak SPPD dan PRINT dilakukan ketika ada pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam rangka rapat kerja.
2. **Mengisi daftar surat masuk dan surat keluar**  
Mengisi daftar surat masuk dan surat keluar agar tercatatnya informasi yang telah diterima dari instansi lain. Surat balasan adalah surat yang dibuat guna membalas atau menanggapi dari surat yang telah masuk ke Instansi, adapun data yang diperlukan ialah surat yang masuk atau yang diterima sebelumnya.
3. **Membuat laporan Apel pagi pegawai**  
Membuat laporan Apel diperlukan saat setelah melaksanakan apel tiap hari senin serta pembina upacara menyampaikan arahan dari Kanwil (Kantor Wilayah) maupun Menteri Hukum dan HAM dengan sesuai prosedur
4. **Membuat daftar jabatan pegawai, kenaikan pangkat pegawai serta bezetting**

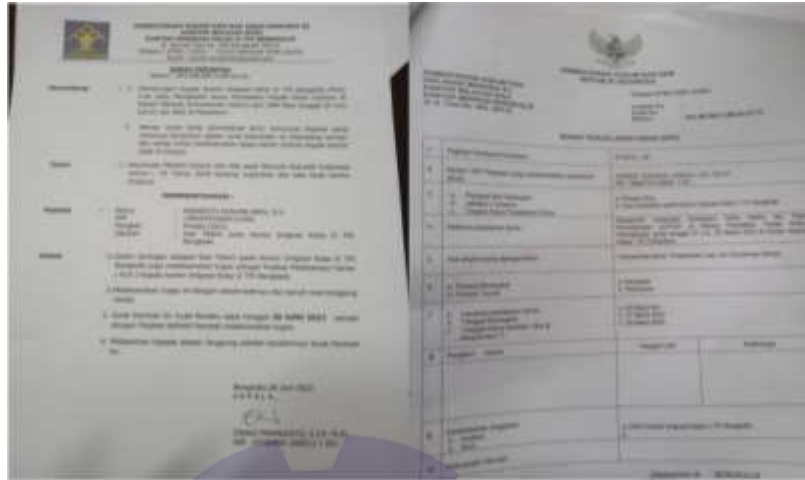
- Membuat daftar jabatan diperlukan ketika Kantor Wilayah (Kanwil) memerlukan data pegawai yang masih aktif.
5. Melakukan dokumentasi rapat pegawai  
Dokumentasi rapat dilakukan setiap setelah diadakannya rapat untuk dipergunakan oleh staff untuk membuat laporan maupun berita.
  6. Mengetik dan mencetak BAPPEN (Berita Acara Pendapat)  
Mengetik dan mencetak BAPPEN dilakukan saat ada pemohon yang mengalami kasus dalam dokumen perjalanan (Paspor) atau KITAS. Kasus yang sering terjadi adalah dokumen tersebut rusak ataupun hilang.
  7. Mengetik dan mencetak BAP (Berita Acara Pemeriksaan)  
Mengetik dan mencetak BAP dilakukan saat ada pemohon yang mengalami kasus dalam dokumen perjalanan (Paspor) atau KITAS. Kasus yang sering terjadi adalah dokumen tersebut rusak ataupun hilang
  8. Membantu memasukkan data paspor yang telah di terima oleh pemohon  
Membantu memasukkan data paspor yang telah diterima oleh pemohon dilakukan setiap hari setelah memberikan paspor kepada pemohon sehingga pemohon dapat menggunakan paspor tersebut karena telah terdaftar di sistem Imigrasi Indonesia.
  9. Menggandakan dan memindai dokumen  
Menggandakan dokumen dilakukan ketika diperlukan, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin di gandakan seperti KTP, id card WNA, KITAS, dan berkas lainnya. Memindai dilakukan ketika diperlukan, berkas dan persyaratan pendaftaran di LALINTALKIM untuk di masukkan ke dalam sistem.

### **3.3 Dokumen yang Dihasilkan**

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

- 1) Surat perintah tugas (SPRINT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD)  
Pada urusan kepegawaian ditugaskan untuk Membantu mengetik surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk pegawai yang akan

melakukan dinas. Surat perintah perjalanan dinas digunakan sebagai tanda bukti untuk pegawai dalam melakukan perjalanan dinas yang dilakukan di luar kota dengan jangka waktu yang sudah ditentukan oleh atasan.



**Gambar 3.11 Surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

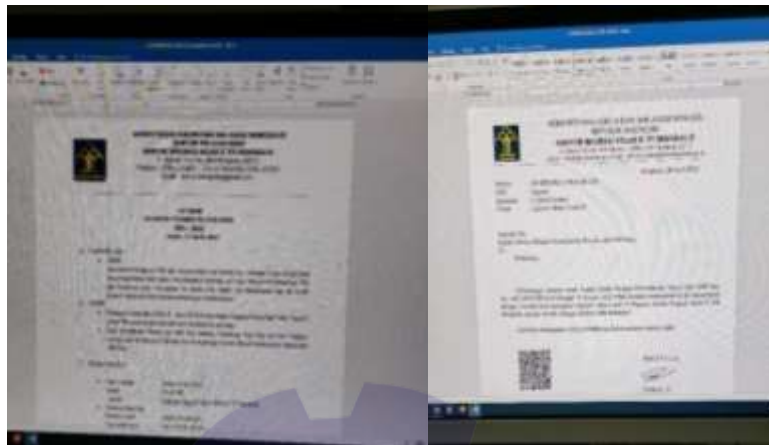
- 2) Menyerahkan map yang berisikan Perdim dan surat pernyataan yang harus diisi. Hal ini dikarenakan saat ini pemohon yang mengajukan paspor diwajibkan mendaftarkan serta mengisi formulir data diri menggunakan aplikasi M-Paspor. Namun untuk pemohon yang memiliki usia di atas 60 tahun (lansia) dan juga jika terdapat kendala seperti jaringan sedang bermasalah sehingga sistem keimigrasian tidak dapat diakses maka petugas akan memberikan formulir surat pernyataan dan Perdim 11 yang harus diisi oleh pemohon.



**Gambar 3.12 Map dan surat pernyataan**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

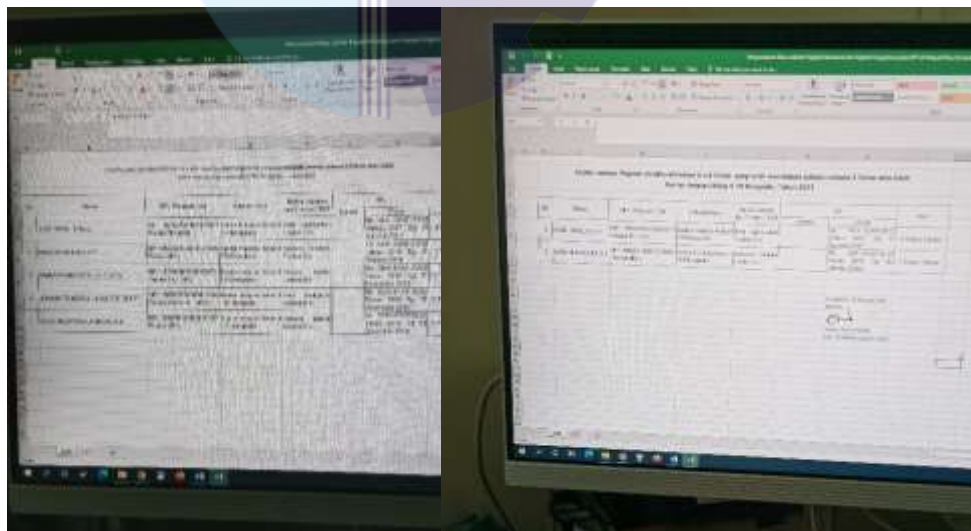
3) Laporan Apel pagi dan laporan Covid-19

Laporan Apel pagi dan laporan Covid-19 wajib diserahkan kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Laporan tersebut berisikan absensi kehadiran pegawai selama waktu tertentu.



**Gambar 3.13 Mengetik laporan Apel pagi dan laporan Covid-19**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

4) Daftar jabatan pegawai, kenaikan pangkat pegawai dan bezetting  
Dokumen tersebut memuat data jabatan pegawai yang telah naik pangkat serta jumlah pegawai yang masih aktif.

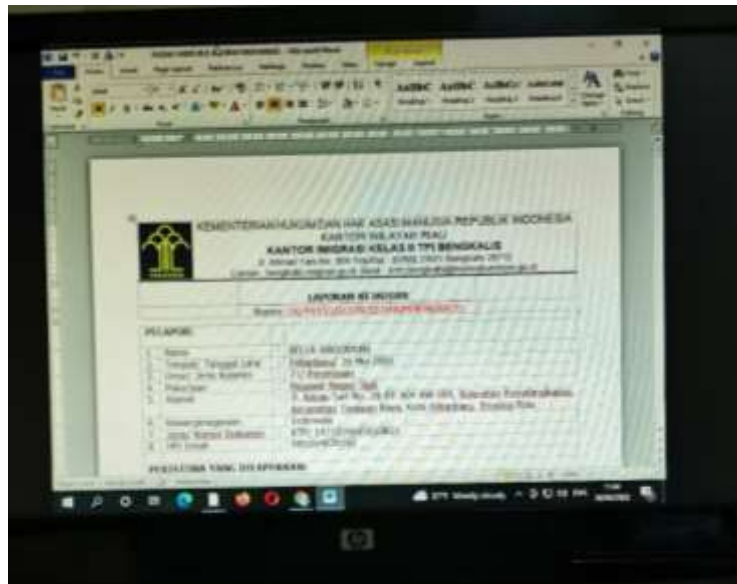


**Gambar 3.14 Mengetik daftar jabatan pegawai dan kenaikan pangkat pegawai**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

5) BAPEN (Berita Acara Pemeriksaan)

Berita Acara Pemeriksaan merupakan keterangan pemohon terhadap kehilangan seperti kapan dan dimana paspor pemohon hilang

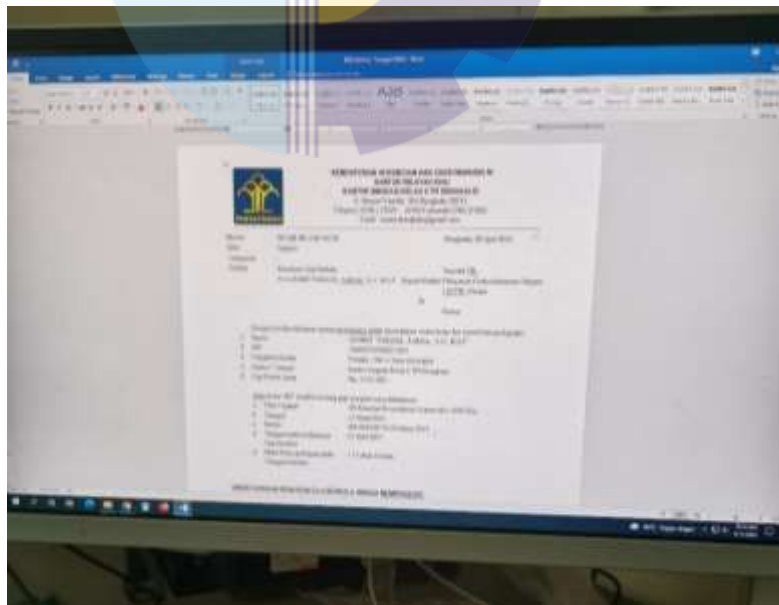




**Gambar 3.15 Mengetik dan Mencetak BAPPEN**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*

6) BAP (Berita Acara Pemeriksaan)

Berita acara pendapat merupakan pendapat dan kesimpulan yang berisi penjelasan dan saran pengadilan negeri yang dibuat berdasar berita acara pemeriksaan.



**Gambar 3.16 Mengetik dan Mencetak BAP**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*

7) Memberi Paspor Pemohon.

Paspor yang telah selesai di cetak dapat langsung diberikan langsung kepada pemohon. Paspor baru akan selesai setelah 3 hari kerja semenjak pemohon melakukan permohonan pergantian ataupun permohonan paspor baru.



**Gambar 3.17 Paspor Pemohon**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

### **3.4 Perangkat lunak/keras yang digunakan**

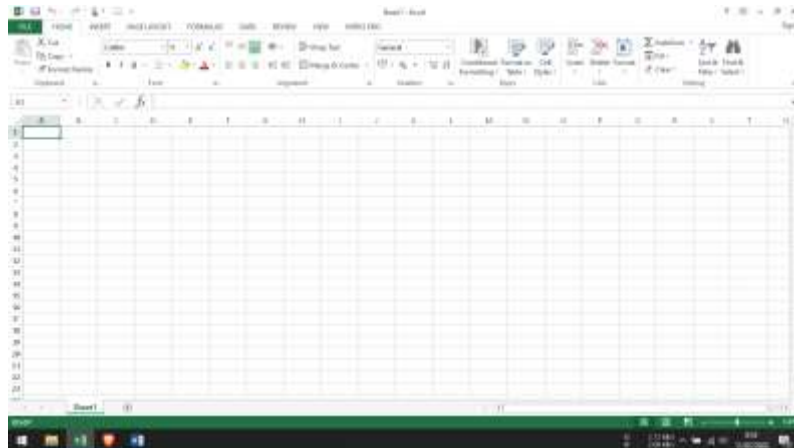
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

#### **3.4.1 Perangkat Lunak (*Software*)**

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu ialah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

*Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Pada pekerjaan ini yang menggunakan *Microsoft excel* yaitu daftar jabatan pegawai, kenaikan pangkat pegawai dan bezetting.

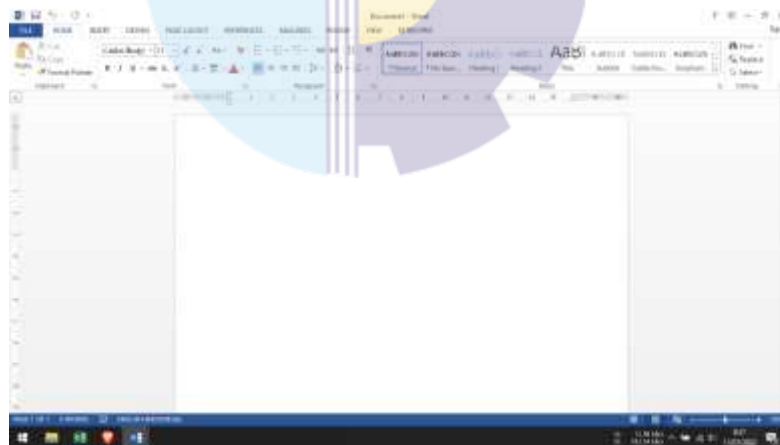


**Gambar 3.18 Microsoft Excel**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

2. Microsoft Word

Pengertian *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. Pada pekerjaan ini menggunakan *Microsoft Word* untuk membuat laporan SPPD, SPRINT, laporan Apel, BAPEN, dan BAP.



**Gambar 3.19 Microsoft Word**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

3. Aplikasi M-Paspor

Aplikasi M-Paspor merupakan aplikasi *online* yang digunakan untuk mengisi formulir data diri dan mengunggah berkas ke aplikasi secara mandiri oleh pemohon. Dengan demikian pemohon cukup melampirkan berkas aslinya saat datang ke kantor sehingga waktu lebih efisien. M-paspor diluncurkan agar

pelayanan paspor lebih transparan, akuntabel dan cepat. Pada program Kerja Praktik (KP), penulis juga sering ditugaskan untuk membantu pemohon mendaftarkan M-paspor terlebih dahulu.



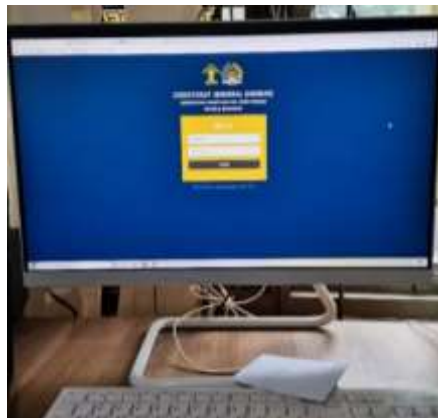
**Gambar 3.20 Aplikasi M-Paspor**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

### 3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah sebagai berikut :

#### 1. Komputer

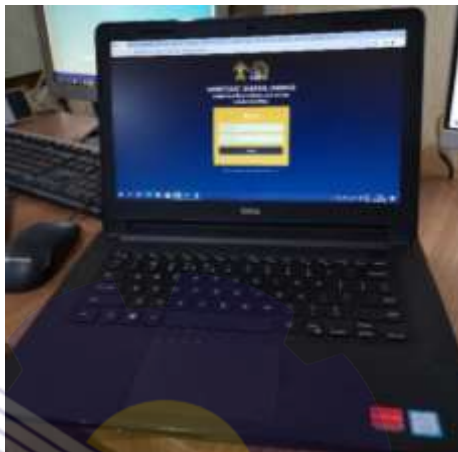
Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang di dalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan pribadi maupun perusahaan. Pada Kerja Praktik, komputer penulis berguna menunjang penulis untuk melakukan kegiatan mencetak antrian pemohon, Membantu memasukkan data penyerahan paspor dan sebagainya.



**Gambar 3.21 Komputer**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

## 2. Laptop

Laptop adalah komputer bergerak (bisa dipindahkan dengan mudah) yang berukuran relatif kecil dan ringan. Laptop mempunyai kelebihan dapat digunakan untuk lingkungan yang berbeda. Penulis menggunakan laptop untuk mengakses situs dan server Imigrasi untuk mencetak PERDIM dan keperluan data pemohon.



**Gambar 3.22 Laptop**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*

## 3.5 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan

### 3.5.1 Peralatan yang digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktik adalah sebagai berikut:

#### 1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*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 3.23 Printer**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*

## 2. Mesin Pengganda dan Pemindai (*Scanner*)

Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital.



**Gambar 3.24** Mesin Pengganda dan pemindai (*scanner*)

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

## 3. Mesin cetak *thermal*

Mesin cetak *thermal* adalah mesin yang memanfaatkan panas untuk menghasilkan tulisan atau gambar di atas kertas. Proses pencetakan dari mesin cetak *thermal* ini menggunakan gulungan kertas. Mesin ini digunakan untuk mencetak nomor antrian untuk pemohon.



**Gambar 3.25** Mesin cetak *thermal*

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

### 3.5.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja Praktik adalah sebagai berikut :

#### 1. Map Arsip (*Ordner*)

Adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Dokumen akan disimpan di dalam ordner.



**Gambar 3.26 Map arsip**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

#### 2. Stapler

Pada saat melakukan pekerjaan praktik stapler digunakan untuk mengklip nota dinas, surat, dan dokumen lainnya.



**Gambar 3.27 Stapler**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

#### 3. Alat tulis kantor (ATK)

Seperti pena, spidol, stabile, dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. Berikut beberapa ATK yang penulis digunakan untuk menunjang selama masa Kerja Praktik.:



**Gambar 3.28 Alat Tulis Kantor**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*

#### **4. Cap Stempel**

Berfungsi sebagai tanda pengenal dari orang yang namanya tertera atau tanda tangannya tercantum dalam dokumen. Sebenarnya, dengan nama dan tanda tangan pun, kehadiran dan persetujuan seseorang bisa diketahui. Namun dengan stempel, keyakinan atas persetujuan semakin kuat.



**Gambar 3.29 Cap stempel**  
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis*

### **3.6 Kendala – Kendala yang dihadapi dan Solusi selama Kerja Praktik pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**

#### **3.6.1 Kendala – kendala yang dihadapi selama kerja praktik**

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:



1. Persyaratan pemohon terkadang ada yang kurang sehingga harus menunggu pemohon untuk melengkapi hal tersebut sehingga menghambat pekerjaan.
2. Koneksi data dari dukcapil terkadang error sehingga waktu mengimput data pemohon harus dilakukan secara manual.

### 3.6.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis sebagai berikut :

1. Memberi tahu kepada pemohon persyaratan yang kurang harus dilengkapi.
2. Pegawai kantor menghubungi pihak dukcapil agar kendala bisa segera diperbaiki.



## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan**

Kerja Praktek dilakukan selama 18 (Delapan belas) Minggu, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 Seksi Kepegawaian, DAKIM (Penindakan Keimigrasian), dan LALINTALKIM (Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan KP berupa implementasi, informasi, dokumentasi maupun narasi yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Adapun kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu di LALINTALKIM adalah melayani masyarakat yang ingin membuat Dokumen Perjalanan (Paspor RI) di bagian loket.

##### **4.1.1 SOP Pelayanan Permohonan pembuatan baru maupun penggantian Dokumen Perjalanan (Paspor RI)**

Prosedur merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi. Setiap kantor dalam menjalankan aktivitasnya atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama kantor. Menurut berbagai pendapat yang telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang dipelajari berdasarkan persepsi pendapat masing-masing.

Prosedur adalah kegiatan atau langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang atau lebih dengan tujuan menyelesaikan pekerjaan secara urut sesuai waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan hasil guna.

Paspor adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara yang memuat identitas pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar negara. Paspor harus ditunjukkan ketika memasuki perbatasan suatu negara, meskipun di beberapa negara ada perjanjian dimana warga negara tertentu dapat memasuki negara lain dengan dokumen selain paspor. Paspor akan diberi cap (stempel) atau disegel dengan visa yang dilakukan oleh petugas imigrasi negara tempat kedatangan. Berdasarkan laman resmi Kementerian Luar Negeri, paspor Republik Indonesia memiliki tiga jenis, yaitu paspor diplomatik adalah, paspor dinas, dan paspor biasa. Ketiga jenis paspor adalah tersebut digunakan untuk keperluan yang berbeda.



Gambar 4.1 SOP Alur penerbitan Paspor RI  
 Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

Untuk melakukan permohonan baru maupun pergantian paspor ada beberapa tahapan yang bisa di deskripsikan sesuai dengan penggambaran di atas:

**a. Pemohon**

Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis untuk membuat maupun pergantian paspor. Syarat yang dibawa yaitu sebagai berikut:

- a. Permohonan paspor baru untuk dewasa wajib membawa:
  1. KTP
  2. Kartu Keluarga
  3. Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah
- b. Permohonan paspor baru untuk anak-anak wajib membawa:
  1. KTP kedua orang tua,
  2. Kartu Keluarga
  3. Akte lahir anak
  4. Buku nikah
  5. Paspor kedua orang tua
- c. Permohonan penggantian paspor dewasa wajib membawa:
  1. KTP
  2. Paspor lama
- d. Permohonan penggantian paspor anak wajib membawa:
  1. KTP kedua orang
  2. Kartu Keluarga
  3. Buku nikah kedua orang tua
  4. Paspor kedua orang tua
  5. Paspor lama anak
- e. Penggantian Paspor Rusak wajib membawa:
  1. KTP
  2. Kartu Keluarga
  3. Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah
  4. Paspor lama
- f. Penggantian Paspor hilang wajib membawa:
  1. KTP

2. Kartu Keluarga
3. Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah
4. Surat keterangan paspor hilang dari kepolisian

Setelah membawa persyaratan pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu untuk mengajukan pendaftaran di loket permohonan.

**b. Locket Permohonan DPRI / Lalintalkim**

Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu menuju loket permohonan DPRI ke bagian seksi Lalintalkim. dan petugas Lalintalkim mengidentifikasi data agar di proses lebih lanjut dengan ketentuan pemohon yang berusia di bawah 60 tahun diwajibkan untuk mendaftar melalui aplikasi M-Paspor guna mengisi biodata dan mendapatkan jadwal kehadiran. Namun apabila pemohon telah berusia lebih dari 60 tahun maka dapat langsung datang ke Kantor Imigrasi untuk melakukan pembuatan maupun perpanjangan PASPOR RI.



**Gambar 4.2 Locket Permohonan**

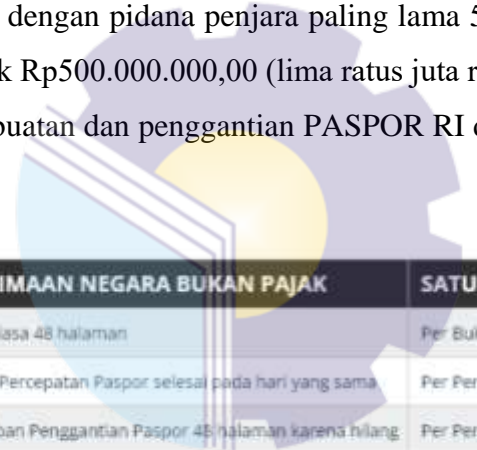
*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

Penerbitan PASPOR RI dengan pertimbangan Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014. Tidak semua permohonan paspor yang diajukan dapat terbit. Salah satu alasan permohonan paspor ditolak adalah pemohon paspor ada dalam daftar cegah imigrasi. Pencegahan adalah pelarangan warga negara Indonesia keluar wilayah RI, termasuk juga memperoleh paspor. Orang yang masuk dalam daftar cegah imigrasi, adalah

yang tersangkut kasus pidana dan diajukan pencegahannya oleh pejabat yang berwenang seperti Menteri Keuangan, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Kepala Badan Narkotika Nasional. Alasan lainnya adalah pemohon memberikan keterangan tidak benar saat mengajukan permohonan paspor, misalnya melampirkan dokumen persyaratan paspor yang dipalsukan. Selain paspornya akan ditolak, pemohon tersebut akan diancam pidana penjara dan denda sebagaimana ketentuan Pasal 126 huruf c undang-undang nomor 6 tahun 2011 tentang keimigrasian sebagai berikut:

“Memberikan data yang tidak sah atau keterangan yang tidak benar untuk memperoleh Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi dirinya sendiri atau orang lain dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)”.

Adapun biaya pembuatan dan penggantian PASPOR RI dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



NO.	PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	SATUAN	TARIF
1	Paspor biasa 48 halaman	Per Buku	Rp 350.000,-
2	Layanan Percepatan Paspor selesai pada hari yang sama	Per Permohonan	Rp 1.000.000,-
3	Biaya beban Penggantian Paspor 48 halaman karena hilang	Per Permohonan	Rp 1.000.000,-
4	Biaya Beban Penggantian paspor 48 halaman karena Rusak	Per Permohonan	Rp 500.000,-
5	SPLP untuk WNI	Per Buku	Rp 100.000,-
6	SPLP untuk Orang Asing	Per Buku	Rp 150.000,-

\*Saat ini Kantor Imigrasi Kelas II Bengkalis belum melayani permohonan Paspor Elektronik

### Gambar 4.3 Biaya pembuatan dan penggantian PASPOR RI

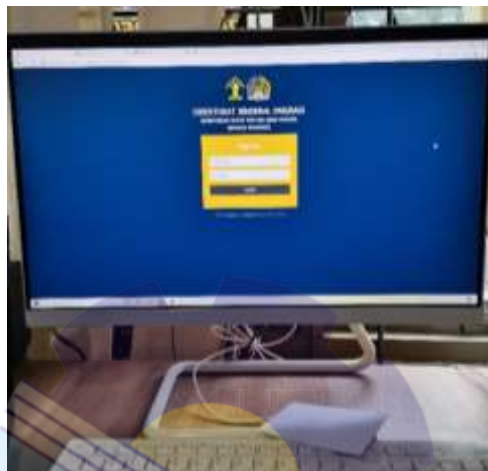
Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Dapat dilihat data biaya pembuatan PASPOR RI di atas bahwa untuk pembuatan baru/penggantian paspor 48 halaman sebesar Rp. 350.000,- percepatan layanan pembuatan paspor agar selesai dalam satu hari sebesar Rp 1.000.000,- biaya beban jika paspor hilang sebesar Rp. 1.000.000,- sedangkan untuk biaya beban paspor rusak sebesar Rp. 500.000,- Untuk pembayaran di setor ke bank sesuai dengan faktur yang telah diberikan oleh petugas.

## 4.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

### 4.2.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh panca indera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik yaitu Komputer yang dapat di lihat pada gambar berikut :



**Gambar 4.4 Komputer**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

### 4.2.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

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

1. *Browser*

*Browser* adalah salah satu jenis perangkat lunak atau software yang pada umumnya digunakan dan dimanfaatkan untuk membuka suatu halaman di situs internet. *Browser* merupakan *software* yang berfungsi sebagai penerima, pengakses, dan penyaji berbagai informasi di internet. *Browser* digunakan untuk mengakses server Imigrasi untuk menginput data-data PASPOR RI untuk pembuatan paspor.

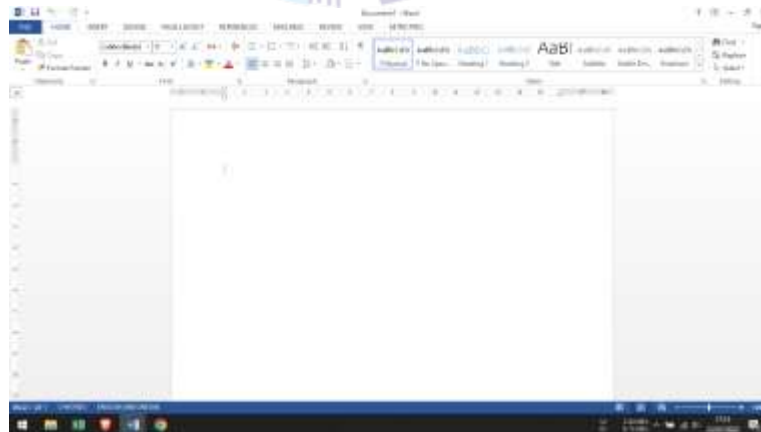


**Gambar 4.5 Browser**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

## 2. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau *word processing* adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain. Biasanya microsoft word digunakan untuk membuat SPT, SPPD, Laporan perjalanan dinas, dan seterusnya.



**Gambar 4.6 Microsoft word**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*



### 4.3 Data-Data dan Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Adapun data dan dokumen yang dihasilkan yaitu sebagai berikut:

a. Dokumen Perjalanan RI (PASPOR)

Paspor merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak imigrasi selaku pihak berwenang yang memuat identitas pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar negara.



**Gambar 4.7 Dokumen Perjalanan RI (Paspor)**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

b. MAP dan Berkas persyaratan pemohon

Map adalah salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi. Map ini digunakan untuk menyimpan berkas persyaratan pemohon. Adapun berkas yang disimpan yaitu Perdim, surat pernyataan, fotokopi identitas pemohon seperti kartu tanda penduduk dan lain sebagainya.



**Gambar 4.8 Map yang berisi persyaratan pemohon**

*Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada seksi Kepegawaian, seksi DAKIM dan LALINTALKIM maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja Praktik penulis dilakukan selama 18 (delapan belas) Minggu, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022.
2. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis pada seksi Kepegawain, seksi Inteldakim dan Lalintalkim adalah membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pembuatan paspor agar pemohon dapat mendaftarkan Aplikasi M-paspor, membantu pemohon yang akan mengambil paspor dengan meminta bukti pembayaran, menginput data penyerahan paspor pada sistem, mencatat surat masuk dan surat keluar pada agenda UM dan memberikan nomor surat, menulis desposisi surat masuk, mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, mencatat distribusi ATK pada Microsoft Excel, mencatat data paspor dibuka, menuliskan nomor pada map untuk arsip.
3. Target yang diharapkan selama kerja praktik adalah petugas memahami dengan baik bagaimana etika melayani masyarakat dengan baik, mengetahui persyaratan dalam pembuatan paspor, mengetahui alur dalam permohonan pembuatan paspor, mengetahui bagaimana menginput data penyerahan paspor pada sistem penerbitan DPRI, mengarsip surat masuk dan surat keluar dapat menyimpan, memelihara dengan baik serta sebagai pedoman bukti

historis, dalam mencatat ATK yang keluar pada *Microsoft Excel* adalah untuk mengetahui pengolahan barang habis pakai pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu, menulis disposisi surat agar staf atau bawahan dapat menindaklanjuti perintah atasan, mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda agar memudahkan untuk mengetahui berapa jumlah surat masuk dan keluar serta agar dapat memberi penomoran surat, mencatat data paspor dibuku agar mudah dalam membuat penomoran di map, menulis nomor di map agar mudah dalam menyusun arsip, mengarsip berkas pemohon untuk menyimpan data pemohon dengan baik serta aman dan memudahkan pencarian berkas pemohon apabila diperlukan pada suatu saat.

4. Perangkat keras yang digunakan adalah *Komputer* dan *Laptop* sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan adalah *microsoft word*, *microsoft excel* dan Aplikasi M-Paspor.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat melakukan Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu adalah printer, mesin pengganda (fotokopi), scanner, printer, cap stempel, cap tanggal, map arsip dan ATK.
5. Dokumen – dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik adalah memberi paspor pemohon, menyerahkan map yang berisi Perdim dan surat pernyataan, map yang berisikan Perdim dan surat pernyataan, Laporan Apel pagi dan laporan Covid-19, Daftar jabatan pegawai, kenaikan pangkat pegawai dan bezetting, BAPEN dan BAP.
6. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah persyaratan pemohon terkadang ada yang kurang sehingga harus menunggu pemohon untuk melengkapi hal tersebut sehingga dapat menghambat pekerjaan. Solusinya adalah memberi tahu kepada pemohon persyaratan yang kurang harus dilengkapi terlebih dahulu. Koneksi data sistem DUKCAPIL terkadang error sehingga waktu menginput data pemohon harus dilakukan secara manual, solusinya pegawai kantor menghubungi pihak DUKCAPIL agar kendala bisa segera diperbaiki.

## 5.2 Saran


Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Untuk persyaratan tambahan dalam pembuatan paspor seperti materai harus ditempelkan di depan pintu masuk sehingga pemohon tidak perlu bolak balik untuk membeli materai.
2. Permasalahan koneksi data dari DUKCAPIL sebaiknya petugas cepat menghubungi pihak DUKCAPIL karena jika pemohon ramai hal ini akan memperlambat pekerjaan dan pemohon harus menunggu lebih lama.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Pengantar Kerja Praktek

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</b> Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: <a href="http://www.polbeng.ac.id">http://www.polbeng.ac.id</a> , E-mail: <a href="mailto:polbeng@polbeng.ac.id">polbeng@polbeng.ac.id</a>
---	--

---

Nomor : 4304/PL31/TU/2021  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

23 November 2021


**Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis**  
di  
**Jl. Ahmad Yani No. 4 Bengkalis**

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	Tomi Saputra	5304181148	D4 Akuntansi Keuangan Publik

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.

  
**Wakil Direktur II**  
**Guswandi, ST., MT**  
NIP 198008182014041001

Contact Person:  
Nurbazana, SE., M.Sc (081365367222)

Lampiran 2. Piagam penghargaan telah melaksanakan Kerja Praktik


## Piagam Penghargaan

NOMOR : W4-IMM/IM.3.UM/01.01-370

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

NAMA : TOMU SAPUTRANA  
NIM : 5504181148  
JURUSAN : D4-Akuntansi Keuangan PubliC  
SISWA : POLITEKNIK INISYRU BENGKALIS

TELAH MELAKSANAKAN DENGAN BAIK PROGRAM KERJA PRAKTEK PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DARI TANGGAL 01 MARET SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2022.

KEPALA KANTOR IMIGRASI  
KELAS II TPI BENGKALIS

BENGKALIS, 30 JUNI 2022  
KASUBAG TU  
PEMBIMBING

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

SYAFIQ  
NIP. 19700117 199003 1 002

### Lampiran 3. Lembar penilaian Kerja Praktik



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

Jl. Ahmad Yani No. 004 Telp/fax : (0766) 21021 Bengkulu 28712  
Laman : bengkalis.imigrasi.go.id Surel : knm.bengkalis@kemenkumham.go.id

#### DAFTAR NILAI MAHASISWA MAGANG TAHUN 2022

Nama : TOMI SAPUTRA  
NIM : 5304181148  
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis  
Tempat Magang : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

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

Keterangan Nilai :

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

Bengkalis, 30 Juni 2022

Pembimbing  
Kasubag Tata Usaha



Syaiful, SE

NIP. 19700117 199003 1 002

## Lampiran 4. Jadwal Rolling

**JADWAL ROLLING MAHASISWA MAGANG  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS  
TAHUN 2022.**

NO	Nama	Bulan			
		Maret	April	Mei	Juni
1	Tomi Saputra				
2	Siti Marfu'ah				
3	Lisda br. Sihombing				
4	Yasnita Halawa				
5	Siti Nurkhafiza				

Keterangan :

Kode Ruangan	
Kepegawain	
Takim	
Inteldakim	
Lalintakim	
Umum	





## Lampiran 5. Absen Kehadiran

KEBANTUAN PUSKES DAN KAWAS MANGROVE  
KANTON WILAYAH RAU  
KANTON BAGAN KILAS 9 TIRINGGALU  
Jl. Ahmad Yani No. 200 Beringin 28712

ABSEN KHAZIRAN HARIAN KEMAHKAMAN POLITEKNIK NEGERI BINA BANGSA  
PADA SANTOR ANGGARAN BELAKANG 19 BENDAHARA  
BLANJAN 2022

**ABSEN PAGI**

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
		Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam
1	Tami Saizida	07:30	08:00	07:30	08:00			07:30	08:00					07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00
2	Elis Marliah			07:30	08:00			07:30	08:00			S	S	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00
3	Wade Is. Shombing			07:30	08:00			07:30	08:00					07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00
4	Yanika Helena			07:30	08:00			07:30	08:00					07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00
5	Elis Kurniasih			07:30	08:00			07:30	08:00			S	S	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00

**ABSEN SIANG**

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32	
		Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam		
1	Tami Saizida	12:00	12:30	12:00	12:30			12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30
2	Elis Marliah			12:00	12:30			12:00	12:30			S	S	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30
3	Wade Is. Shombing			12:00	12:30			12:00	12:30					12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30
4	Yanika Helena			12:00	12:30			12:00	12:30					12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30
5	Elis Kurniasih			12:00	12:30			12:00	12:30			S	S	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30

**ABSEN PAGI**

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32	
		Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam		
1	Tami Saizida	07:30	08:00					07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00
2	Elis Marliah			07:30	08:00			07:30	08:00			07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00
3	Wade Is. Shombing			07:30	08:00			07:30	08:00					07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00
4	Yanika Helena			07:30	08:00			07:30	08:00					07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00
5	Elis Kurniasih			07:30	08:00			07:30	08:00			S	S	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00	07:30	08:00

**ABSEN SIANG**

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32	
		Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam	Pukul	Jam		
1	Tami Saizida	12:00	12:30					12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30
2	Elis Marliah			12:00	12:30			12:00	12:30			12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30
3	Wade Is. Shombing			12:00	12:30			12:00	12:30					12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30
4	Yanika Helena			12:00	12:30			12:00	12:30					12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30
5	Elis Kurniasih			12:00	12:30			12:00	12:30			S	S	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30

AGUN PADI

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16			
		Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam		
1	Tom Saputra																																		
2	Didi Marjulan																																		
3	Linda Ir. Sherryning																																		
4	Yusrius Haidan																																		
5	Didi Nurhidayah																																		

AGUN BONG

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16			
		Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam		
1	Tom Saputra																																		
2	Didi Marjulan																																		
3	Linda Ir. Sherryning																																		
4	Yusrius Haidan																																		
5	Didi Nurhidayah																																		

AGUN PADI

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		KETERANGAN			
		Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam						
1	Tom Saputra																																		
2	Didi Marjulan																																		
3	Linda Ir. Sherryning																																		
4	Yusrius Haidan																																		
5	Didi Nurhidayah																																		

AGUN BONG

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		KETERANGAN			
		Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam						
1	Tom Saputra																																		
2	Didi Marjulan																																		
3	Linda Ir. Sherryning																																		
4	Yusrius Haidan																																		
5	Didi Nurhidayah																																		



REKEN PADJ

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16			
		Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan				
1	Tamir Seseura																																		
2	Si MarLan																																		
3	Lada Di Samping																																		
4	Yasni Heksa																																		
5	Si NurulHafid																																		

REKEN PADJ

No	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17			
		Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan				
1	Tamir Seseura																																				
2	Si MarLan																																				
3	Lada Di Samping																																				
4	Yasni Heksa																																				
5	Si NurulHafid																																				

REKEN PADJ

No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		KETERANGAN					
		Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan								
1	Tamir Seseura																																				
2	Si MarLan																																				
3	Lada Di Samping																																				
4	Yasni Heksa																																				
5	Si NurulHafid																																				



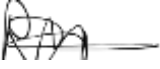


REKEN PADJ




No	Nama	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		KETERANGAN					
		Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan	Paraf	Jan								
1	Tamir Seseura																																				
2	Si MarLan																																				
3	Lada Di Samping																																				
4	Yasni Heksa																																				
5	Si NurulHafid																																				



## Lampiran 6. Tugas Harian Kerja Praktik

Nama : Tomi Saputra




NIM : 5304181148



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 07 Maret 2022	- Memperbaiki absensi kepegawaian	Seksi Kepegawaian	
2	Selasa, 08 Maret 2022	- Membuat surat SKPD dan SPRINT untuk pegawai	Seksi Kepegawaian	
3	Rabu, 09 Maret 2022	- Membuat surat SKPD dan SPRINT untuk pegawai	Seksi Kepegawaian	
4	Kamis, 10 Maret 2022	- Mengisi form data pejabat fungsional yang menduduki jabatan selama 3 tahun - Mengisi data promosi pegawai - Mengisi data mutasi pejabat Eselon III s/d V dan Pejabat Fungsional - Membuat data pegawai yang sedang jatuhkan sanksi - Membuat surat panggilan pegawai	Seksi Kepegawaian	
5	Jumat, 11 Maret 2022	- Membuat surat permohonan izin yang ditujukan kepada Politeknik Imigrasi Depok - Membuat surat SKPD dan SPRINT	Seksi Kepegawaian	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 14 Maret 2022	- Merubah absensi pegawai - Membuat data usulan penambahan pegawai - Membuat surat undangan	Seksi Kepegawaian	
2	Selasa, 15 Maret 2022	- Membuat dokumen lampiran VII menggunakan excel	Seksi Kepegawaian	
3	Rabu, 16 Maret 2022	- Membersihkan meja kantor bagian Intelkim	Seksi Kepegawaian	




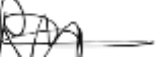
4	Kamis, 17 Maret 2022	- Melakukan dokumentasi rapat pegawai	Seksi Kepegawaian	
5	Jumat, 18 Maret 2022	- Memindai dan fotocopy surat	Seksi Kepegawaian	


No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 21 Maret 2022	- Membuat Laporan Absensi Pegawai upacara Apel pagi dan sore	Bagian Kepegawaian	
2	Selasa, 22 Maret 2022	- Memindai dan fotocopy surat - Melakukan dokumentasi rapat pegawai	Bagian Kepegawaian	
3	Rabu, 23 Maret 2022	- Memindai dan fotocopy surat	Bagian Kepegawaian	
4	Kamis, 24 Maret 2022	- Memindai dan fotocopy surat	Bagian Kepegawaian	
5	Jumat, 25 Maret 2022	- Memasukkan/arsip dokumen pegawai yang telah dibuat - Memperbaiki tabel pengajuan pegawai - Membuat laporan dan bezetting pengajuan pegawai	Bagian Kepegawaian	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 28 Maret 2022	- Membuat Laporan Absensi Pegawai upacara Apel pagi dan sore - Membuat Laporan Kebutuhan Pegawai - Membuat Daftar usulan pelatihan pegawai - Membuat Surat pengantar daftar usulan pegawai panitia pelatihan kepemimpinan administrator dan pengawasan	Seksi Kepegawaian	
2	Selasa, 29 Maret 2022	- Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian	
3	Rabu, 30 Maret 2022	- Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian	





4	Kamis, 31 Maret 2022	- Memindai dokumen kepegawaian	Seksi Kepegawaian	
5	Jumat, 01 April 2022	- Fotocopy berkas penambahan pegawai baru	Seksi Kepegawaian	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 04 April 2022	- Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian	
2	Selasa, 05 April 2022	- Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian	
3	Rabu, 06 April 2022	- Memindai dokumen masa jabatan pegawai	Seksi Kepegawaian	
4	Kamis, 07 April 2022	- Membuat jadwal orientasi CPNS - Membuat SKPD dan SPRINT Kepala Kantor - Membuat daftar Kenaikan Gaji Berkala	Seksi Kepegawaian	
5	Jumat, 08 April 2022	- Memperbarui daftar kenaikan Gaji dan Pangkat	Seksi Kepegawaian	






No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 11 April 2022	- Melakukan absensi pegawai yang hadir dan yang mengikuti upacara Apel pagi	Seksi Kepegawaian	
2	Selasa, 12 April 2022	- Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar - Fotocopy berkas kepegawaian	Seksi Kepegawaian	
3	Rabu, 13 April 2022	- Memindai dokumen - Membuat surat untuk laporan ke Kantor Wilayah	Seksi Kepegawaian	
4	Kamis, 14 April 2022	- Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian	

5	Jumat, 15 April 2022	- Membuat surat perintah perjalanan dinas	Seksi Kepegawaian	
---	----------------------	---	-------------------	---

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 18 April 2022	- Memindai dokumen	Seksi Kepegawaian	
2	Selasa, 19 April 2022	- Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar - Fotocopy berkas kepegawaian	Seksi Kepegawaian	
3	Rabu, 20 April 2022	- Memindai dokumen - Membuat surat balasan ke Kantor Imigrasi Banten - Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian	
4	Kamis, 21 April 2022	- Mencatat daftar surat masuk dan surat keluar	Seksi Kepegawaian	
5	Jumat, 22 April 2022	- Melakukan dokumentasi rapat pegawai	Seksi Kepegawaian	




No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 25 April 2022	- Melakukan absensi pegawai yang hadir dan yang mengikuti upacara Apel pagi	Seksi Kepegawaian	
2	Selasa, 26 April 2022	- Membuat laporan hukuman disiplin (HUKDIS) - Memindai dokumen	Seksi Kepegawaian	
3	Rabu, 27 April 2022	- Membuat surat keluar/balasan	Seksi Kepegawaian	
4	Kamis, 28 April 2022	- Melakukan dokumentasi rapat pegawai	Seksi Kepegawaian	









No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 09 Mei 2022	- Memindai/scan dokumen exit permit - Mencatat surat/dokumen keluar	Seksi Dakim	
2	Selasa, 10 Mei 2022	- Membuat laporan data orang asing tempat hotel/penginapan - Memindai/scan dokumen	Seksi Dakim	
3	Rabu, 11 Mei 2022	- Memindai/scan paspor - Fotocopy dokumen pemohon	Seksi Dakim	
4	Kamis, 12 Mei 2022	- Memindai/scan paspor - Fotocopy dokumen pemohon	Seksi Dakim	
5	Jum'at, 13 Mei 2022	- Memindai/scan paspor - Fotocopy dokumen pemohon	Seksi Dakim	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 16 Mei 2022	LIBUR NYEPI		
2	Selasa, 17 Mei 2022	- Memindai/scan paspor - Fotocopy dokumen - Membuat pengumuman Lelang	Seksi Dakim	
3	Rabu, 18 Mei 2022	- Memindai/scan paspor - Membantu membuat laporan BAP	Seksi Dakim	
4	Kamis, 19 Mei 2022	- Memindai/scan paspor - Membantu membuat laporan BAP	Seksi Dakim	
5	Jum'at, 20 Mei 2022	- Memindai/scan paspor - Membantu membuat laporan BAP	Seksi Dakim	




No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 23 Mei 2022	IZIN SAKIT		
2	Selasa, 24 Mei 2022	- Memindai/scan dokumen paspor - Membantu membuat Telaah permohonan Dokumen perjalanan (Paspor)	Seksi Dakim	
3	Rabu, 25 Mei 2022	- Memindai/scan dokumen paspor - Membantu membuat Telaah permohonan Dokumen perjalanan (Paspor)	Seksi Dakim	
4	Kamis, 26 Mei 2022	LIBUR KENAIKAN YESUS KRISTUS	Seksi Dakim	
5	Jum'at, 27 Mei 2022	- Memindai/scan dokumen paspor - Membantu membuat Telaah permohonan Dokumen perjalanan (Paspor) - Membantu petugas melakukan wawancara untuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada pemohon	Seksi Dakim	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 30 Mei 2022	- Memindai/scan dokumen paspor - Membantu membuat Telaah permohonan Dokumen perjalanan (Paspor) - Membantu petugas melakukan wawancara untuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada pemohon	Seksi Dakim	
2	Selasa, 31 Mei 2022	- Memindai/scan dokumen paspor - Membantu membuat Telaah permohonan Dokumen perjalanan (Paspor) - Membantu petugas melakukan wawancara untuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada pemohon	Seksi Dakim	
3	Rabu, 01 Juni 2022	HARI LIBUR PANCASILA		
4	Kamis, 02 Juni 2022	- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan - Membantu petugas pelayanan memberikan paspor yang sudah siap kepada pemohon - Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	Seksi Lalintalkim	





5	Jum'at, 03 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan</li> <li>- Membantu petugas pelayanan memberikan paspor yang sudah siap kepada pemohon</li> <li>- Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	
---	----------------------	---	-------------------	---





No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 06 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>- Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	
2	Selasa, 07 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>- Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	
3	Rabu, 08 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	
4	Kamis, 09 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan</li> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian</li> <li>- Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	
5	Jum'at, 10 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan</li> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	

		- Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon		
--	--	--	--	--

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 13 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>- Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	
2	Selasa, 14 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>- Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	
3	Rabu, 15 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>- Fotocopy surat keterangan permohonan paspor</li> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	
4	Kamis, 16 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>- Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	
5	Jum'at, 17 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon</li> <li>- Fotocopy surat keterangan permohonan paspor</li> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	

		dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru - Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon		
--	--	---	--	--

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 20 Juni 2022	- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon - Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru - Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	Seksi Lalintalkim	
2	Selasa, 21 Juni 2022	- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru - Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	Seksi Lalintalkim	
3	Rabu, 22 Juni 2022	- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon - Fotocopy surat keterangan permohonan paspor - Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru - Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	Seksi Lalintalkim	
4	Kamis, 23 Juni 2022	- Mencetak Perdim (formulir permohonan) dan surat pernyataan untuk orang tua pemohon - Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru - Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon	Seksi Lalintalkim	
5	Jum'at, 24 Juni 2022	IZIN SIDANG SKRIPSI	Seksi Lalintalkim	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf Pemberi tugas
1	Senin, 27 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>- Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	
2	Selasa, 28 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>- Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	
3	Rabu, 29 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy surat keterangan permohonan paspor</li> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>- Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	
4	Kamis, 30 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu petugas Lalintalkim untuk memberikan pelayanan dan pemeriksaan dokumen perjalanan pemohon yang mengajukan penggantian maupun membuat paspor baru</li> <li>- Menginput data serah terima paspor yang sudah di terima oleh pemohon</li> </ul>	Seksi Lalintalkim	

**Lampiran 7. Dokumentasi Selama Kerja Praktik**

