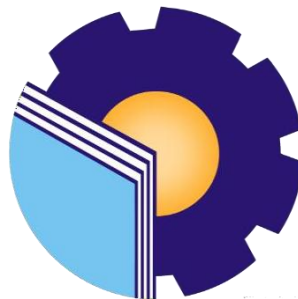


LAPORAN MAGANG
IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

MATOLKAS
5604221031



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS RIAU
2026

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

MATOLKAS
NIM 5604221031

Bengkalis, 23 Januari 2026

Kepala Kepegawaian
Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis



Yanto
197411052000121001

Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital



Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc
199311192022032009

Disetujui
Ka Prodi Bisnis Digital




Tri Handayani, SE., M.Si.
198505082014042001.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik (KP) yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kewajiban akademik serta sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kerja praktik yang telah dilakukan.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada Kakak, abang, dan keluarga besar saya yang telah memberikan dukungan, perhatian, kasih sayang, dan doa untuk saya.
2. Bapak Johnny Custer, ST., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
4. Ibu Endang Sri Wahyuni SE., M.Ak., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
6. Bapak Bustami, S.ST., M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan nasehat, dukungan serta bimbingan selama kegiatan kerja praktik.
8. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.M., selaku dosen wali yang selalu memberikan dukungan serta nasehat selama kegiatan kerja praktik.

Selama pelaksanaan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, penulis memperoleh banyak pengalaman, pengetahuan, serta pemahaman langsung mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang pelayanan keimigrasian. Kerja praktik ini memberikan gambaran nyata mengenai penerapan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja di instansi pemerintah.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis dengan rendah hati memohon maaf kepada seluruh pihak apabila selama pelaksanaan kerja praktik maupun dalam penyusunan laporan ini terdapat kesalahan, kekeliruan, atau hal-hal yang kurang berkenan.

Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi bahan referensi bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Bengkalis, 17 Januari 2026

Penulis

Matolkas

Nim. 5604221031

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	8
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	9
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	12
BAB 3 Deskripsi Kegiatan Selama KP.....	20
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	20
3.1.1 Spesifikasi Tugas di Bagian Umum	20
3.1.2 Spesifikasi tugas di Seksi Intelijen dan Penindakan Pemeriksaan Keimigrasian (Intelkim).....	20
3.2 Agenda Kegiatan selama Kerja Praktik.....	21
3.3 Target yang diharapkan	30

3.4	Perangkat lunak dan keras yang digunakan.....	30
3.3.1	Perangkat Lunak.....	30
3.3.2	Perangkat Keras	32
3.5	Data-data yang diperlukan.....	32
3.6	Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan.....	33
3.7	Kendala-kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan tugas tersebut	36
3.8	Hal-hal yang dianggap Perlu	37
BAB 4 PENUTUP.....		39
4.1	Kesimpulan.....	39
4.2	Saran.....	39
LAMPIRAN.....		42

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal dan Jam Kerja Praktik Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	4
Tabel 3. 1 laporan kegiatan KP Minggu ke-1 (Pertama) Tanggal 01 s/d 05 September 2025.....	21
Tabel 3. 2 laporan kegiatan KP Minggu ke-2 (Dua) Tanggal 08 s/d 12 September 2025.....	22
Tabel 3. 3 laporan kegiatan KP Minggu ke-3 (Tiga) Tanggal 15 s/d 19 September 2025.....	22
Tabel 3. 4 laporan kegiatan KP Minggu ke-4 (Empat) Tanggal 22 s/d 26 September 2025.....	23
Tabel 3. 5 laporan kegiatan KP Minggu ke-5 (Lima) Tanggal 29 September s/d 03 Oktober 2025.....	23
Tabel 3. 6 laporan kegiatan KP Minggu ke-6 (Enam) Tanggal 06 s/d 10 Oktober 2025.....	24
Tabel 3. 7 laporan kegiatan KP Minggu ke-7 (Tujuh) Tanggal 13 s/d 17 Oktober 2025.....	24
Tabel 3. 8 laporan kegiatan KP Minggu ke-8 (Delapan) Tanggal 20 s/d 24 Oktober 2025.....	25
Tabel 3. 9 laporan kegiatan KP Minggu ke-9 (Sembilan) Tanggal 27 s/d 31 Oktober 2025.....	25
Tabel 3. 10 laporan kegiatan KP Minggu ke-10 (Sepuluh) Tanggal 03 s/d 07 November 2025.....	26
Tabel 3. 11 laporan kegiatan KP Minggu ke-11 (Sebelas) Tanggal 10 s/d 14 November 2025.....	26
Tabel 3. 12 laporan kegiatan KP Minggu ke-12 (Dua Belas) Tanggal 17 s/d 21 November 2025.....	27
Tabel 3. 13 laporan kegiatan KP Minggu ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 24 s/d 28 November 2025.....	27
Tabel 3. 14 laporan kegiatan KP Minggu ke-14 (Empat Belas) Tanggal 01 s/d 05 Desember 2025.....	28

Tabel 3. 15 laporan kegiatan KP Minggu ke-16 (Enam Belas) Tanggal 15 s/d 19 Desember 2025.....	28
Tabel 3. 16 laporan kegiatan KP Minggu ke-16 (Enam Belas) Tanggal 22 s/d 26 Desember 2025.....	28
Tabel 3. 17 laporan kegiatan KP Minggu ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 29 s/d 31 Desember 2025.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	10
Gambar 3. 1 Hasil disposisi surat ruang bagian umum.....	34
Gambar 3. 2 dokumen pemeriksaan berita acara di ruangan inteldakim	34
Gambar 3. 3 dokumen laporan harian intelijen bagian pemohon	35
Gambar 3. 4 buku jadwal BAP paspor	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Log Book harian/mingguan	42
Lampiran 2 Surat Permohonan Kerja Praktik	72
Lampiran 3 Surat Persetujuan Kerja Praktik.....	73
Lampiran 4 Lembar Penilaian Instansi	74
Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik.....	75
Lampiran 6 Surat Keterangan Magang	76
Lampiran 7 Daftar Absensi Kerja Praktik.....	77

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

KP merupakan salah satu bentuk implementasi pembelajaran yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa di dunia usaha maupun dunia industri dan instansi pemerintah. Melalui KP, mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan teori dan konsep yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata, sehingga tercipta keselarasan antara kompetensi akademik dengan kebutuhan dunia kerja. Program ini menjadi sarana pembelajaran kontekstual yang penting dalam membentuk sikap profesional, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan adaptasi mahasiswa terhadap lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan salah satu institusi pendidikan tinggi negeri yang berorientasi pada pendidikan vokasi, dengan fokus utama pada pengembangan keterampilan terapan dan kesiapan lulusan untuk memasuki dunia kerja. Sebagai lembaga pendidikan vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis menekankan keseimbangan antara teori dan praktik, sehingga mahasiswa tidak hanya dibekali dengan pengetahuan konseptual, tetapi juga kemampuan teknis dan profesional yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan industri. Dalam rangka mewujudkan lulusan yang kompeten, berdaya saing, dan siap kerja, Politeknik Negeri Bengkalis secara konsisten menyelenggarakan berbagai program akademik berbasis praktik, salah satunya melalui pelaksanaan KP.

Sebagai institusi pendidikan tinggi vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki peran strategis dalam menyiapkan sumber daya manusia yang unggul, terampil, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi serta dinamika dunia kerja. Pendidikan vokasi yang diterapkan menuntut mahasiswa untuk memiliki pengalaman langsung di lapangan sebagai bekal dalam menghadapi tantangan profesional di masa depan. Oleh karena itu, KP menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari kurikulum pendidikan, karena mampu memberikan gambaran nyata mengenai sistem kerja, budaya organisasi, serta proses operasional di instansi atau perusahaan.

Jurusan Administrasi Niaga merupakan salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berfokus pada pengembangan kompetensi di bidang administrasi, manajemen, bisnis, dan pelayanan. Jurusan ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan administratif, analitis, serta manajerial yang baik, serta mampu mengikuti perkembangan dunia bisnis dan organisasi, baik di sektor publik maupun swasta. Dalam mendukung tujuan tersebut, Jurusan Administrasi Niaga terus mendorong mahasiswa untuk aktif mengikuti kegiatan pembelajaran berbasis praktik, termasuk melalui pelaksanaan KP di instansi yang relevan dengan bidang keilmuan.

Program Studi D-IV Bisnis Digital sebagai bagian dari Jurusan Administrasi Niaga dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang bisnis modern yang terintegrasi dengan teknologi digital. Program studi ini membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan terkait manajemen bisnis, administrasi, sistem informasi, serta pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung proses bisnis dan pelayanan organisasi. Oleh karena itu, pelaksanaan KP menjadi sarana penting bagi mahasiswa Program Studi D-IV Bisnis Digital untuk memahami secara langsung penerapan konsep bisnis dan administrasi dalam lingkungan kerja nyata, khususnya pada instansi pemerintah yang memiliki sistem pelayanan berbasis administrasi dan teknologi.

Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan seluruh mahasiswa semester akhir, termasuk mahasiswa Program Studi D-IV Bisnis Digital, untuk melaksanakan Kerja Praktik sebagai salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studi. Program Kerja Praktik ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa, memperluas wawasan kerja, serta melatih kemampuan profesional dan etika kerja. Melalui Kerja Praktik, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan keterampilan komunikasi, kerja sama tim, serta kemampuan memecahkan masalah yang dihadapi dalam lingkungan kerja.

Selama pelaksanaan KP di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, penulis memperoleh pengalaman kerja secara langsung dalam lingkungan instansi pemerintahan, khususnya pada bidang administrasi dan pelayanan keimigrasian. Melalui penempatan di Bagian Umum dan Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, mahasiswa mendapatkan pemahaman mengenai pengelolaan

administrasi perkantoran, proses disposisi surat, penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (BAP), pembuatan Laporan Harian Intelijen (LHI), serta pengelolaan jadwal pemeriksaan. Keistimewaan pelaksanaan kerja praktik di Kantor Imigrasi adalah saya dapat melihat secara langsung penerapan prosedur keimigrasian yang bersifat formal, tertib, dan berbasis regulasi, sehingga memberikan wawasan mengenai sistem kerja instansi pemerintah serta meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Agar pelaksanaan kerja praktik dapat mencapai hasil yang optimal dan sesuai dengan tujuan pendidikan vokasi, maka perlu diketahui tujuan dan manfaat dari pelaksanaan kerja praktik tersebut.

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum, pelaksanaan KP di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi secara langsung sistem kerja dan prosedur pelayanan yang diterapkan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
2. Untuk mengetahui tugas dan fungsi masing-masing bagian atau fasilitatif yang ada di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
3. Untuk mengetahui jenis pekerjaan administrasi dan pelayanan publik yang dilakukan dalam bidang keimigrasian.
4. Mengetahui target pekerjaan dan tanggung jawab yang harus dicapai selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
5. Mengetahui sarana, prasarana, serta perangkat pendukung yang digunakan dalam menunjang kegiatan operasional dan pelayanan keimigrasian.
6. Mengetahui dokumen, data, dan arsip yang dikelola dalam proses administrasi keimigrasian.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan pekerjaan serta bagaimana cara penanganannya di lingkungan kerja.
8. Memperoleh pengalaman kerja nyata yang dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa sehingga dapat meningkatkan pemahaman terhadap dunia kerja, khususnya di instansi pemerintah.
2. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa mengenai sistem pelayanan publik dan administrasi keimigrasian.
3. Mengembangkan keterampilan, sikap profesional, serta etika kerja yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
4. Menjadi sarana penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya di bidang administrasi dan bisnis digital.
5. Membantu mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan beradaptasi, bekerja sama, dan berkomunikasi di lingkungan kerja.
6. Memberikan kontribusi positif bagi instansi tempat kerja praktik melalui bantuan tenaga dan pemikiran dari mahasiswa.
7. Menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.
8. Sebagai bekal awal bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja maupun dunia usaha setelah lulus.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan KP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik jangka waktu kerja praktik yaitu selama 4 bulan atau 1 (satu) semester, terhitung mulai tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Adapun jadwal kerja di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal dan Jam Kerja Praktik Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.00 s/d 16.00	12.00 s/d 13.30
2	Jum'at	07.00 s/d 16.30	11.30 s/d 14.00
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI
Bengkalis Jl. A. Yani No. 04 Bengkalis Kabupaten Bengkalis, Riau Indonesia.

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis memiliki sejarah yang panjang. Mulai dari dibawah Jawatan Imigrasi, Departemen Kehakiman, Departemen Hukum dan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia hingga pada Oktober 2024 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang merupakan UPT Direktorat Jenderal Imigrasi berada dibawah Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Menteri pertama kementerian ini adalah Agus Andrianto.

Pada 21 Oktober 2024 Presiden Prabowo mengumumkan pembentukan kementerian baru, salah satunya adalah Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan RI. Kementerian ini merupakan pecahan dari Kementerian Hukum dan HAM RI. Kementerian ini dibentuk dari dua direktorat jenderal eks Kemenkumham, yaitu Direktorat Jenderal Imigrasi dan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

Dalam perkembangan masa transisi, Presiden Prabowo Subianto menandatangani Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan tanggal 5 November 2024 yang menjelaskan mengenai tugas, fungsi, dan susunan organisasi Kemenimipras. Selanjutnya, untuk menindaklanjuti Perpres Nomor 157 Tahun 2024 tersebut, ditetapkan Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan pada tanggal 19 November 2024. Berdasarkan Pasal 7 Permen tersebut, Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan terdiri atas: Sekretariat Jenderal; Inspektorat Jenderal; Direktorat Jenderal Imigrasi; Direktorat Jenderal Pemasarakatan; Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan; Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga; Staf Ahli Bidang Pelayanan Publik dan Reformasi Hukum; Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi; Pusat Strategi Kebijakan; dan Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik.

Selain mengatur penataan organisasi dan tata kerja di tingkat pusat, Menteri Imipras juga menetapkan ketentuan di tingkat wilayah melalui Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 2 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi tanggal 20 Desember 2024 dan

Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 4 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan tanggal 20 Desember 2024. Berdasarkan ketentuan tersebut, Kantor Wilayah (Kanwil) Direktorat Jenderal Imigrasi dan Kanwil Direktorat Jenderal Pemasarakatan berjumlah masing-masing 33 kantor dengan rincian: Direktorat Jenderal Imigrasi Tipe A berjumlah 10 dan Tipe B berjumlah 23 kanwil; dan Direktorat Jenderal Pemasarakatan Tipe A berjumlah 14 Tipe B berjumlah 19 kanwil.

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis berada dibawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Riau bersama 7 UPT Imigrasi lainnya di Wilayah Riau. UPT imigrasi tersebut adalah Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pekanbaru, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Dumai, Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bagan Siapiapi, Kantor Imigrasi Kelas II TPI Selatpanjang, Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tembilahan, Kantor Imigrasi Kelas II TPI Siak, dan Rumah Detensi Imigrasi Pekanbaru.

Kantor Imigrasi Kelas II TPI 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 Siak Kecil
5. Kecamatan Rupert
6. Kecamatan Rupert Utara
7. Kecamatan Mandau
8. Kecamatan Pinggir
9. Bathin Solapan
10. Bandar Laksamana
11. Talang Muandau

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

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis memiliki 3 (tiga) Tempat Pemeriksaan Imigrasi yaitu, TPI Bandar Sri Setia Raja, TPI Sungai Pakning, dan TPI Tanjung Medang. Dua nama terakhir merupakan Pos Imigrasi yang telah dinaikkan statusnya menjadi Tempat Pemeriksaan Imigrasi sesuai dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. M.HH-04.GR.01.01 Tahun 2023 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi. TPI Sungai Pakning dan TPI Tanjung Medang merupakan TPI Pelabuhan Laut khusus alat angkut / kapal kargo. TPI Bandar Sri Setia Raja adalah TPI Pelabuhan Laut penumpang dengan tujuan Malaysia.

2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Visi dan misi merupakan landasan utama bagi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang pelayanan, pengawasan, serta penegakan hukum keimigrasian. Visi dan misi tersebut menjadi arah dan pedoman kerja bagi seluruh jajaran kantor imigrasi dalam mewujudkan pelayanan keimigrasian yang profesional, akuntabel, dan berintegritas sesuai

dengan kebijakan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia. Dengan adanya visi dan misi yang jelas, pelaksanaan kegiatan dan program kerja di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dapat berjalan secara terarah dan selaras dengan tujuan. Adapun visi dan misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis disajikan pada tabel berikut.

2.2.1 Visi

“Terwujudnya Penegakan Hukum dan Pelayanan Keimigrasian untuk Stabilitas Keamanan yang Tangguh menuju Indonesia Emas 2045”.

2.2.2 Misi

1. Mewujudkan Penegakan Hukum dan pelayanan serta jaminan perlindungan Imigrasi yang transparan dan berkeadilan
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan Imigrasi yang modern, profesional, dan berintegritas

2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dipimpin oleh Kepala Kantor pejabat eselon III. Kepala Kantor Dibantu oleh 3 (tiga) seksi (teknis) yaitu Lalintalkim, Tikkim, dan Inteldakim serta 1 (satu) Sub Bagian (fasilitatif) eselon IV. Seksi Lalintalkim (Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian terdiri dari 2 (dua) subseksi yaitu Subseksi Lalu Lintas Keimigrasian dan Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian. Seksi Tikkim (Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian) terdiri dari 2 (dua) subseksi yaitu Subseksi Teknologi Informasi Keimigrasian dan Subseksi Komunikasi Keimigrasian. Seksi Inteldakim (Intelijen dan Penindakan Keimigrasian) terdiri dari 2 (dua) subseksi yaitu Subseksi Intelijen Keimigrasian dan Subseksi Penindakan Keimigrasian. Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari 3 (tiga) bagian urusan yaitu Urusan Kepegawaian, Urusan Umum, dan Urusan Keuangan. Selain itu, juga terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Struktur organisasi merupakan susunan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu instansi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis memiliki struktur organisasi yang disusun secara hierarkis guna menunjang pelaksanaan pelayanan, pengawasan, serta penegakan hukum keimigrasian. Struktur organisasi

tersebut menunjukkan hubungan kerja antar bagian dan unit kerja dalam menjalankan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing. Adapun struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis disajikan pada gambar berikut.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Sumber: Web Resmi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Setiap posisi di perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Tugas dan tanggung jawab masing-masing posisi di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Imigrasi (Kakanim)

Kepala Kantor Imigrasi merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan tugas dan fungsi keimigrasian di lingkungan Kantor Imigrasi. Kakanim berperan dalam memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengawasi seluruh kegiatan operasional dan administratif agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubbag TU)

Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab dalam pengelolaan seluruh kegiatan administrasi perkantoran yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, persuratan, kearsipan, serta pengelolaan sarana dan prasarana. Dalam melaksanakan tugasnya, Kasubbag TU dibantu oleh beberapa unsur, yaitu:

- a. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)
Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang keahlian masing-masing.
 - b. Kepala Urusan Umum
Mengelola administrasi umum, perlengkapan, serta rumah tangga kantor.
 - c. Kepala Urusan Kepegawaian
Mengelola administrasi kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia.
3. Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi (Kasi Lantaskim)
Kepala Seksi Lantaskim bertugas mengoordinasikan pelayanan paspor, visa, izin tinggal, serta pengaturan lalu lintas keimigrasian WNI dan WNA. Dalam menjalankan tugasnya, Kasi Lantaskim dibantu oleh:
- a. Kasubsi Tikim
Mengelola operasional sistem teknologi informasi keimigrasian.
 - b. Kasubsi Infokim
Mengelola penyajian informasi dan layanan komunikasi keimigrasian.
 - c. JFT
Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang teknologi informasi.
4. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (Kasi Lantaskim)
Kepala Seksi Lantaskim bertugas mengoordinasikan pelayanan paspor, visa, izin tinggal, serta pengaturan lalu lintas keimigrasian WNI dan WNA. Dalam menjalankan tugasnya, Kasi Lantaskim dibantu oleh:
- a. Kasubsi Lantaskim
Mengelola pelayanan paspor, visa, dan izin tinggal.
 - b. Kasubsi Intalkim
Mengelola pemeriksaan dan pengendalian lalu lintas keimigrasian.
 - c. JFT
Melaksanakan pelayanan teknis keimigrasian.

5. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigras

Kepala Seksi Inteldakim bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan intelijen, pengawasan, serta penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kasi Inteldakim dibantu oleh:

- a. Kasubsi Dakim
Mengelola kegiatan penindakan keimigrasian.
- b. Kasubsi Intelijen
Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengumpulan informasi keimigrasian.
- c. JFT
Melaksanakan tugas teknis intelijen dan penindakan.

2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis merupakan unit pelaksana teknis di bawah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang memiliki ruang lingkup tugas di bidang pelayanan, pengawasan, serta penegakan hukum keimigrasian. Ruang lingkup tersebut dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mengatur lalu lintas orang yang masuk dan keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia serta menjaga ketertiban dan keamanan keimigrasian.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis menyelenggarakan berbagai kegiatan keimigrasian yang mencakup pelayanan kepada masyarakat, pengawasan terhadap orang asing, serta pelaksanaan tindakan administratif keimigrasian. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan secara terkoordinasi oleh unit-unit kerja yang ada di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

Adapun ruang lingkup kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Pelayanan Keimigrasian

Pelayanan keimigrasian merupakan salah satu ruang lingkup utama Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Pelayanan ini dilaksanakan sebagai bentuk pelayanan publik di

bidang keimigrasian, baik kepada Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, pelayanan keimigrasian mengedepankan prinsip pelayanan publik yang cepat, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat. Dalam pelaksanaannya, pelayanan keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis terdiri dari beberapa jenis pelayanan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi keimigrasian, antara lain sebagai berikut:

- a. **Pelayanan Dokumen Perjalanan bagi Warga Negara Indonesia**
Pelayanan dokumen perjalanan bagi Warga Negara Indonesia meliputi penerbitan paspor Republik Indonesia, penggantian paspor, serta pelayanan lain yang berkaitan dengan dokumen perjalanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelayanan ini bertujuan untuk memberikan kemudahan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh dokumen perjalanan resmi.
- b. **Pelayanan Keimigrasian bagi Warga Negara Asing**
Selain pelayanan kepada Warga Negara Indonesia, Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis juga menyelenggarakan pelayanan keimigrasian bagi Warga Negara Asing. Pelayanan ini diberikan sesuai dengan peraturan keimigrasian yang berlaku guna memastikan tertib administrasi dan kepatuhan terhadap hukum keimigrasian.
- c. **Pelayanan Keimigrasian Berbasis Sistem dan Teknologi Informasi**
Pelaksanaan pelayanan keimigrasian didukung oleh pemanfaatan sistem dan teknologi informasi. Penggunaan teknologi informasi bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta transparansi pelayanan, sehingga proses pelayanan dapat berjalan dengan lebih optimal dan terintegrasi.

2. **Pengawasan Keimigrasian**

Pengawasan keimigrasian merupakan ruang lingkup kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang bertujuan untuk mengawasi lalu lintas, keberadaan, serta kegiatan orang asing di wilayah kerja imigrasi. Kegiatan

pengawasan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap orang asing yang berada di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia telah memenuhi persyaratan keimigrasian dan mematuhi ketentuan hukum yang berlaku, sehingga tercipta tertib administrasi dan keamanan keimigrasian. Dalam pelaksanaannya, pengawasan keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis mencakup beberapa bentuk kegiatan pengawasan yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain sebagai berikut:

a. Pengawasan Administratif Keimigrasian

Pengawasan administratif keimigrasian dilakukan melalui pemeriksaan dan pencatatan data serta dokumen keimigrasian. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan keabsahan dokumen dan kelengkapan administrasi keimigrasian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Pengawasan Lapangan Keimigrasian

Pengawasan lapangan keimigrasian merupakan kegiatan pengawasan yang dilakukan secara langsung di lapangan terhadap keberadaan dan aktivitas orang asing. Pengawasan ini bertujuan untuk mencegah dan mendeteksi potensi pelanggaran keimigrasian serta menjaga ketertiban dan keamanan di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

c. Pengawasan Terpadu dengan Instansi Terkait

Pengawasan keimigrasian juga dilaksanakan melalui kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait. Pengawasan terpadu ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengawasan serta memperkuat sinergi antarinstansi dalam penegakan hukum dan pengawasan keimigrasian.

3. Penegakan Hukum Keimigrasian

Penegakan hukum keimigrasian merupakan salah satu ruang lingkup kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang berkaitan dengan penerapan ketentuan hukum keimigrasian terhadap setiap pelanggaran yang terjadi di wilayah kerja imigrasi. Penegakan hukum ini bertujuan untuk

menciptakan kepastian hukum, menjaga ketertiban umum, serta menjamin terlaksananya peraturan perundang-undangan di bidang keimigrasian secara efektif. Dalam pelaksanaannya, penegakan hukum keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dilakukan melalui beberapa bentuk kegiatan penindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain sebagai berikut:

a. Tindakan Administratif Keimigrasian

Tindakan administratif keimigrasian merupakan bentuk penegakan hukum yang dikenakan kepada orang asing yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan keimigrasian. Tindakan ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya penegakan hukum administratif tanpa melalui proses peradilan pidana.

b. Pencegahan dan Penangkalan Keimigrasian

Pencegahan dan penangkalan keimigrasian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencegah seseorang masuk atau keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan pertimbangan keimigrasian. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga keamanan, ketertiban, serta kepentingan nasional di bidang keimigrasian.

c. Koordinasi Penegakan Hukum dengan Instansi Terkait

Penegakan hukum keimigrasian juga dilaksanakan melalui koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait. Koordinasi ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas penanganan pelanggaran keimigrasian serta memperkuat sinergi antarinstansi dalam pelaksanaan penegakan hukum

4. Pemeriksaan Keimigrasian di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

merupakan salah satu ruang lingkup kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang berkaitan dengan pengawasan terhadap orang yang masuk dan keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemeriksaan keimigrasian di TPI dilakukan sebagai upaya untuk menjaga kedaulatan negara serta memastikan bahwa setiap orang yang melintas batas negara

telah memenuhi persyaratan keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, pemeriksaan keimigrasian di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) mencakup beberapa bentuk kegiatan pemeriksaan, antara lain sebagai berikut:

a. Pemeriksaan Dokumen Perjalanan

Pemeriksaan dokumen perjalanan dilakukan untuk memastikan keabsahan dan kelengkapan dokumen perjalanan yang dimiliki oleh setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemeriksaan ini bertujuan untuk mencegah penggunaan dokumen perjalanan yang tidak sah atau tidak sesuai dengan ketentuan keimigrasian.

b. Pemeriksaan Identitas dan Status Keimigrasian

Pemeriksaan identitas dan status keimigrasian dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara identitas pemegang dokumen dengan data yang tercantum dalam dokumen perjalanan serta status keimigrasian yang dimiliki. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga ketertiban dan keamanan keimigrasian di wilayah perbatasan.

c. Pengawasan Lalu Lintas Orang di Wilayah Perbatasan

Pemeriksaan keimigrasian di TPI juga mencakup pengawasan terhadap lalu lintas orang yang masuk dan keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pengawasan ini dilakukan sebagai bagian dari upaya menjaga keamanan dan kedaulatan negara serta mencegah terjadinya pelanggaran keimigrasian.

5. Intelijen Keimigrasian

Intelijen keimigrasian merupakan salah satu ruang lingkup kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang berfungsi untuk mendukung pengawasan dan penegakan hukum keimigrasian. Kegiatan intelijen keimigrasian dilakukan melalui pengumpulan, pengolahan, dan analisis data serta informasi keimigrasian guna mendeteksi potensi pelanggaran keimigrasian dan menjaga keamanan serta ketertiban di wilayah kerja imigrasi. Dalam pelaksanaannya, intelijen keimigrasian di Kantor Imigrasi

Kelas II TPI Bengkalis mencakup beberapa bentuk kegiatan intelijen, antara lain sebagai berikut:

- a. **Pengumpulan Data dan Informasi Keimigrasian**
Pengumpulan data dan informasi keimigrasian merupakan kegiatan awal dalam intelijen keimigrasian. Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan lalu lintas, keberadaan, dan aktivitas orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis sebagai bahan analisis keimigrasian.
- b. **Pengolahan dan Analisis Informasi Keimigrasian**
Pengolahan dan analisis informasi keimigrasian dilakukan untuk mengkaji dan menilai data serta informasi yang telah dikumpulkan. Analisis ini bertujuan untuk mengidentifikasi potensi pelanggaran keimigrasian, mendukung pengambilan keputusan, serta menjadi dasar dalam pelaksanaan pengawasan dan penindakan keimigrasian.
- c. **Deteksi Dini terhadap Potensi Pelanggaran Keimigrasian**
Intelijen keimigrasian berperan dalam melakukan deteksi dini terhadap potensi pelanggaran keimigrasian. Kegiatan ini bertujuan untuk mencegah terjadinya pelanggaran keimigrasian serta mendukung terciptanya ketertiban dan keamanan keimigrasian di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
- d. **Dukungan Intelijen terhadap Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian**
Intelijen keimigrasian juga memberikan dukungan terhadap kegiatan pengawasan dan penindakan keimigrasian. Dukungan ini berupa penyediaan informasi dan hasil analisis intelijen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengawasan lapangan dan penindakan keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. **Koordinasi Intelijen dengan Instansi Terkait**
Pelaksanaan intelijen keimigrasian dilakukan melalui koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait. Koordinasi ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengumpulan dan pertukaran

informasi serta memperkuat sinergi antarinstansi dalam menjaga keamanan dan ketertiban keimigrasian.

f. Pelaporan dan Dokumentasi Kegiatan Intelijen Keimigrasian

Pelaporan dan dokumentasi merupakan bagian dari kegiatan intelijen keimigrasian yang bertujuan untuk mencatat dan mendokumentasikan hasil kegiatan intelijen. Pelaporan ini digunakan sebagai bahan evaluasi dan arsip dalam mendukung pelaksanaan tugas intelijen keimigrasian.

6. Administrasi dan Dukungan Operasional

Administrasi dan dukungan operasional merupakan ruang lingkup kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang berfungsi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian. Kegiatan administrasi dan dukungan operasional berperan penting dalam memastikan seluruh aktivitas keimigrasian dapat berjalan secara efektif, tertib, dan terkoordinasi. Dalam pelaksanaannya, administrasi dan dukungan operasional di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis mencakup beberapa bentuk kegiatan pendukung, antara lain sebagai berikut:

a. Administrasi Tata Usaha dan Kesekretariatan

Administrasi tata usaha dan kesekretariatan meliputi pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pencatatan administrasi, serta pengelolaan data perkantoran. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi dan mendukung kelancaran komunikasi internal maupun eksternal.

b. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian mencakup pengelolaan data pegawai, administrasi kehadiran, serta kegiatan administrasi lain yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung pengelolaan pegawai secara tertib dan profesional.

c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana meliputi pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan fasilitas kantor yang digunakan dalam pelaksanaan tugas keimigrasian. Pengelolaan ini bertujuan

untuk memastikan ketersediaan dan kelayakan fasilitas pendukung operasional kantor.

d. **Pengelolaan Barang Milik Negara**

Pengelolaan Barang Milik Negara mencakup pencatatan, pemeliharaan, serta pengawasan terhadap aset negara yang berada di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga akuntabilitas dan pemanfaatan aset negara secara optimal.

e. **Dukungan Administratif terhadap Pelaksanaan Tugas Keimigrasian**

Administrasi dan dukungan operasional juga mencakup pemberian dukungan administratif terhadap pelaksanaan tugas keimigrasian pada unit kerja lainnya. Dukungan ini bertujuan untuk memastikan seluruh unit kerja dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien.

BAB 3 Deskripsi Kegiatan Selama KP

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan pada dua unit kerja yang berbeda, yaitu Bagian Umum dan Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Intelkim). Penempatan pada dua unit kerja tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami tugas administrasi perkantoran serta kegiatan pengawasan dan penindakan keimigrasian.

Adapun spesifikasi tugas yang dilakukan selama kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis dapat dijabarkan berdasarkan unit kerja sebagai berikut:

3.1.1 Spesifikasi Tugas di Bagian Umum

Selama ditempatkan di Bagian Umum pada minggu pertama hingga minggu keenam, penulis melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi dan tata usaha perkantoran. Tugas-tugas tersebut antara lain:

1. Membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar (Disposisi)
Membantu pencatatan, pengelompokan, serta pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku
2. Melakukan pengarsipan dokumen administrasi
Terlibat dalam kegiatan pengarsipan dokumen kantor guna menjaga kearipan, keteraturan, serta kemudahan dalam penelusuran dokumen.
3. Membantu administrasi perkantoran
Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perkaanotran lainnya sesuai dengan arahan pembimbing lapangan maupun kepala ruangan untuk mendukung kelancaran operasional kantor.

3.1.2 Spesifikasi tugas di Seksi Intelijen dan Penindakan Pemeriksaan Keimigrasian (Intelkim)

Pada minggu ketujuh hingga minggu keenam belas, mahasiswa ditempatkan di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian (Intelkim). Pada unit kerja ini, mahasiswa melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan penindakan keimigrasian, antara lain:

1. Penyusunan berita acara pemeriksaan (BAP)
dalam kegiatan pencatatan dan pengelolaan jadwal pelaksanaan Berita Acara Pemeriksaan atau wawancara. Kegiatan pencatatan jadwal ini dilakukan untuk memastikan proses pemeriksaan dapat berjalan secara tertib, teratur, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian.
2. pengelolaan administrasi dokumen Intelkim
pengelompokan dan pengarsipan dokumen pemeriksaan. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kerapian, keteraturan, serta kemudahan dalam penelusuran dokumen apabila diperlukan kembali oleh petugas terkait.
3. Laporan harian intelijen (LHI)
Beberapa kondisi yang menjadi dasar dilaksanakannya Berita Acara Pemeriksaan antara lain permohonan paspor karena paspor rusak, paspor hilang, perbaikan paspor, serta permohonan perubahan data paspor.

3.2 Agenda Kegiatan selama Kerja Praktik

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang berlangsung selama 4 (Empat) bulan, terhitung dari mulai dari 01 September sampai dengan 31 Desember 2025. Dengan ketentuan masuk pada hari Senin sampai dengan Jum'at mulai dari pukul 07.30 hingga 16.00 WIB.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu pertama dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3. 1 laporan kegiatan KP Minggu ke-1 (Pertama) Tanggal 01 s/d 05 September 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 01 September 2025	1. Menunggu Konfirmasi dari Kakanim untuk penerimaan di Kantor 2. Pembagian tempat kerja atau ruangan 3. Masuk keruangan yang sudah di bagikan masing-masing dan pengenalan 4. Apel sore	Sub Bagian Tata Usaha dan Bagian Umum
2	Selasa 02 September 2025	1. Apel pagi 2. Disposisi Surat Masuk	Sub Bagian Umum
3	Rabu 03 September 2025	1. Apel pagi 2. Disposisi Surat Masuk 3. Patroli dengan Mobil Patroli Imigrasi serta Membeli Inventaris Kantor	Sub Bagian Umum

		4. Apel Sore	
4	Kamis 04 September 2025	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Masuk 3. Apel Sore	Sub Bagian Umum
5	Jum'at 05 September 2025	Tanggal Merah	-

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke dua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 2 laporan kegiatan KP Minggu ke-2 (Dua) Tanggal 08 s/d 12 September 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 September 2025	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat dari Sekretariat Jenderal Imigrasi Riau 3. Apel Sore	Sub Bagian Umum
2	Selasa 09 September 2025	1. Apel Pagi 2. Mengikuti Zoom beserta Seluruh Karyawan tentang Penyerahan Bantuan Alat dan Mesin Pertanian Penanaman Bibit Pohon Kelapa serta Peninjauan BLK dan Ketahanan Pangan Program Kemandirian Warga Binaan dikawasan Nusakambangan dari Kemenhumham 3. Apel Sore	Aula Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
3	Rabu 10 September 2025	1. Apel Pagi 2. Print Surat diruangan 3. Apel Sore	Sub Bagian Umum
4	Kamis 11 September 2025	1. Apel Pagi 2. Jilid Laporan dari Umum 3. Buat Rondown Acara Maulid Nabi 4. Prepare Maulid Nabi 5. Mengikuti Agenda Maulid Nabi serta Tausyiah Agama	Sub Bagian Umum
5	Jum'at 12 September 2025	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke tiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 3 laporan kegiatan KP Minggu ke-3 (Tiga) Tanggal 15 s/d 19 September 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 September 2025	Izin	Sub Bagian Umum
2	Selasa	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	Sub Bagian Umum

	16 September 2025		
3	Rabu 17 September 2025	1. Apel Pagi 2. Bantuin Kepala Ruangan Umum Mengecek dan Memasang CCTV dibeberapa Ruangan 3. Disposisi Surat 4. Apel Sore	Sub Bagian Umum
4	Kamis 18 September 2025	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Masuk dari PUPR 3. Print Surat Keterangan Paspor Rusak dari Bulan Juni sampai Agustus 2025 4. Apel Sore	Sub Bagian Umum
5	Jum'at 19 September 2025	Kosong	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke empat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 4 laporan kegiatan KP Minggu ke-4 (Empat) Tanggal 22 s/d 26 September 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 September 2025	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Masuk dari Sekretariat Jenderal Imigrasi Wilayah Riau 3. Apel Sore	Sub Bagian Umum
2	Selasa 23 September 2025	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Masuk 3. Apel Sore	Sub Bagian Umum
3	Rabu 24 September 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	Sub Bagian Umum
4	Kamis 25 September 2025	1. Apel Pagi 2. Benarin Lajur Parkiran 3. Apel Sore	Sub Bagian Umum
5	Jum'at 26 September 2025	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Masuk 3. Apel Sore	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke lima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 5 laporan kegiatan KP Minggu ke-5 (Lima) Tanggal 29 September s/d 03 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 September 2025	1. Apel Pagi 2. Mengantarkan Surat dari Umum kepada Kasi Intel, Kepala Seksi Intelkim, Kepala Seksi Inteldakim,	Sub Bagian Umum

		Kepala Seksi Tikim, Kepala Seksi Lalin 3. Disposisi Surat 4. Apel Sore	
2	Selasa 30 September 2025	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat 3. Apel Sore	Sub Bagian Umum
3	Rabu 01 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	Sub Bagian Umum
4	kamis 02 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	Sub Bagian Umum
5	Jum'at 03 Oktober 2025	1. Senan Bersama Seluruh Karyawan Imigrasi 2. Apel Sore	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke enam dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 laporan kegiatan KP Minggu ke-6 (Enam) Tanggal 06 s/d 10 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Oktober 2025	Sakit	Sub Bagian Umum
2	Selasa 07 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	Sub Bagian Umum
3	Rabu 08 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Masuk 3. Minta Tanda Tangan ke kasi Lalin 4. Apel Sore	Sub Bagian Umum
4	Kamis 09 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Disposisi Surat Masuk 3. Apel Sore	Sub Bagian Umum
5	Jum'at 10 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Print Surat 3. Disposisi Surat 4. Apel Sore	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke tujuh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 laporan kegiatan KP Minggu ke-7 (Tujuh) Tanggal 13 s/d 17 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Mengolah Data dan Mengedit BAP (Berita Acara Pemeriksaan) 3. Apel Sore	Intelkim
2	Selasa	1. Apel Pagi	Intelkim

	14 Oktober 2025	2. Membuat Surat BAP 3. Apel Sore	
3	Rabu 15 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. BAP 3. Apel Sore	Intelkim
4	Kamis 16 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim
5	Jum'at 17 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Membuat Jadwal Untuk Wawancara Berita Acara Pemeriksaan 3. Apel Sore	Intelkim

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke delapan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 laporan kegiatan KP Minggu ke-8 (Delapan) Tanggal 20 s/d 24 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim
2	Selasa 21 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Free 3. Apel Sore	Intelkim
3	Rabu 22 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP dan Membuat BAP 3. Print Surat 4. Copy File 5. Apel Sore	Intelkim
4	Kamis 23 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. BAP 3. Apel Sore	Intelkim
5	Jum'at 24 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke sembilan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9 laporan kegiatan KP Minggu ke-9 (Sembilan) Tanggal 27 s/d 31 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim
2	Selasa 28 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. BAP 3. Apel Sore	Intelkim
3	Rabu 29 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan Memperbaiki BAP Rusak 3. Apel Sore	Intelkim

4	Kamis 30 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim
5	Jum'at 31 Oktober 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke sepuluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 laporan kegiatan KP Minggu ke-10 (Sepuluh) Tanggal 03 s/d 07 November 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim
2	Selasa 04 November 2025	1. Apel Pagi 2. BAP 3. Apel Sore	Intelkim
3	Rabu 05 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan Memperbaiki BAP Rusak 3. Apel Sore	Intelkim
4	kamis 06 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim
5	Jum'at 07 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke sebelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 laporan kegiatan KP Minggu ke-11 (Sebelas) Tanggal 10 s/d 14 November 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10 November 2025	Sakit	-
2	Selasa 11 November 2025	Sakit	-
3	Rabu 12 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan Memperbaiki BAP Rusak 3. Apel Sore	Intelkim
4	Kamis 13 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim
5	Jum'at 14 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke dua belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 laporan kegiatan KP Minggu ke-12 (Dua Belas) Tanggal 17 s/d 21 November 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim
2	Selasa 18 November 2025	1. Apel Pagi 2. BAP 3. Apel Sore	Intelkim
3	Rabu 19 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan Memperbaiki BAP Rusak 3. Apel Sore	Intelkim
4	Kamis 20 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim
5	Jum'at 21 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke tiga belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 laporan kegiatan KP Minggu ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 24 s/d 28 November 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim
2	Selasa 25 November 2025	1. Apel Pagi 2. BAP 3. Apel Sore	Intelkim
3	Rabu 26 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan Memperbaiki BAP Rusak 3. Apel Sore	Intelkim
4	Kamis 27 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim
5	Jum'at 28 November 2025	1. Apel Pagi 2. Melanjutkan BAP 3. Apel Sore	Intelkim

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke empat belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 laporan kegiatan KP Minggu ke-14 (Empat Belas) Tanggal 01 s/d 05 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 01 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>
2	Selasa 02 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>
3	Rabu 03 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>
4	Kamis 04 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>
5	Jum'at 05 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke lima belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 15 laporan kegiatan KP Minggu ke-16 (lima Belas) Tanggal 15 s/d 19 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>
2	Selasa 16 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>
3	Rabu 17 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>
4	Kamis 18 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>
5	Jum'at 19 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke enam belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 laporan kegiatan KP Minggu ke-16 (Enam Belas) Tanggal 22 s/d 26 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>
2	Selasa	1. Apel Pagi	<i>Pantry</i>

	23 Desember 2025	2. Apel Sore	
3	Rabu 24 Desember 2025	Libur	Tanggal Merah
4	kamis 25 Desember 2025	Libur	Tanggal Merah
5	Jum'at 26 Desember 2025	Libur	Tanggal Merah

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis di Minggu ke tujuh belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 laporan kegiatan KP Minggu ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 29 s/d 31 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>
2	Selasa 30 Desember 2025	1. Apel Pagi 2. Apel Sore	<i>Pantry</i>
3	Rabu 31 Desember 2025	Pelepasan dan Pamitan	Kasubag Tata Usaha

Sumber: Data Olahan 2025

3.3 Target yang diharapkan

Target yang diharapkan selama pelaksanaan kerja praktik merupakan capaian yang ingin dicapai berdasarkan tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan selama kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Target tersebut disusun untuk mengukur keterlibatan penulis dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik serta pemahaman terhadap tugas yang diberikan.

Adapun target uraian yang diharapkan dari beberapa pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Diaposisi Surat

Target yang diharapkan mampu membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran di Bagian Umum, khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, serta administrasi pendukung operasional kantor.

2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

Adapun target yang diharapkan dapat membantu penyusunan dan pengelolaan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pada Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian sebagai bagian dari proses pemeriksaan keimigrasian.

3. Laporan Harian Inteligen (LHI)

Target yang diharapkan dari Laporan Harian Inteligen adalah dapat mengetahui dari pemohon yang datang ke bagian Pelayanan dan mengetahui Warga Negara Asing (WNA) yang menginap di Hotel kawasan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

4. Penjadwalan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

Target yang diharapkan pencatatan dan pengelolaan jadwal pelaksanaan Berita Acara Pemeriksaan atau wawancara agar kegiatan pemeriksaan dapat berjalan secara tertib dan terjadwal.

3.4 Perangkat lunak dan keras yang digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak adalah sekumpulan program atau aplikasi yang digunakan untuk membantu menjalankan pekerjaan pada komputer atau sistem digital. Perangkat lunak berfungsi sebagai sarana pendukung dalam mengolah data,

mengelola administrasi, serta mempermudah pelaksanaan tugas kerja agar lebih efektif dan terstruktur. Perangkat-perangkat lunak yang di gunakan dan di digunakan ruangan selama melakukan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik untuk membuat dan mengolah dokumen administrasi, seperti surat, Berita Acara Pemeriksaan (BAP), laporan harian, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan dan intelijen keimigrasian.

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel digunakan untuk mengolah dan menginput data administrasi, seperti pencatatan data pemohon, data pendukung laporan harian, serta pengelolaan data barang dan administrasi kantor yang membutuhkan perhitungan dan tabel.

3. *Srikandi*

Merupakan aplikasi resmi pemerintah yang digunakan untuk pengelolaan persuratan dan kearsipan secara elektronik di instansi pemerintahan. Aplikasi ini berfungsi untuk mendukung pencatatan surat masuk dan surat keluar, proses disposisi surat, serta pengarsipan dokumen secara digital.

4. *Sakti*

Aplikasi yang digunakan untuk mendaftarkan barang barang kantor (barang lama sama barang yang baru diperoleh kantor) dan mendukung pengelolaan administrasi keuangan dan pencatatan Barang Milik Negara (BMN) pada instansi pemerintah. Aplikasi ini digunakan untuk mencatat dan mengelola data barang milik negara, baik barang lama maupun barang yang baru diperoleh oleh kantor.

5. *Siman*

Merupakan memantau hasil rekaman dari sakti dan memantau dan mengelola data Barang Milik Negara yang telah dicatat melalui aplikasi SAKTI. Aplikasi SIMAN berfungsi sebagai sarana pemantauan, pengendalian, dan pelaporan aset negara secara terintegrasi.

3.3.2 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat KP pada bagian Umum dan Inteldakim Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. *PC (Personal Computer) Desktop*

PC Desktop adalah komputer yang didesain untuk penggunaan harian disatu tempat. Pada bagian Umum dan Inteldakim menggunakan *PC Desktop* sebagai perangkat untuk mengoperasikan tugas-tugas yang akan menghasilkan dokumen seperti surat menyurat, BAP dan dokumen lainnya.

2. *Komputer/Laptop*

Komputer atau laptop digunakan sebagai sarana utama dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi, seperti penginputan data, pembuatan dokumen Berita Acara Pemeriksaan (BAP), penyusunan laporan harian, pengelolaan disposisi surat, serta penggunaan aplikasi pendukung keimigrasian.

3. *Printer*

Printer digunakan untuk mencetak dokumen-dokumen administrasi, seperti surat masuk dan surat keluar, Berita Acara Pemeriksaan (BAP), laporan harian, serta dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam proses pelayanan dan pengawasan keimigrasian.

4. *Scanner*

Scanner digunakan untuk mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital, sehingga memudahkan penyimpanan arsip dan pengiriman data secara elektronik, khususnya dalam pengelolaan dokumen keimigrasian.

5. *Mesin Fotokopi*

Mesin fotokopi digunakan untuk menggandakan dokumen administrasi dan arsip, baik untuk keperluan internal kantor maupun sebagai kelengkapan berkas pelayanan keimigrasian.

3.5 Data-data yang diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. *Data persuratan dan administrasi*

Data persuratan dan administrasi digunakan dalam pelaksanaan kegiatan disposisi surat dan pengelolaan administrasi perkantoran. Data ini meliputi

surat masuk dan surat keluar, nomor dan tanggal surat, serta unit kerja tujuan disposisi surat.

2. Data arsip administrasi perkantoran
Data arsip administrasi perkantoran digunakan untuk mendukung kegiatan pengarsipan dan penataan dokumen administrasi agar tersusun secara tertib dan mudah ditelusuri kembali.
3. Data pemohon layanan keimigrasian
Data pemohon layanan keimigrasian digunakan secara administratif dalam proses penyusunan Berita Acara Pemeriksaan. Data ini meliputi jenis permohonan paspor serta jadwal pelaksanaan wawancara atau pemeriksaan.
4. Data hasil pemeriksaan keimigrasian
Data hasil pemeriksaan keimigrasian digunakan sebagai bahan pendukung dalam penyusunan Berita Acara Pemeriksaan. Data ini diperoleh dari hasil wawancara pemeriksaan keimigrasian yang dilakukan oleh petugas terkait.
5. Data jadwal berita acara pemeriksaan
Data jadwal Berita Acara Pemeriksaan digunakan untuk pengaturan dan pengelolaan waktu pelaksanaan wawancara atau pemeriksaan agar kegiatan dapat berjalan secara tertib dan terjadwal.
6. Data kegiatan keimigrasian harian
Data kegiatan keimigrasian harian digunakan dalam penyusunan Laporan Harian Intelijen. Data ini meliputi data jumlah pemohon paspor harian serta data keberadaan orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
7. Data administrasi pendukung
Data administrasi pendukung digunakan untuk keperluan dokumentasi dan pelaporan selama pelaksanaan kerja praktik, serta sebagai bahan pendukung dalam penyusunan laporan kerja praktik.

3.6 Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik pada bagian Umum dan Inteldakim di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Disposisi surat

Berikut adalah gambar dokumen yang dihasilkan pada saat Disposisi surat untuk keperluan bagian Umum

KANTOR IMIGRASI BENGKALIS
LEMBAR DISPOSISI

Index :
Rahasia :
Penting :
Biasa :
Kode :
Tanggal Penyelesaian :
Tanggal / Nomor :
Ases :
Isi Ringkasan :
Tg. Terima Surat :
DITERUSKAN KEPADA :
Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis
Kasubag TU
Kasi Lalatalkim
Kasi Intelkam
Kasi TIKOM
PIAKAP
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :
Kepada :
Tanggal :
Barron Ichsan
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Gambar 3. 1 Hasil disposisi surat ruang bagian umum
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

2. Berita acara pemeriksaan (BAP)

Berikut adalah gambar dokumen yang dihasilkan pada saat melakukan proses pemeriksaan keimigrasian melalui wawancara terhadap pemohon layanan keimigrasian

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
BERITA ACARA PEMERIKSAAN
Pada Pada Hari Jumat Tanggal Tujuh Bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (07-10-2020), Saya
Sigit Adinucroho
Pangkat Kepala TK 1 (III/A) NIK 108501312000011003, Jabatan Kepala Subseksi Pemukiman Komunitas pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, dan perantara Kepala Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis telah melakukan pemeriksaan terhadap seseorang yang belum saya kenal mengaku bernama
IBRAHIM
Kewarganegaraan Indonesia Tempat Tanggal Lahir MESKOM 31 Desember 1956 Jenis Kelamin Laki-laki Agama Islam Status Perkawinan Belum Kawin Pekerjaan Nelayan/Peternakan NIK 1403013112560069 Alamat di Dusun SIMPATI RT 001 RW 002 KECUHAN MESKOM KEDAMATAN BENGKALIS Kabupaten Bengkalis Provinsi Riau Nomor HP 085213483492
Yang bersangkutan (IBRAHIM) diperiksa dan didengar keterangannya sebagaimana dengan adanya keterangan Paspor Nomor B 4071123 atas nama IBRAHIM BIN ZAKARIA dengan masa berlaku pada tanggal 01 September 2019 sampai dengan 05 September 2021 yang diterbitkan oleh KORI Jember Baku.

Gambar 3. 2 dokumen pemeriksaan berita acara di ruangan inteldakim
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

3. Laporan harian intelijen (LHI)

Berikut Laporan dokumen yang berisi rangkuman kegiatan keimigrasian harian di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.

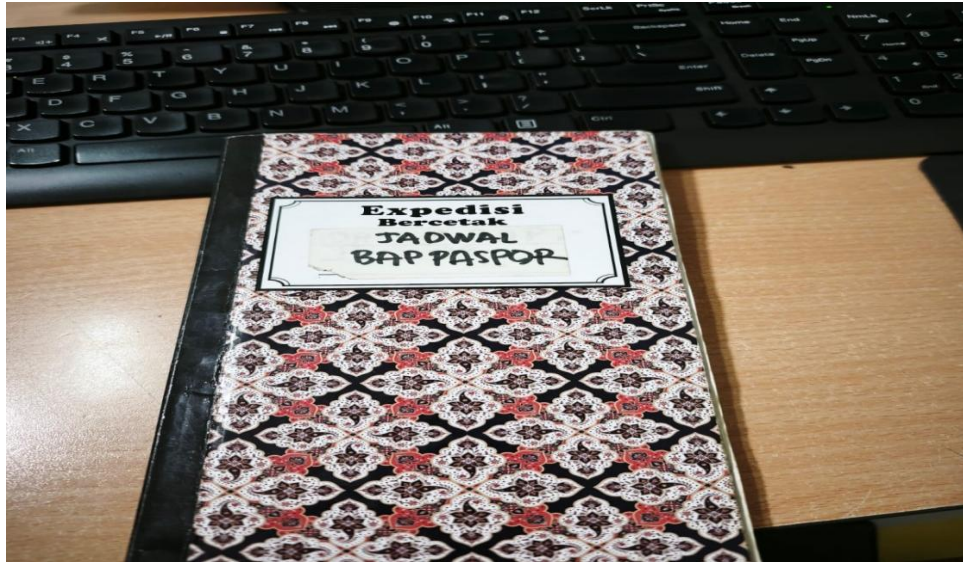


Gambar 3. 3 dokumen laporan harian intelijen bagian pemohon

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu

4. Jadwal berita acara pemeriksaan

Dokumen jadwal Berita Acara Pemeriksaan merupakan Buku yang digunakan untuk mengatur waktu pelaksanaan wawancara atau pemeriksaan keimigrasian. Dokumen ini bertujuan untuk memastikan kegiatan pemeriksaan dapat berjalan secara tertib dan terjadwal.



Gambar 3. 4 buku jadwal BAP paspor
Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan tugas tersebut

Selama pelaksanaan KP di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, penulis mengalami beberapa kendala dalam menjalankan tugas. Kendala-kendala tersebut dihadapi dengan berbagai upaya dan solusi agar pelaksanaan Kerja Praktik tetap berjalan dengan baik. Adapun kendala dan solusi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya arahan dalam pelaksanaan tugas
 Kendala yang dihadapi adalah penulis tidak selalu mendapatkan arahan atau penjelasan secara rinci terkait tugas yang harus dikerjakan, sehingga menimbulkan kebingungan di awal pelaksanaan tugas. Solusinya saya berusaha lebih aktif bertanya kepada pegawai terkait serta mengamati alur kerja yang sedang berjalan agar dapat memahami tugas dengan lebih baik.
2. Penyesuaian terhadap lingkungan dan budaya kerja
 Penulis mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang memiliki ritme dan aturan kerja yang berbeda dengan lingkungan perkuliahan. Solusinya berupaya menyesuaikan diri dengan disiplin kerja, jam kerja, serta etika yang berlaku di lingkungan Kantor Imigrasi.
3. Keterbatasan pengalaman dalam pekerjaan administrasi
 Beberapa pekerjaan seperti pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP),

pengisian laporan harian, serta pencatatan administrasi memerlukan ketelitian dan pemahaman khusus yang sebelumnya belum sepenuhnya dikuasai oleh penulis. Solusi yang dilakukan mempelajari kembali contoh dokumen yang telah ada serta meminta penjelasan apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami.

4. Minimnya komunikasi dan pendampingan sebagai mahasiswa magang
Dalam pelaksanaan Kerja Praktik, penulis terkadang merasa kurang mendapatkan pendampingan secara langsung, sehingga hanya kesalahan yang lebih terlihat dibandingkan proses pembelajaran. Solusinya berusaha meningkatkan komunikasi dengan pegawai dan berusaha lebih mandiri dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
5. Tekanan untuk menyelesaikan tugas dengan tepat dan teliti
Pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen dan data menuntut ketelitian tinggi, sehingga penulis merasa khawatir melakukan kesalahan. Solusi yang saya terapkan lebih berhati-hati dalam bekerja, melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan, serta meminta konfirmasi apabila diperlukan.

3.8 Hal-hal yang dianggap Perlu

Selain tugas dan kegiatan yang telah dijelaskan pada sebelumnya, terdapat beberapa hal lain yang dianggap perlu untuk disampaikan karena berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan KP serta menjadi pengalaman penting bagi penulis selama menjalani KP di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Hal-hal ini tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan, tetapi juga dengan proses penyesuaian diri di lingkungan kerja, antara lain sebagai berikut:

1. Penyesuaian terhadap budaya dan lingkungan kerja
Selama melaksanakan kp, perlu menyesuaikan diri dengan budaya kerja instansi pemerintahan yang menuntut kedisiplinan, ketepatan waktu, serta kepatuhan terhadap aturan yang berlaku.
2. Pentingnya sikap proaktif dalam bekerja
Memahami bahwa sikap aktif dalam bertanya, mengamati, dan mempelajari pekerjaan sangat diperlukan agar dapat memahami tugas yang diberikan dengan baik.

3. Kebutuhan akan ketelitian dalam pekerjaan administrasi
Sebagian besar pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan data, sehingga diperlukan ketelitian dan kehati-hatian agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar.
4. Penerapan etika dan tanggung jawab kerja
Selama KP, mahasiswa magang dituntut untuk menjaga sikap sopan, etika, serta tanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh instansi.
5. Menjaga kerahasiaan data dan informasi
Dalam pelaksanaan KP, memperoleh akses terhadap data dan informasi tertentu yang bersifat internal, sehingga menjaga kerahasiaan data menjadi hal yang sangat penting.

BAB 4 PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan KP yang telah dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah mengetahui secara langsung spesifikasi sistem kerja dan prosedur pelayanan yang diterapkan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis melalui keterlibatan dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran, pelayanan publik, serta pengelolaan dokumen keimigrasian.
2. Mahasiswa telah mengetahui tugas dan fungsi masing-masing bagian di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, khususnya pada Subbagian Tata Usaha dan Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, sehingga mampu memahami pembagian tugas serta alur koordinasi antarbagian.
3. Mahasiswa telah mengetahui berbagai jenis pekerjaan administrasi dan pelayanan publik dalam bidang keimigrasian, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, serta membantu pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.
4. Mahasiswa telah mengetahui target pekerjaan dan tanggung jawab yang harus dicapai selama melaksanakan kerja praktik, serta mampu melaksanakan tugas secara disiplin, teliti, dan bertanggung jawab sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.
5. Mahasiswa telah mengetahui sarana, prasarana, serta perangkat pendukung yang digunakan dalam menunjang kegiatan operasional dan pelayanan keimigrasian, baik berupa perangkat keras seperti komputer dan peralatan kantor, maupun perangkat lunak berupa aplikasi pendukung administrasi.
6. Mahasiswa telah mengetahui jenis dokumen, data, dan arsip yang dikelola dalam proses administrasi keimigrasian, serta memahami pentingnya ketelitian, kerapian, dan keamanan data dalam proses pengelolaannya.
7. Mahasiswa telah mengetahui berbagai kendala yang dihadapi selama pelaksanaan pekerjaan, seperti keterbatasan waktu, sistem, dan koordinasi,

serta memahami upaya penyelesaiannya agar kegiatan kerja praktik dapat berjalan dengan optimal.

8. Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata melalui keterlibatan langsung dalam berbagai aktivitas kerja praktik, yang bermanfaat dalam meningkatkan keterampilan, etos kerja, serta kesiapan dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

4.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktik yang telah dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik di masa yang akan datang, baik bagi instansi maupun bagi mahasiswa.

1. Saran untuk Instansi

Diharapkan instansi dapat meningkatkan proses pendampingan dan pemberian arahan kepada mahasiswa kerja praktik, khususnya pada awal penempatan di setiap unit kerja, agar mahasiswa dapat lebih memahami tugas, alur kerja, serta standar pelaksanaan pekerjaan yang berlaku. Selain itu, penyusunan pembagian tugas yang lebih terstruktur diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam menjalankan pekerjaan secara lebih efektif dan terarah.

Instansi juga diharapkan dapat terus mengembangkan kerja sama dengan perguruan tinggi dalam penyelenggaraan program kerja praktik, sehingga kegiatan magang dapat memberikan manfaat yang optimal baik bagi instansi maupun bagi mahasiswa sebagai peserta kerja praktik.

2. Saran untuk Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik disarankan untuk mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan dasar, sikap disiplin, maupun kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selain itu, mahasiswa diharapkan dapat bersikap aktif, memiliki inisiatif untuk belajar, serta menjaga komunikasi yang baik dengan pembimbing dan pegawai di instansi tempat kerja praktik.

Mahasiswa juga disarankan untuk memanfaatkan kegiatan kerja praktik sebagai sarana pembelajaran dan pengembangan diri, khususnya dalam

meningkatkan keterampilan administrasi, tanggung jawab, dan etos kerja sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Log Book harian/mingguan

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 1

TANGGAL : 1 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Hari pertama masuk magang perkenalan dan pembagian ruangan	Kasubag Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi Pada hari pertama dilaksanakan kegiatan perkenalan dan pembekalan magang, meliputi pengenalan lingkungan kerja, pembagian tugas sesuai bidang masing-masing, serta penjelasan peraturan perusahaan dan etika kerja yang harus dipatuhi selama magang.

HARI/MINGGU : Rabu/ke-01

TANGGAL : 03 September 2025

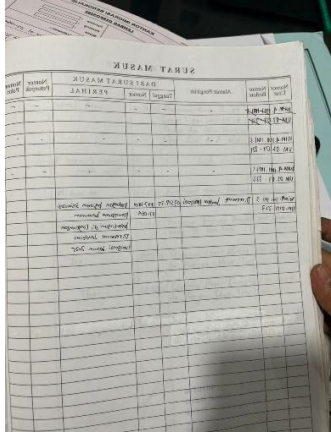
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Patroli dengan Mobil Patroli Imigrasi serta Membeli Inventaris Kantor	Pak Dharma	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membeli perlengkapan barang yang di butuhkan kantor

HARI/MINGGU : Kamis/ke-01

TANGGAL : 04 September 2025

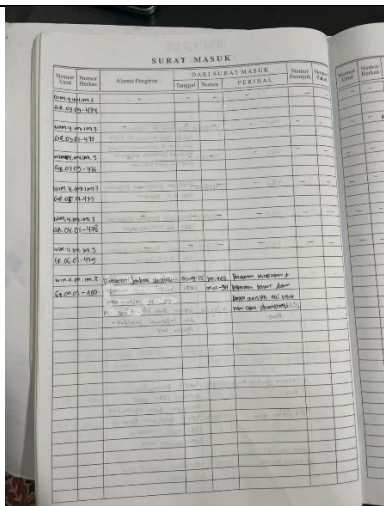
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Disposisi Surat Masuk	Kak Fitri	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membeli perlengkapan barang yang di butuhkan kantor

HARI/MINGGU : Senin/ke-02

TANGGAL : 08 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Disposisi Surat dari Sekretariat Jenderal Imigrasi Riau	Kak Fitri	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengarsipan surat masuk kedalam buku disposisi

HARI/MINGGU : Selasa/ke-02

TANGGAL : 09 September 2025

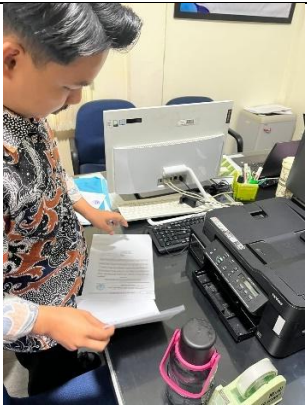
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan zoom bersama	Pak dharma	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mengikuti Zoom beserta Seluruh Karyawan tentang Penyerahan Bantuan Alat dan Mesin Pertanian Penanaman Bibit Pohon Kelapa serta Peninjauan BLK dan Ketahanan Pangan Program Kemandirian Warga Binaan dikawasan Nusakambangan dari Kemenhumham

HARI/MINGGU : Rabu/ke-02

TANGGAL : 10 September 2025

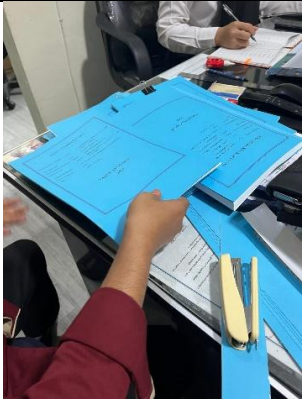
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Print surat undangan	Bu Vica	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Print surat undangan dalam agenda yang di adakan oleh kantor imigrasi

HARI/MINGGU : Kamis/ke-02

TANGGAL : 11 September 2025

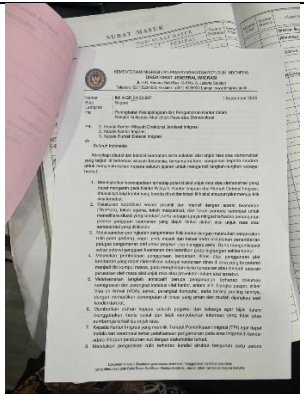
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Jilid laporan ruangan umum	Pak dharma	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Laporan dari seluruh surat masuk maupun surat keluar dari ruangan umum mulai dari bulan juni sampai bulan september

HARI/MINGGU : Jum'at/ke-02

TANGGAL : 12 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Disposisi surat	Kak fitri	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengarsipan surat masuk kedalam buku disposisi

HARI/MINGGU : Rabu/ke-03

TANGGAL : 17 September 2025

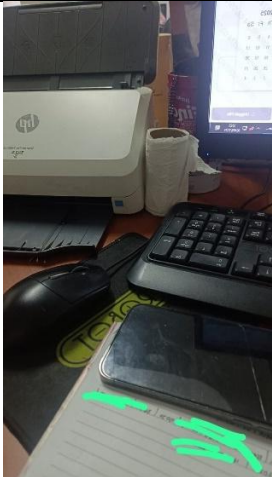
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Maintanance	Pak dharma	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bantuin Kepala Ruangan Umum Mengecek dan Memasang CCTV dibeberapa Ruangan

HARI/MINGGU : Kamis/ke-03

TANGGAL : 18 September 2025

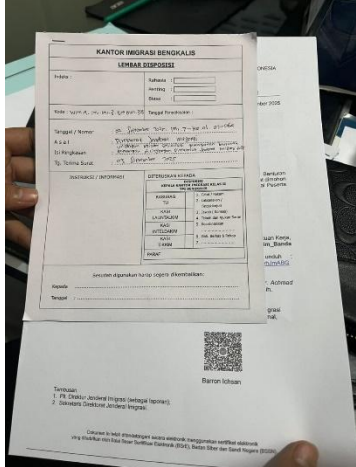
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Print Surat Keterangan Paspor Rusak dari Bulan Juni sampai Agustus 2025	Pak dharma	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Print Surat Keterangan Paspor Rusak dari Bulan Juni sampai Agustus 2025

HARI/MINGGU : Senin/ke-04

TANGGAL : 22 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Disposisi surat	Kak fitri	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Disposisi Surat Masuk dari Sekretariat Jenderal Imigrasi Wilayah Riau

HARI/MINGGU : Kamis/ke-04

TANGGAL : 25 September 2025

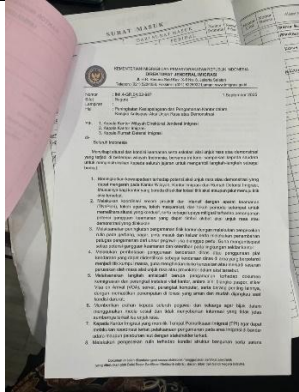
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Benarin lajur parkir	Pak dharma	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Ada kendala yang membuat para pemohon banyak yang kesandung di parkir akibat lajur dari parkir ada yang rusak

HARI/MINGGU : Jum'at/ke-04

TANGGAL : 26 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Disposisi surat	Kak fitri	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengarsipan surat masuk kedalam buku disposisi

HARI/MINGGU : Senin/ke-05

TANGGAL : 29 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengantarkan Surat dari Umum kepada Kasi Intel, Kepala Seksi Intelkim, Kepala Seksi Inteldakim, Kepala Seksi Tikim, Kepala Seksi Lalin	Bu vica	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mengantar surat ke kepala ruangan atau seksi yang ada dalam imigrasi guna untuk sebagai undangan dan laporan kepada seluruh kepala seksi

HARI/MINGGU : Jum'at/ke-05

TANGGAL : 03 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Senam bersama	Pak yanto	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan senam bersama seluruh karyawan kantor imigrasi guna untuk kebersamaan dan kekeluargaan

HARI/MINGGU : Rabu/ke-06

TANGGAL : 08 Oktober 2025

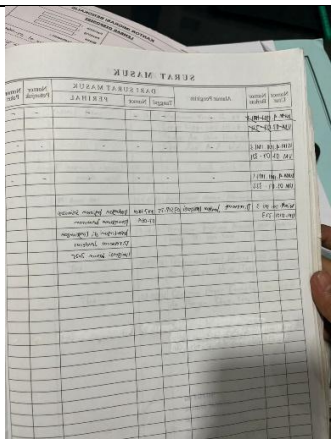
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Meminta tanda tangan ke seksi lalin	Bu vica	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memenuhi kebutuhan adminstrasi

HARI/MINGGU : Kamis/ke-06

TANGGAL : 09 Oktober 2025

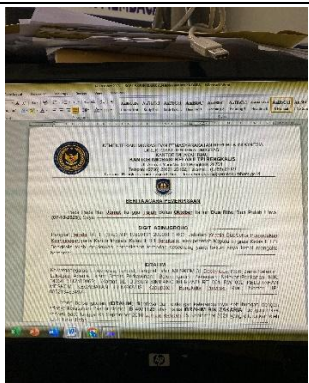
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Disposisi Surat Masuk	Kak Fitri	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membeli perlengkapan barang yang di butuhkan kantor

HARI/MINGGU : Senin/ke-07

TANGGAL : 13 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengolah Data dan Mengedit BAP (Berita Acara Pemeriksaan)	Bang Ilham	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mutasi ruangan hari pertama masuk ke inteldakim dan mengolah BAP

HARI/MINGGU : Selasa/ke-07

TANGGAL : 14 Oktober 2025

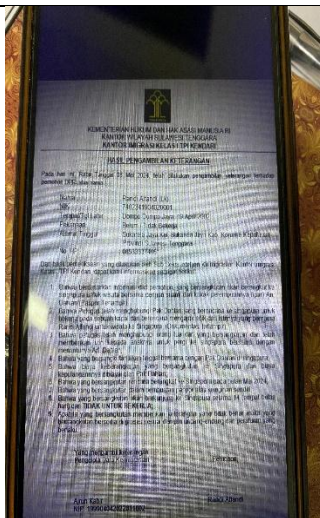
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Surat BAP	Bang Ilham	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		BAP ini adalah sebuah berita acara pemeriksaan dimana pemohon yang ingin merubah data, paspor rusak, perpanjang paspor, paspor rusak, dan paspor hilang.

HARI/MINGGU : Kamis/ke-07

TANGGAL : 16 Oktober 2025

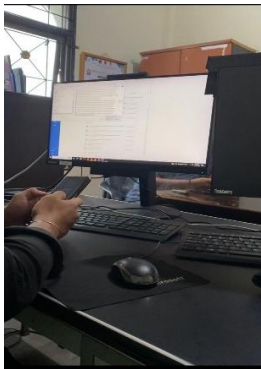
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan BAP	Bang ilham	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Lanjut BAP

HARI/MINGGU : Jum'at/ke-07

TANGGAL : 17 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	BAP surat	Bang ilham	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		

HARI/MINGGU : Senin/ke-08

TANGGAL : 20 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan BAP		
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyelesaikan jadwal-jadwal pemohon yang untuk di wawancarai, perbaikan paspor rusak, perbaikan paspor hilang, perubahan data paspor, dan pberpanjangan paspor

HARI/MINGGU : Rabu/ke-08

TANGGAL : 22 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Jadwal BAP habis		
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Untuk perbaikan BAP pada hari ini kosong karena jadwal pemohon saat kosong

HARI/MINGGU : Jumat/ke-08

TANGGAL : 24 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan BAP		
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyelesaikan tugas tugas yang ada di ruangan inteldakim

HARI/MINGGU : Kamis/ke-10

TANGGAL : 06 November 2025

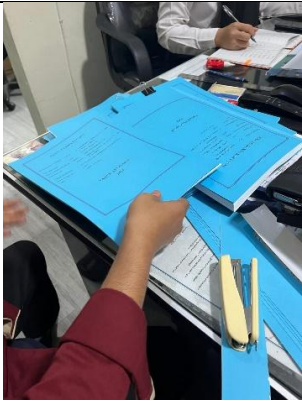
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan BAP		
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mengerjakan tugas inteldakim

HARI/MINGGU : Kamis/ke-11

TANGGAL : 13 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan BAP		
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melanjutkan BAP

HARI/MINGGU : Selasa/ke-13

TANGGAL : 25 November 2025

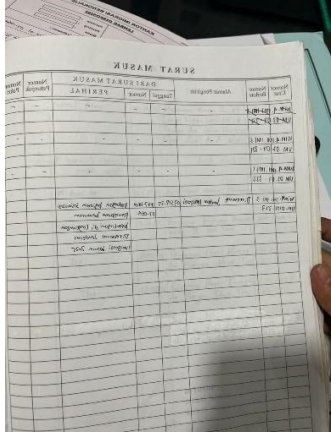
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengerjakan penjadwalan wawancara para pemohon		
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mengerjakan penjadwalan wawancara para pemohon yang memperbaiki paspor maupun perubahan data

HARI/MINGGU : Kamis/ke-13

TANGGAL : 27 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengerjakan penjadwalan wawancara para pemohon	Kak Fitri	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Perbaiki BAP paspor rusak

HARI/MINGGU : Senin/ke-14

TANGGAL : 01 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Apel pagi dan sore	Bang aldy	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Agenda harian sebelum memulai kerja dan setelah melakukan kerja yaitu apel pagi dan sore

HARI/MINGGU : Rabu/ke-18

TANGGAL : 31 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Hari terakhir masuk magang		
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Pelepasan dan Pamitan kepada seluruh karyawan serta honorer yang ada di kantor imigrasi

Lampiran 2 Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 4856/PL31/TU/2025

20 Agustus 2025

Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Pimpinan Kantor Imigrasi kelas II TPI Bengkalis

Jl.Ahmad Yani No.4, Bengkalis Kota, Kec.Bengkalis, Kabupaten Bengkalis,Riau 28713

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Matolkas	5604221031	D-IV Bisnis Digital	01 September s.d 31 Desember 2025
2	Herizal Kurniawanto	5604221085		
3	Husnul Khatimah	5604221016		
4	Chefy indriani Axela	5604221029		

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur,
Wakil Direktur III



Ir. Marhadi Sastra, S.T., M.Sc
NIP.198903142015041001

Koordinator KP:
Bustami, S.ST., M.Si (0813-7197-7396)

Lampiran 3 Surat Persetujuan Kerja Praktik



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
Jl. Ahmad Yani No. 004 Bengkalis 28754
Telepon: (0766) 210223102, Faksimili : (0766) 21021
Laman : Bengkalis.imigrasi.go.id Pos-el: bengkalis@imigrasi.go.id

Bengkalis, 22 Agustus 2025

Nomor : WIM.4.JMLIMI.3.UM.01.01-316a
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth,
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di-
Bengkalis

Sehubungan dengan Surat saudara nomor: 4856/PL31/TU/2025 tanggal 20 Agustus 2025 Perihal tersebut pada pokok surat, bersama ini dengan hormat kami sampaikan sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	MATOLKAS	5604221031	D-IV Bisnis Digital
2	HERIZAL KURNIAWAN	5604221085	D-IV Bisnis Digital
3	HUSNUL KHATIMAH	5604221016	D-IV Bisnis Digital
4	CHEFFY INDRIANI AXELA	5604221029	D-IV Bisnis Digital

Bersama ini di sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima yang bersangkutan melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

Demikian di sampaikan atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.



Kepala,

Agnes Pramudya

Lampiran 4 Lembar Penilaian Instansi

**PENILAIAN DARI KANTOR TEMPAT MAGANG
IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS**

Nama : Matolkas
NIM : 5604221031
Program Studi : Bisnis Digital

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	85
2	Tanggung jawab	25%	90
3	Penyesuaian diri	10%	91
4	Hasil Kerja	30%	91
5	Perilaku secara umum	15%	92
	Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%	100%	149

Keterangan:
Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
61 – 64 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan:
.....
.....
.....

Bengkalis, 31 Desember 2025


Syaiful, SE
Kasubug Tata Usaha



Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik

	
Piagam Penghargaan	
NOMOR : WIM.4-IMI.IMI.3.UM.01.01- 565	
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DENGAN INI MENGUCAPKAN TERIMAKASIH DAN MEMBERIKAN PENGHARGAAN ATAS KERJA SAMA YANG TELAH DIBERIKAN, KEPADA :	
NAMA	: <i>MATOLKAS</i>
JURUSAN	: <i>D-IV BISNIS DIGITAL</i>
PELAJAR	: <i>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</i>
TELAH MELAKSANAKAN DENGAN BAIK MAGANG PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS DARI TANGGAL 01 SEPTEMBER SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2025.	
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS	BENGKALIS, 31 DESEMBER 2025
 AGNES PRAMUDYA	 KASUBAG TU PEMBIMBING SYAIFUL

Lampiran 6 Surat Keterangan Magang



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
Jl. Ahmad Yani No. 004 Bengkulu 28754
Telepon: (0766) 210223102, Faksimili : (0766) 21021
Laman : bengkalis.imigrasi.go.id Pos-el : bengkalis@imigrasi.go.id

SURAT KETERANGAN Nomor: WIM.4.IMI.IMI.3.UM.01.01-553

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : MATOLKAS
NIM : 5604221031
Jurusan/Prodi : D-IV Bisnis Digital
Kampus : Politeknik Negeri Bengkulu

Telah melakukan Magang pada kantor kami, Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu sejak tanggal 01 September s/d 31 Desember 2025 sebagai tenaga magang.

Selama bekerja di kantor kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

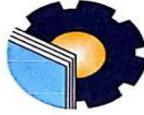
Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 31 Desember 2025
Kepala,

Agnes Pramudya

Lampiran 7 Daftar Absensi Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Matolkas Lubis
Nim : 5604221031
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : 7
Pembimbing/Supervisor : Yanto, S.H

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Senin, 01 Sep 2025	07.30	16.30	X	
2	Selasa, 02 Sep 2025	07.30	16.30	X	
3	Rabu, 03 Sep 2025	07.30	16.30	X	
4	Kamis, 04 Sep 2025	07.30	16.30	X	
5	Jumat, 05 Sep 2025	07.30	16.30	X	
6	Senin, 08 Sep 2025	07.30	16.30	X	
7	Selasa, 09 Sep 2025	07.30	16.30	X	
8	Rabu, 10 Sep 2025	07.30	16.30	X	
9	Kamis, 11 Sep 2025	07.30	16.30	X	
10	Jumat, 12 Sep 2025	07.30	16.30	X	
11	Senin, 15 Sep 2025	07.30	16.30	X	
12	Selasa, 16 Sep 2025	07.30	16.30	X	
13	Rabu, 17 Sep 2025	07.30	16.30	X	
14	Kamis, 18 Sep 2025	07.30	16.30	X	
15	Jumat, 19 Sep 2025	07.30	16.30	X	
16	Senin, 22 Sep 2025	07.30	16.30	X	
17	Selasa, 23 Sep 2025	07.30	16.30	X	
18	Rabu, 24 Sep 2025	07.30	16.30	X	
19	Kamis, 25 Sep 2025	07.30	16.30	X	
20	Jumat, 26 Sep 2025	07.30	16.30	X	
21	Senin, 29 Sep 2025	07.30	16.30	X	
22	Selasa, 30 Sep 2025	07.30	16.30	X	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

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

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Matolkas Lubis
Nim : 5604221031
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : 7
Pembimbing/Supervisor : Yanto, S.H

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Senin, 01 Okt 2025	07.30	16.30	X	
2	Selasa. 02 Okt 2025	07.30	16.30	X	
3	Rabu, 03 Okt 2025	07.30	16.30	X	
4	Kamis, 04 Okt 2025	07.30	16.30	X	
5	Jumat, 05 Okt 2025	07.30	16.30	X	
6	Senin, 08 Okt 2025	07.30	16.30	X	
7	Selasa. 09 Okt 2025	07.30	16.30	X	
8	Rabu, 10 Okt 2025	07.30	16.30	X	
9	Kamis, 11 Okt 2025	07.30	16.30	X	
10	Jumat, 12 Okt 2025	07.30	16.30	X	
11	Senin, 15 Okt 2025	07.30	16.30	X	
12	Selasa. 16 Okt 2025	07.30	16.30	X	
13	Rabu, 17 Okt 2025	07.30	16.30	X	
14	Kamis, 18 Okt 2025	07.30	16.30	X	
15	Jumat, 19 Okt 2025	07.30	16.30	X	
16	Senin, 22 Okt 2025	07.30	16.30	X	
17	Selasa. 23 Okt 2025	07.30	16.30	X	
18	Rabu, 24 Okt 2025	07.30	16.30	X	
19	Kamis, 25 Okt 2025	07.30	16.30	X	
20	Jumat, 26 Okt 2025	07.30	16.30	X	
21	Senin, 29 Okt 2025	07.30	16.30	X	
22	Selasa, 30 Okt 2025	07.30	16.30	X	

