

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

PUTRI OKTAVIA UTAMI

5103211534



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

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

PUTRI OKTAVIA UTAMI

(5103211534)

Bengkalis, 29 Desember 2024

Pembimbing Lapangan

Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis



Dosen Pembimbing

Program Studi Bisnis Digital

Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP.198505082014042001

Disetujui/Disahkan

Ka.Prodi Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP.198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT atas segala berkah dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai hasil dari pengalaman Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi Bengkalis terhitung mulai 08 Juli 2024 hingga 28 Desember 2024 .

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramahan, tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Johny Custer,ST., MT selaku Direktur, Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati,S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital sekaligus selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik
4. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D-IV Bisnis Digital.
5. Bapak Agnes Pramudya, S.Si selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
6. Bapak Syaiful, SE selaku pembimbing Kerja Praktik Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
7. Seluruh Staff dan Pegawai Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang telah bersedia menerima kami untuk melaksanakan Kerja Praktik serta melayani dengan baik.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

9. Kedua Orang Tua dan Adik paling berjasa dalam hidup saya, serta keluarga tersayang yang selama ini memberikan do'a, motivasi, dukungan, dan perhatian terhadap saya.
10. Kepada teman temanku yang sudah membantu dalam pembuatan tugas sehingga bisa tersusun nya laporan ini dengan baik.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melaksanakan Kerja Praktik di Kasubsi Inteldakim pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.

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

Bengkalis, 29 Desember 2024

PUTRI OKTAVIA UTAMI

NIM : 5103211534

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS	5
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	5
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	7
2.1.2 Visi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	7
2.2.2 Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	7
2.4 Ruang Lingkup Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP.....	12
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan	12
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik	12
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	17

3.2 Target yang diharapkan.....	22
3.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan.....	23
3.3.1 Perangkat keras yang digunakan	23
3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan.....	25
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	25
3.4.1 Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	25
3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	26
3.5 Data – data yang di perlukan	28
3.6 Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan	29
3.7 Kendala dan solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas.	30
3.7.1 Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas.....	30
3.7.2 Solusi.....	30
BAB IV KEGIATAN MEMBUAT RINCIAN ANGGARAN BIAYA....	32
BAB V PENUTUP	34
4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 jadwal jam kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 1	12
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 2	13
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 3	13
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 4	13
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 5	13
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 6	13
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 7	14
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 8	14
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 9	14
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 10	14
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 11	14
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 12	15
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 13	15
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 14	15
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 15	15
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 16	15
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 17	16
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 18	16
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 19	16
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 20	16
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 21	16
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 22	16
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 23	17
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 24	17
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 25	17

DAFTAR GAMBAR

1.1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	4
2.3 Struktur Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	10
3.1 Membuat Surat Perintah.....	18
3.2 Membuat Laporan Harian Intelijen	18
3.3 Membuat Surat Perjalanan Dinas.....	19
3.4 Mengisi Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	19
3.5 Membuat Surat Tanda Lapor	20
3.6 Mencacah Arsip	20
3.7 Membuat Rincian Anggaran Biaya.....	21
3.8 Membuat Jadwal Kedatangan & Keberangkatan Kapal	21
3.9 Membuat Laporan Pengawasan	21
3.10 Komputer	24
3.11 Printer.....	24
3.12 Penghancur Kertas	25
3.13 Microsoft Word.....	25
3.14 Printer.....	26
3.15 Alat Tulis Kantor (ATK).....	26
3.16 Stapler	27
3.17 Stempel.....	27
3.18 Pelubang Kertas	27
3.19 Map	28
4.1 Bagian Alir.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktik	38
Lampiran 2 Surat Pernyataan Magang	39
Lampiran 3 Sertifikat telah Melaksanakan Kerja Praktik	40
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik	41
Lampiran 5 Absensi Kerja Praktik	42
Lampiran 6 Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik	56
Lampiran 7 Dokumentasi Selama Kerja Praktik	62
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktik	63