

LAPORAN MAGANG
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
BAGIAN *LALINTALKIM & FINANCE*
BENGKALIS – RIAU

LUSI SUSANDA
NIM : 5604221079



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan magang

LUSI SUSANDA

5604221012

Bengkalis, 31 Desember 2025

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



SYAIFUL S.E
NIP. 197001171990031002

Dosen Pembimbing
Bisnis Digital



RIZQA ARIMURTHI, S.E., M.Acc
NIP. 199311192022032009

Disetujui
Ka. Prodi Bisnis Digital



TRI HANDAYANI, S.E., M.Si
NIP. 19830104202121109

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis haturkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya Laporan Praktek Kerja Lapangan. sehingga Penulis dapat menyelesaikan kerja praktek. Dengan adanya Kerja Praktik (KP) yang bertempat di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis. Penulis dapat menambah wawasan, pengalaman, dan membuat Penulis tidak canggung lagi dalam menghadapi dunia usaha atau dunia kerja.

Selama proses magang yang dilakukan dalam waktu empat bulan di kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, serta proses penyusunan laporan ini. Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing dan memberikan dukungan kepada Penulis dalam pelaksanaan kerja praktek di instansi serta penyelesaian laporan magang. Penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua Orang Tua tercinta bapak Agus Junaidi dan ibu Sunarti yang memberikan segala kasih sayang, do'a, pengorbanan, kesabaran dan dukungan materi maupun moral yang sudah diberikan selama ini.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., Direktur Universitas Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST, M.Si., Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si., Selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Bustami, S.ST., M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik Prodi Bisnis Digital 2024.
6. Ibu Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
7. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di Intansi.

8. Bapak Yanto, S.H., Selaku Kepala Kepegawaian yang telah memberikan penulis kesempatan, bimbingan, dan pengalaman kerja selama magang berlangsung di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
9. Bapak Syaiful, S.E., Selaku Pembimbing Magang yang telah memberikan penulis kesempatan, bimbingan, dan pengalaman kerja selama magang berlangsung di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.
10. Kepada Semua Karyawan Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang telah membantu dan memberikan motivasi.
11. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital Semester VII (Tujuh) yang selalu memberikan dukungan saat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP).

Bengkalis, 31 Desember 2025

Lusi Susanda
NIM. 5604221012

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	4
1.3 Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	5
1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	9
2.2.1 Visi.....	9
2.2.2 Misi	9
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	9
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	13
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	13
3.2 Agenda Kegiatan harian Kerja Praktik.....	13
3.2.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik	13
3.2.2 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktik	22
3.3 Target yang Diharapkan	28
3.4 Perangkat yang Digunakan.....	31
3.4.1 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	31
3.4.2 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	32
3.4.3 Perlengkapan yang Digunakan	33

3.5 Data-Data yang Diperlukan.....	34
3.6 Dokumen yang Dihasilkan	35
3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi dan Solusi yang Dilakukan Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut	39
3.8 Hal-Hal yang Dianggap Perlu	40
BAB 4 PENUTUP.....	42
4.1 Kesimpulan.....	42
4.2 Saran.....	43
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	5
Tabel 1.2	Seragam Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 1	14
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 2	14
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 3	15
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 4	15
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 5	16
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 6	16
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 7	17
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 8	17
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 9	18
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 10	18
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 11	19
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 12	19
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 13	19
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 14	20
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 15	20
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 16	21
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 17	21
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 18	22
Tabel 3.19	Peralatan yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP)	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	7
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis.....	10
Gambar 3.1	Laminating Paspor	23
Gambar 3.2	Mengarsip nomor paspor kedalam buku cetak paspor.....	24
Gambar 3.3	Membubuhi stempel paspor lama	25
Gambar 3.4	Menyerahkan paspor yang sudah jadi kepada pemilik	25
Gambar 3.5	Hasil Dokumentasi Uji Petik.....	26
Gambar 3.6	Deposisi Surat.....	27
Gambar 3.7	Melakukan pemberian lebel pada barang milik Negara	28
Gambar 3.8	Dokumen Buku Cetak Paspor	35
Gambar 3.9	Mengarsip nomor pemohon paspor kedalam buku cetak paspor.....	36
Gambar 3.10	Membubuhi stempel paspor lama	36
Gambar 3.11	Laminating Paspor	36
Gambar 3.12	Menyerakan paspor yang sudah jadi kepada pemilik paspor.....	37
Gambar 3.13	Memasukkan penyerahan paspor kedalam aplikasi spri.....	37
Gambar 3.14	Memindahkan data pemilik paspor kedalam aplikasi excel.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Penerimaan Kerja Praktik.....	45
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan KP di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkulu.....	46
Lampiran 3. Surat Persetujuan Penerimaan Kerja Praktik	48
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Kerja Praktik	49
Lampiran 5. Sertifikat.....	50
Lampiran 6. Lembar Bimbingan.....	51
Lampiran 7. Lembar Penilaian dari Perusahaan	52
Lampiran 8. <i>Logbook</i> Siakad	53
Lampiran 9. <i>Logbook</i> Magang.....	54
Lampiran 10. Absen Kehadiran Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	59