

LAPORAN MAGANG
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BENGKALIS
PADA BAGIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KEIMIGRASIAN DAN LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

CHEFFY INDRIANI AXELA

5604221029



PROGRAM STUDI 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

CHEFFY INDRIANI AXELA

5604221029

Bengkalis, 31 Desember 2025

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Dosen Pembimbing
Bisnis Digital



SYAIFU S.E
NIP. 197001171990031002



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

Disetujui

Ka. Prodi Bisnis Digital



TRI HANDAYANI, SE., M.Si
NIP. 19830104202121109

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan dan laporan kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh) mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis Program Studi Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang administrasi perkantoran.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan KP tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik dan laporan kerja praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan kerja praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Orang tua dan saudara kandung penulis yang telah memberikan doa, dukungan, serta menjadi sumber semangat dalam setiap langkah penulis.
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 Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku Ketua Prodi Bisnis Digital, sekaligus sebagai Dosen Wali penulis.
5. Bapak Bustami, M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik.

6. Ibu Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi D-IV Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di Intansi.
8. 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.
9. Kepada Pegawai, CPNS dan Semua Karyawan Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis yang telah membantu dan memberikan motivasi.
10. 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, 10 Desember 2025

Cheffy Indriani Axela

NIM. 5604221029

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1	
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik di Kantor Imigrasi Kelas TPI Bengkalis.....	4
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	5
BAB 2	
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	8
2.2.1 Visi Perusahaan	8
2.2.2 Misi Perusahaan	9
2.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	9
BAB 3	
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	11
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan.....	11
3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik	11
3.2.1 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	24
3.3 Target yang diharapkan	31
3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan	35
3.4.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	35
3.4.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	37
3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan	38

3.5.1	Peralatan yang digunakan.....	38
3.5.2	Perlengkapan yang digunakan.....	39
3.6	Data-Data yang diperlukan.....	40
3.7	Dokumen-Dokumen File-File yang Dihasilkan	42
3.8	Kendala – kendala yang dihadapi.....	47
3.9	Solusi Yang Dilakukan Dalam Menyelesaikan Tugas	47
BAB 4		
PENUTUP		48
4.1	Kesimpulan.....	48
4.2	Saran.....	49
LAMPIRAN		51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Karyawan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1.....	12
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2.....	12
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3.....	13
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4.....	13
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5.....	14
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6.....	15
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7.....	16
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8.....	17
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9.....	17
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10.....	18
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11.....	19
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12.....	19
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13.....	20
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14.....	21
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15.....	22
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16.....	22
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17.....	23
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	6
Gambar 2.1 Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis	9
Gambar 3.1 Melakukan Penginputan Data Pemohon Paspor Di Aplikasi NXT	25
Gambar 3.2 Input Pengarsipan Map Dokumen Diruang Arsip	25
Gambar 3.3 Menjadi Talent Video	26
Gambar 3.4 Mengarsip Nomor Paspor Kedalam Buku Cetak Paspor.....	27
Gambar 3.5 Membubuhi Stempel Paspor Lama.....	27
Gambar 3.6 Laminating Paspor	28
Gambar 3.7 Penyerahan Paspor Yang Sudah Jadi Kepada Pemilik Paspor	28
Gambar 3.8 Melakukan Penginputan Penyerahan Kedalam Aplikasi Spri	27
Gambar 3.9 Memindahkan Data Pemilik Paspor Kedalam Microsoft Excel	28
Gambar 3.10 Entry Data Pemohon Paspor	29
Gambar 3.11 Menjadi Duta Layanan Dalam Kegiatan Eazy Paspor.....	30
Gambar 3.12 Microsoft Excel	34
Gambar 3.13 Microsoft Word	35
Gambar 3.14 Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.....	35
Gambar 3.15 Seperangkat Komputer	36
Gambar 3.16 Mouse	36
Gambar 3.17 Mesin Cetak Laminating	38
Gambar 3.18 Stepler.....	38
Gambar 3.19 Tipex.....	38
Gambar 3.20 Bolpoin	38
Gambar 3.21 Stempel	39
Gambar 3.22 Pelobang Kertas	39
Gambar 3.23 Buku Expedisi.....	39
Gambar 3.24 Input Data Pemohon Yang Telah Selesai Di Aplikasi Nxt.....	41
Gambar 3.25 Pengarsipan Dokumen Diruang Arsip	41

Gambar 3.26 Talent Pembuatan Video.....	42
Gambar 3.27 Dokumen Buku Cetak Paspor	42
Gambar 3.28 Stempel Pencabutan Paspor.....	43
Gambar 3.29 Laminating Paspor	43
Gambar 3.30 Dokumen Surat Pengambilan Paspor	44
Gambar 3.31 Dokumen Penyerahan Di Aplikasi SPRI.....	44
Gambar 3.32 Dokumen Penyerahan Di Microsoft Excel.....	45
Gambar 3.33 <i>Entry</i> Data Pemohon Di Aplikasi SPRI.....	45
Gambar 3.34 Nomor antrian Pemohon Paspor.....	46