



# **PRESENTASI KEGIATAN PKL DI KANTOR IMIGRASI KELAS III NON TPI CIANJUR**

**Nama:Catur Sri Lestari**

**Kelas:XII OTKP**

**SMK PGRI 2 CIANJUR**

# "PKL"

**Praktik kerja lapangan secara umum bertujuan untuk memberi gambaran kepada siswa/i pada saat bekerja, baik disuatu perusahaan ataupun disuatu lembaga instansi.**

# VISI

**"Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Andal, Profesional, Inovatif dan Berintegritas dalam pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden “ Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**

# MISI

- 1.Membentuk Peraturan Perundang-Undangan yang Berkualitas dan Melindungi Kepentingan Nasional;
- 2.Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Bidang Hukum yang Berkualitas;
- 3.Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Kekayaan Intelektual, Keimigrasian,
- 4.Administrasi Hukum Umum dan Pemasyarakatan yang Bebas Dari Korupsi,
- 5.Bermartabat dan Terpercaya;
- 6.Melaksanakan Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia yang Berkelanjutan;
- 7.Melaksanakan Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat;
- 8.Ikut Serta Menjaga Stabilitas Keamanan Melalui Peran Keimigrasian dan Pemasyarakatan;
- 9.Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan.

# PELAKSANAAN PKL

## WAKTU

- Pelaksanaan dilakukan selama 3 bulan dimulai pada tanggal: 1 juli - 30 september 2024.
- Hari kerja praktik di Kantor Imigrasi Kelas III NON TPI Cianjur;  
senin - kamis: 08.00 - 16.00  
jumat: 08.00 - 16.30  
sabtu: jika ada acara tambahan di kantor .

## TEMPAT

- Adapun tempat yang kami gunakan untuk pelaksanaan praktek kerja lapangan adalah di Kantor Imigrasi Kelas III NON TPI Cianjur Jl. Raya Bandung No. 61 Kab. Cianjur - Jawa Barat  
CIANJUR.

# BAGIAN PENEMPATAN DAN PEKERJAAN SELAMA PKL

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kantor Imigrasi Kelas III NON TPI Cianjur saya ditempatkan di Costumer Service(CS), Pengambilan Paspor, dan Arsip.

Selama PKL saya di tugaskan beberapa hal di antaranya:

- Costumer Service(CS)

- 1.Melayani pemohon dan memasukan berkas pemohon ke Map
- 2.Menggunting nomor antrian
- 3.Memfotocoppy berkas pemohon

- Pengambilan Paspor

- 1.Melayani pemohon dan mencari paspor untuk diberikan ke pemohon
- 2.Menginput data

- Arsip

- 1.Mengentri berkas pemohon tahun 2021 sampai 2024



## **PENGALAMAN YANG DIPEROLEH SAAT PKL**

- 1. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional, dengan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan zaman.**
- 2. Mengasah keterampilan yang di berikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).**
- 3. Menambah pengetahuan, gagasan-gagasan seputar dunia usaha serta industri yang professional dan handal.**
- 4. Mendapat pengalaman yang tidak diajarkan langsung disekolah.**
- 5. Menjalin kerja sama yang baik antara sekolah dan perusahaan, baik dalam dunia usaha maupun dunia Industri kerja.**

## PERMASALAHAN/HAMBATAN SELAMA MELAKSANAKAN PKL

Adapun hambatan dan rintangan yang saya hadapi selama praktik kerja lapangan (PKL) berlangsung adalah:

1. Pada saat ingin memfotocopyy ada kendala seperti mesinnya eror, kehabisan kertas HVS, dll
2. Pada saat mencari paspor sering kali ada paspor yang tertinggal di loket
3. Pada saat mengentri berkas sering kali laptop yang di pakai eror

# KESIMPULAN

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) saya dapat merasakan langsung bagaimana cara berkerja di dalam dunia kerja untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang belum pernah saya lakukan di sekolah dan saya juga mendapatkan pengalaman yang sangat banyak selama saya melaksanakan PKL.



# FOTO KEGIATAN





# FOTO KEGIATAN





# FOTO KEGIATAN





**TERIMA  
KASIH**