LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
POLISI *RESOR* (POLRES) DUMAI

IMELDA WULANDARI

NIM : 5103181317

PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
POLISI RESOR DUMAI (POLRES)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja praktek

IMELDA WULANDARI
NIM.5103181317

Panyabungan, 30 Juni 2021

A.N KEPALA KEPOLISIAN RESOR DUMAI KABAG OPS	Dosen Pembimbing Program Studi Administrasi Bisnis
SUPARMAN KOMISARIS POLISI NRP. 65090298	**SUPRIATI, S.ST.,M.Si** NIP. 198310042019032005

Disetujui /Disahkan,
Ka Prodi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP.198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.
Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk menyelesaikan semester akhir mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Polres Dumai.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, M.T, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis
4. Ibu Erma Domos, BA, MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek.
5. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Polres Dumai yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di polres Dumai/ Instansi Pemerintah.
7. Iptu Budi selaku pembimbing dari Polres Dumai.
8. Bpk. Kompol Suparman Sebagai Kepala Bagian Operasional di Polres Dumai.
9. Seluruh Rekan-rekan kerja sebagai partner kerja praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktek ini.
10. Buat Ayah dan Ibu, kakak serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do’a, dukungan, dan perhatian.

11. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Administrasi Bisnis kelas VI A (Enam) yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek.
12. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di Bagian Administrasi di Polres Dumai.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. 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,04 Juli 2021

Penulis

IMELDA WULANDARI

NIM. 5103181317

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
LEMBAR PERSETUJUAN ..... **ii**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **iii**
KATA PENGANTAR ..... **iv**
DAFTAR ISI ..... **vi**
DAFTAR GAMBAR ..... **viii**
DAFTAR TABEL ..... **x**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xi**

BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP) 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP) 3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP) 3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) 4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP) 5
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) 5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN **6**
2.1 Sejarah Singkat Polres Dumai 6
2.2 Visi dan Misi Polres Dumai 8
2.2.1 Visi Polres Dumai 8
2.2.2 Misi Polres Dumai 8
2.3 Struktur Organisasi Polres Dumai 8
2.4 Ruang Lingkup Polres Dumai 11

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK..... 12
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek 12
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek 11
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek..... 19
3.2 Target yang Diharapkan 24
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan 25
3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan..... 25
3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakam..... 26
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan..... 27
3.4.1 Peralatan Kantor 27
3.4.2 Perlengkapan Kantor..... 28
3.5 Data-Data yang Diperlukan 31
3.6 Dokumen-Dokumen *File* yang Dihasilkan 32
3.7 Kendala-Kendala dan Solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan Pekerjaan..... 32
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja peraktek 32
3.7.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi 33

BAB IV PENUTUP 34
4.1 Kesimpulan 34
4.2 Saran 35

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Polres Dumai 6
Gambar 3.1 : Mengetik Dokumen 21
Gambar 3.2 : Surat perintah..... 21
Gambar 3.3 : Surat telegram..... 22
Gambar 3.4 : Nota Dinas..... 22
Gambar 3.5 : Mengagendakan surat masuk 23
Gambar 3.6 : Mengagendakan surat keluar..... 23
Gambar 3.7 : Mengagendakan surat perintah..... 24
Gambar 3.8 : Menagendakan ekspedisi 24
Gambar 3.9 : mengagendakan nota dinas..... 24
Gambar 3.10 : mengarsipkaskan File..... 25
Gambar 3.11 : Laptop 27
Gambar 3.12 : Microsoft Excel 27
Gambar 3.13 : Microsoft Word 28
Gambar 3.14 : Mesin Pencetak..... 29
Gambar 3.15 : *Perforator*..... 29
Gambar 3.16 : *gunting* 30
Gambar 3.17 : *Stapler*..... 30
Gambar 3.18 : Filling Cabinet..... 31
Gambar 3.19 : Hasil pencetakan Dokumen..... 32

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Operasional.....5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 1.....12
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 2.....13
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 3.....13
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 4.....13
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 5.....14
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 6.....14
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 7.....14
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 8.....15
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 9.....15
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 10.....16
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 11.....16
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 12.....16
Table 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 13.....17
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 14.....17
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 15.....17
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 16.....17
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 17.....18
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 18.....18

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : Daftar absensi Pekerja Praktek 37
Lampiran 2 : Sertifikat Kerja Praktek 39
Lampiran 3 : Lembar penilaian kerja praktek 40
Lampiran 4 : Lembar kegiatan Harian 41

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma III yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 16 (enam belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Teknika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, dan 6 (enam) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan dan Rekayasa Perangkat Lunak, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktek. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun kedunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Program Studi Administrasi merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkupnya,

baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siapapakai pada bidang tersebut, maka program studi Administrasi Bisnis mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktek baik di Instansi Pemerintah maupun di Instansi Swasta.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Berkembangnya arus informasi membuat iklim ketenagakerjaan semakin dinamis. Memasuki MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) dan AFTA (ASEAN Free Trade Area) pada tahun 2016 lalu, tenaga kerja Indonesia harus meningkatkan kualitas dirinya agar siap bersaing dengan tenaga kerja dari luar yang salah satunya dengan mengikuti Kerja Praktek (KP).

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 4 (empat) bulan. Penulis telah memilih Polisi Resort (POLRES) Dumai sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di bagian operasional (BAG OPS). Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar

serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1.2 Tujuan dan Manfaat Proyek

1.2.1 Tujuan Kerja praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:.

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di bagian operasional (BAG OPS).

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melakukan kerja praktek pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di bagian operasional (BAG OPS).

3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di bagian operasional (BAG OPS).

4. Untuk mengetahui Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di bagian operasional (BAG OPS).

5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di bagian operasional (BAG OPS).

6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di bagian operasional (BAG OPS).

7. Untuk mengetahui kendala dan solusi selama melakukan pekerjaan Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di bagian operasional (BAG OPS).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan kegiatanKerja Praktek(KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalahsebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
6. Memberikan kesempatan kepada Penulis untuk menganalisis teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu perusahaan.
7. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
8. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek.

1.4 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 4 (empat)

bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Polisi Resort (POLRES) Dumai yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Operasional

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08:00 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 14:00 WIB
2	Jum'at	08:00 s/d 16:00 WIB	11:00 s/d 14:00 WIB
3	Sabtu	08:00 s/d 13:00 WIB	-

Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai

1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan di Polisi Resort (POLRES) Dumai, yang berlokasi di Jalan Jend. Sudirman No. 01, Buluh Kasap, Dumai Timur dan *Email*: resta_dmi@yahoo.co.id. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek yaitu di bagian OPS.

BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Polisi Resor (POLRES) Dumai

Diketahui foto yang diposting cukup viral di media sosial dengan sejumlah personel dan bangunan Markas Komando (Mako) Polres Dumai dari tahun 1953 dan disandingkan dengan foto petinggi tahun 2020. Kapolres Dumai, AKBP Andri Ananta Yudhistira mengatakan jika foto lawas ini memberikan arti kepada seluruh anggota personel Polres Dumai. Menurut dia, kehadiran polisi khususnya di Kota Dumai sudah ada sejak zaman kemerdekaan.“Hal tersebut membuktikan bahwa Polisi adalah bagian dari masyarakat dan hidup di tengah-tengah masyarakat,”ungkap dia. Ia juga mengatakan, jika dilihat dari foto tersebut sangat tampak terlihat bagaimana perubahan penampilan para personel Polrinya dibandingkan saat ini. Bagi dia, pakaian dan bangunan boleh berubah namun tugas pokok Polri akan selalu sama yakni melindungi, mengayomi dan melayani.“Hanya saja tantangan yang dihadapi selalu berbeda mengikuti perkembangan zaman, karena seyogyanya keberadaan Polri tidak sepenuhnya dapat digantikan oleh teknologi namun harus memanfaatkan teknologi,” jelas dia.Memanfaatkan teknologi tersebut di Polres Dumai adalah memanfaatkan aplikasi Riau Monitoring Center (RCM) yang digagas Kapolda Riau Irjen Pol Agung Setya Imam Effendi.

Guna memudahkan seluruh Personil Polri yang berada di jajaran Polda Riau dalam melihat kondisi yang ada di wilayahnya masing-masing. Program ini menggabungkan antara SDM teknologi dan sistem maka jadilah aplikasi RCM yang tentunya sangat membantu tugas-tugas personel Polri.“Melalui foto tersebut, kami hanya ingin mengingatkan kepada diri sendiri dan seluruh rekan-rekan Personil Polri khususnya Polres Dumai untuk jangan sekali-kali meninggalkan sejarah,”ucap dia.Pencapaian Polri yang saat ini sudah masuk ke dalam tiga institusi yang dipercaya oleh publik adalah buah hasil dari semua kerja keras seluruh anggota Polri baik

penugasan dalam negeri maupun penugasan luar negeri. Sehingga kepercayaan masyarakat tersebut patut dijaga dan ditingkatkan dengan bekerja tulus serta optimis.“Sehingga kita bisa menorehkan tinta emas dalam sejarah Polri yang mungkin 20 hingga 30 tahun mendatang akan dilihat oleh generasi penerus kami,” tutup Kapolres Dumai.Beredar foto lawas pengabdian Polri yang tak lekang oleh waktu dari masa ke masa.

Gambar 2.1 Sejarah Polres
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

2.2 Visi dan Misi Resort (POLRES) Dumai

2.2.1 Visi

Terwujudnya pelayanan Kamtibmas prima, tegaknya hukum dan Kamdagri mantap serta terjalinya sinergi polisional yang proaktif.

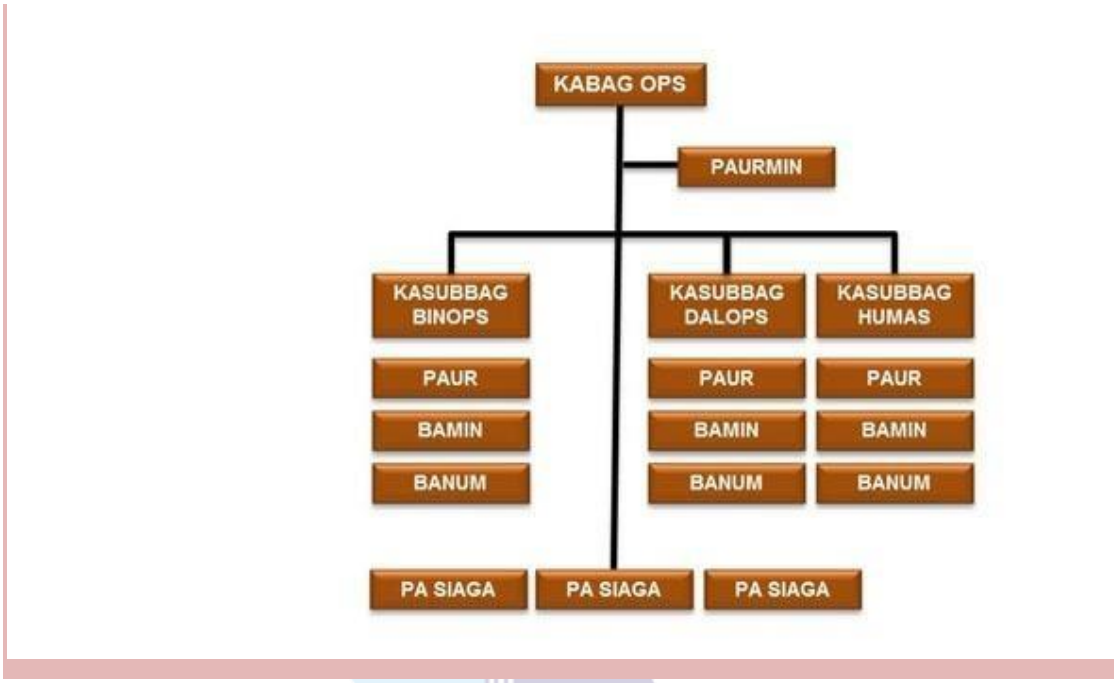
2.2.2 Misi

1. Melaksanakan deteksi dini dan peringatan dini melalui kegiatan/operasi penyelidikan, pengaman dan penggalangan;
2. Memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan secara mudah, responsif dan tidak diskriminati;
3. Menjaga keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas untuk menjamin keselamatan dan kelancaran arus orang dan barang;
4. Menjamin keberhasilan penanggulangan gangguan keamanan dalam negeri;
5. Mengembangkan perpolisian masyarakat yang berbasis pada masyarakat patuh hukum;
6. Menegakkan hukum secara profesional, objektif, proporsional transparan dan akuntabel untuk menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan;
7. Mengelola secara profesional, transparan, akuntabel dan moder seluruh sumber daya Polri guna mendukung operasional tugas Polri;
8. Membangun sistem sinergi polisional interdepartemen dan lembaga internasional maupun komponen masyarakat dalam rangka membangun kemitraan dan jejaring kerja (*partnership building/networking*).

2.3 Struktur Organisasi Polisi Resort (POLRES) Dumai

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar bagian dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka para karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga dapat terjalin kerjasama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi BAG OPS disusun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing. Adapun struktur organisasi BAG OPS secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut ini.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BAG OPS
Sumber : Polisi Resort (POLRES) Dumai

Keterangan dibawah ini merupakan tugas dari struktur organisasi BAG OPS :

1. Kepala Bagian Operasional (Kabag Ops)

   Mempunyai beberapa tugas diantaranya :

   a. Penyiapan Administrasi pelaksanaan kegiatan kepolisian.
   b. Merencanakan kegiatan kepolisian dan perencana pra-operasi termasuk pelatihan pra-operasi kepolisian.
   c. Pengkoordinasian dan pengendali pelaksanaan pengamanan markas di lingkungan polres.
   d. Kabag Ops dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kasubbag Bin Ops, Kasubbag Dal Ops, dan Kasubbag Humas.

2. Perwira Urusan Admnistrasi (Paur Min)

Adalah unsur pembantu pimpinan yang Mempunyai beberapa tugas diantaranya :

a. Menyelenggarakan urusan perencanaan dan administrasi umum.
b. Menyajikan data dan pelaporan kgiatan kepolisian
c. Menyusun perencanaan kegiatan operasi kepolisia

3. Kepala Sub Bagian Pembinaan Operasi (Kasubbag Bin Ops)

Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kewajiban kepada Kabag Min Polres. Mempunyai beberapa tugas diantaranya :

a. Melaksanakan koordinasi dan menyusun perencanaan kegiatan kepolisian.
b. Operasi kepolisian dan melaksanakan latihan pra operasi serta menyelenggarakan administrasi operasi.
c. Kasubag Pers dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh :
   a) Perwira Urusan Adminitrasi Personel (Paur Min Pers I dan II).
   b) Perwira Urusan Kesehatan (Paur Kes).

4. Kepala Sub Bagian Pengendalian Operasi (Kasubbag DalOps)

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan umum, pembinaan urusan dalam pengadaan, pembekalan dan pemeliharaan serta inventaris materill. Mempunyai beberapa tugas diantaranya :

a. Melaksanakan pengendalian kegiatan masyarakat
b. Operasi kepolisian dan pengamanan kegiatan masyarakat
a) Melaporkan seluruh kegiatannya kepada Kabag Ops

c. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat(Kasubbag Humas)

Mempunya beberapa tugas diantaranya :

a. Mengumpulkan dan mengolah data.
b. Menyajikan informasi dan dokumentasi kegiatan kepolisian yang berkaitan dengan penyampaian berita dilingkunganpolres dan meliputi, memantau, memproduksi dan mendokumentasikan informasi yang berkaitan dengan tugas polres

c. Melaporkan seluruh kegiatannya kepada Bag Ops.

2.4 Ruang Lingkup Polisi *Resor* (POLRES) Dumai

Berdasarkan unit dari Kapolri bahwa Polres merupakan bagian dari kesatuan kepolisian, dimana lingkupnya terbagi menjadi 3 unit yang menjalankan fungsi teknis kepolisian dan beberapa bagian penting yang menjalankan fungsi lainnya, adapun tugas dan wewenang masing-masing unit adalah sebagai berikut:

1. Unit Reskrim

   Tugas pokok Reskrim adalah penyelidikan, penyidikan dan koordinasi serta pengawasan terhadap penyidik Pegawai Negeri Sipil berdasarkan UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.

2. Unit Sabhara

   Secara struktural Sabhara dalam hal ini Kanit Patroli bertanggung jawab kepada Kapolsekta.

3. Unit Intelkam

   Inteljen merupakan usaha kegiatan yang dilakukan dengan metode-metode tertentu secara terorganisir untuk mendapatkan pengetahuan (produk) tentang berbagai masalah yang dihadapi, kesulitan disajikan kepada pihak pemakai sebagai bahan pengambilan keputusan, kebijakan dan tindakan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di Polisi Resort (POLRES) Dumai selama 4 (dempat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan tanggal 30 Juni bagian operasi BAG OPS.

Jenis tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek dibagian OPS di Polisi Resort (POLRES) Dumai antara lain:

1. Membuat Dokumen
2. Mengagendakan Dokumen
3. Mengarsipkan File
4. Mencetak Dokumen
5. Mengkonseptor Surat

3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Polisi Resort (POLRES) Dumai selama 4 (empat) bulan terhitung dari tanggal 01 Maret 2021 s/d 31 Juni 2021. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 1 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (pertama) tanggal 01 Maret s/d 06 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 01 Maret 2021	1. Pembagian Ruangan KP 2. Pengenalan Tempat KP 3. Penempatan Ruangan KP	*Bag ops*
2	Selasa, 02 Maret 2021	1.. Membuat Ren Tahunan 2. Membuat surat keluar	*Bag ops*
3	Rabu, 03 Maret 2021	1. Membuat surat keluar 2. Membuat Nota dinas	*Bag ops*
4	Kamis, 04 Maret 2021	1. Membuat surat keluar 2. Membuat Nota dinas	*Bag ops*

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jum'at, 05 Maret 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
6	Sabtu, 06 Maret 2021	Membuat Nota Dinas	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 2 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (kedua) tanggal 08 Maret s/d 13 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08 Maret 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
2	Selasa, 09 Maret 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
3	Rabu, 10 Maret 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
4	Kamis, 11 Maret 2021	Isra mikraj nabi Muhammad saw	Bag Ops
5	Jum'at, 12 Maret 2021	Mengkonsep Surat Keluar	*Bag ops*
6	Sabtu, 13 Maret 2021	Membuat surat Keluar	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 3 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (ketiga) tanggal 15 Maret s/d 20 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Maret 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
2	Selasa, 16 Maret 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
3	Rabu, 17 Maret 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
4	Kamis, 18 Maret 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
5	Jum'at, 19 Maret 2021	Membuat surat dinas	*Bag ops*
6	Sabtu, 20 Maret 2021	1. Konseptor surat 2. Mencetak surat masuk	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 202

Tabel 3. 4 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (keempat) tanggal 22 Maret s/d 27 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Maret 2021	1. Mengagendakan Ekspedisi 2. Membuat surat keluar	*Bag ops*
2	Selasa, 23 Maret 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Mengkonseptor surat	*Bag ops*
3	Rabu, 24 Maret 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Mengkonseptor surat	*Bag ops*
4	Kamis, 25 Maret 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar	*Bag ops*

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Mengkonseptor surat	
5	Jum'at, 26 Maret 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Mengkonseptor surat	*Bag ops*
6	Sabtu, 27 Maret 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Mengkonseptor surat	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 5 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (kelima) tanggal 29 Maret s/d 03 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Maret 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
2	Selasa, 30 Maret 2021	Membuat Nota dinas	*Bag ops*
3	Rabu, 31 Maret 2021	Membuat Surat keluar	*Bag ops*
4	Kamis, 01 April 2021	Mengkonseptor surat	*Bag ops*
5	Jum'at, 02 April 2021	Wafat Isa Al Masih	Bag Ops
6	Sabtu, 03 April 2021	1. Mencetak surat keluar 2. Mengkonseptor surat	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 6 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 (keenam) tanggal 5 April s/d 10 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05 April 2021	Membuat surat keluar	*Bag Ops*
2	Selasa, 06 April 2021	Mengkonseptor surat	Bag Ops
3	Rabu, 07 April2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
4	Kamis, 08 April 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
5	Jum'at, 09 April 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
6	Sabtu, 10 April 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 7 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 12 April s/d 17 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 April 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Mengkonseptor surat	*Bag ops*
2	Selasa, 13 April 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Mengkonseptor surat	*Bag ops*

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 14 April 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mengkonseptor surat	*Bag ops*
4	Kamis, 15 April 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
5	Jum'at, 16 April 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
6	Sabtu, 17 April 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Mengkoseptor surat	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 8 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8 (kedelapan) tanggal 19 April s/d 24 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 April 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Mengkoseptor surat	*Bag ops*
2	Selasa, 20 April 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Mengkoseptor surat	*Bag ops*
3	Rabu, 21 April2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Mengkoseptor surat	*Bag ops*
4	Kamis, 22 April 2021	1. Membuat surat keluar 2. M surat keluar 3. Mengkonseptor surat	*Bag ops*
5	Jum'at, 23 April 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Mengkonseptor surat	*Bag ops*
6	Sabtu, 24 April 2021	1. Membuat surat keluar 2. Mencetak surat keluar 3. Mengkonseptor surat	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 9 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9 (kesembilan) tanggal 6 April s/d 01 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26 April 2021	Mengagendakan Dokumen	*Bag ops*
2	Selasa, 27 April 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
3	Rabu, 28 April 2021	Mencetak surat keluar	*Bag ops*
4	Kamis, 29 April 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
5	Jum'at, 30 April 2021	Mengkonseptor surat	*Bag ops*
6	Sabtu, 01 Mei 2021	Hari Buruh Internasional	Bag Ops

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 10 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10 (kesepuluh) tanggal 03 Mei s/d 08 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
2	Selasa, 04 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
3	Rabu, 05 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
41	Kamis, 06 Mei 2021	Mengkonseptor surat	*Bag ops*
5	Jum'at, 07 Mei 2021	Mengkonseptor surat	*Bag ops*
6	Sabtu, 08 Mei 2021	Mengagendakan	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 11 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11 (kesebelas) tanggal 10 Mei s/d 15 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
2	Selasa, 11 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
3	Rabu, 12 Mei 2021	Libur	**Libur**
4	Kamis, 13 Mei 2021	Libur	**Libur**
5	Jum'at, 14 Mei 2021	Libur	**Libur**
6	Sabtu, 15 Mei 2021	Libur	**Libur**

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 12 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12 (keduabelas) tanggal 17 Mei s/d 22 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 Mei 2021	Mencetak surat keluar	*Bag ops*
2	Selasa, 18 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
3	Rabu, 19 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
4	Kamis, 20 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
5	Jum'at, 21 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
6	Sabtu, 22 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 13 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (ketiga belas) tanggal 24 Mei s/d 29 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 Mei 2021	Mengkonseptor surat	*Bag ops*
2	Selasa, 25 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 26 Mei 2021	Hari Raya Waisak	Bag Ops
4	Kamis, 27 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
5	Jum'at, 28 Mei 2021	Mengkonseptor surat	*Bag ops*
6	Sabtu, 29 Mei 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 14 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14 (keempat belas) tanggal 31 Mei s/d 05 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31 Mei 2021	Mengkonseptor surat	*Bag ops*
2	Selasa, 01 Juni 2021	Hari Lahir Pancasila	Bag Ops
3	Rabu, 02 Juni 2021	Membuat surat	*Bag ops*
4	Kamis, 03 Juni 2021	Membuat Surat	*Bag ops*
5	Jum'at, 04 Juni 2021	Membuat Surat Keluar	*Bag ops*
6	Sabtu, 05 Juni 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 15 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15 (kelima belas) tanggal 07 Juni s/d 05 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Juni 2021	Membuat surat Keluar	*Bag ops*
2	Selasa, 08 Juni 2021	Mengkonseptor surat	*Bag ops*
3	Rabu, 09 Juni 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
4	Kamis, 10 Juni 2021	1. Mengkonseptor surat 2. Membuat surat nota dinas	*Bag ops*
5	Jum'at, 11 Juni 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
6	Sabtu, 12 Juni 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 16 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16 (keenam belas) tanggal 14 Juni s/d 19 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Juni 2021	Membuat Nota dinas	*Bag ops*
2	Selasa, 15 Juni 2021	Membuat surat keluar 1. Mengkonseptor surat 2. Membuat surat nota dinas	*Bag ops*
3	Rabu, 16 Juni 2021	Mengarsipkan File	*Bag ops*
4	Kamis, 17 Juni 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jum'at, 18 Juni 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
6	Sabtu, 19 Juni 2021	Membuat nota dinas	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 17 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17 (ketujuh belas) tanggal 21 Juni s/d 26 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Juni 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
2	Selasa, 22 Juni 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
3	Rabu, 23 Juni 2021	Membuat Nota dianas	*Bag ops*
4	Kamis, 24 Juni 2021	Membuat nota dinas	*Bag ops*
5	Jum'at, 25 Juni 2021	Mengkonseptor surat	*Bag ops*
6	Sabtu, 26 Juni 2021	Mengkonseptor surat	*Bag ops*

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 18 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-18 (kedelapan belas) tanggal 28 Juni s/d 30 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Juni 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*
2	Selasa, 29 Juni 2021	Membuat sprint	*Bag ops*
3	Rabu, 30 Juni 2021	Membuat surat keluar	*Bag ops*

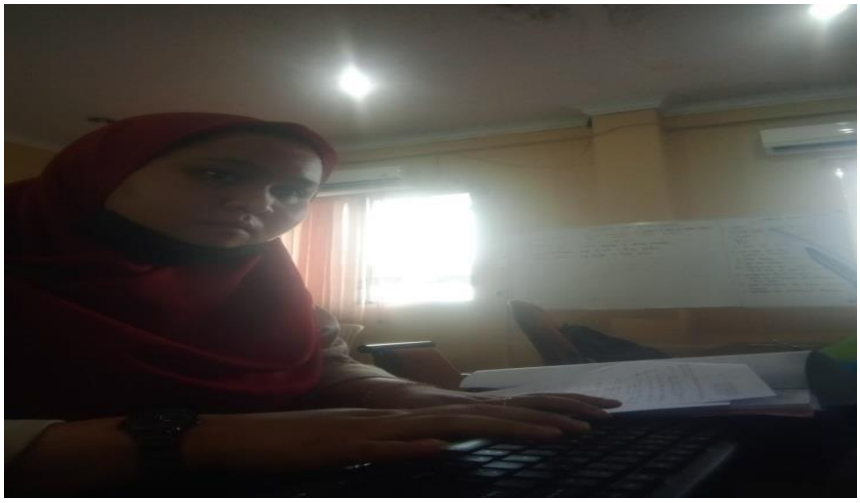
Sumber: Data Olahan 2021

3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan

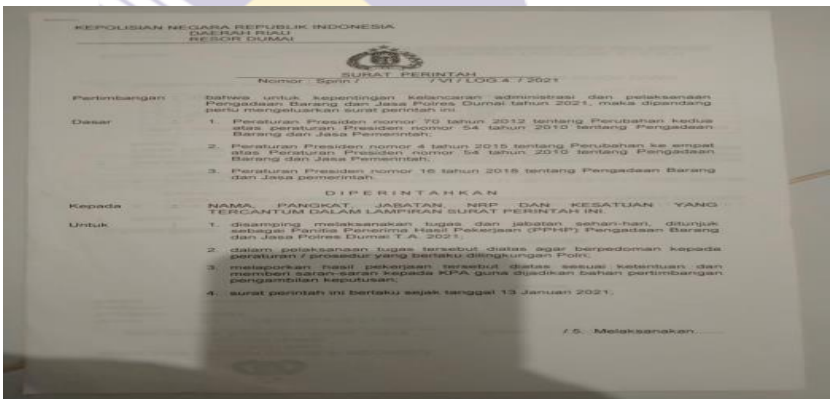
Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai di bagian operasional BAG OPS adalah sebagai berikut:

1. Membuat Dokumen

   Membuat dokumen adalah salah satu pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang administrasi kantor. Didalam melakukan pekerjaan pada Bag Ops ini banyak dokumen yang harus diketik seperti surat perintah, laporan *call center* 110, surat telegram, dan nota dinas



Gambar 3.1 Membuat Dokumen
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH RIAU
RESOR DUMAI

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin / / VI / LOG.4 / 2021

Pertimbangan : bahwa untuk kepentingan kelancaran administrasi dan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Polres Dumai tahun 2021, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar :
1. Peraturan Presiden nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah.

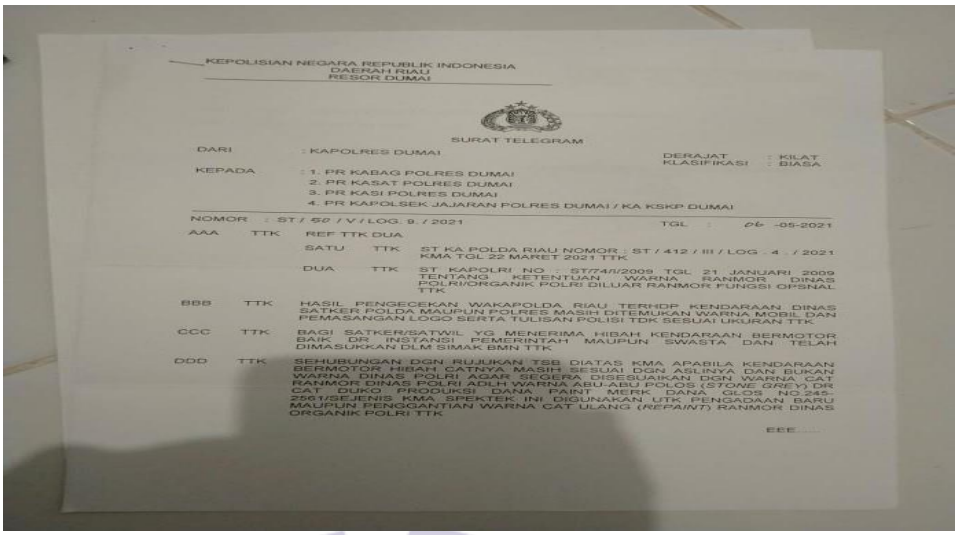
D I P E R I N T A H K A N

Kepada : NAMA, PANGKAT, JABATAN, NRP DAN KESATUAN YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Pengadaan Barang dan Jasa Polres Dumai T.A. 2021;
2. dalam pelaksanaan tugas tersebut diatas agar berpedoman kepada peraturan / prosedur yang berlaku dilingkungan Polri;
3. melaporkan hasil pekerjaan tersebut diatas sesuai ketentuan dan memberi saran-saran kepada KPA guna dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
4. surat perintah ini berlaku sejak tanggal 13 Januari 2021.

/ 5. Melaksanakan...

Gambar 3.2 Surat Perintah
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH RIAU
RESOR DUMAI

SURAT TELEGRAM

DARI : KAPOLRES DUMAI

DERAJAT KLASIFIKASI : KILAT
: BIASA

KEPADA : 1. PR KABAG POLRES DUMAI
2. PR KASAT POLRES DUMAI
3. PR KASI POLRES DUMAI
4. PR KAPOLSEK JAJARAN POLRES DUMAI / KA KSKP DUMAI

NOMOR : ST / 50 / V / LOG. 9. / 2021 TGL : 06 -05-2021

AAA TTK REF TTK DUA

SATU TTK ST KA POLDA RIAU NOMOR : ST / 412 / III / LOG . 4 . / 2021 KMA TGL 22 MARET 2021 TTK

DUA TTK ST KAPOLRI NO : ST/74/I/2009 TGL 21 JANUARI 2009 TENTANG KETENTUAN WARNA RANMOR DINAS POLRI/ORGANIK POLRI DILUAR RANMOR FUNGSI OPSNAL TTK

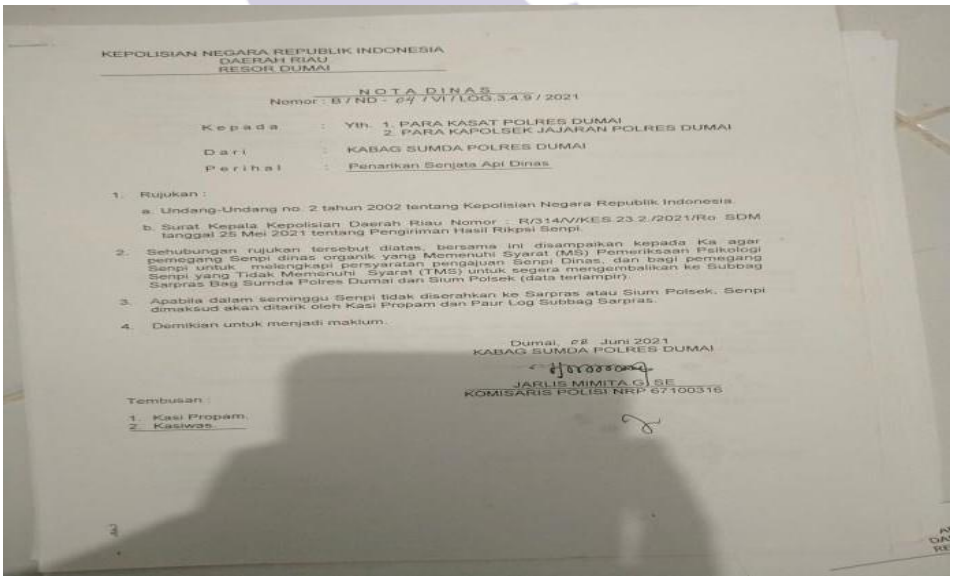
BBB TTK HASIL PENGECEKAN WAKAPOLDA RIAU TERHDP KENDARAAN DINAS SATKER POLDA MAUPUN POLRES MASIH DITEMUKAN WARNA MOBIL DAN PEMASANGAN LOGO SERTA TULISAN POLISI TDK SESUAI UKURAN TTK

CCC TTK BAGI SATKER/SATWIL YG MENERIMA HIBAH KENDARAAN BERMOTOR BAIK DR INSTANSI PEMERINTAH MAUPUN SWASTA DAN TELAH DIMASUKKAN DLM SIMAK BMN TTK

DDD TTK SEHUBUNGAN DGN RUJUKAN TSB DIATAS KMA APABILA KENDARAAN BERMOTOR HIBAH CATNYA MASIH SESUAI DGN ASLINYA DAN BUKAN WARNA DINAS POLRI AGAR SEGERA DISESUAIKAN DGN WARNA CAT RANMOR DINAS POLRI ADLH WARNA ABU-ABU POLOS (STONE GREY) DR CAT DUKO PRODUKSI DANA PAINT MERK DANA GLOS NO.245-2501/SEJENIS KMA SPEKTEK INI DIGUNAKAN UTK PENGADAAN BARU MAUPUN PENGGANTIAN WARNA CAT ULANG (REPAINT) RANMOR DINAS ORGANIK POLRI TTK

EEE.....

Gambar 3.3 Surat Telegram
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH RIAU
RESOR DUMAI

NOTA DINAS
Nomor : B / ND - 04 / VI / LOG.3.4.9 / 2021

Kepada : Yth. 1. PARA KASAT POLRES DUMAI
2. PARA KAPOLSEK JAJARAN POLRES DUMAI

Dari : KABAG SUMDA POLRES DUMAI

Perihal : Penarikan Senjata Api Dinas

1. Rujukan :
   a. Undang-Undang no. 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
   b. Surat Kepala Kepolisian Daerah Riau Nomor : R/314/V/KES.23.2./2021/Ro SDM tanggal 25 Mei 2021 tentang Pengiriman Hasil Rikpsi Senpi.
2. Sehubungan rujukan tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada Ka agar pemegang Senpi dinas organik yang Memenuhi Syarat (MS) Pemeriksaan Psikologi Senpi untuk melengkapi persyaratan pengajuan Senpi Dinas, dan bagi pemegang Senpi yang Tidak Memenuhi Syarat (TMS) untuk segera mengembalikan ke Subbag Sarpras Bag Sumda Polres Dumai dan Sium Polsek (data terlampir).
3. Apabila dalam seminggu Senpi tidak diserahkan ke Sarpras atau Sium Polsek, Senpi dimaksud akan ditarik oleh Kasi Propam dan Paur Log Subbag Sarpras.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Dumai, 08 Juni 2021
KABAG SUMDA POLRES DUMAI

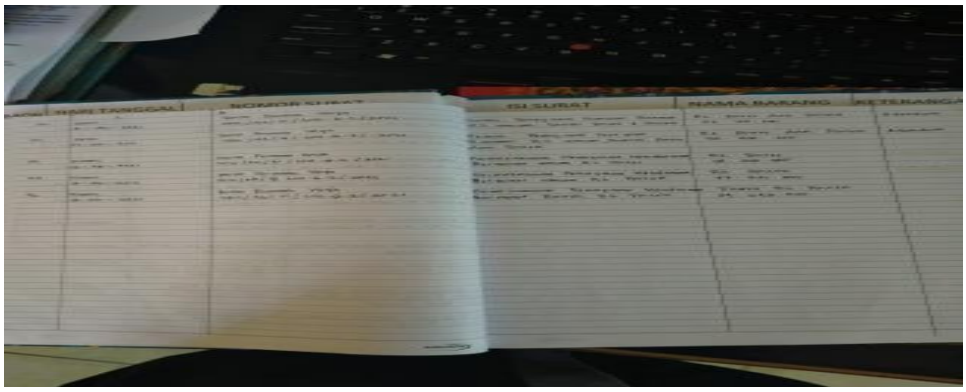
JARLIS MIMITA G, SE
KOMISARIS POLISI NRP 67100316

Tembusan :
1. Kasi Propam.
2. Kasiwas.

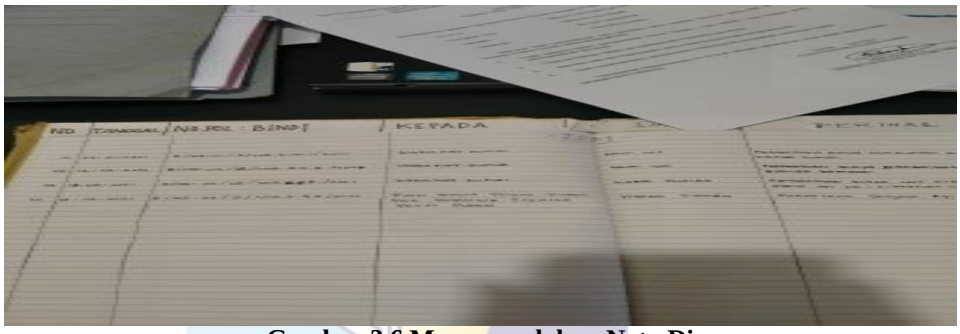
Gambar 3.4Surat Nota Dinas
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

2. Mengagendakan Dokumen

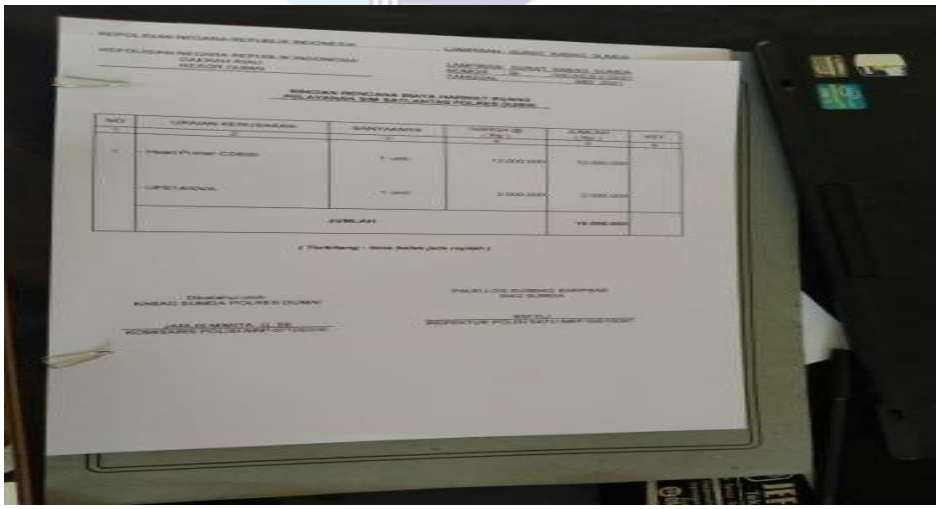
Mengagendakan dokumen adalah kegiatan mencatat dokumen kedalam buku agenda (buku harian). Dokumen yang diagendakan di Bag Ops adalah Surat Perintah , surat telegram, Nota Dinas, Surat Masuk, dan Surat Keluar.



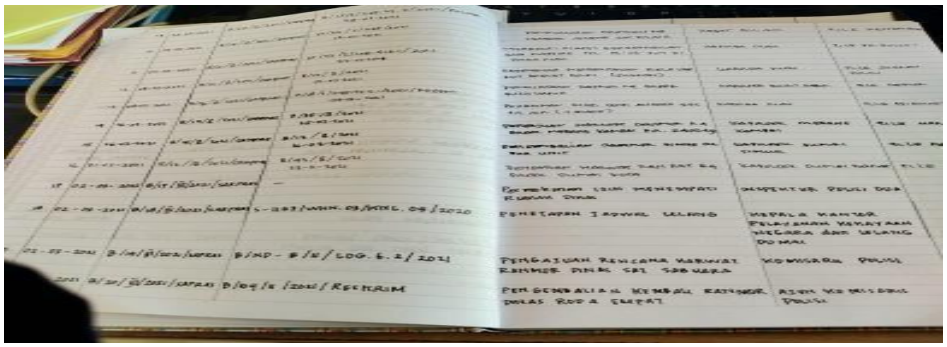
Gambar 3.5 Mengagendakan Surat Perintah
Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai



Gambar 3.6 Mengagendakan Nota Dinas
Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai



Gambar 3.7 Mengagendakan Surat Keluar
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai



Gambar 3.8 Mengagendakan Surat Masuk
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

3. Mengarsip File

Mengarsip adalah suatu pekerjaan kantor yang menyangkut tentang menyusun surat, memilah-milah surat yang ada di dalam perusahaan. File yang diarsipkan di bagian operasionalyaitu berdasarkan kategorinya masing-masing diantaranya adalah sebagai berikut :

Gambar 3.9 Mengarsipkan File
Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai

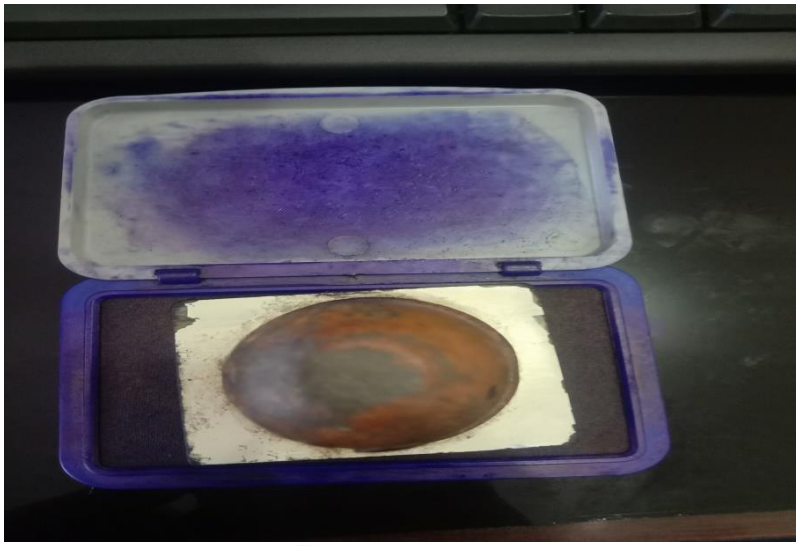
4. Mencetak Dokumen

Mencetak Dokumen adalah mengubah soft file kedalam bentuk file diantaranya adalah sebagai berikut :

Gambar 3.10 Mencetak dokumen
Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai

5. Mengkonseptor Surat

Mengkonseptor Surat adalah untuk meminta persetujuan pimpinan bahwa surat tersebut bisa dikeluarkan diantaranya adalah sebagai berikut :



Gambar 3.11 Mengkonseptor Surat
Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Target yang Diharapkan saat Melakukan Kerja Praktek di bagian ops BAG OPS Polisi *Resor* (POLRES) Dumai adalah Sebagai Berikut:

1. Membuat Dokumen

   membuat sebuah surat dan pengajuan yang dibutuhkan pada kegiatan di Subbag Sarpras.

2. Mengagendakan Dokumen

   a. Mengagendakan Nota Dinas Mengagendakan nota dinas dilakukan untuk mempermudah pencarian nota dinas yang telah dikeluarkan oleh kantor tersebut.

   b. Mengagendakan Surat Masuk

      Mengagendakan surat masuk dilakukan untuk mempermudah pencarian kembali surat yang masuk dari pencatatan atas surat yang masuk berdasarkan urutan yang ada di kantor.

   c. Mengagendakan Surat Keluar

Mengagendakan surat keluar dilakukan untuk mempermudah pencarian kembali surat yang keluar dari pencatatan atas surat yang masuk berdasarkan urutan yang ada di kantor.

d. Mengagendakan surat perintah

3. Mengarsipkan File

Mengarsipkan file menurut subjek dilakukan untuk pencarian kembali data yang telah lalu jika dibutuhkan dimasa yang akan datang dan dapat dijadikan sebagai bukti tertulis.

4. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen dilakukan untuk menyediakan informasi terkait isi dokumen untuk digunakan selanjutnya atau sebagai alat bukti.

5. Mengkonseptor Surat

Mengkonseptor Surat dilakukan untuk menambahkan tanda tangan pada surat.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang di gunakan pada saat Kerja Praktek adalah sebagai berikut.

1. Laptop

Laptop digunakan untuk menginput seperti menginput surat telegram, Noata dinas, surat perintah, laporan *call center* 110 dan sebagainya.

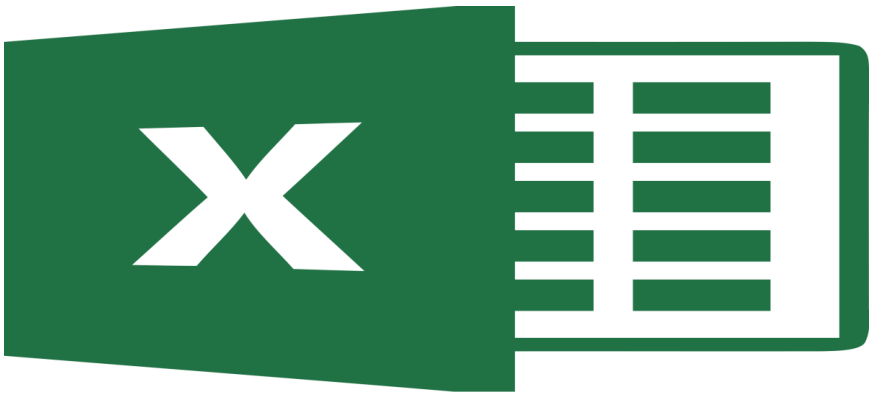
Gambar 3. 12Laptop
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut.

1. Microsoft Excel

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Excel* digunakan untuk menginput data dan membuat pengajuan harwat ranmor.



Gambar 3. 13 *Microsoft Excel*
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

2. *Microsoft Word*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Microsoft Word digunakan untuk mengolah data dalam hal surat-menyurat.

Gambar 3. 14 *Microsoft Word*
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.4.1 Peralatan

Dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai di bagian operasional (BAG OPS), perlengkapan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Mesin Cetak

   Pencetak (*printer*) adalah peranti yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di atas kertas. Pencetak biasanya terbagi atas beberapa bagian, yaitu penggetil (*picker*) sebagai alat mengambil kertas dari baki (*tray*). Baki ialah tempat menaruh kertas. Tinta atau tinta bubuk (*toner*) adalah alat pencetak sesungguhnya, karena ada sesuatu yang disebut tinta atau tinta bubuk yang digunakan untuk menulis/mencetak pada kertas.

Perbedaan tinta bubuk dan tinta ialah perbedaan sistem; tinta bubuk atau laser butuh pemanasan, sedangkan tinta atau sembur tinta tak butuh pemanasan, hanya pembersihan pada hulu pencetak (*print-head*) tersebut. mencetak di atas kertas, mencetak di kain, kaca, film putih, ebonit, dan lain-lain. Ada pula kabel lentur untuk pengiriman sinyal dari pengolah pencetak ke tinta atau tinta bubuk. Kabel ini tipis dan lentur, tetapi kuat. Pada bagian belakang pencetak biasanya ada colokan sejajar atau USB untuk penghubung ke komputer. Di bagian Operasional (BAG OPS). Mesin Pengganda digunakan untuk membuat salinan data-data perusahaan seperti surat, data audit, dan dokumen penting lainya bagi perusahaan. Gambar mesin pengganda di bagian operasional (BAG OPS) dapat dilihat pada gambar 3.15 sebagai berikut.

Gambar 3. 15 Mesin Pencetak

Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

2. Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai di bagian operasional (BAG OPS). Peralatan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

a. Perforator

Di bagian operasional (BAG OPS) alat ini digunakan untuk melubangi surat masuk. Setelah dilubangi lalu diarsip dan disimpan. Gambar *perforator* di bagian operasional (BAG OPS) dapat dilihat pada gambar 3.16 sebagai berikut.

Gambar 3. 16 *Perforator*
Sumber: Data Olahan 2021

b. Gunting

Gunting dibagian operasional (BAG OPS) diguunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas dokumen-dokumen data Senpi. Gambar *Gunting* di bagian operasional (BAG OPS) dapat dilihat pada gambar 3.17 sebagai berikut.

Gambar 3.17 *Gunting*
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

c. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan Kertas. Di bagian operasional (BAG OPS), *Stapler* digunakan untuk menyatukan kertas dokumen harwat ranmor. Gambar *Stapler* di bagian operasional (BAG OPS) dapat dilihat pada gambar 3.18 sebagai berikut.

Gambar 3. 18 *Stapler*
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

d. *Filling Cabinet*

Filling cabinet adalah lemari besi yang digunakan untuk memnyimpan data-data perusahaan. Di bagian GA *filling cabinet* digunakan untuk

menyimpan data tiket BBM dan lembar PRT. Gambar *Filling cabinet* di bagian GA dapat dilihat pada gambar 3.20 sebagai berikut.

Gambar 3. 19 *Filling Cabinet*
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

3. 5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek

Data-data yang diperlukan di dalam Penyelesaian Tugas yang dilaksananakan Adalah sebagai Berikut:

1. Membuat Dokumen

   Pembuatan dokumen harus dikonsep terlebih dahulu lalu setelah diketik siapdiketik baru di print.

2. Mengagendakan Dokumen

   a. Nota Dinas

      Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan nota dinas ialah nomor dan tanggal, kode kantor, kepada, dari dan perihal.

   b. Mengagendakan Surat Masuk

      Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk ialah nomor dan tanggal, bentuk surat, perihal, dari dan diteruskan kepada.

   c. Mengagendakan Surat Keluar

      Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat keluar ialah nomor dan tanggal, bentuk surat, perihal, dan ditujukan kepada.

e. Mengagendakan surat perintah

3. Mengarsipkan File

Data-data yang diperlukan dalam mengarsipkan file ialah, surat telegram, nota dinas, dan surat masuk.

4. Mencetak Dokumen

Data yang diperlukan ialah surat, berapa jumlah yang dicetak dan mesin pencetak yang bagus.

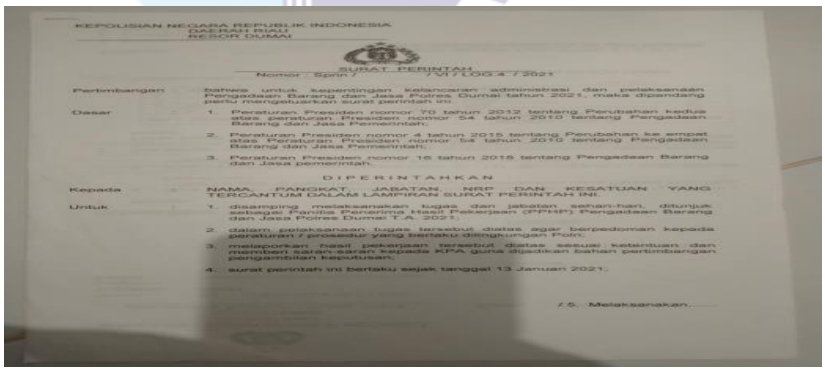
5. Mengkonseptor Surat

Data yang diperlukan surat yang akan dikonseptor

3. 6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di bagian operasional (BAG OPS) di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai adalah Sebagai Berikut.

1. Mencetak Dokumen Data Bag Ops



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH RIAU
RESOR DUMAI

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin / /VI/LOG.4 / 2021

Perimbangan : bahwa untuk kepentingan kelancaran administrasi dan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Polres Dumai tahun 2021, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini

Dasar :
1. Peraturan Presiden nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah.

D I P E R I N T A H K A N

Kepada : NAMA, PANGKAT, JABATAN, NRP DAN KESATUAN YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Pengadaan Barang dan Jasa Polres Dumai T.A. 2021;
2. dalam pelaksanaan tugas tersebut diatas agar berpedoman kepada peraturan / prosedur yang berlaku dilinghungan Polri;
3. melaporkan hasil pekerjaan tersebut diatas sesuai ketentuan dan memberi saran-saran kepada KPA guna disadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
4. surat perintah ini berlaku sejak tanggal 13 Januari 2021;

/ 5. Melaksanakan...

Gambar 3. 20 Hasil Pencetakan Dokumen Data BAG OPS
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH RIAU
RESOR DUMAI

SURAT TELEGRAM

DARI : KAPOLRES DUMAI
KEPADA : 1. PARA KABAG POLRES DUMAI
2. PARA KASAT POLRES DUMAI
3. PARA KAPOLSEK JJRN POLRES DUMAI
TEMBUSAN : 1. KAPOLDA RIAU
2. IRWASDA POLDA RIAU
3. KARO OPS POLDA RIAU
4. PARA DIR POLDA RIAU
5. PARA KABID POLDA RIAU

DERAJAT KLASIFIKASI : KILAT / BIASA

NOMOR : ST /—/ III / OPS.2.2./ 2021 TGL : 03 – 03 – 2021

AAA TTK REF TTK DUA

SATU TTK UNDANG-UNDANG NO 2 THN 2002 TTG POLRI TTK

DUA TTK ST KAPOLRI NO. STR/86/II/OPS.2.1./2020 TGL 24 FEB 2020 TTG TRANSFORMASI APLIKASI DASHBOARD LANCANG KUNING TTK

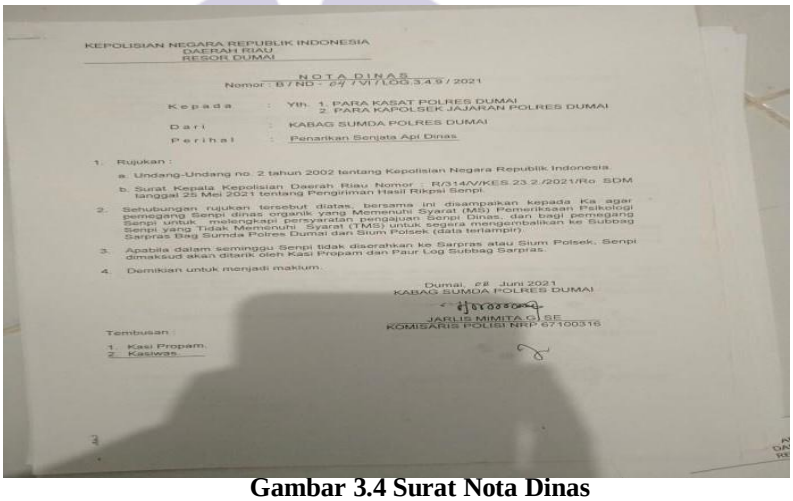
TIGA TTK KEP GUBERNUR RIAU NO. KPTS.212/I/2021 TGL 15 FEB 2021 TTG PENETAPAN STATUS SIAGA DARURAT BENCANA KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN PROVINSI RIAU THN 2021 TTK

EMPT TTK STR TELEGRAM KAPOLDA RIAU NOMOR ST/289 / II / OPS.2.2./2021 TGL 26-02-2021 TTG PENANGANAN KARHUTLA

BBB TTK SEHUB DGN REF TSB DIATAS KMA DIPERINTAHKAN KPD KA AGR MEMBUAT ADMINISTRASI BERUPA PERENCANAAN TUGAS SATGAS PENANGANAN KARHUTLA DISERTAI SPRIN DGN DILENGKAPI KEBUTUHAN KENDARAAN KMA PERALATAN KMA TEKNIS PENANGANAN KARHUTLA SERTA MENGAJUKAN ADMINISTRASI PENAMBAHAN PERALATAN PENANGANAN KARHUTLA KPD PEMPROV RIAU TTK

(CCC)

Gambar 3.3 Surat Perintah
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH RIAU
RESOR DUMAI

NOTA DINAS
Nomor : B / ND / 67 / VI / LOG.3.4.9 / 2021

Kepada : Yth. 1. PARA KASAT POLRES DUMAI
2. PARA KAPOLSEK JAJARAN POLRES DUMAI
Dari : KABAG SUMDA POLRES DUMAI
Perihal : Penarikan Senjata Api Dinas

1. Rujukan :
a. Undang-Undang no. 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
b. Surat Kepala Kepolisian Daerah Riau Nomor : R/314/V/KES.23.2./2021/Ro SDM tanggal 25 Mei 2021 tentang Pengiriman Hasil Rikpsi Senpi.
2. Sehubungan rujukan tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada Ka agar pemegang Senpi dinas organik yang Memenuhi Syarat (MS) Pemeriksaan Psikologi Senpi untuk melengkapi persyaratan pengajuan Senpi Dinas, dan bagi pemegang Senpi yang Tidak Memenuhi Syarat (TMS) untuk segera mengembalikan ke Subbag Sarpras Bag Sumda Polres Dumai dan Sium Polsek (data terlampir).
3. Apabila dalam seminggu Senpi tidak diarahkan ke Sarpras atau Sium Polsek, Senpi dimaksud akan ditarik oleh Kasi Propam dan Paur Log Subbag Sarpras.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Dumai, 08 Juni 2021
KABAG SUMDA POLRES DUMAI

JARLIS MIMITA G, SE
KOMISARIS POLISI NRP 67100316

Tembusan :
1. Kasi Propam.
2. Kaswas.

Gambar 3.4 Surat Nota Dinas
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

3. 7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek

Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di di bagian operasional (BAG OPS) Polisi Resor (POLRES) Dumai adalah:

1. Mesin Pencetak ada yang rusak jadi menghambat pada saat pengerjaan tugas
2. Terjadi kekeliruan dalam pengetikan nama anggota yang menjadi tujuan surat

3. Harus mengubah format dalam pembuatan laporan tahunan sehingga memperlambat selesainya pekerjaan.

3.8 Solusi yang Dilakukan

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Pada saat terjadi kerusakan mesin pencetak yang digunakan sebagai pengganda surat lalu memperbaikinya dan sementara menggunakan mesin pencetak bagian lain.
2. Sebelum mengetik surat, menayakan kebenaran nama yang dimaksud agar tidak salah dalam pengetikan.
3. Meminta format data yang baru, agar pekerjaan lebih cepat diselesaikan.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktek. Teori dan praktek yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer dan surat menyurat. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek:

1. Spesifikasi Kerja Praktek di bagian operasional (BAG OPS), antara lain: menginput data, mengagendakan surat masuk dan keluar, mengagendakan surat perintah.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai di bagian operasional BAG OPS, yaitu penulis dapat merevisi dan merekap kembali dokumen-dokumen ke setiap ruangan dan mengarsipkan dokumen sebagai tanda bukti pencatatan sebelumnya.
3. Selama melaksanakan Kerja Praktek di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai di bagian operasional BAG OPS, penulis menggunakan perangkat keras dan lunak. Perangkat kerasnya antara lain: Laptop. Sedangkan perangkat lunak antara lain; *Microsoft Word dan Excel.*

4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek yaitu; mesin Pencetak, *perforator*, gunting, *stapler,dan filling cabinet*.
5. Data yang dibutuhkan ketika melaksanakan Kerja Praktek (KP) Polisi *Resor* (POLRES) Dumai, di bagian operasional BAG OPS yaitu; surat telegram
6. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek yaitu; mesin pencetak ada yang rusak jadi menghambat pada saat pengerjaan tugas,terjadi kekeliruan dalam pengetikan nama anggota yang menjadi tujuan surat dan Harus mengubah format dalam pembuatan laporan tahunan sehingga memperlambat selesainya pekerjaan.
7. Solusi yang dilakukan di dalam beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktek dapat diatasi dengan cara; Pada saat terjadi kerusakan mesin pencetak yang digunakan sebagai pengganda surat lalu memperbaikinya dan sementara menggunakan mesin pencetak bagian lain, Sebelum mengetik surat, menayakan kebenaran nama yang dimaksud agar tidak salah dalam pengetikan dan meminta format data yang baru, agar pekerjaan lebih cepat diselesaikan.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di bagian operasional BAG OPS, maka ada beberapa saran, yaitu:

1. Pada saat melaksanakan KP di Perusahaan tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan karyawan di perusahaan tempat kerja praktek.
2. Mahasiswa lebih aktif dan kreatif dalam melaksanakan Kerja Praktek karena apabila mahasiswa menanamkan sifat tersebut maka karyawan tidak perlu lagi bertanya kepada mahasiswa.

3. Apabila kita melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin dan disiplin, maka kita akan dilirik oleh perusahaan tersebut.
4. Apabila ada mahasiswa magang dari kampus lain mahasiswa jangan sombong, bertegur sapalah pada saat menjalani magang karena dari situ kita mendapatkan teman baru dari kampus lain supaya hubungan antar kampus.

DAFTAR PUSTAKA

Ridwan. (2013). Indentifikasi Skor. Rumus formula lameshow. Cara Menggunakan dan Memaknai Analisis. Alfabeta, Bandung.

Sugiyono. (2014). Observas merupakan proses yang komplek yaitu proses-proses pengamatan dan ingatan. Jenis Penelitian. Alfabeta, Bandung

Sugiyono. (2014). Teknik pengambilan sampel. Alfabeta, Bandung.

Sugiyono. (2015). Jenis data kualitatif dan data kuantitatif, Data primer dan data skunder, populasi dan sampel, teknik analisis data. Alfabeta, Bandung.

Westwood. (2009). Pengertian pemasaran. How to write marketing plan. PT Elex Media Komputindo, Jakarta.

Lampiran 1. Daftar Peserta Pekerja praktek

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH RIAU
RESOR DUMAI

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
POLRES DUMAI

NAMA : Imelda wulandari
NIS/NIM : 6103 1813 17
SEKOLAH/UNIVERSITAS : Politeknik negeri bengkalis.
PERIODE :

NO	ABSENSI					KETERANGAN
	TANGGAL	MASUK		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Senin, 01 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
2	Selasa, 02 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
3	Rabu, 03/maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
4	kamis, 04 / maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
5	Jumat, 05 / maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
6	Sabtu 06/maret 2021	08:00	Il.	12.00	Il.	
7	senin 08 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
8	Selasa, 09 / maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
9	Rabu. 10 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
10	Libur	-	-	-	-	tanggal merah
11	Kamis, 11 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
12	Sabtu, 13 maret 2021	08:00	Il.	12:00	Il.	
13	Senin 15 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
14	16 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
15	17 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
16	18 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
17	19 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
18	20 maret 2021	08:00	Il.	12:00	Il.	
19	22 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
20	23 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
21	24 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
22	25 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
23	26 maret 2021	08:00	Il.	16:00	Il.	
24	27 maret 2021	08:00	Il.	12:00	Il.	

NO	ABSENSI					KETERANGAN
	TANGGAL	MASUK		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
25	28 maret 2024	08:00	4.	16:00	4.	
26	29. maret 2024	08:00	4.	16:00	4.	
27	30 maret 2024	08:00	4.	16:00	4.	
28	31 maret 2024.	08:00	4.	16:00	4	
29	01 April 2024	08:00	4.	16:00	4.	
30	02 April 2024	-	-	-	-	
31	03 April 2024	08:00	4.	12:00	4.	

A.N KEPALA KEPOLISIAN RESOR DUMAI
KABAG OPS

SUPARMAN
KOMISARIS POLISI NRP 65090298

Lampiran 2. Sertifikat Kerja Praktek

SERTIFIKAT

HASIL PENELITIAN MAGANG

Pimpinan Instansi Polres Dumai, menerangkan bahwa :

Nama	:	IMELDA WULANDARI
Tempat, Tanggal Lahir	:	DUMAI, 04 MARET 2000
N.I.M	:	5103181317
Program Studi	:	ADMINISTRASI BISNIS
Universitas	:	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah Mengikuti Hasil Penelitian Magang :

KANTOR KEPOLISIAN RESOR DUMAI

Yang diselenggarakan mulai tanggal **01 Maret 2021** sampai dengan tanggal **30 Juni 2021** dengan hasil

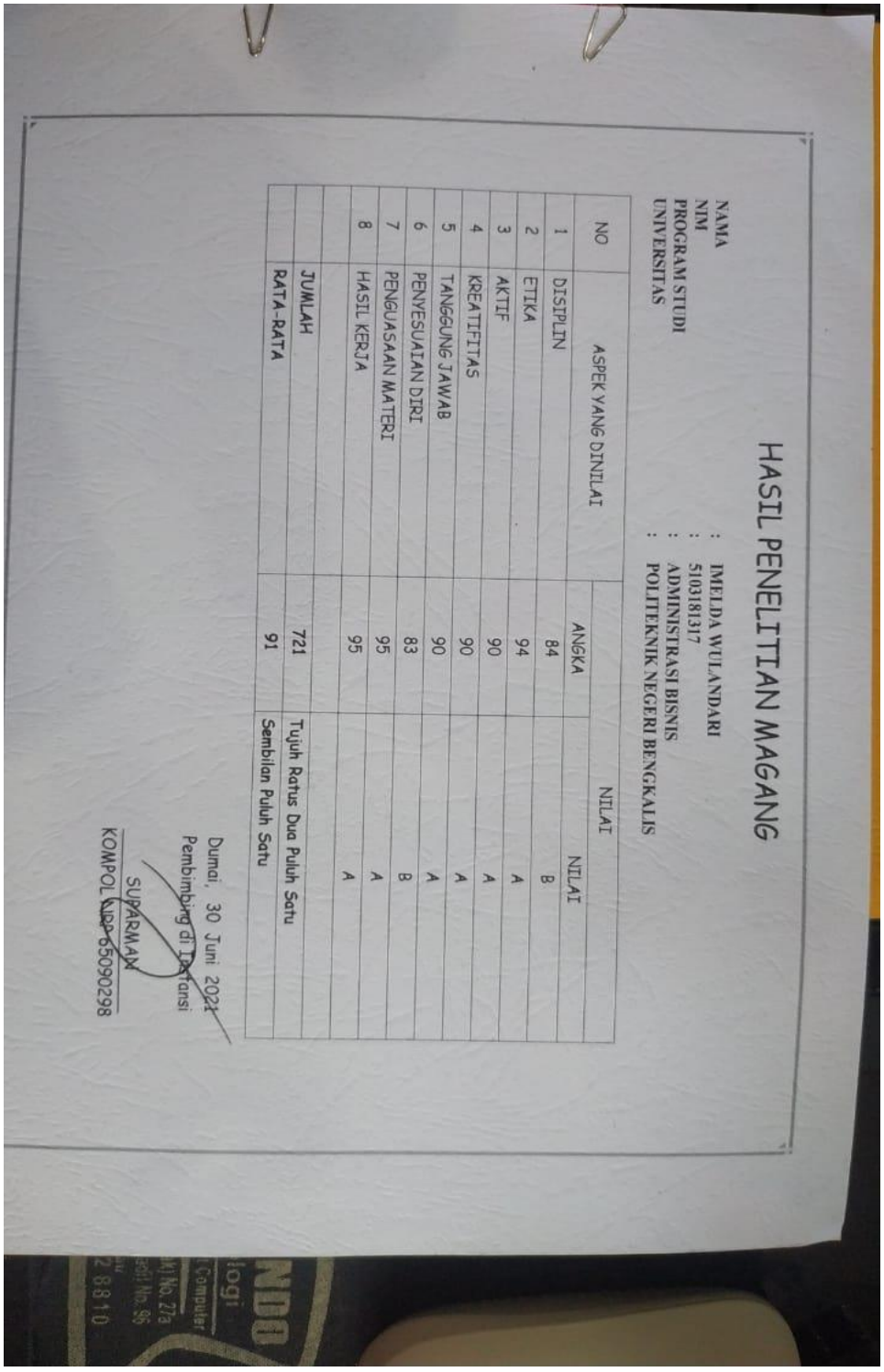
" SANGAT BAIK "

Dumai, 30 Juni 2021
Pari KEPALA KEPOLISIAN RESOR DUMAI
KABAG SUMDA

JARLIS MIMITA G, SE
KOMISARIS POLISI NRP 67100316

POLRI DAERAH RIAU
KEPALA
RESOR DUMAI

Lampiran 3. Lembar penilaian Kerja Praktek



HASIL PENELITIAN MAGANG

NAMA : IMELDA WULANDARI
NIM : 510318317
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI BISNIS
UNIVERSITAS : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	
		ANGKA	NILAI
1	DISIPLIN	84	B
2	ETIKA	94	A
3	AKTIF	90	A
4	KREATIFITAS	90	A
5	TANGGUNG JAWAB	90	A
6	PENYESUAIAN DIRI	83	B
7	PENGUASAAN MATERI	95	A
8	HASIL KERJA	95	A
	JUMLAH	721	Tujuh Ratus Dua Puluh Satu
	RATA-RATA	91	Sembilan Puluh Satu

Dumai, 30 Juni 2021
Pembimbing di Instansi

SUPARMAN
KOMPOL NRP 65090298

Lampiran 4. Lembar Kegiatan Harian

LAPORAN MAGANG KEGIATAN HARIAN PKL
Praktek Kerja Lapangan

Minggu Ke : 1
Tanggal : s/d
Bagian ini harus diisi sesuai kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Hasil	PIC/Tutor	Paraf
Senin 01 maret 2021	08:00 - 16:00	- Pengenalan ruangan - Penempatan ruangan - Pembagian ruangan	- mengenali disetiap alat dan fungsinya - mengenali setiap anggota dan ruangannya	01/03/2021	01/03/2021
Selasa 02 maret 2021	08:00 - 16:00	- membuat Ren tahunan - membuat Surat keluar - ngeprint. - Foto Copy	mengetahui bagai mana membuat Surat anggota Polri.	02/03/2021	
Rabu 03 maret 2021	08:00 - 16:00	- membuat Surat keluar - membuat nota dinas	mengetahui apa saja dan kemana saja Polres bekerja.	03/03/2021	03/03/2021

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Hasil	PIC/Tutor	Paraf
04/2021 /03	08:00 - 16:00	membuat surat keluar membuat nota dinas nge print menulis lembar disposisi	mengetahui bagaimana bentuk disposisi, disposisi itu diketahui untuk apa.	04/2021 /03	
05/2021 /03	08:00 - 16:00	membuat surat keluar ngeprint	mengetahui cara menggunakan Print	05/2021 /03	
06/2021 /03	08:00 - 16:00	membuat nota dinas	mengetahui bagaimana cara membuat nota dinas	06/2021 /03	

Disetujui Oleh:
KABAG OPS

SUPARMAN
KOMISARIS POLISI NRP 65090298