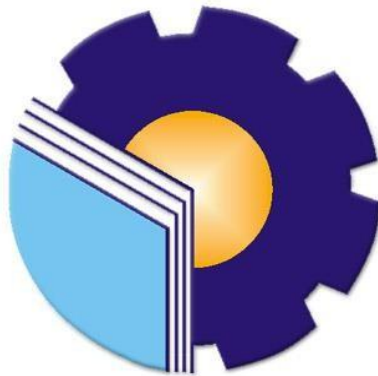


LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
DINAS PEMADAM KEBAKARAN BENGKALIS
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENYULUHAN KEBAKARAN

JULI YUSLIZA
5103191398



PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
2022

LEMBAR PENGESAHAN

**DINAS PEMADAM KEBAKARAN
BENGKALIS**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Kerja Praktek

JULI YUSLIZA
5103191398

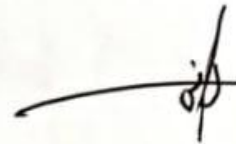
Bengkalis, 30 Juni 2022

Kasubag Penyusunan Program, Umum
dan Kepegawaian Dinas Pemadam
Kebakaran Kabupaten Bengkalis



Merry Suryatati, M.E.Sy
NIP.19740524 200012 2 001

Dosen Pembimbing
Program Studi Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, SE.,MM
NIP. 19841108201504 2 002

Disetujui/Disahkan,
Ka. Prodi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis



Nazrantika Sunarto, SE.,MM
NIP. 19841108201504 2 002

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 melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis.

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 Jhony Custer, ST.,MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Ahli Madya Administrasi Bisnis dan selaku dosen wali yang telah membimbing penulis selama di bangku perkuliahan serta selaku dosen pembimbing Kerja Praktek (KP).
5. Ibu Ema Domos, BA, MTCSOL dan Ibu Rini Arvika Sari, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Drs.H.T.Zainuddin, M.Si selaku Kepala Dinas Pemadam Kebakaran.
7. Ibu Merry Suryatati, M.E., Sy selaku pembimbing saya selama melakukan kerja praktek (KP) di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis
8. Seluruh Staff dan Karyawan Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya

melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis.

9. Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dukungan, perhatian , kasih sayang, dan doa untuk saya.
10. Teman-teman di kampus maupun di kantor yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih, atas dukungan dan kerja samanya selama saya di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di Bagian Pembiayaan pada Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis.

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, 02 Agustus 2022
Penulis,



JULIYUSLIZA
5103191398

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB 1 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).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis	5
2.2 Visi dan Misi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis.....	6
2.2.1 Visi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis.....	6
2.2.2 Misi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis	6
2.3 Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis ..	6
2.4 Ruang Lingkup Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis	8
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	10
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....	10
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek	11
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek.....	16

3.2	Target yang Diharapkan.....	22
3.3	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	24
3.3.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	24
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	26
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	27
3.4.1	Peralatan	27
3.4.2	Perlengkapan	28
3.5	Data-data yang Diperlukan	30
3.6	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	31
3.7	Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	35
3.8	Solusi Terhadap Kendala-kendala yang Dihadapi	36
BAB 4	PENUTUP...	37
4.1	Kesimpulan	37
4.2	Saran	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis 4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (satu) 11
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (dua)..... 11
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (tiga)..... 12
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (empat)..... 12
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (lima)..... 12
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 (enam) 13
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 (tujuh)..... 13
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8 (delapan) 13
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9 (sembilan) 13
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10 (sepuluh) 14
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11 (sebelas) 14
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12 (dua belas).... 14
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13 (tiga belas).... 15
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14 (empat belas) 15
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15 (lima belas) .. 15
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16 (enam belas). 16
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17 (tujuh belas) . 16
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-18 (delapan belas)..... 16

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis	7
Gambar 3.1 Merekap Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran	17
Gambar 3.2 Memindai Dokumen	17
Gambar 3.3 Mengetik Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran	18
Gambar 3.4 Menghitung Setoran Retribusi Pemeriksa APAR	18
Gambar 3.5 Memasukkan Data Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran .	19
Gambar 3.6 Mengarsip Data Kebakaran	19
Gambar 3.7 Menggandakan Surat-surat	20
Gambar 3.8 Menulis Nota Dinas	20
Gambar 3.9 Membubuhkan Stempel	21
Gambar 3.10 Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak	21
Gambar 3.11 Menggunggah Berita Kebakaran ke <i>Website</i>	22
Gambar 3.12 <i>Microsoft Excel</i>	25
Gambar 3.13 <i>Microsoft Word</i>	25
Gambar 3.14 <i>Google Chrome</i>	26
Gambar 3.15 komputer	26
Gambar 3.16 Mesin Fotokopi	27
Gambar 3.17 Komputer	27
Gambar 3.18 Mesin Fotokopi	28
Gambar 3.19 Pelubang Kertas (<i>perforator</i>)	28
Gambar 3.20 Map <i>Ordner</i>	28
Gambar 3.21 Kertas HVS	29
Gambar 3.22 Stempel	29
Gambar 3.23 Pena	29
Gambar 3.24 Merekap Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran	32
Gambar 3.25 Memindai Dokumen	32
Gambar 3.26 Mengetik Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran	32
Gambar 3.27 Menghitung Setoran Retribusi Pemeriksa APAR	33

Gambar 3.28	Memasukkan Data Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran .	33
Gambar 3.29	Mengarsip Data Kebakaran	33
Gambar 3.30	Menggandakan Surat-surat	34
Gambar 3.31	Menulis Nota Dinas	34
Gambar 3.32	Membubuhkan Stempel.....	34
Gambar 3.33	Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak	35
Gambar 3.34	Mengunggah Berita Kebakaran ke <i>Website</i>	35



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang dipaksa untuk berfikir dan bekerja keras untuk menghidupi kebutuhannya. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sekarang ini sangatlah ketat dikarenakan banyaknya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang diperebutkan oleh banyak orang, terlebih lagi bagi mahasiswa, yang setiap tahunnya Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan.

Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 Program Studi yang terdiri dari 8

(Delapan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 6 (enam) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 4 (empat) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III, yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV, yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik. Pada tahun 2022 ada penambahan prodi D-IV, yaitu Transformasi diprodi D-III Administrasi Bisnis menjadi D-IV Bisnis Digital.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis selama 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal 02 Maret sampai dengan 30 Juni 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Dinas Pemadam Kebakaran.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan di Dinas Pemadam Kebakaran.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Dinas Pemadam Kebakaran.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Dinas Pemadam Kebakaran.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek di Dinas Pemadam Kebakaran.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Dinas Pemadam Kebakaran.
8. Untuk mengetahui solusi dari yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Dinas Pemadam Kebakaran.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan Dinas Pemadam Kebakaran.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Dimulai dari tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis, yaitu sebagai berikut:

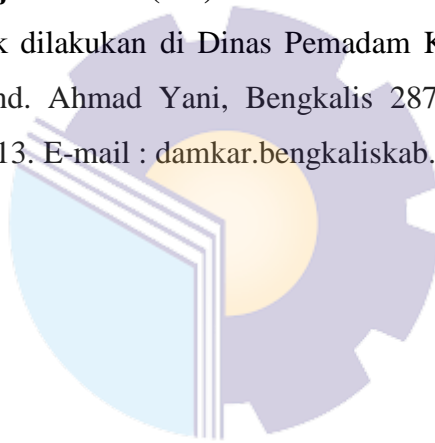
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2	Kamis s//d Jum/at	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	-	Libur

Sumber : Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis yang beralamat di Jl. Jend. Ahmad Yani, Bengkalis 28712. No. Telepon Darurat Damkar (0766) 23113. E-mail : damkar.bengkaliskab.go.id



BAB II

GAMBARAN UMUM

DINAS PEMADAM KEBAKARAN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Dinas Pemadam Kebakaran Bengkulu

Dinas Pemadam Kebakaran Bengkulu pada awalnya masa 2003-2006 bergabung dengan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkulu dengan nama organisasi Seksi Pemadam Kebakaran.

Pada tahun 2007 Organisasi Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu terpisah dengan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkulu dan bergabung dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sampai dengan akhir tahun 2011.

Pada tahun 2012-2016, terbitnya peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu No.02 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkulu. Organisasi Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu pada tahun 2012 ini bergabung dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkulu dengan nama organisasi Bidang Pemadam Kebakaran. Bidang Pemadam Kebakaran saat itu memiliki 2 (dua) seksi, yaitu seksi Kebakaran Hutan, Lahan dan Kecelakaan dan seksi Kebakaran Pemukiman Penduduk dan Gedung.

Pada tahun 2017-saat ini organisasi Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu mengalami perubahan dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu No. 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu No. 41 tahun 2016 tentang Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu. Organisasi yang sebelumnya sebagai bidang menjadi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu pada tipe C. Secara struktur mempunyai Kepala sebagai pimpinan organisasi dan sekretariat sebagai sarana pelayanan administrasi serta 2 (dua) Bidang Unit Kerja Pelayanan Teknis, yaitu Bidang Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran dan Bidang Pencegahan

dan Penyuluhan Kebakaran.

2.2 Visi dan Misi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

2.2.1 Visi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

Adapun Visi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis ialah “Terwujudnya Kabupaten Bengkalis Aman dari Bahaya Kebakaran”.

2.2.2 Misi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

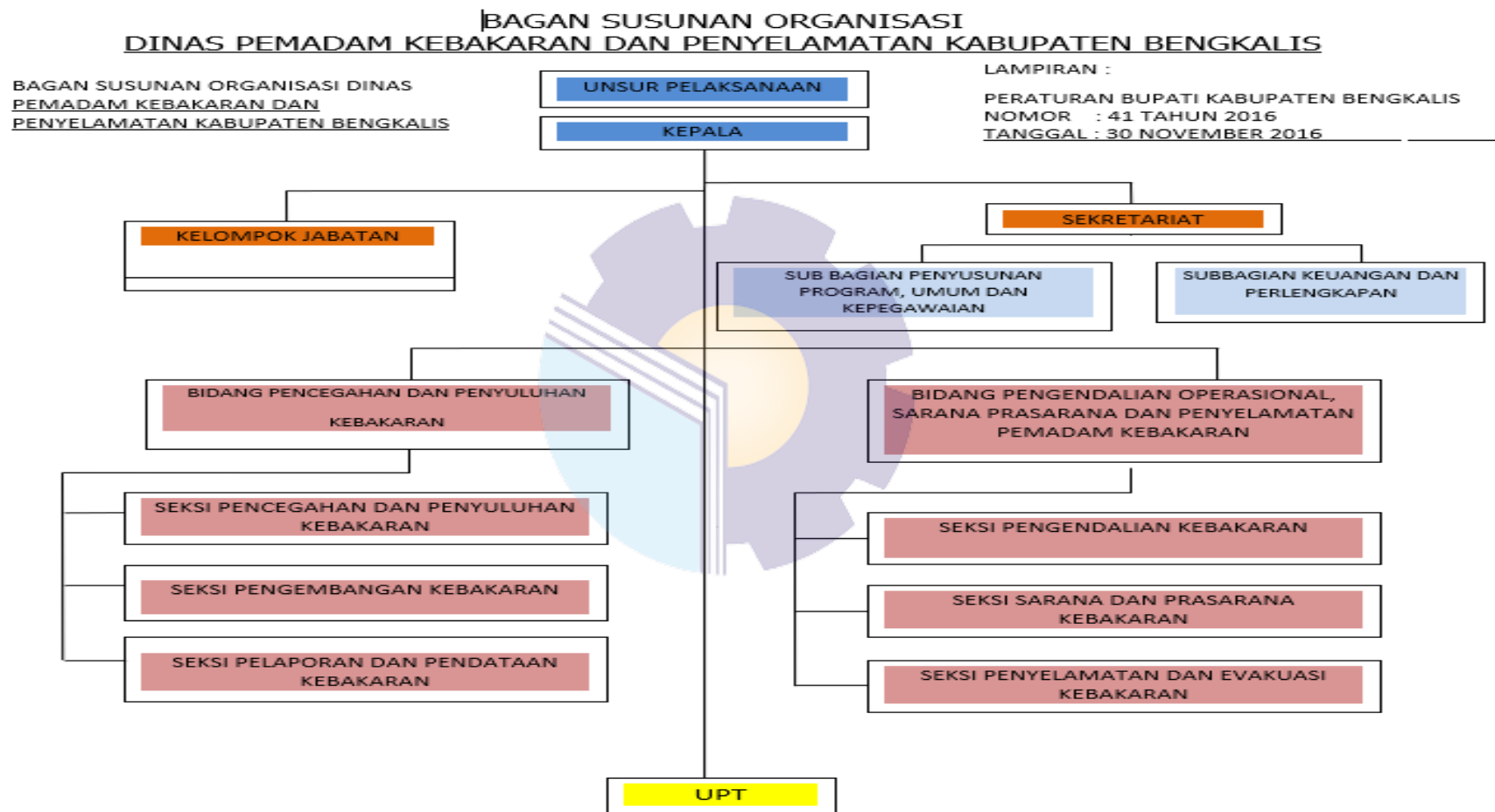
Adapun Misi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis adalah :

1. Memberikan pelayanan prima di bidang pencegahan dan penyelamatan serta evakuasi dari bahaya kebakaran gedung/pemukiman/hutan dan lahan.
2. Meningkatkan kompetensi aparatur pemadam kebakaran.
3. Melaksanakan tugas penyelamatan dan evakuasi.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
5. Meningkatkan kesadaran dan menumbuh kembangkan partisipasi lapisan masyarakat, maupun dunia usaha terhadap proteksi kebakaran.

2.3 Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggungjawab dari masing-masing bagian yang ditempati.

Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

Sumber : Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

Untuk dapat mencapai tujuannya, Dinas Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seseorang Kepala Dinas. Adapun tugas dari masing-masing Kepala adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan Administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran.

2. Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Tugas pokok Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran adalah melakukan upaya pengendalian pencegahan bahaya kebakaran pada setiap tahap mulai dari penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan koordinasi, operasional pencegahan kebakaran, pengelolaan sumber pendapatan daerah melalui jasa retribusi alat pemadam kebakaran, penentuan syarat teknis sistem proteksi kebakaran, pelaksanaan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan kebakaran, menerima dan meneliti berkas permohonan ijin yang berkaitan dengan persyaratan pencegahan kebakaran dan melakukan monitoring dan evaluasi secara menyeluruh terhadap kegiatan dibidangnya.

3. Bidang Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran

Tugas pokok Bidang Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran adalah menyiapkan, mengelola dan mengendalikan sarana prasarana untuk mendukung operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan. Kegiatannya dimulai dari proses penyusunan rencana teknis dan pengadaan, distribusi dan pengelolaan serta pengendalian sarana prasarana operasi.

2.4 Ruang Lingkup Dinas Pemadam Kebakaran

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh Pimpinan/Pejabat/Staf/Danru/Anggota/Sopir di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis.

Inventarisasi dan pemeriksaan alat proteksi pemadam kebakaran, bimbingan teknis penanggulangan kebakaran hutan dan lahan, pembuatan plang peringatan kebakaran hutan dan lahan, sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan.

Pembuatan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan, melakukan inventarisasi data kasus kebakaran yang terjadi dalam jangkauan wilayah manajemen kebakaran (WMK), penyuluhan/penyebaran informasi pelarangan & peringatan waspada bahaya kebakaran, simulasi pencegahan & penanggulangan bahaya kebakaran kepada masyarakat.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas- tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 02 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada bagian Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran dan Subag. Penyusun Program, Umum, dan Kepegawaian.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran dan Subag. Penyusun Program, Umum, dan Kepegawaian. Banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (Delapan Belas) minggu pada Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis di Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran dan Subag. Penyusun Program, Umum, dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran
2. Memindai dokumen
3. Mengetik surat pernyataan pemadam kebakaran
4. Menghitung setoran retribusi pemeriksa alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
5. Memasukkan data kejadian kebakaran dan non kebakaran
6. Mengarsip data kebakaran
7. Menggandakan surat-surat
8. Menulis nota dinas

9. Membubuhkan stempel
10. Membuat bon permintaan barang dan minyak
11. Menggunggah berita kebakaran ke *website* pemadam kebakaran bengkalis

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022, pada Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis di Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran dan Subag. Penyusun Program, Umum, dan Kepegawaian.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan, yaitu pengenalan lokasi penempatan akan di lakukannya kegiatan Kerja Praktek pada bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (Satu)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Rabu, 02/03/2022	Penempatan pada masing-masing bidang (bidang pencegahan dan penyuluhan kebakaran)	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 03/03/2022	Hari suci Nyepi	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Jum'at, 04/03/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (Dua)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 07/03/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 08/03/2022	Memindai dokumen	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 09/03/2022	Mengetik surat pernyataan pemadam kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 10/03/2022	Menghitung setoran retribusi pemeriksa alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Jum'at, 11/03/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (Tiga)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 14/03/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 15/03/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 16/03/2022	Mengetik peta resiko bidang 1	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 17/03/2022	Mengarsip data kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Jum'at, 18/03/2022	Mengarsip data kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (Empat)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 21/03/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 22/03/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 23/03/2022	Menulis nota dinas	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 24/03/2022	Menulis nota dinas	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Jum'at, 25/03/2022	Mengarsip data kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (Lima)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 28/03/2022	Menggandakan surat-surat kepergian dinas	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 29/03/2022	Mengarsip data kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 30/03/2022	Memindai data dokumen	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 31/03/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Jum'at, 01/04/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 (Enam)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 04/04/2022	Menggandakan surat-surat	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 05/04/2022	Membubuhkan stempel	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 06/04/2022	Membubuhkan stempel	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 07/04/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Jum'at, 08/04/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 (Tujuh)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 11/04/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 12/04/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 13/04/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 14/04/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Jum'at, 15/04/2022	Wafat Isa Almasih	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8 (Delapan)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 18/04/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 19/04/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 20/04/2022	Memindai dokumen	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 21/04/2022	Hari Kartini	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Jum'at, 22/04/2022	Mengarsip data kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9 (Sembilan)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 25/04/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 26/04/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Rabu, 27/04/2022	Memindai dokumen	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 28/04/2022	Memindai dokumen	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Jum'at, 29/04/2022	Cuti Idul Fitri	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10 (Sepuluh)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 02/05/2022	Cuti Idul Fitri	-
Selasa, 03/05/2022	Cuti Idul Fitri	-
Rabu, 04/05/2022	Cuti Idul Fitri	-
Kamis, 05/05/2022	Cuti Idul Fitri	-
Jum'at, 06/05/2022	Cuti Idul Fitri	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11 (Sebelas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 09/05/2022	Penempatan pada masing-masing bidang (bidang Subag. Penyusun program, umum dan kepegawaian)	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Selasa, 10/05/2022	Membuat bon permintaan barang dan minyak	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 11/05/2022	Membuat bon permintaan barang dan minyak	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 12/05/2022	Membuat bon permintaan barang dan minyak	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Jum'at, 13/05/2022	Membuat bon permintaan barang dan minyak	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12 (Dua Belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 16/05/2022	Hari Raya Waisak	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Selasa, 17/05/2022	Membuat bon permintaan barang dan minyak	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 18/05/2022	Membuat bon permintaan barang dan minyak	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 19/05/2022	Membuat bon permintaan barang dan minyak	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Jum'at, 20/05/2022	Membubuhkan stempel	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13 (Tiga Belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 23/05/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Selasa, 24/05/2022	Membuat bon permintaan barang dan minyak	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 25/05/2022	Mengupload berita pemadam ke website pemadam kebakaran bengkalis	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 26/05/2022	Kenaikan Isa Almasih	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Jum'at, 27/05/2022	Membuat bon permintaan barang dan minyak	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14 (Empat Belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 30/05/2022	Memasukkan data kejadian kebakaran dan non kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Selasa, 31/05/2022	Memasukkan data kejadian kebakaran dan non kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 01/06/2022	Mengarsip data kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 02/06/2022	Mengarsip data kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Jum'at, 03/06/2022	Mengarsip data kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15 (Lima Belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 06/06/2022	Mengunggah berita pemadam ke website pemadam kebakaran bengkalis	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Selasa, 07/06/2022	Membuat bon permintaan barang	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 08/06/2022	Membuat bon permintaan minyak	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 09/06/2022	Membuat bon permintaan minyak	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Jum'at, 10/06/2022	Mengarsip data kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16 (Enam Belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 13/06/2022	Mengarsip data kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Selasa, 14/06/2022	Mengarsip data kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 15/06/2022	Mengarsip data kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 16/06/2022	Mengarsip data kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Jum'at, 17/06/2022	Mengarsip data kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17 (Tujuh Belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 20/06/2022	Merekap data Kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Selasa, 21/06/2022	Merekap data Kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 22/06/2022	Merekap data Kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 23/06/2022	Merekap data Kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Jum'at, 24/06/2022	Merekap data Kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-18 (Delapan Belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 27/06/2022	Merekap data Kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Selasa, 28/06/2022	Merekap data Kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 29/06/2022	Merekap data Kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 30/06/2022	Merekap data Kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Merekap Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran

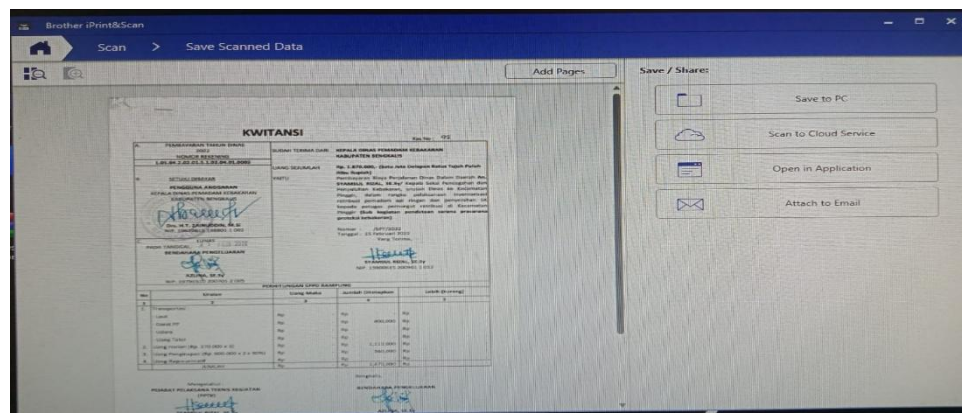
Rekap data kejadian adalah suatu kegiatan yang meringkas data sehingga menjadi lebih berguna dalam bentuk, susunan, sifat atau isinya. Rekap data harus dilakukan sebuah perusahaan. Seperti mengelola data-data yang sedang terjadi pada saat itu. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :

NO	HARI/TANGGAL, WAKTU KEJADIAN	LOKASI DAN KEJADIAN		JUMLAH KEJADIAN	UPAYA YANG TELAH DILAKUKAN	HASIL YANG DICAPAI	KETERANGAN
		DESA/KECAMBATAN	JENIS KEJADIAN				
1	Selasa 01 Maret 2022 Jam : 13.00 Wib.	Desa Permai Desa Teluk Baru Rt 03 Rvw 05 Kec. Bantan	Ular	1	Telah melakukan evakuasi seekor ular sawah di rumah Pak Suarto, penangkapan dilakukan Kapos, Ketua Regu dan anggota regu 04 Pos Damar Kec. Bantan	Situasi evakuasi aman dan terkendali	-
2	Selasa 01 Maret 2022 Jam : 03.30 Wib.	Desa Tega Sari 1 Rt 03 Rvw 20 Rt 03 Rvw 20 Kec. Mandau	Banjir	1	Telah melakukan evakuasi korban banjir anak-anak, 1 orang dewasa, evakuasi dilakukan oleh Babu dan Anggota Regu 01, anggota Polsek Mandau Kec. Mandau	Situasi evakuasi aman dan terkendali	-
3	Jumat 04 Maret 2022 Jam : 08.00 Wib.	Cang M Gali Des Sejat Rt 03 Rvw 02 Desa Sepahat Kec. Mandau Lakemana	Manusia	1	Telah melakukan Pencarian anak hilang, ditemukan oleh Damar Kec. Bantan Laka-anak, Rigit, Niga, Aparat Desa, Ritubul, Irfan dan Masyarokat setempat.	Situasi evakuasi aman dan terkendali	-
4	Jumat 04 Maret 2022 Jam : 15.30 Wib.	Rt. Sudirman MDA Habsini Wathan Kecamatan Air Semban Kec. Mandau	Lebah	1	Telah melakukan evakuasi sarang lebah di MDA Habsini Wathan, penangkapan dilakukan oleh Babu dan Anggota Damar Kec. Mandau.	Situasi evakuasi aman dan terkendali	-

Gambar 3.1 Merekap Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

2. Memindai Dokumen

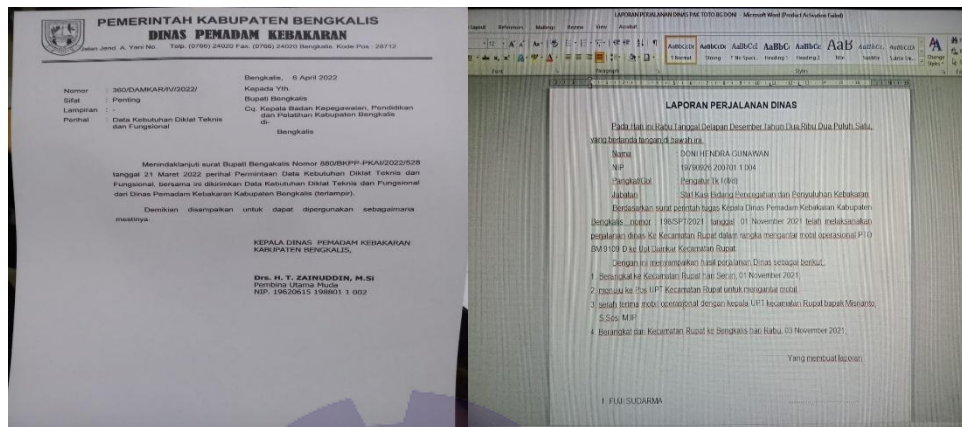
Memindai dokumen merupakan proses yang dikerjakan untuk memindai objek yang kemudian akan diubah menjadi data digital yaitu berupa file. Adapun dokumen yang di scan seperti : Kwitansi, surat permohonan dan lain-lain. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.2 Memindai Dokumen
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

3. Mengetik Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran

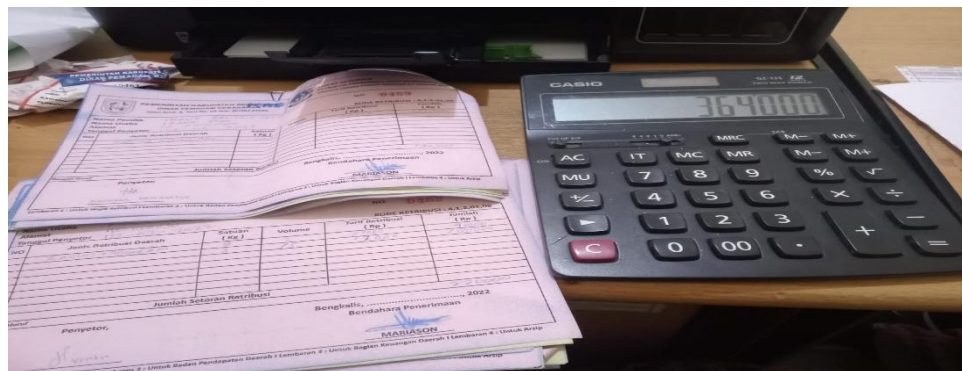
Surat pernyataan adalah surat yang berisikan pernyataan atas kesanggupan, kesediaan, kesepakatan dan lainnya yang berkaitan dengan hal-hal tentu. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.3 Mengetik Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkulu

4. Menghitung Setoran Retribusi Pemeriksa Alat Pemadam Kebakaran Api Ringan (APAR)

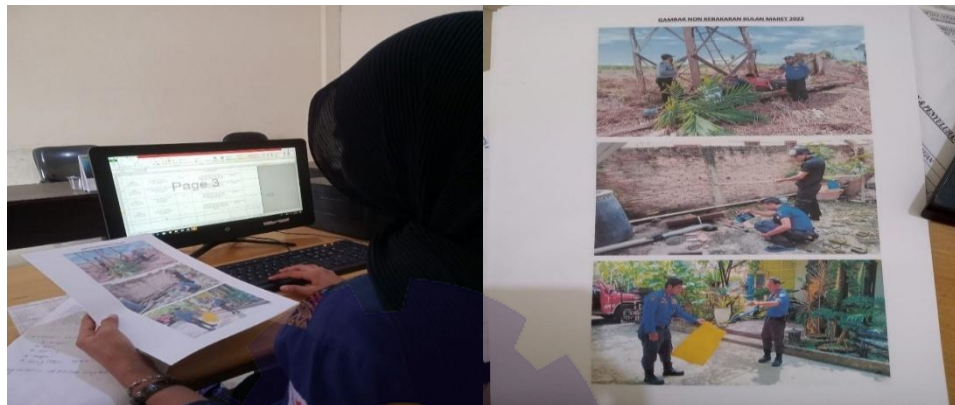
Untuk menghitung jumlah kebutuhan Tabung Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada suatu kawasan dengan luas area tertentu, kita bisa mengikuti acuan dari NFPA 10: *Standard for Portable Fire Extinguishers*. Di dalam standar tersebut terdapat aturan mengenai pedoman dalam menghitung jumlah kebutuhan APAR yang dibutuhkan pada suatu area/kawasan. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.4 Menghitung Setoran Retribusi Pemeriksa APAR
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkulu

5. Memasukkan Data Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran

Memasukkan data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Pada proses ini dalam memasukkan data kejadian kebakaran ini perlu adanya data-data yang diperoleh dari bagian seksi pelaporan dan pendataan kebakaran. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.5 Memasukkan Data Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran

Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkulu

6. Mengarsip Data Kebakaran

Mengarsip data adalah upaya yang dilakukan untuk menyimpan informasi dalam bentuk dokumen, disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum, arsip data yang dilakukan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun kejadian dan disusun sesuai dengan nomor pada *box* arsip. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :

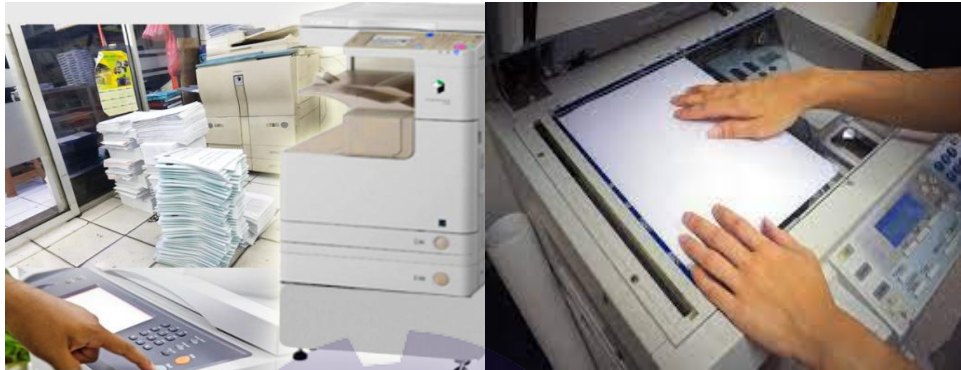


Gambar 3.6 Mengarsip Data Kebakaran

Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkulu

7. Menggandakan Surat-surat

Menggandakan merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staff bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti surat perjalanan dinas dan berkas-berkas anggota pemadam kebakaran. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.7 Menggandakan Surat-Surat
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

8. Menulis Nota Dinas

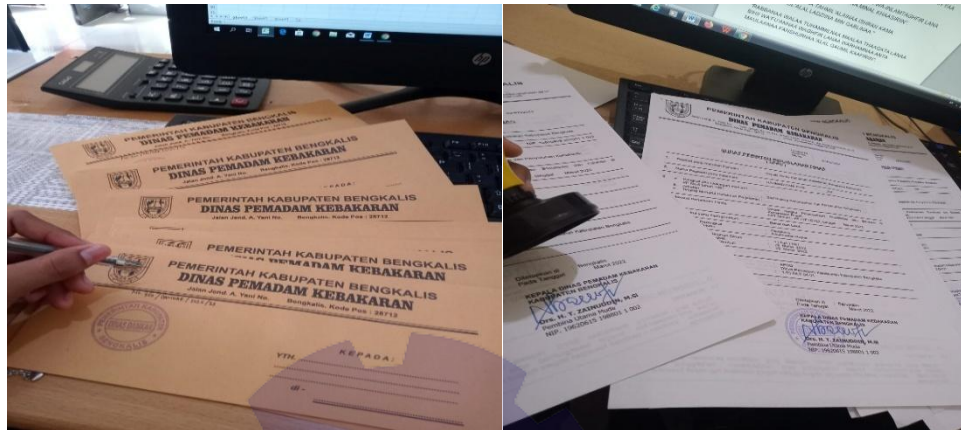
Nota dinas adalah sebuah naskah dinas yang dibuat oleh pihak dalam atau pihak intern dari instansi dengan memiliki tujuan sebagai penyampaian informasi laporan, permintaan. Proses dalam menulis nota dinas ini ialah dengan membuat isi dari nota dinas tersebut sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan, setelah isi dari maksud tersebut sesuai dengan apa yang di minta, barulah nota dinas tersebut diketik. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.8 Menulis Nota Dinas
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

9. Membubuhkan Stempel

Stempel dokumen merupakan alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar atau keduanya yang digunakan dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas atau dokumen. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :

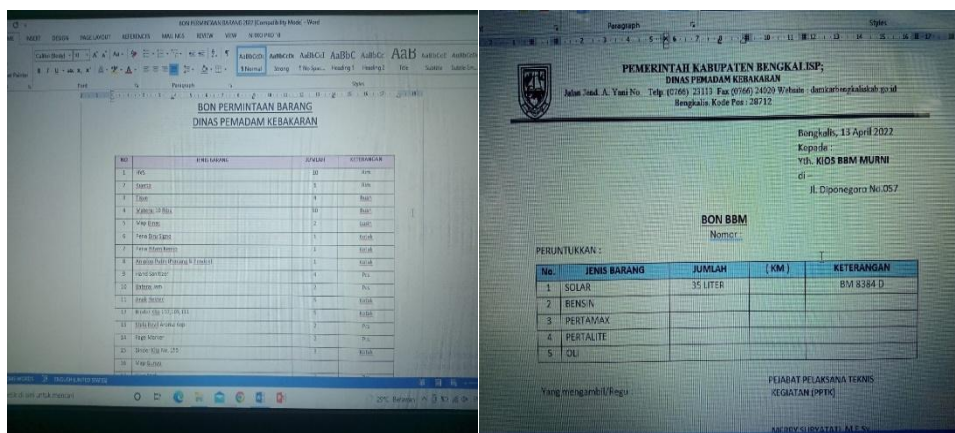


Gambar 3.9 Membubuhkan Stempel

Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

10. Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak

Bon permintaan barang dibuat untuk kelengkapan kantor, adapun barang yang akan dibeli seperti HVS, binder klip, diagonal klip dan lainnya, sedangkan bon permintaan minyak dibuat untuk keperluan mobil pemadam kebakaran dan untuk keperluan keberangkatan perjalanan dinas Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :

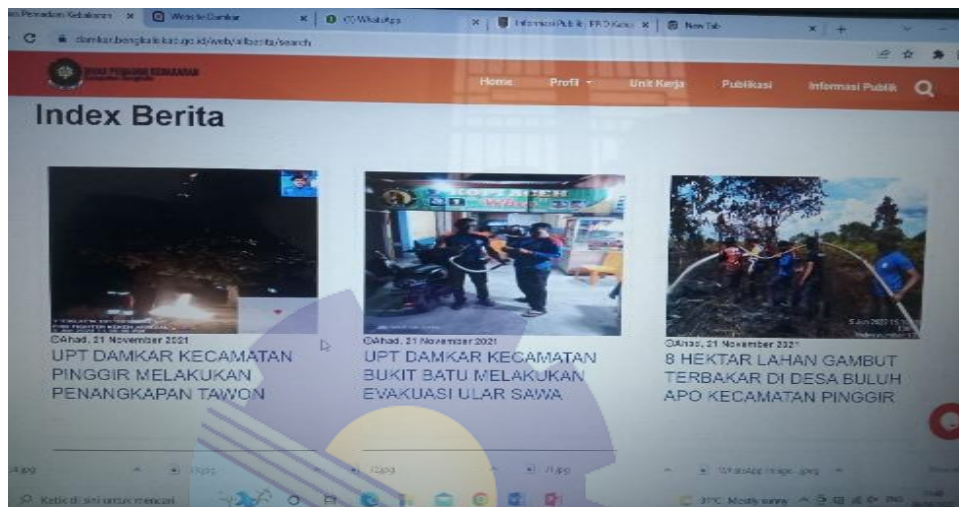


Gambar 3.10 Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak

Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

11. Mengunggah Berita Kebakaran ke *Website* Pemadam Kebakaran Bengkalis

Mengunggah (*upload*) berarti mengirim data atau berkas dari komputer Anda ke suatu tempat atau laman *web*. Istilah-istilah ini merupakan aktivitas yang telah Anda lakukan saat Anda mengakses internet. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.11 Mengunggah Berita Kebakaran ke *Website*
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Merekap Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran
Diharapkan dalam merekap yang sesuai dengan apa yang telah terjadi di damkar tersebut, agar tidak terjadinya pecampuran pada kebakaran, non kebakaran, karlahut maupun pemukiman dan gedung.
2. Memindai Dokumen
Diharapkan dalam memindai dokumen ini agar lebih praktis dan mudah Dalam dukungan menuju kehidupan digital pada aspek pengarsipan.

3. Mengetik Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran
Diharapkan dalam mengetik surat ini agar lebih cepat dan mudah dipahami apa maksud dan tujuan dari maksud isi surat tersebut.
4. Menghitung Setoran Retribusi Pemeriksa Alat Pemadam Kebakaran Api Ringan (APAR)
Diharapkan dalam menghitung setoran retribusi pemeriksa APAR ini untuk mengetahui berapa pengeluaran dan pemasukan yang akan dicairkan maupun dikeluarkan.
5. Memasukkan Data Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran
Diharapkan dalam pekerjaan memasukkan data ini agar data yang penting mudah dicari apabila dibutuhkan.
6. Mengarsip Data Kebakaran
Diharapkan dalam mengarsip yang sesuai dengan nama yang sudah di tentukan, agar tidak terjadinya pecampuran surat pada tempat surat yang sudah di tentukan.
7. Menggandakan Surat-surat
Diharapkan dalam mengganda surat ini untuk di arsipkan dibagian-bagian yang ditentukan.
8. Menulis Nota Dinas
Diharapkan dalam menulis nota dinas ini untuk kepergian dinas dan keperluan yang harus disiapkan.
9. Membubuhkan Stempel
Diharapkan dalam membubuhkan stempel ini sebagai tanda pengenal dari orang yang namanya tertera atau tanda tangannya tercantum didalam dokumen.
10. Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak
Diharapkan dalam membuat bon permintaan ini untuk permohonan pembelian barang dan minyak.

11. Mengunggah Berita Kebakaran ke *Website* Pemadam Kebakaran Bengkalis

Diharapkan dalam mengunggah berita kebakaran ke *website* untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat apa yang telah terjadi terhadap suatu daerah.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

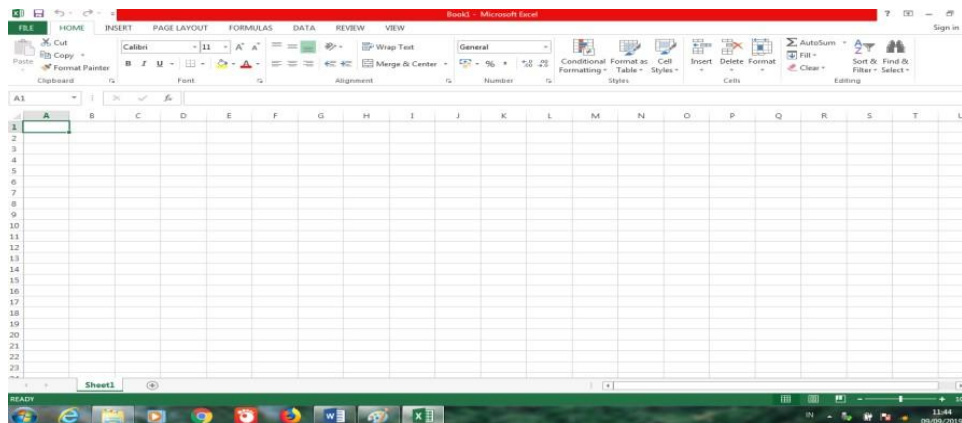
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan- peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

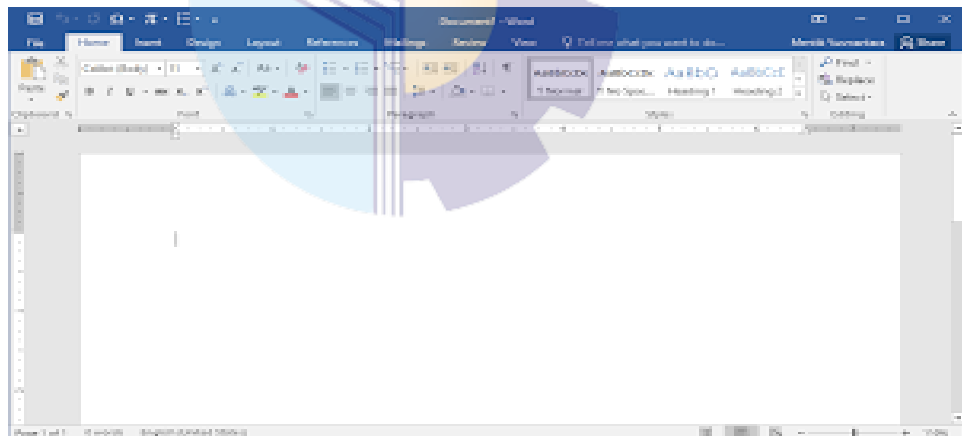
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *excel* untuk memasukan data. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.12 Microsoft Excel
 Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :

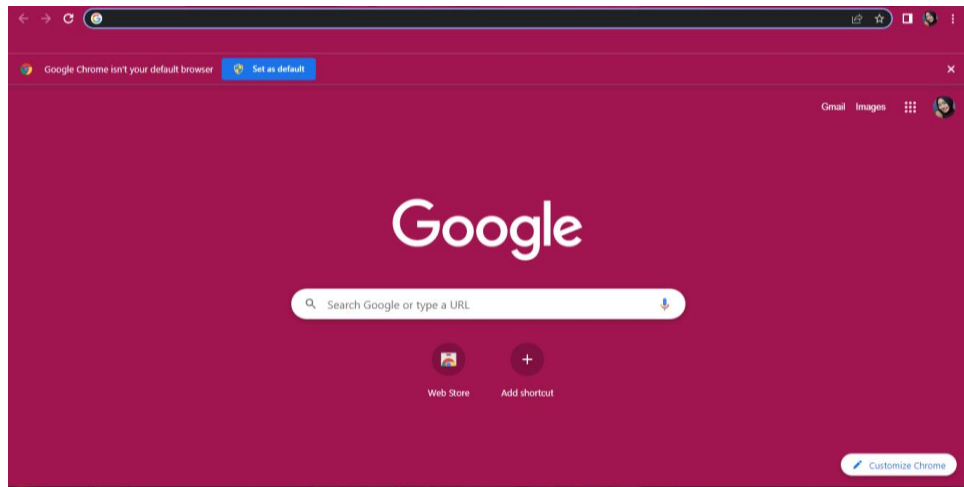


Gambar 3.13 Microsoft Word
 Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

3. *Google Chrome*

Google Chrome berfungsi sebagai media penjelajahan web (*browsing*) dari berbagai situs web di internet. *Google Chrome* juga memungkinkan pengguna untuk melakukan sinkronisasi dengan akun *Google*, melakukan *bookmarking*, kemudahan untuk mengakses semua produk *Google*, dan

masih banyak lagi. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.14 Google Chrome
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Komputer

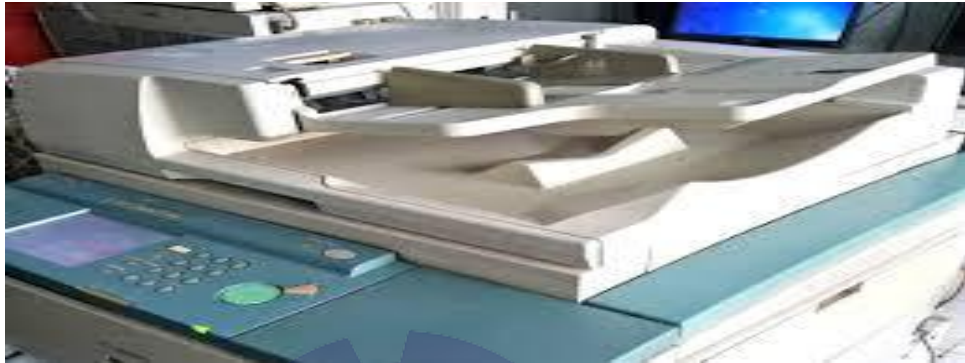
Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.15 Komputer
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

2. Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi yang utama adalah untuk mengopi atau menyalin dokumen dan menggandakannya. Namun, mesin fotokopi saat ini juga dilengkapi dengan fungsi untuk fotokopi bolak-balik, fotokopi otomatis, dan fotokopi berwarna. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.16 Mesin Fotokopi

Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

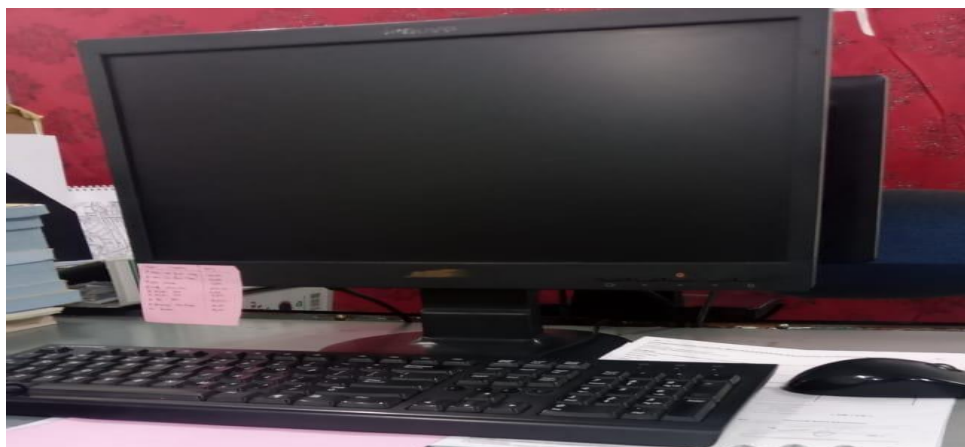
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

3.4.1 Peralatan

Peralatan adalah barang yang berbentuk alat yang digunakan dalam mendukung pekerjaan, bisa dilihat pada gambar berikut :

1. Komputer



Gambar 3.17 Komputer

Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

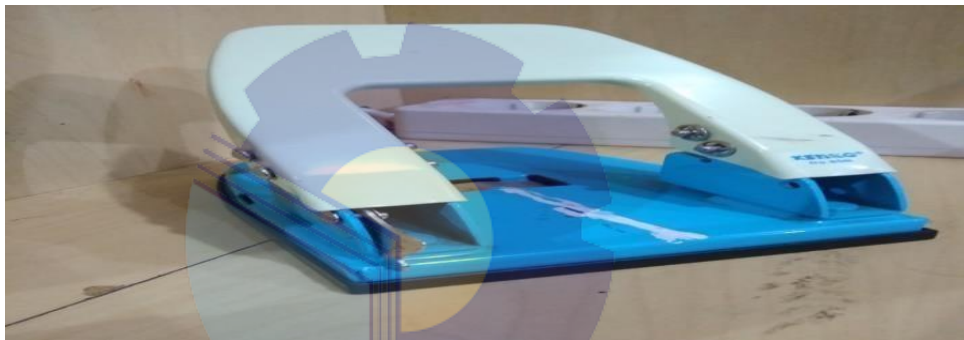
2. Mesin Fotokopi



Gambar 3.18 Mesin Fotokopi

Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

3. Pelubang Kertas (*Perforator*)



Gambar 3.19 Pelubang Kertas (*Perforator*)

Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

3.4.2 Perlengkapan

Perlengkapan adalah barang yang digunakan sebagai perlengkapan dalam mendukung suatu pekerjaan, bisa di lihat pada gambar berikut :

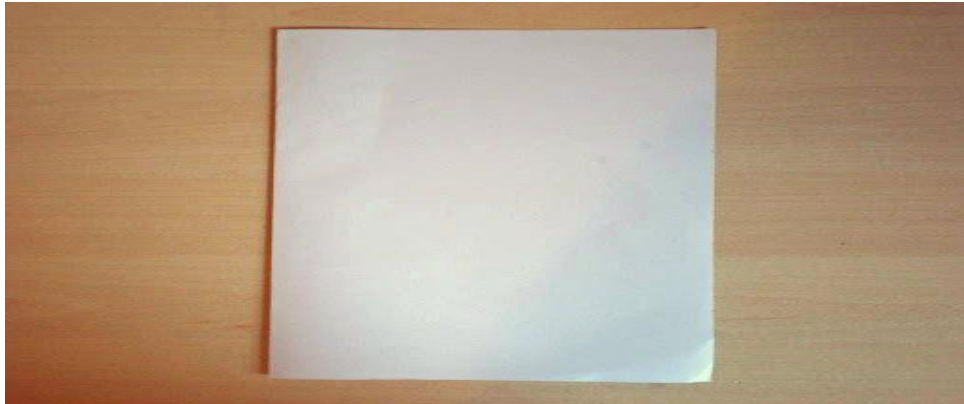
1. Map *Ordner*



Gambar 3.20 Map *Ordner*

Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

2. Kertas HVS



Gambar 3.21 Kertas HVS
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

3. Stempel



Gambar 3.22 Stempel
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

4. Pena



Gambar 3.23 Pena
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

3.5 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. **Merekap Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran**

Adapun data yang diperlukan dalam merekap data ini adalah data-data kejadian kebakaran yang terjadi pada saat itu, seperti data kejadian kebakaran, kejadian non kebakaran, KARLAHUT, pemukiman dan gedung. Data yang diisi menurut tanggal, bulan dan tahun kejadian.

2. **Memindai Dokumen**

Adapun data yang diperlukan dalam memindai dokumen ini adalah dokumen surat kepergian dinas, dokumen hasil rekapan terjadinya kebakaran dan non kebakaran.

3. **Mengetik Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran**

Adapun data yang diperlukan dalam mengetik surat ini adalah hari dan tanggal surat, nomor surat, lampiran dalam surat, hal dan isi dari maksud dalam surat tersebut.

4. **Menghitung Setoran Retribusi Pemeriksa Alat Pemadam Kebakaran Api Ringan (APAR)**

Adapun data yang diperlukan dalam menghitung setoran ini ialah dokumen yang berisikan angka-angka dalam alat menghitung alat pemadam kebakaran api ringan dengan data yang sudah ada supaya tidak terjadi dalam kesalahan angka atau dijit yang berlebih maupun berkurang.

5. **Memasukkan Data Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran**

Adapun data yang diperlukan dalam memasukkan data kejadian kebakaran dan non kebakaran adalah sesuai apa yang telah terjadi pada saat itu dan diurutkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun.

6. **Mengarsip Data Kebakaran**

Data yang diperlukan untuk mengarsip surat adalah berkas surat yang telah digandakan seperti berkas-berkas anggota pemadam kebakaran.

7. Menggandakan Surat-surat
Data yang diperlukan dalam menggandakan surat ialah surat yang ingin digandakan seperti surat perjalanan dinas dan surat pernyataan.
8. Menulis Nota Dinas
Adapun data yang diperlukan dalam menulis nota dinas ini ialah tujuan dari isi nota dinas tersebut, hari dan tanggal, hal yang akan di sampaikan. Menulis nota dinas tersebut ialah untuk mengecek kebenaran dari nota dinas terlebih dahulu sebelum diketik ke dalam *Microsoft Word*.
9. Membubuhkan Stempel
Membubuhkan stempel dilakukan saat berkas surat masuk dan surat keluar. Adapun data yang diperlukan adalah dokumen surat masuk dari kantor lain atau permohonan dan surat keluar.
10. Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak
Data yang diperlukan dalam membuat bon permintaan barang dan bon permintaan minyak adalah nama barang, jumlah barang, jenis minyak dan banyak barang maupun minyak yang diminta.
11. Menggunggah Berita Kebakaran ke *Website* Pemadam Kebakaran Bengkalis
Data yang diperlukan dalam menggunggah berita ke *website* pemadam adalah tanggal kejadian, waktu kejadian, tempat kejadian dan anggota berapa yang menangani dalam permasalahan tersebut turun.

3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

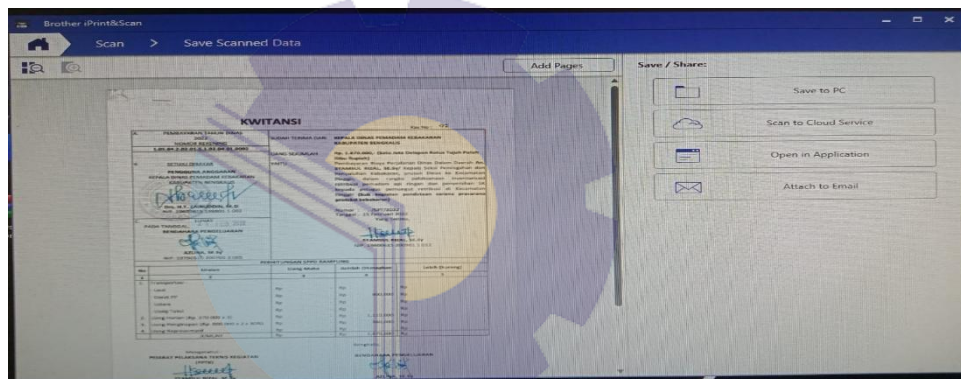
Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Merekap Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran

NO	LOKASI TERJADI KEJADIAN	JANIS KEJADIAN	SPESIFIKASI TERJADINYA	SALAH PABLOK/CIPTA	KETERANGAN
1	1. Panti Asuh Bersepeda, Desa Sukasari, Kecamatan Sukasari, Kabupaten Bengkalis	Api	Terdapat kebakaran di lokasi panti asuh bersepeda, kebakaran disebabkan karena tidak ada pemadam di lokasi kejadian.	Salah pablok/CIPTA	Salah pablok/CIPTA
2	2. Toko Kel. 10.12.10.20, RT.03 No. 20, Kelurahan Sukasari, Kecamatan Sukasari, Kabupaten Bengkalis	Api	Terdapat kebakaran di lokasi toko kelentor, kebakaran disebabkan karena tidak ada pemadam di lokasi kejadian.	Salah pablok/CIPTA	Salah pablok/CIPTA
3	3. Lapangan 102.8.0001, Kecamatan Sukasari, Kabupaten Bengkalis	Api	Terdapat kebakaran di lokasi lapangan, kebakaran disebabkan karena tidak ada pemadam di lokasi kejadian.	Salah pablok/CIPTA	Salah pablok/CIPTA

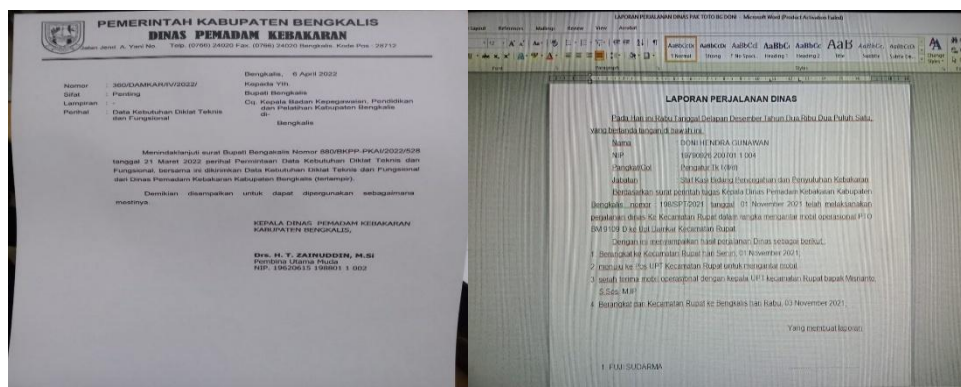
Gambar 3.24 Merekap Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

2. Memindai Dokumen



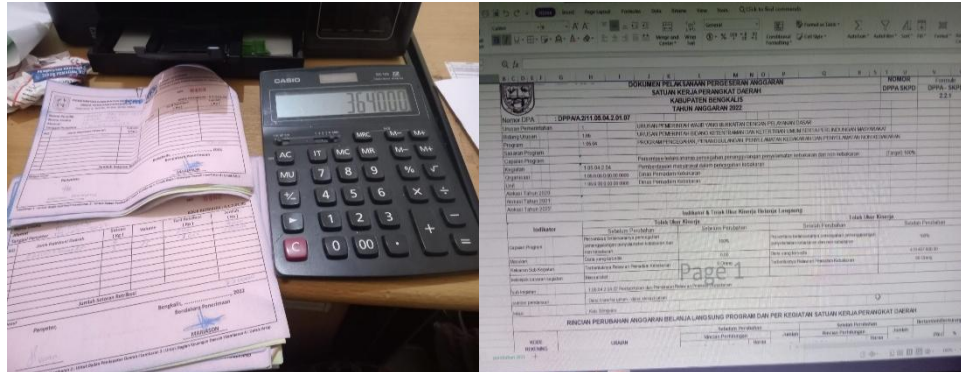
Gambar 3.25 Memindai Dokumen
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

3. Mengetik Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran



Gambar 3.26 Mengetik Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

- Menghitung Setoran Retribusi Pemeriksa Alat Pemadam Kebakaran Api Ringan (APAR)



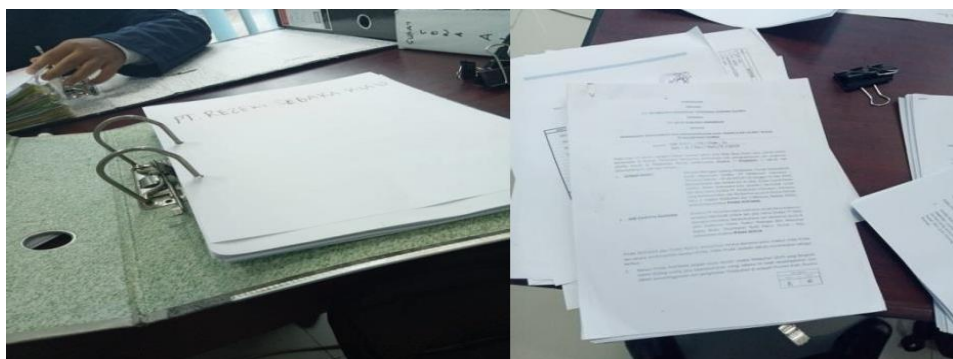
Gambar 3.27 Menghitung Setoran Retribusi Pemeriksa APAR
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

- Memasukkan Data Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran



Gambar 3.28 Memasukkan Data Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

- Mengarsip Data Kebakaran



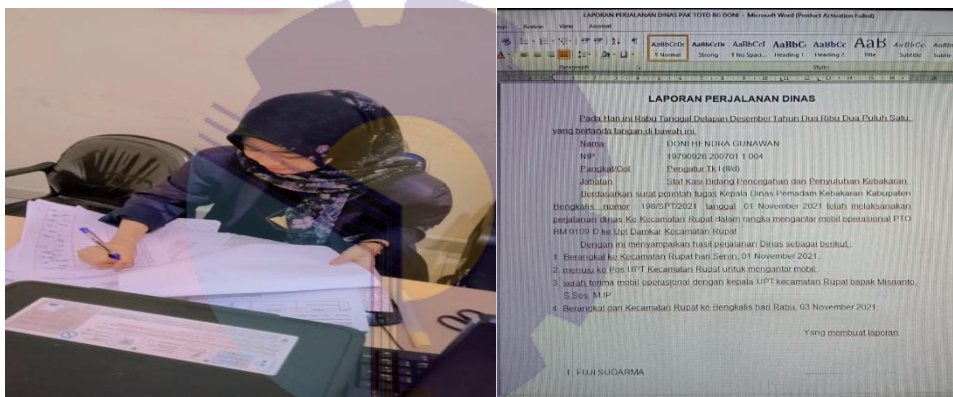
Gambar 3.29 Mengarsip Data Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

7. Menggandakan Surat-surat



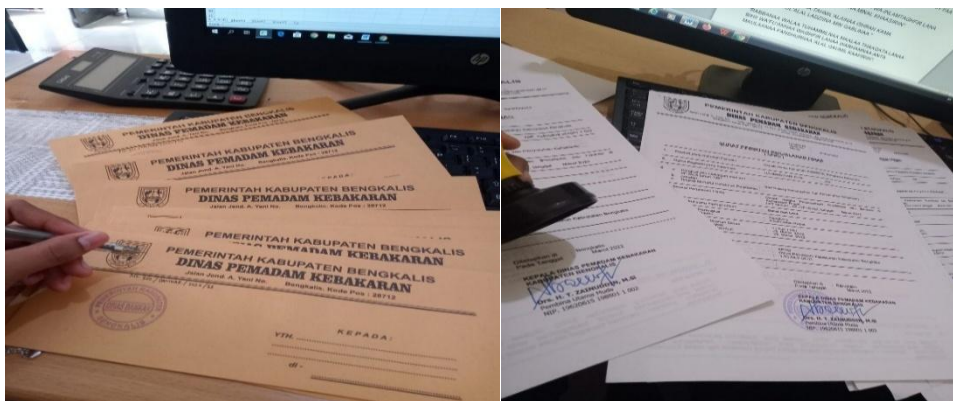
Gambar 3.30 Menggandakan Surat-surat
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

8. Menulis Nota Dinas



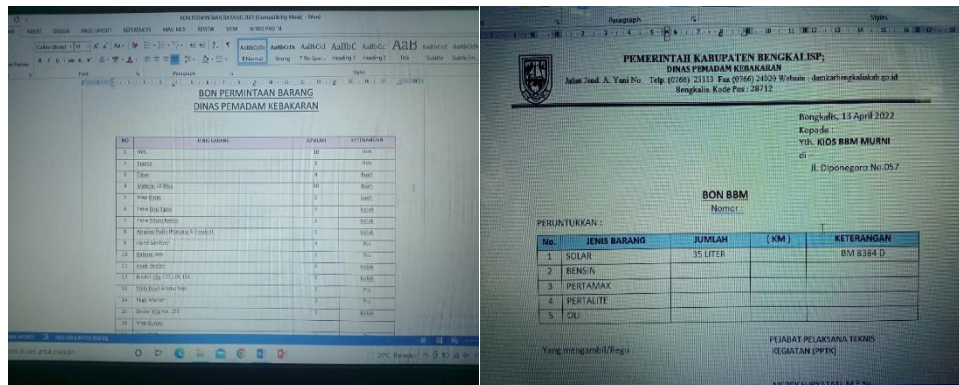
Gambar 3.31 Menulis Nota Dinas
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

9. Membubuhkan Stempel



Gambar 3.32 Membubuhkan Stempel
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

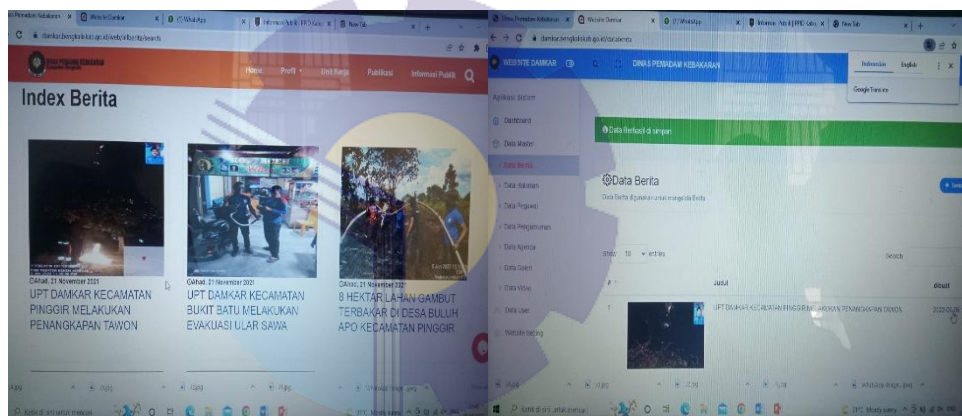
10. Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak



Gambar 3.33 Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak

Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkulu

11. Mengunggah Berita Kebakaran ke Website Pemadam Kebakaran Bengkulu



Gambar 3.34 Mengunggah Berita Kebakaran ke Website

Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkulu

3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Terjadi kesalahan tanggal kejadian kebakaran saat merekap data.
2. Terjadi kesalahan saat melakukan memindai dokumen sehingga menghambat pekerjaan.
3. Kurang memahami pekerjaan yang diberikan oleh karyawan.

3.8 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

- 1 Untuk menghindari agar tidak terjadinya kesalahan tanggal kejadian kebakaran maka dilakukan pengecekan tanggal kejadian kembali.
2. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadinya dalam memindai dokumen adalah mencari dimana letak kesalahan dan melakukan *scan* ulang.
3. Solusi dalam menghadapi kendala kurang memahami pekerjaan adalah mahasiswa harus aktif bertanya tentang pekerjaan tersebut kepada karyawan.



BAB IV

PENUTUP

Setelah memberikan penjelasan pada bab sebelumnya mengenai perusahaan dan kegiatan kerja praktek maka pada bab ini penulis akan memberikan kesimpulan dari penjelasan bab sebelumnya. Pada bab ini juga penulis akan memberikan masukan dan saran untuk Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis yang mana menjadi tempat kerja praktek dilakukan.

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat di ambil selama melaksanakan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Selama kerja praktek penulis melakukan beberapa bidang kegiatan pekerjaan yaitu melakukan Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran, memindai dokumen, mengetik surat pernyataan pemadam kebakaran, menghitung setoran retribusi pemeriksa alat pemadam kebakaran api ringan (APAR), memasukkan data kejadian kebakaran dan non kebakaran, mengarsip data kebakaran, menggandakan surat-surat, menulis nota dinas, membubuhkan stempel, membuat bon permintaan barang dan minyak, mengunggah berita kebakaran ke *website* pemadam kebakaran bengkalis, yang mana menginput data dan memasukkan data tersebut menggunakan *Microsoft Excel, Microsoft Word* dan *Google Chrome*.
2. Target yang diharapkan selama kerja praktek adalah diharapkan dalam melaksanakan pekerjaan merekap yang sesuai dengan apa yang telah terjadi di damkar tersebut, agar tidak terjadinya pecampuran pada kebakaran, non kebakaran, karlahut maupun pemukiman dan gedung, dalam melaksanakan pekerjaan memindai dokumen ini agar lebih praktis dan mudah dalam dukungan menuju kehidupan digital pada aspek pengarsipan, dalam melaksanakan pekerjaan mengetik surat ini agar lebih cepat dan mudah dipahami apa maksud dan tujuan dari maksud isi surat tersebut,

dalam melaksanakan pekerjaan menghitung setoran retribusi pemeriksa APAR ini agar tau berapa pengeluaran dan pemasukan yang akan di cairkan maupun dikeluarkan, dalam melaksanakan pekerjaan memasukan data ini agar data yang penting mudah dicara apabila dibutuhkan, dalam melaksanakan pekerjaan mengarsip yang sesuai dengan nama yang sudah di tentukan, agar tidak terjadinya pecampuran surat pada tempat surat yang sudah di tentukan, dalam melaksanakan pekerjaan mengganda surat ini untuk di arsipkan dibagian-bagian yang ditentukan, dalam melaksanakan pekerjaan menulis nota dinas ini untuk kepergian dinas dan keperluan yang harus disiapkan, dalam melaksanakan pekerjaan membubuhkan stempel ini sebagai tanda pengenal dari orang yang namanya tertera atau tanda tangannya tercantum didalam dokumen, dalam melaksanakan pekerjaan membuat bon permintaan ini untuk permohonan pembelian barang dan minyak dan dalam melaksanakan pekerjaan menggunggah berita kebakaran ke *website* untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat apa yang telah terjadi terhadap suatu daerah.

3. Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktek adalah komputer dan mesin fotokopi. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft excel, Microsoft Word dan Google Chrome*.
4. Peralatan yang digunakan pada Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis adalah komputer, mesin fotokopi dan pelubang kertas (perforator). Perlengkapan yang digunakan adalah map *ordner*, kertas HVS, stempel dan pena.
5. Data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktek dalam Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran adalah dokumen data terjadinya kebakaran, data yang diperlukan dalam Memindai dokumen ini adalah dokumen surat kepergian dinas, dokumen hasil rekapan terjadinya kebakaran dan non kebakaran. Data yang diperlukan dalam mengetik surat ini adalah nomor surat, lampiran dalam surat, hal dan isi dari maksud dalam surat. Data yang diperlukan dalam Menghitung setoran ini

adalah untuk menghitung alat pemadam kebakaran api ringan dengan data yang sudah ada supaya tidak terjadi dalam kesalahan angka atau digit yang berlebih maupun berkurang. Data yang diperlukan dalam Memasukkan data kejadian kebakaran dan non kebakaran adalah sesuai apa yang telah terjadi pada saat itu dan diurutkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun. Data yang diperlukan dalam Mengarsip data kebakaran adalah surat-surat atau dokumen yang akan diarsip sesuai surat itu berbentuk dari seginya. Seperti surat masuk diarsipkan di surat masuk, surat keluar diarsipkan di surat keluar. Data yang diperlukan dalam Menggandakan surat-surat ini adalah untuk menggandakan dokumen-dokumen penting yang harus digandakan apabila dokumen tersebut ada yang hilang atau salah letak bisa di cari di dokumen yang sudah digandakan, Data yang diperlukan dalam Menulis nota dinas ini adalah untuk mengecek kebenaran dari nota dinas terlebih dahulu sebelum diketik ke dalam *Microsoft Word*. Data yang diperlukan dalam Membubuhkan stempel ini adalah sebagai tanda pengenal dari orang yang namanya tertera atau tanda tangannya tercantum didalam dokumen. Data yang diperlukan dalam Membuat bon permintaan barang dan minyak ini adalah untuk permohonan pembelian barang dan minyak. Di dalamnya tertera seperti barang apa saja yang ingin di beli dan berapa liter minyak yang akan dibeli. Data yang diperlukan dalam Mengunggah berita kebakaran ke *website* adalah harus membuka *link* dan berita apa saja yang akan di unggah ke dalam *website* dari *link* tersebut.

6. Dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek yaitu Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran, memindai dokumen, mengetik surat pernyataan pemadam kebakaran, menghitung setoran retribusi pemeriksa alat pemadam kebakaran api ringan (APAR), memasukkan data kejadian kebakaran dan non kebakaran, mengarsip data kebakaran, menggandakan surat-surat, menulis nota dinas, membubuhkan stempel, membuat bon permintaan barang dan minyak, mengunggah berita kebakaran ke *website* pemadam kebakaran bengkalis

7. Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek (KP) adalah Terjadi kesalahan tanggal kejadian kebakaran saat merekap data, terjadi kesalahan saat melakukan memindai dokumen sehingga menghambat pekerjaan dan Kurang memahami pekerjaan yang diberikan oleh karyawan.
8. Solusi dari kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan kerja praktek adalah untuk menghindari agar tidak terjadinya kesalahan tanggal kejadian kebakaran maka dilakukan pengecekan tanggal kejadian kembali, solusi dalam menghadapi kendala yang terjadinya dalam memindai dokumen adalah mencari dimana letak kesalahan dan melakukan *scan* ulang dan solusi dalam menghadapi kendala kurang memahami pekerjaan adalah mahasiswa harus aktif bertanya tentang pekerjaan tersebut kepada karyawan.

4.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktek pada Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis penulis memiliki saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya dalam pekerjaan memasukkan data tidak dikerjakan pada satu ruangan yang ramai akan menyebabkan ketidaknyamanan dikarenakan ruangan yang sempit.
2. Data yang telah selesai dikelola sebaiknya dilakukan pengecekan berjangka, agar data yang dikerjakan tidak menimbulkan masalah.



**PEMERINTAHAN KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMADAM KEBAKARAN**



Certificate Of Appreciation

Di berikan Kepada :

Juli Yusliza

Telah Melaksanakan Praktek Kerja di Dinas Pemadam Kebakaran
Terhitung mulai dari tanggal 2 maret sampai dengan 30 juni 2022 dengan hasil
"SANGAT BAIK"

Kasabag Penyusun Program
Umum dan Kepegawaian

Merry Suryatati, M.E, Sy
NIP.197405242000122001

Bengkalis, 30 juni 2022
Kepala Dinas Pemadam Kebakaran
Kabupaten Bengkalis,

Drs. H. T. Zainuddin, M.Si
NIP.196206151988011002

Lampiran 2. Nilai

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Juli Yuliza
NIM : 5103191398
Program Studi : Administrasi Bisnis
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

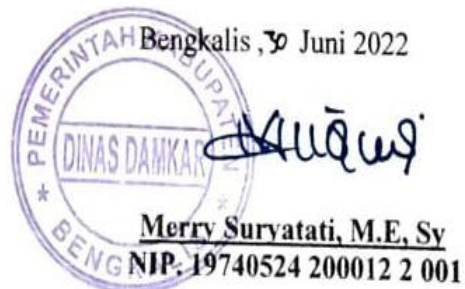
No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung-Jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	97
5.	Perilaku secara umum	15%	98
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	489

Keterangan :
Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....
.....
.....
.....
.....

Bengkalis, 30 Juni 2022



Merry Suryatati, M.E, Sy
NIP. 19740524 200012 2 001

Lampiran 3. Lembar Persetujuan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

Jalan Jend. A. Yani No. Telp. (0766) 23113 Fax. (0766) 24020 Website : damkarbengkalis.go.id.
Bengkalis. Kode Pos : 28712

Nomor : 360/DAMKAR-Sekr/XII/2021/104
Lampiran : -
Perihal : Izin Penempatan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 08 Desember 2021

Kepada Yth.

Wakil Direktur II Politeknik
Negeri Bengkalis

di -
Bengkalis.

Menindaklanjuti surat Wakil Direktur II Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 4518/PL31/TU/2021 tanggal 02 Desember 2021 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama surat ini kami memberi izin dan menerima kuota di bidang keahlian Program Studi Administrasi Bisnis untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis yang waktu pelaksanaannya akan dilaksanakan selama 79 hari kerja terhitung mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BENGKALIS
Sekretaris

H. DAHEN TAWAKAL, S.Sos, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19700303 199303 1 005

Lampiran 4. Surat Balasan Penerimaan Kerja praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 4518/PL31/TU/2021

02 Desember 2021

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis
di
Bengkalis


Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai bulan Maret – Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Ulfa Agustina	5103191396	D3 Administrasi Bisnis
2	Yuli Yusliza	5103191398	D3 Administrasi Bisnis
3	Rifki Hawari	5103191399	D3 Administrasi Bisnis

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP 197906172014041001

Contact Person:
Erma Domos, BA, MTCSOL (085219977770)

REKAPITULASI : DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTER (KP) POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BENGKALIS BULAN MARET TAHUN 2022

NO	NAMA	TANGGAL																														KET			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	D	I	S
1	JULI YUSLIZA NIM. 5103191398	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
2	ULFA AGUSTINA NIM. 5103191396	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
3	RIFKI HAWARI NIM. 5103191399	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			


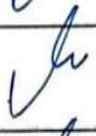







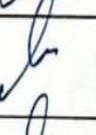
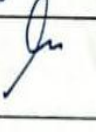
Bengkalis, 31 Maret 2022

KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM,
 UMUM DAN KEPEGEWAIAAN DINAS PEMADAM KEBAKAI
 KABUPATEN BENGKALIS

[Signature]

MERRY SURYATATI, M.E.Sy
 Pembina (I/II/a)
 NIP.19740524 200012 2 001

Lampiran 6. Agenda Kegiatan

No	Kegiatan Kerja Praktek	Paraf
1	Merekap Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran	
2	Memindai Dokumen	
3	Mengetik Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran	
4	Menghitung Setoran Retribusi Pemeriksa Alat Pemadam Kebakaran Api Ringan (APAR)	
5	Memasukkan Data Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran	
6	Mengarsip Data Kebakaran	
7	Menggandakan Surat-surat	
8	Menulis Nota Dinas	
9	Membubuhkan Stempel	
10	Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak	
11	Menggunggah Berita Kebakaran ke <i>Website</i> Pemadam Kebakaran Bengkulu	

Lampiran 7. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

Jalan Jend. A. Yani No. Telp. (0766) 231133 Fax. (0766) 240206 Website: damkarbengkaltelkab.go.id
Bengkalis. Kode Pos : 28712

NOTA DINAS

Dari Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis
Kepada 1. Sdr. Kepala Bidang Operasional Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran
2. Sdr. Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
3. Sdr. Kasubbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian
Tanggal 4 Maret 2022
Nomor 800/Damkar-Sekr/IV/2022/06
Sifat Biasa
Lampiran -
Hal Penempatan Mahasiswa/i Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis

Menindaklanjuti surat Wakil Direktur 1 Politeknik Negeri Bengkalis nomor : 1055/PL31/TU/2022 tanggal 2 Desember 2021 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama surat ini kami memberi izin dan menerima kuota di bidang keahlian Program Studi Administrasi Bisnis untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis yang waktu pelaksanaannya akan dilaksanakan mulai tanggal 02 Maret – 30 Juni 2022.




Adapun jadwal penempatan Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis, sebagai berikut :

NO.	TANGGAL/BULAN/TAHUN	NAMA MAHASISWA/I	Sub/BIDANG
1.	02 Maret s/d 02 Mei 2022.	JULI YUSLIZA NIM. 5103191398	Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
2.	02 Maret s/d 02 Mei 2022	ULFA AGUSTINA NIM. 5103191396	Bidang Operasional Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran
3.	02 Mei s/d 30 Juni 2022.	JULI YUSLIZA NIM. 5103191398	Sub Bidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian
4.	02 Mei s/d 30 Juni 2022.	ULFA AGUSTINA NIM. 5103191396	Sub Bidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian


Lampiran 8. Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Juli Yuzliza
NIM : 5103191398
Tempat Kerja Praktek : Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis
Dosen Pembimbing : Nazrantika Sunarto, SE., MM

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	27/7/22	- Perbaiki tata tulis - Perbaiki kendala	
2.	28/7/22	- Acc u/ ujian proposal KP	
3.	9/8/22	Acc u/ digitalis	
4.			

Bengkalis, 28 Juli 2022
Dosen Pembimbing,



Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

Lampiran 9. Foto Bersama



