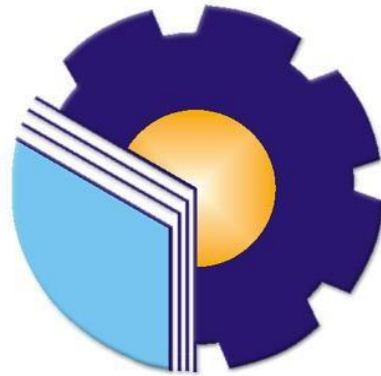


**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
DINAS PEMADAM KEBAKARAN BENGKALIS
BIDANG PENGENDALIAN SARANA PRASARANA,
OPERASIONAL DAN PEMADAM KEBAKARAN**

**ULFA AGUSTINA
5103191396**



**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


ULFA AGUSTINA
5103191396

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 Adminstrasi 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 kehadiran 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 Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si dan Erma Domos, BA, MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program 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, yaitu Ibu, Alm bapak, kakak-kakak dan abang saya yang telah memberikan dukungan, perhatian , kasih sayang, dan doa untuk saya.
10. Fahmi Maulana yang selalu memberikan saya dukungan, doa, serta perhatian dan kasih sayang kepada saya.
11. Teman-teman saya, yaitu Nurhayati, Nova Cantika, Juli Yusliza, Ermawati, Anisa Optari, Romisah dan 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

ULFA AGUSTINA
5103191396

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
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.....	17

3.2	Target yang Diharapkan.....	23
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>)	27
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	27
3.4.1	Peralatan	27
3.4.2	Perlengkapan	29
3.5	Data-data yang Diperlukan	31
3.6	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	32
3.7	Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	37
3.8	Solusi terhadap kendala-kendala yang Dihadapi	38
BAB 4	PENUTUP...	39
4.1	Kesimpulan	39
4.2	Saran	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42



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)..... 14
Tabel 3.9	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-9 (sembilan)..... 14
Tabel 3.10	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-10 (sepuluh)..... 14
Tabel 3.11	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-11 (sebelas)..... 15
Tabel 3.12	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-12 (dua belas) 15
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) .. 16
Tabel 3.15	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-15 (lima belas)..... 16
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) 17

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis	7
Gambar 3.1 Mengarsip Surat.....	17
Gambar 3.2 Memilah Berkas Kontrak Kerja Pemadam Kebakaran	18
Gambar 3.3 Memasukkan Data Anggota, Staf dan Pegawai Dinas Pemadam Kebakaran	18
Gambar 3.4 Mengikuti dan Menghadiri Pelatihan Pembuatan Rencana Kerja... ..	19
Gambar 3.5 Menyusun SPT (Surat Perintah Tugas)	19
Gambar 3.6 Menyusun Laporan Kebakaran.....	20
Gambar 3.7 Memasukkan Nama Pada Struktur Kepegawaian Pemadam Kebakaran.....	20
Gambar 3.8 Meyusun Berkas anggota Pemadam Kebakaran	21
Gambar 3.9 Membubuhi Stempel Pada Kwitansi	21
Gambar 3.10 Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak	22
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>	26
Gambar 3.14 <i>Google Chrome</i>	26
Gambar 3.15 komputer.....	27
Gambar 3.16 Komputer.....	27
Gambar 3.17 Pelubang Kertas (<i>Perforator</i>).....	28
Gambar 3.18 Kertas HVS.....	29
Gambar 3.19 Pena	29
Gambar 3.20 Stempel.....	30
Gambar 3.21 Map Ordner	30
Gambar 3.22 Mengarsip Surat.....	32
Gambar 3.23 Memilah Berkas Kontrak Kerja Pemadam Kebakaran	33
Gambar 3.24 Memasukkan Data Anggota, Staf dan Pegawai Dinas	

	Pemadam Kebakaran	33
Gambar 3.25	Mengikuti dan Menghadiri Pelatihan Pembuatan Rencana Kerja	34
Gambar 3.26	Menyusun SPT (Surat Perintah Tugas)	34
Gambar 3.27	Menyusun Laporan Kebakaran.....	35
Gambar 3.28	Memasukkan Nama Pada Struktur Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran	35
Gambar 3.29	Menyusun Berkas Anggota Pemadam kebakaran	36
Gambar 3.30	Membubuhi Stempel Pada Kwitansi	36
Gambar 3.31	Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak	37
Gambar 3.32	Mengunggah berita kebakaran ke <i>website</i>	37



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, Akuntansi 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 Bisnis Digital, transformasi dari Program Studi 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 2022 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 kendala-kendala 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 dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin dan melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil 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:

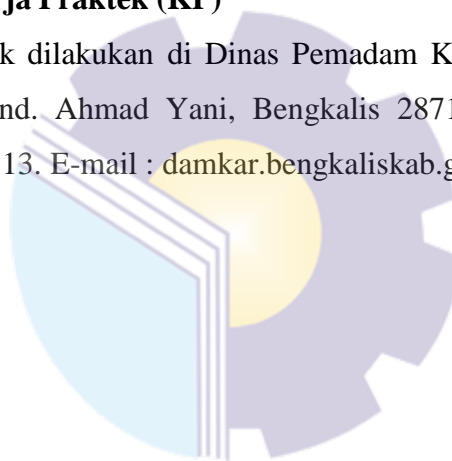
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

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 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, 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 aparaturnya 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

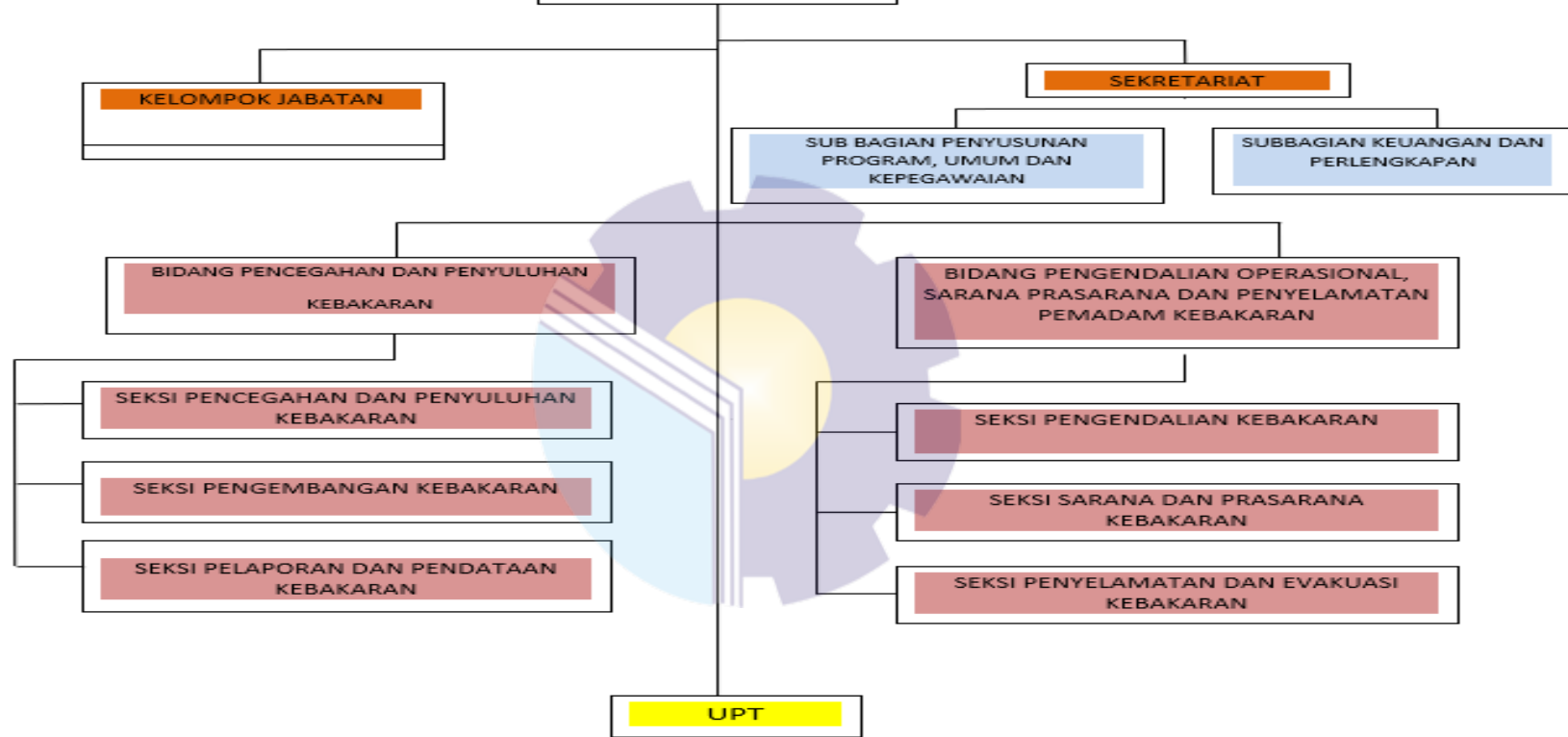
Sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggungjawab dari masing-masing bagian yang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

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN BENGKALIS**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS
PEMADAM KEBAKARAN DAN
PENYELAMATAN KABUPATEN BENGKALIS

UNSUR PELAKSANAAN
KEPALA

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENGKALIS
NOMOR : 41 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



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 Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional Pemadam Kebakaran.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam 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 Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran dan Subag. Penyusun Program, Umum, dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip surat
2. Memilah berkas kontrak kerja pemadam kebakaran
3. Memasukkan data anggota pemadam kebakaran, staf dan pegawai dinas pemadam kebakaran
4. Mengikuti dan menghadiri pelatihan pembuatan Rancana Kerja
5. Menyusun SPT (surat perjalanan dinas)
6. Menyusun laporan kebakaran
7. Memasukkan nama pada struktur kepegawaian pemadam kebakaran
8. Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran

9. Membubuhi stempel pada kwitansi
10. Membuat bon permintaan barang dan minyak
11. Mengunggah 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 Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam 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 Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam 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 ada masing-masing bidang Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Kamis, 03/03/2022	Hari suci Nyepi	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Jum'at, 04/03/2022	Menyusun SPT (surat perintah tgas)	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam 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	Menyusun laporan kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Selasa, 08/03/2022	Membubuh stempel kwitansi	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Rabu, 09/03/2022	Menyusun laporan Kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Kamis, 10/03/2022	Membubuh stempel pada kwitansi	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Jum'at, 11/03/2022	Memasukkan nama anggota pemadam	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam 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	Menyusun surat perintah tugas (spt)	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Selasa, 15/03/2022	Memasukkan data anggota, staf, dan pegawai pemadam kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Rabu, 16/03/2022	Menyusun laporan kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Kamis, 17/03/2022	Menyusun kontrak kerja anggota pemadam kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Jum'at, 18/03/2022	Memasukkan data anggota pemadam kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam 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	Membubuh stempel pada kwitansi	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Selasa, 22/03/2022	Menyusun SPT (surat perintah tugas)	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Rabu, 23/03/2022	Menyusun SPT (surat perintah tugas)	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Kamis, 24/03/2022	Membubuh stempel pada kwitansi	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Jum'at, 25/03/2022	Memasukkan data anggota pemadam kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam 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	Membubuhi stempel pada kwitansi	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Selasa, 29/03/2022	Menyusun laporan Kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Rabu, 30/03/2022	Menyusun laporan Kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Kamis, 31/03/2022	Menyusun surat-surat perjalanan dinas	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Jum'at, 01/04/2022	Merekap nama anggota pemadam	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam 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	Menyusun surat perintah tugas	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Selasa, 05/04/2022	Membubuhi stempel pada Kwitansi	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Rabu, 06/04/2022	Membubuhi stempel pada Kwitansi	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Kamis, 07/04/2022	Menyusun laporan Kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Jum'at, 08/04/2022	Memasukkan data anggota pemadam kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam 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	Menyusun surat perintah tugas (spt)	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Selasa, 12/04/2022	Memasukkan data anggota, staf, dan pegawai pemadam kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Rabu, 13/04/2022	Menyusun laporan kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Kamis, 14/04/2022	Memilah kontrak kerja anggota pemadam kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Jum'at, 15/04/2022	Menyusun surat perintah tugas (spt)	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam 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	Menyusun laporan Kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Selasa, 19/04/2022	Membubuhi stempel pada kwitansi	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Rabu, 20/04/2022	Menyusun SPJ (surat penanggungjawab)	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Kamis, 21/04/2022	Hari Kartini	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Jum'at, 22/04/2022	Menyusun SPJ (surat penanggungjawab)	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam 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	Menyusun SPJ (surat penanggungjawab)	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Selasa, 26/04/2022	Menyusun SPJ (surat penanggungjawab)	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Rabu, 27/04/2022	Merekap data Anggota, staf dan pegawai dinas pemadam kebakaran	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam Kebakaran
Kamis, 28/04/2022	Membubuh stempel pada kwitansi SPT (surat perintah tugas)	Pengendalian Sarana Prasarana, Operasional dan Pemadam 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	Membubuhi 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	Memasukkan data anggota pemadam 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 (tempat belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 30/05/2022	Memasukkan data anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Selasa, 31/05/2022	Memasukkan data anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 01/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 02/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Jum'at, 03/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam 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	Mengupload berita pemadam ke website pemadam kebakaran bengkalis	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Selasa, 07/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 08/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 09/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Jum'at, 10/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam 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	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Selasa, 14/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 15/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 16/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Jum'at, 17/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam 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	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Selasa, 21/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 22/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 23/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Jum'at, 24/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam 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	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Selasa, 28/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Rabu, 29/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran	Subag. Penyusun Program, Umum dan Kepegawaian
Kamis, 30/06/2022	Menyusun berkas anggota pemadam 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 di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Mengarsip Surat

Mengarsip surat adalah proses kegiatan membuat, memcatat dan mengarsip semua jenis surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dalam sebuah organisasi atau instansi. Kearsipan sangat diperlukan dalam setiap bidang pekerjaan agar mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

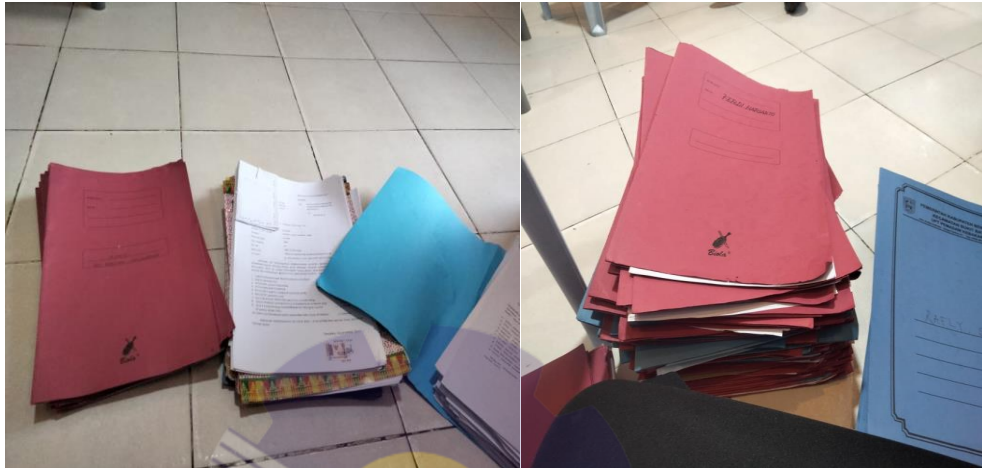


Gambar 3.1 Mengarsip Surat

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

2. Memilah Berkas Kontrak Kerja Pemadam Kebakaran

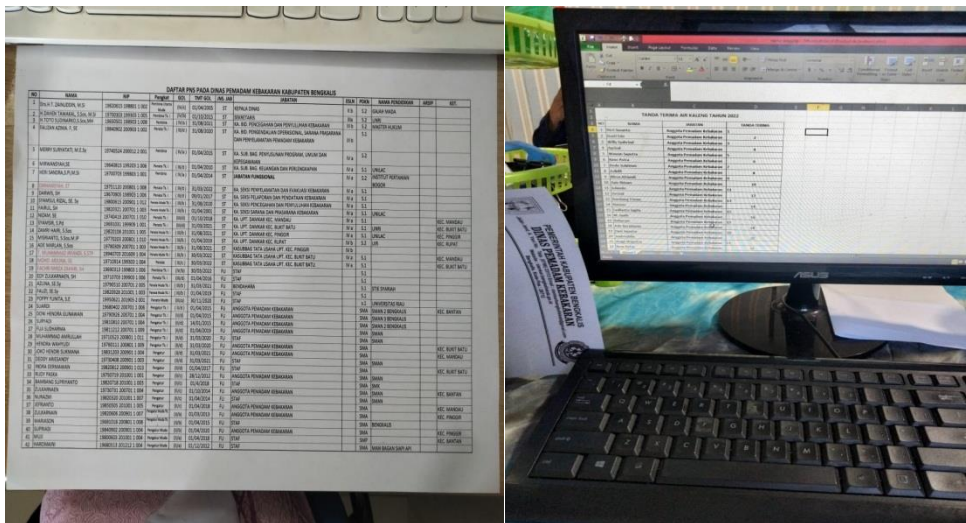
Memilah berkas kontrak kerja, yaitu memeriksa kembali kontrak kerja yang diserahkan oleh anggota ke Dinas Pemadam Kebakaran, kemudian disusun berdasarkan tempat tugas masing-masing anggota. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3.2 Memilah Berkas Kontrak Kerja Pemadam Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

3. Memasukkan Data Anggota, Staf dan Pegawai Dinas Pemadam Kebakaran

Memasukkan data anggota pemadam kebakaran, staf dan pegawai dinas pemadam kebakaran, yaitu memasukkan nama, jabatan dan tanda tangan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

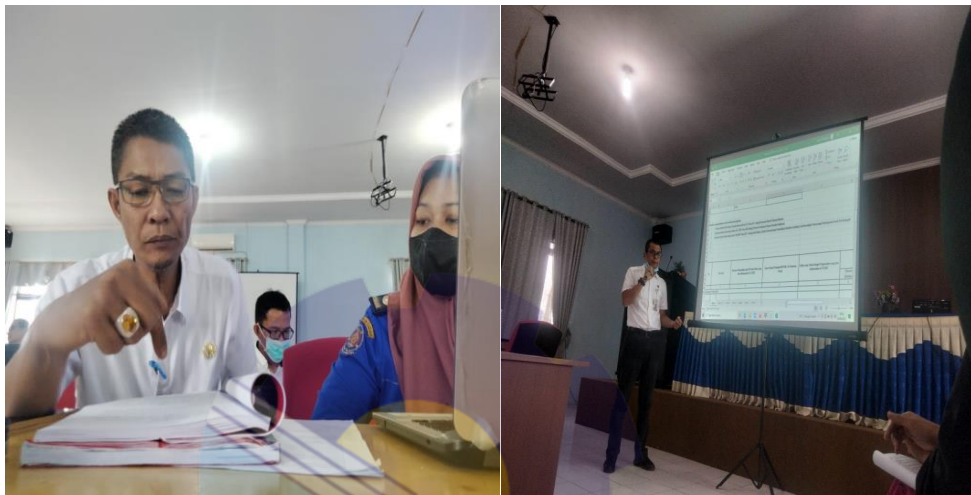


Gambar 3.3 Memasukkan Data Anggota, staf dan Pegawai Dinas Pemadam Kebakaran

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

4. Mengikuti dan Menghadiri Pelatihan Pembuatan Rencana Kerja

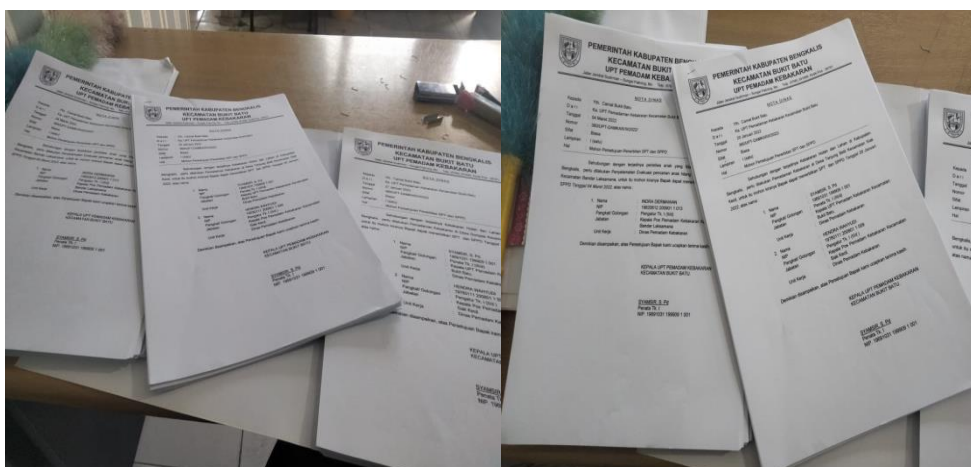
Diikuti dalam menghadiri pelatihan pembuatan rencana kerja di kantor Inspektorat. Pelatihan ini bertujuan untuk perbaikan dalam pembuatan rencana kerja dan perhitungan anggaran biaya yang diperoleh dalam setiap kegiatan kerja. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3.4 Mengikuti Pelatihan Pembuatan Rencana Kerja
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

5. Menyusun SPT (Surat Perjalanan Dinas)

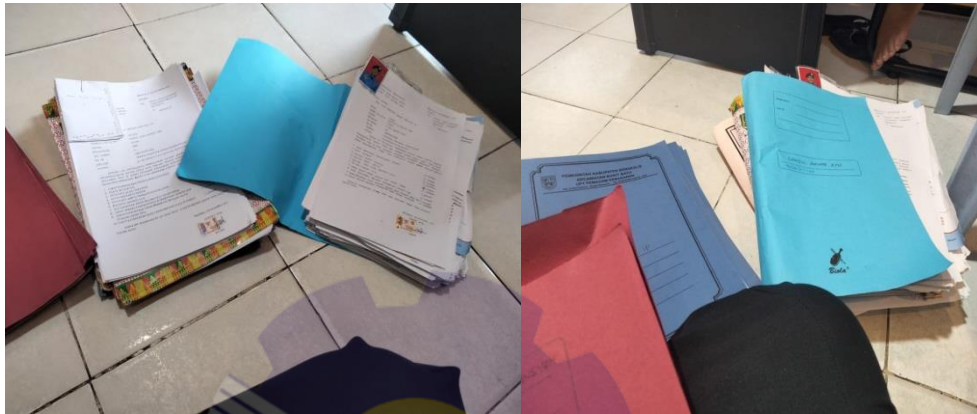
Menyusun SPT (surat perjalanan dinas), yaitu menyusun surat berdasarkan tanggal yang tertera pada surat tersebut. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3.5 Menyusun SPT (Surat Perjalanan Dinas)
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

6. Menyusun Laporan Kebakaran

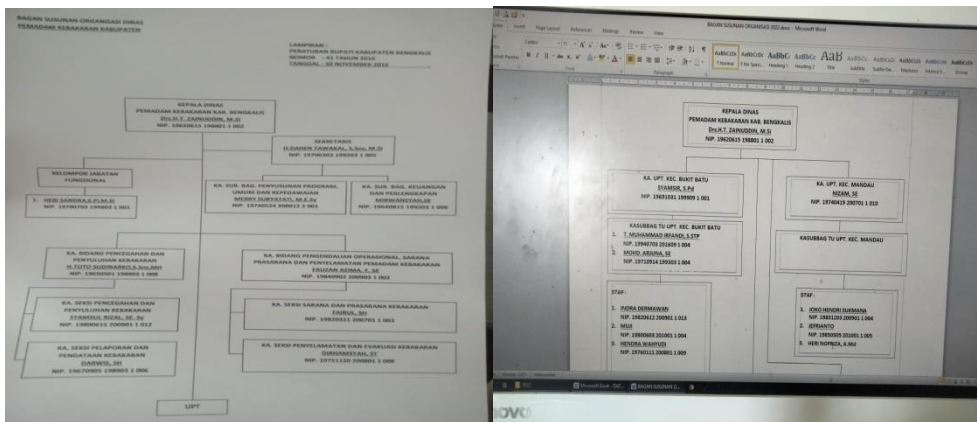
Menyusun laporan kebakaran, yaitu menyusun seluruh laporan kejadian kebakaran yang di serahkan anggota kepada bagian operator agar segera di buatkan surat pertanggungjawaban yang akan diserahkan kepada anggota pemadam kebakaran untuk di tanda tangan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3.6 Menyusun Laporan Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

7. Memasukkan Nama Pada Struktur Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran

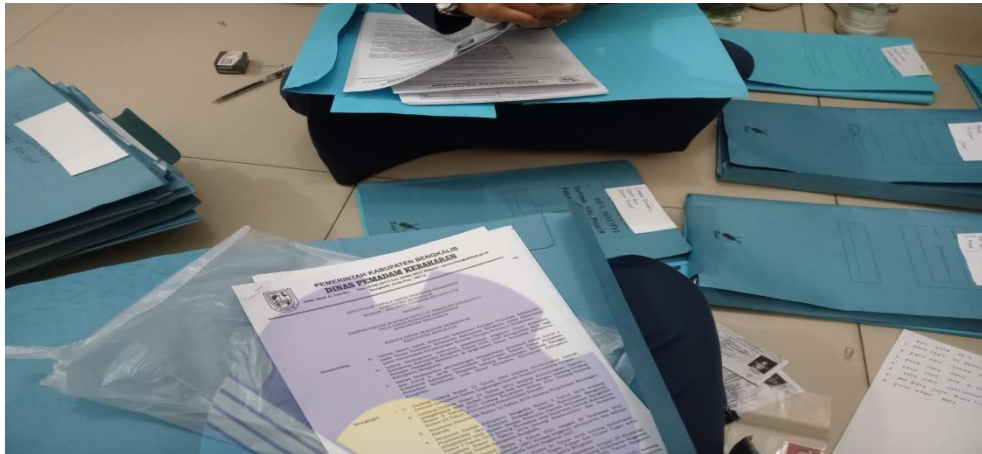
Membuat struktur kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dimulai dari kepala dinas, sekretaris, kepala Upt, kepala sub bagian, kepala bidang, kelompok jabatan dan lain-lain. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3.7 Memasukkan Nama Pada Struktur Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

8. Menyusun Berkas Anggota Pemadam Kebakaran

Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran, yaitu dengan menyusun berdasarkan daftar berkas yang diminta seperti SK, ijazah, sertifikat, KTP, BPJS, KK, akte kelahiran dan buku nikah. Kemudian di susun kembali sesuai dengan tempat bertugas masing-masing anggota. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3.8 Menyusun Berkas Anggota Pemadam Kebakaran

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkulu

9. Membubuhi Stempel Pada Kwitansi

Membubuhkan stempel pada dokumen yang sudah di tanda tangan oleh kepala Dinas Pemadam Kebakaran. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

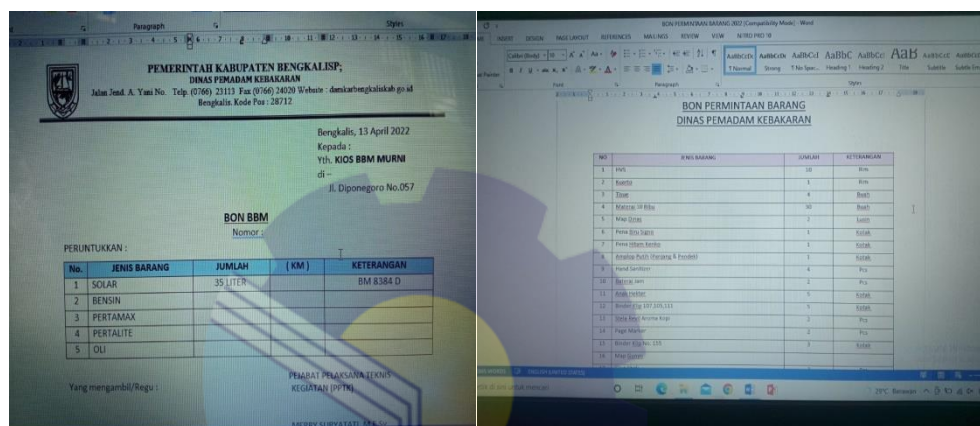


Gambar 3.9 Membubuhi Stempel Pada Kwitansi

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkulu

10. Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak

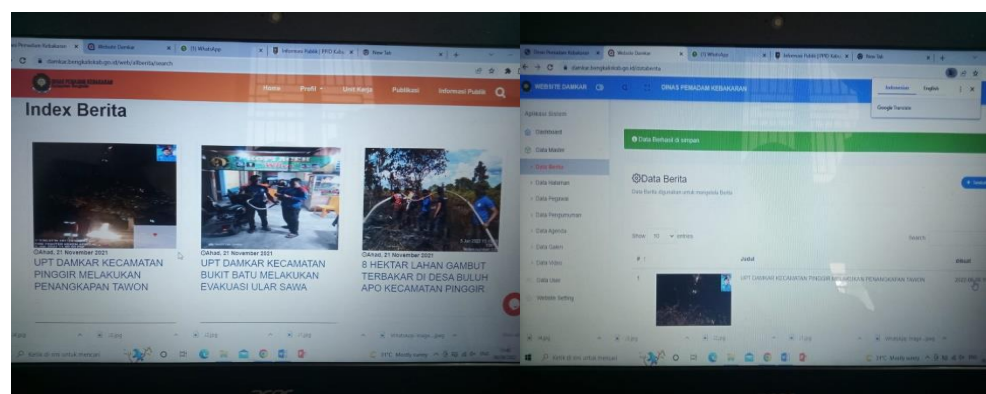
Membuat bon permintaan barang, yaitu membuat data barang untuk kelengkapan kantor, adapun barang yang akan dibeli seperti seperti HVS, binder klip, map dinas, diagonal klip dan lain sebagainya. untuk bon minyak dibuat ketika persediaan minyak di kantor habis terpakai. Selain itu, bon minyak dibuat untuk keperluan mobil pemadam kebakaran dan untuk keperluan keberangkatan perjalanan dinas. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3.10 Membuat Bon Permintaan Barang Dan Minyak
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkulu

11. Mengunggah Berita Kebakaran ke Website Pemadam Kebakaran Bengkulu

Mengunggah atau 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 rinci dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3.11 Mengunggah Berita Kebakaran ke Website
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkulu

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 sebagai berikut:

1. Mengarsip Surat

Target yang diharapkan dalam mengarsip surat, yaitu untuk memudahkan pencarian kembali surat-surat yang di butuhkan kembali.

2. Memilah Berkas Kontrak kerja Pemadam kebakaran

Target yang diharapkan dalam memilah kontrak kerja, yaitu untuk memudahkan pengarsipan kontrak kerja berdasarkan susunan dokumen yang terdapat di dalam berkas kontrak kerja dan disusun sesuai tempat bertugas.

3. Merekap Nama Anggota Pemadam Kebakaran, Staf dan Pegawai Dinas Pemadam Kebakaran

Target yang diharapkan dalam merekap nama anggota, staf dan pegawai Dinas Pemadam Kebakaran, yaitu nama-nama tersebut tersusun rapi sesuai tingkatan, jabatan dan tempat bertugas.

4. Mengikuti dan Menghadiri Pelatihan Pembuatan Rencana Kerja

Target yang diharapkan dalam mengikuti pelatihan pembuatan Rencana Kerja, yaitu mendapatkan pembelajaran dalam merencanakan target kerja yang akan dilaksanakan.

5. Menyusun SPT (Surat Perjalanan Dinas)

Target yang diharapkan dalam mnyusun SPT (Surat Perjalanan Dinas), adalah dokumen tersusun rapi sesuai dengan tanggal yang tertera dalam dokumen tersebut.

6. Menyusun Laporan Kebakaran

Target yang diharapkan dalam Menyusun laporan Kebakaran, yaitu memudahkan kerja operator dalam memasukkan data kedalam komputer karena laporan sudah disusun berdasarkan tanggal dan waktu kejadian.

7. Membuat Struktur Kepegawaian Pemadam Kebakaran

Target yang diharapkan adalah terbentuknya struktur kepegawaian berdasarkan data-data pegawai yang ada di dalam Dinas Pemadam

Kebakaran Bengkalis.

8. Menyusun Berkas Anggota Pemadam Kebakaran

Target yang diharapkan dalam menyusun berkas anggota Pemadam Kebakaran, yaitu berkas tersusun sesuai dokumen-dokumen yang terdaftar sebagai syarat dalam melengkapi berkas anggota.

9. Membubuhi Stempel Pada Kwitansi

Target yang diharapkan dalam membubuhi stempel pada kwitansi, yaitu sebagai tanda pengenal dari orang yang namanya tertera atau tanda tangannya tercantum didalam dokumen.

10. Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak

Target yang diharapkan dalam membuat bon permintaan barang dan minyak, yaitu untuk permohonan pembelian barang dan minyak sesuai dengan yang tertera dalam bon tersebut.

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

Target yang diharapkan dalam menggunggah berita kebakaran ke *website*, yaitu 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 di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis adalah sebagai berikut :

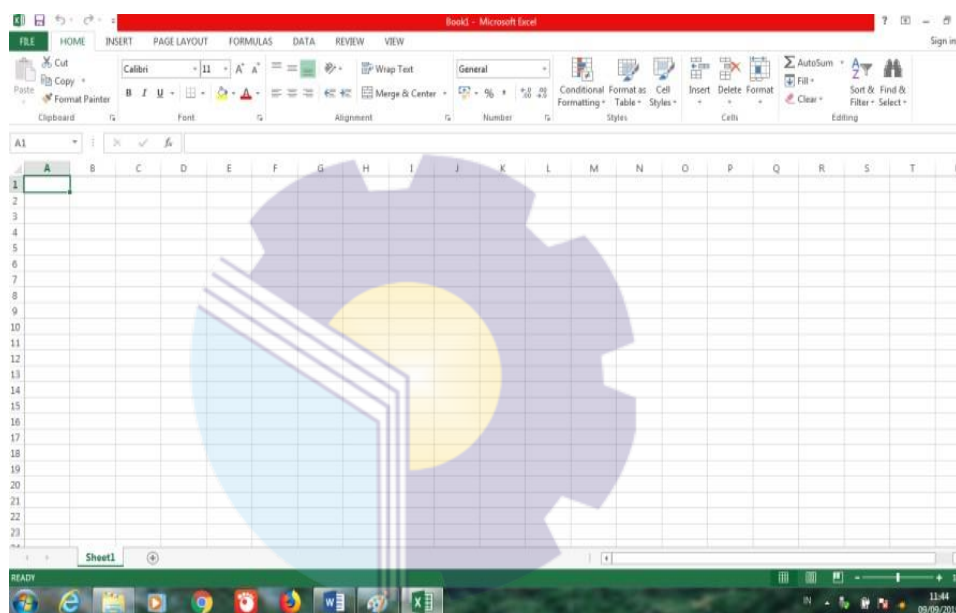
3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis sebagai

berikut:

1. *Microsoft Excel*

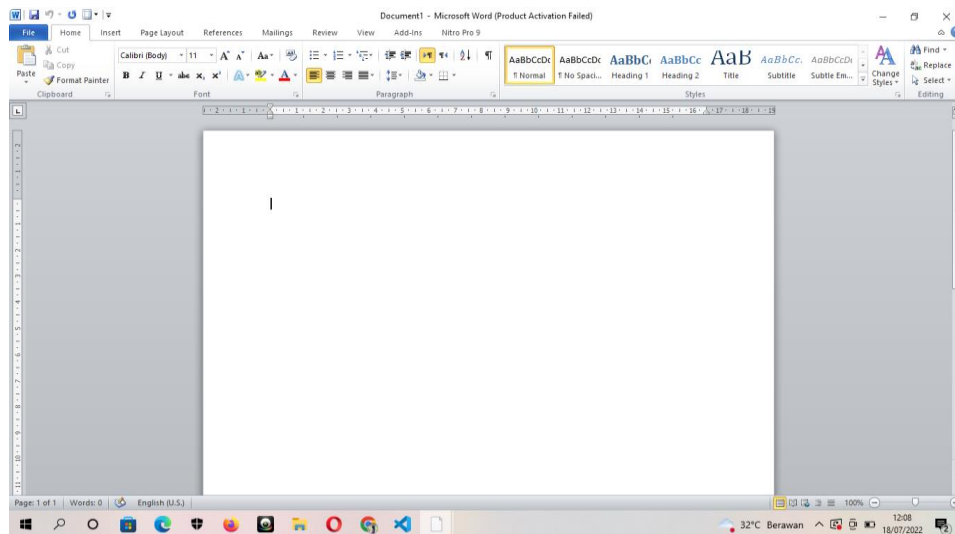
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.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



Gambar 3.12 Microsoft Excel
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

2. *Microsoft Word*

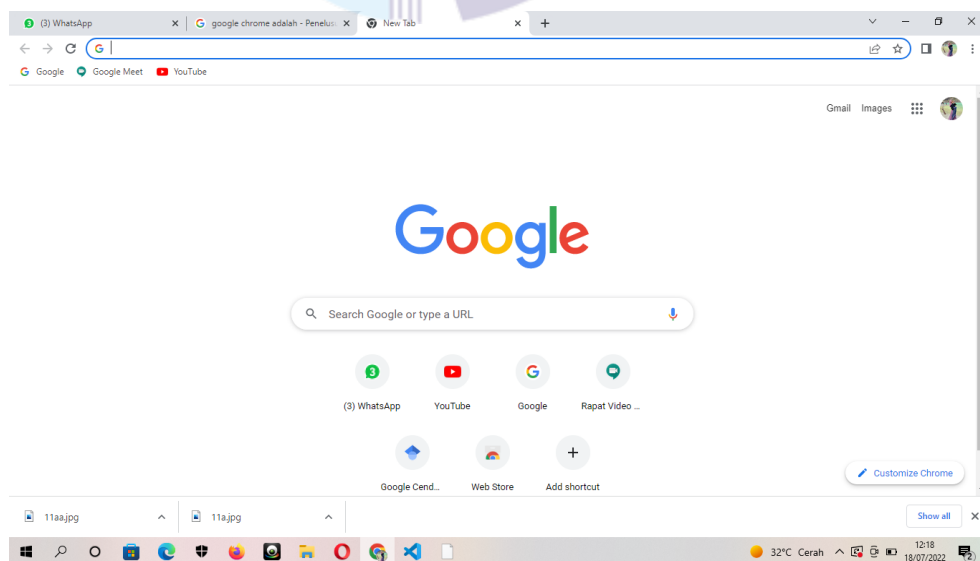
Microsoft Word merupakan program aplikasi dari *Microsoft Office* yang biasa sering di gunakan untuk pengelolaan teks, pengelolaan dokumen, laporan dan lain sebagainya. Fungsi dari *Microsoft Word* sendiri, tidak hanya sebatas untuk mengolah kata saja. Pengguna juga bisa mengandalkan *Microsoft Word* untuk menghitung bahkan mengoreksi kata-kata yang tidak tepat.



Gambar 3.13 Microsoft Word
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

2. *Google Chrome*

Google Chrome adalah salah satu produk hasil pengembangan perusahaan *Google* yang tersedia sebagai web browser maupun di *android*. Pengguna *Google Chrome* sendiri kian meningkat tiap tahunnya dikarenakan fitur yang semakin lengkap dan interface yang lebih *user-friendly*.



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.



Gambar 3.15 Komputer

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

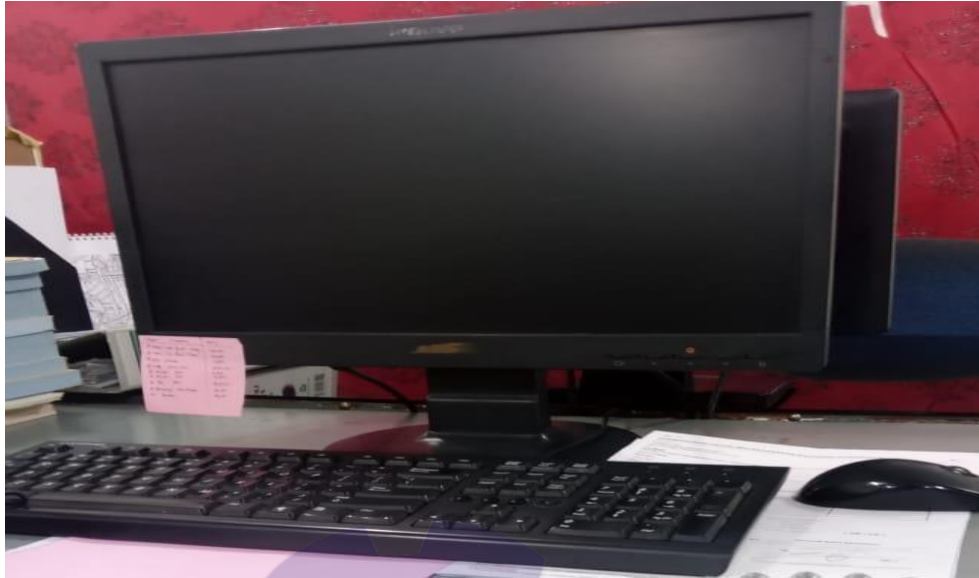
3.4 Peralatan dan perlengkapan yang Digunakan

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 3.16 Komputer
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

2. Pelubang Kertas (*Perforator*)
Digunakan untuk melubangi kertas atau kartu.



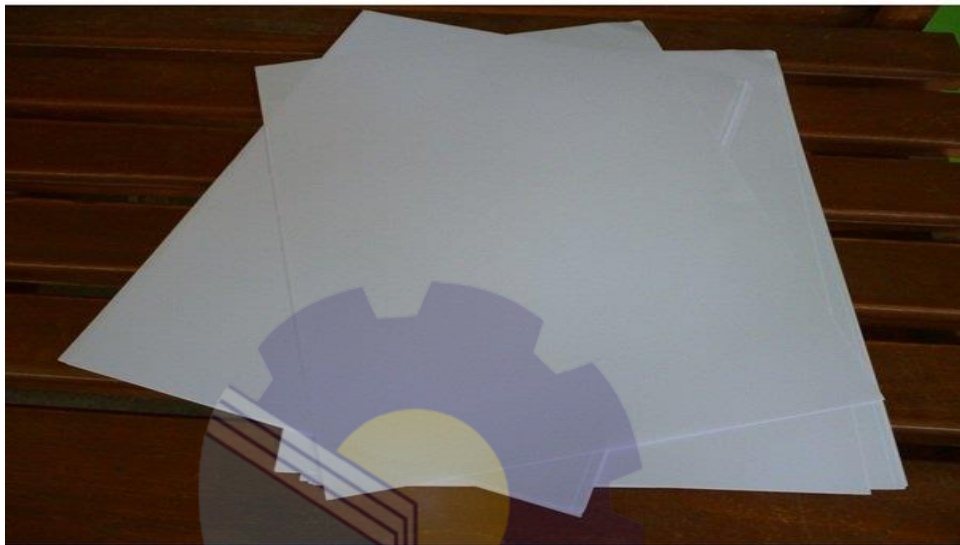
Gambar 3.17 Pelubang Kertas (*Perforator*)
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

3.4.2 Perlengkapan

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

1. Kertas HVS

Kertas HVS digunakan untuk menulis data yang dimasukkan ke komputer



Gambar 3.18 Kertas HVS

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

2. Pena

Digunakan untuk menulis data yang akan dimasukkan ke komputer



Gambar 3.19 Pena

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

3. Stempel

Digunakan untuk membubuhkan stempel pada surat.



Gambar 3.20 Stempel

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

4. Map Ordner

Digunakan untuk mengarsip dokumen-dokumen yang telah disusun rapi.



Gambar 3.21 Map Ordner

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 Mengarsip surat

Data yang diperlukan dalam mengarsip surat adalah surat atau dokumen yang akan diarsipkan.

2 Memilah berkas kontrak kerja pemadam kebakaran

Data yang diperlukan dalam memilah berkas kontrak kerja pemadam kebakaran adalah surat perpanjangan kontrak kerja dan dokumen-dokumen pendukung lainnya.

3 Merekap nama anggota, staf dan pegawai Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis.

Data yang diperlukan dalam Merekap nama anggota. Staf dan pegawai adalah nama, jabatan dan tempat bertugas.

4 Mengikuti dan menghadiri pelatihan pembuatan Rencana Kerja

Data yang diperlukan dalam mengikuti dan menghadiri pelatihan pembuatan rencana kerja adalah dokumen rencana kerja dan dokumen daftar anggaran kegiatan kerja.

5 Menyusun SPT (surat perjalanan dinas)

Data yang diperlukan dalam menyusun SPT (Surat Perjalanan Dinas) adalah nota dinas, tempat tujuan dinas dan tanggal keberangkatan dinas.

6 Menyusun laporan kebakaran

Data yang diperlukan dalam menyusun laporan kebakaran adalah tanggal kejadian, tempat kejadian dan anggota yang turun dalam menangani kebakaran.

7 Membuat struktur kepegawaian pemadam kebakaran

Data yang diperlukan dalam membuat struktur kepegawaian pemadam kebakaran adalah nama, NIP, jabatan dan tempat bertugas.

8 Arsip berkas anggota pemadam kebakaran

Data yang diperlukan dalam mengarsip berkas anggota pemadam kebakaran

adalah nama, tempat tugas dan berkas yang diperlukan seperti SK, Ktp, Sertifikat, Bpjs, KK dan dokumen pendukung lainnya.

9 Membubuhkan stempel

Data yang diperlukan dalam membubuhkan stempel adalah dokumen yang akan dibubuhkan stempel.

10 Membuat bon permintaan barang dan minyak

Data yang diperlukan dalam membuat bon permintaan barang dan bon minyak adalah nama barang, jumlah barang, jenis minyak, dan banyak minyak yang di minta.

11 Mengupload berita kebakaran ke *website* pemadam kebakaran bengkalis

Data yang diperlukan dalam mengunggah berita ke *website* pemadam adalah tanggal kejadian, waktu kejadian, tempat kejadian, dan anggota yang turun.

3.6 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan

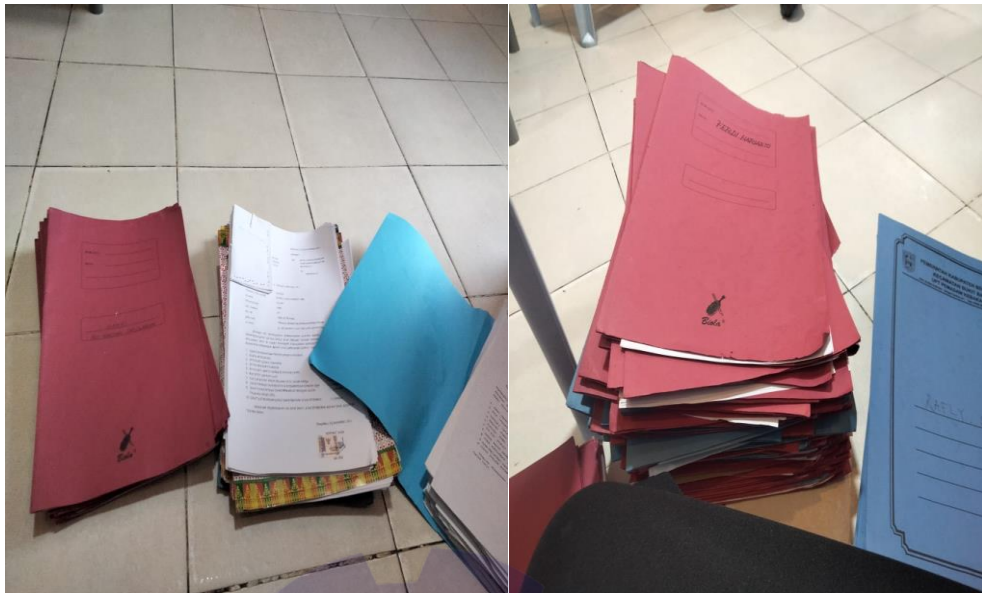
Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan KerjaPraktek di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Mengarsip Surat



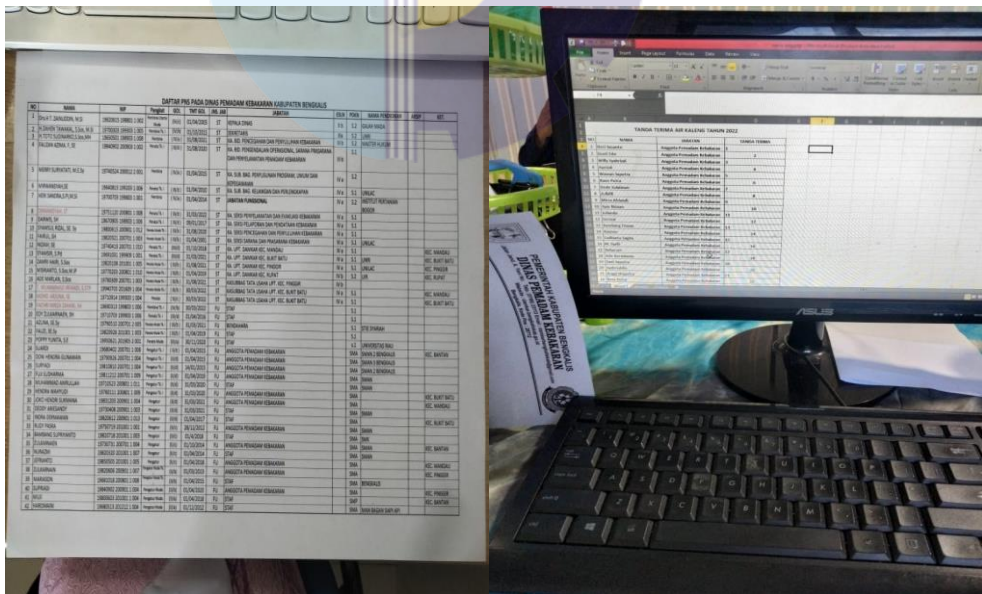
Gambar 3.22 Mengarsip Surat
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

- Memilah berkas kontrak kerja pemadam kebakaran



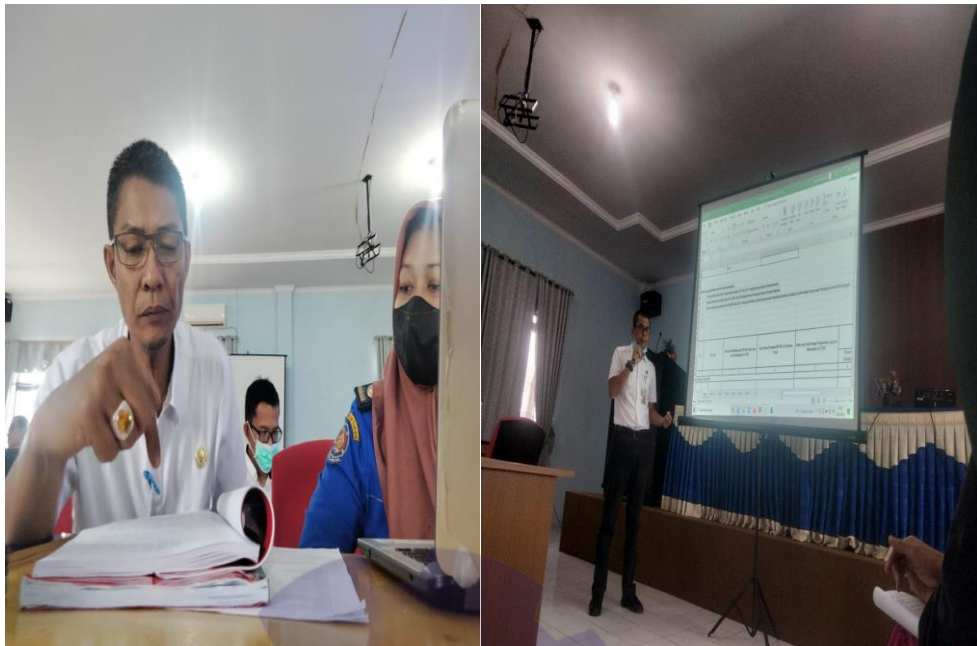
Gambar 3.23 Memilah Berkas Kontrak Kerja Pemadam Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkulu

- Memasukkan Data Anggota Pemadam Kebakaran, Staf dan Pegawai Dinas Pemadam Kebakaran



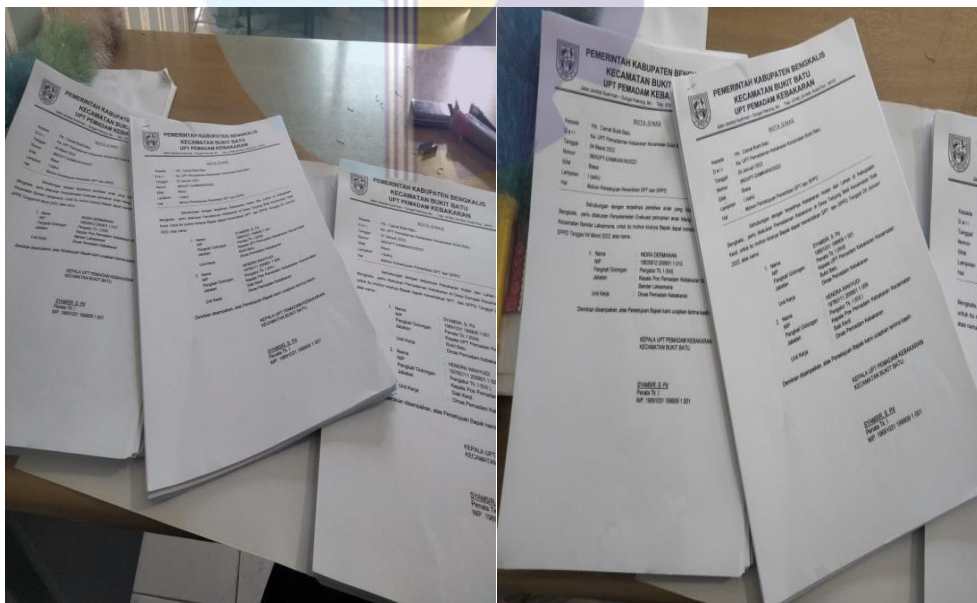
Gambar 3.24 Memasukkan Data Anggota, Staf dan Pegawai Dinas Pemadam Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkulu

4. Mengikuti dan Menghadiri Pelatihan Pembuatan Rencana Kerja



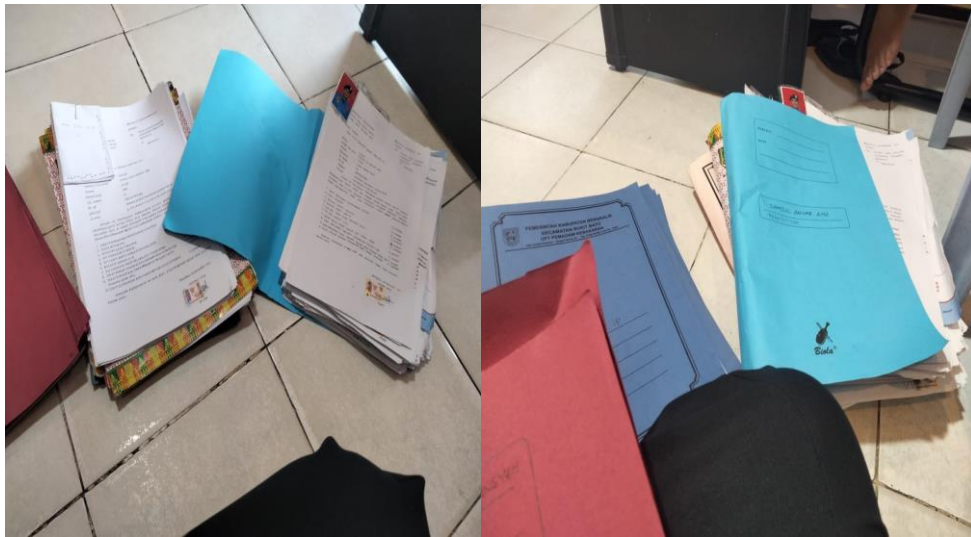
Gambar 3.25 Mengikuti Pelatihan Pembuatan Rencana Kerja
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

5. Menyusun SPT (Surat Perjalanan Dinas)



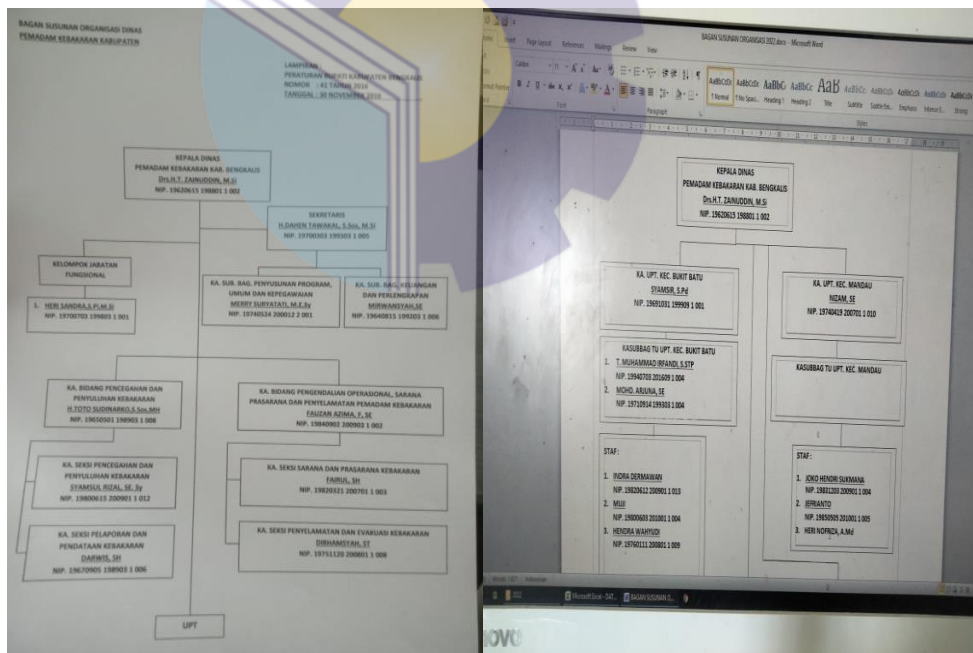
Gambar 3.26 Menyusun SPT (Surat Perjalanan Dinas)
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

6. Menyusun Laporan Kebakaran



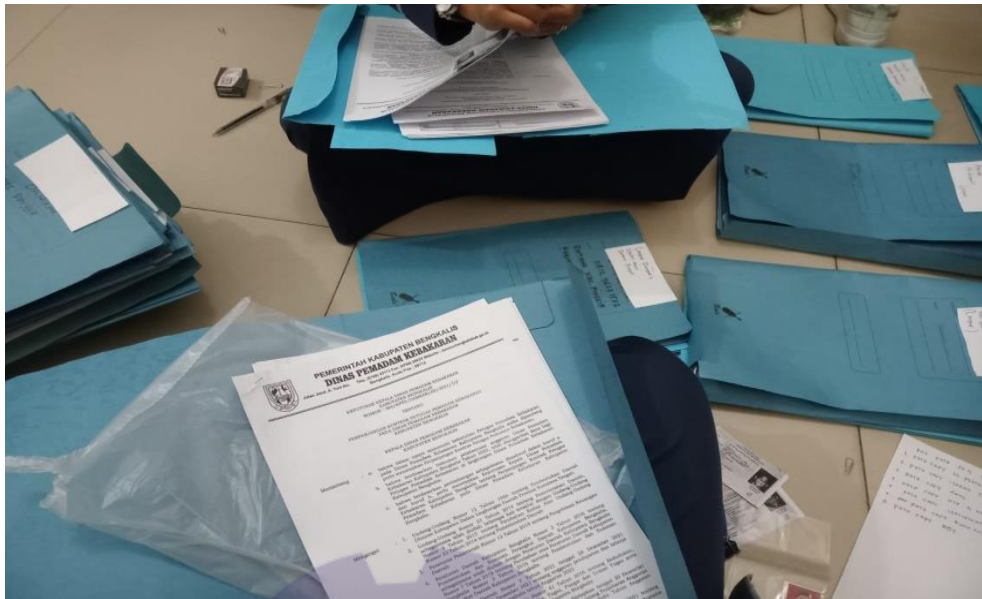
Gambar 3.27 Menyusun Laporan Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

7. Memasukkan Nama Pada Struktur Kepegawaian Pemadam Kebakaran



Gambar 3.28 Memasukkan Nama Pada Struktur Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

8. Menyusun berkas anggota pemadam kebakaran



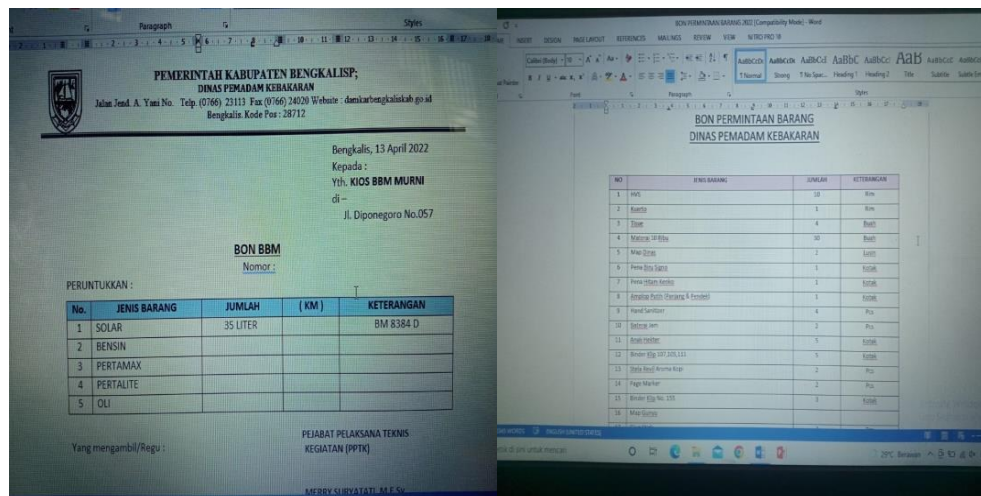
Gambar 3.29 Menyusun Berkas Anggota Pemadam Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

9. Membubuhi Stempel Pada Kwitansi



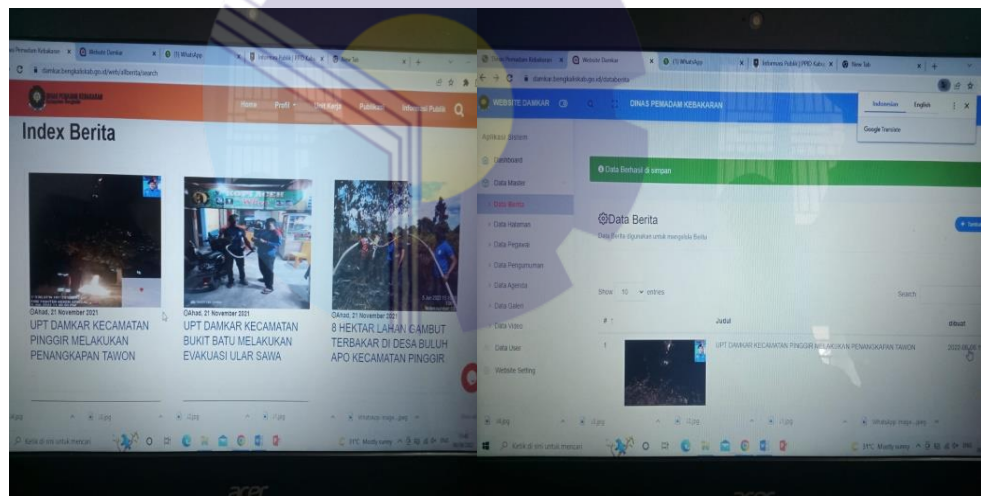
Gambar 3.30 Membubuhi Stempel Pada Kwitansi
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

10. Membuat bon permintaan barang dan minyak



Gambar 3.31 Membuat Bon Permintaan Barang Dan Minyak
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

11. Mengupload berita kebakaran ke website pemadam kebakaran bengkalis



Gambar 3.32 Mengunggah Berita Kebakaran Ke Website Pemadam Kebakaran Bengkalis
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

3.7. Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

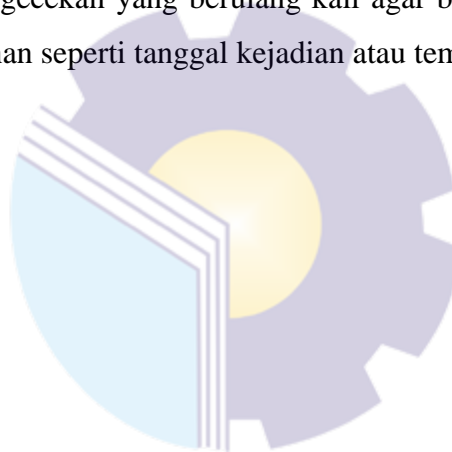
Selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Terjadinya kesalahan dalam menyusun surat-surat penting.
2. Terjadinya kesalahan dalam mengunggah berita ke *website* Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

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. Solusi dalam menghadapi kendala terjadinya kesalahan dalam menyusun berkas, surat atau dokumen, sebaiknya dilakukan pengecekan berjangka, agar berkas atau dokumen yang dikerjakan tidak menimbulkan kesalahan.
2. Solusi dalam menghadapi kendala terjadinya kesalahan dalam mengunggah berita ke *website* Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis, Sebaiknya dilakukan pengecekan yang berulang kali agar berita yang di unggah tidak terjadi kesalahan seperti tanggal kejadian atau tempat kejadian.



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 mengarsip surat, Memilah berkas kontrak kerja pemadam kebakaran, merekap nama anggota pemadam kebakaran, staf dan pegawai dinas pemadam kebakaran, mengikuti dan menghadiri pelatihan pembuatan Rencana Kerja, menyusun SPT (Surat Perjalanan Dinas), menyusun laporan kebakaran, membuat struktur kepegawaian pemadam kebakaran, arsip berkas anggota pemadam kebakaran, membubuhkan stempel, membuat bon permintaan barang dan minyak, mengupload berita kebakaran ke *website* pemadam kebakaran bengkalis
2. Target yang diharapkan selama kerja praktek, yaitu dalam mengarsip surat, yaitu untuk memudahkan pencarian kembali surat-surat yang di butuhkan kembali, dalam memilah kontrak kerja, yaitu untuk memudahkan pengarsipan kontrak kerja berdasarkan sususan dokumen yang terdapat di dalam berkas kontrak kerja dan disusun sesuai tempat bertugas, dalam merekap nama anggota, staf dan pegawai Dinas Pemadam Kebakaran, yaitu nama-nama tersebut tersusun rapi sesuai tingkatan, jabatan dan tempat bertugas, dalam mengikuti pelatihan pembuatan Rencana Kerja, yaitu mendapatkan pembelajaran dalam merencanakan target kerja yang akan dilaksanakan, dalam mnyusun SPT (Surat Perjalanan Dinas), adalah

dokumen tersusun rapi sesuai dengan tanggal yang tertera dalam dokumen tersebut, dalam Menyusun laporan Kebakaran, yaitu memudahkan kerja operator dalam memasukkan data kedalam komputer karena laporan sudah disusun berdasarkan tanggal dan waktu kejadian, dalam memasukkan nama pada struktur kepegawaian berdasarkan data-data pegawai yang ada di dalam Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis, dalam menyusun berkas anggota Pemadam Kebakaran, yaitu berkas tersusun sesuai dokumen-dokumen yang terdaftar sebagai syarat dalam melengkapi berkas anggota, dalam membubuhi stempel pada kwitansi, yaitu sebagai tanda pengenal dari orang yang namanya tertera atau tanda tangannya tercantum didalam dokumen, dalam membuat bon permintaan barang dan minyak, yaitu untuk permohonan pembelian barang dan minyak sesuai dengan yang tertera dalam bon tersebut, dan dalam mengunggah berita kebakaran ke *website*, yaitu menyampaikan informasi kepada masyarakat apa yang telah terjadi terhadap suatu daerah.

3. Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktek adalah komputer. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft excel* dan *Microsoft Word* dan *Google Chrome*.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis adalah komputer, pelubang kertas, kertas HVS, pena dan stempel
5. Data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktek adalah seperti surat, nama anggota, laporan kebakaran, berkas atau dokumen yang diarsip, jumlah atau banyaknya barang dan minyak yang diminta.
6. Dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek yaitu seperti surat atau berkas-berkas yang di arsip, nama anggota dan struktur kepegawaian.
7. Kendala yang terjadi selama melakukan Kerja Praktek di Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis adalah terjadinya kesalahan dalam menyusun surat-surat penting dan terjadinya kesalahan dalam mengunggah berita ke *website*

Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

8. Solusi dalam menghadapi kendala terjadinya kesalahan dalam menyusun surat-surat penting, sebaiknya dilakukan pengecekan berjangka, agar berkas atau dokumen yang dikerjakan tidak menimbulkan kesalahan dan solusi dalam menghadapi kendala terjadinya kesalahan dalam mengunggah berita ke *website* Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis, sebaiknya dilakukan pengecekan yang berulang kali agar berita yang di unggah tidak terjadi kesalahan seperti tanggal kejadian atau tempat kejadian.

4.1 Saran

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

1. Sebaiknya staf tidak menunda-nunda pekerjaan, agar tidak terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Sebaiknya tetap menjaga tali silaturahmi dan terutama sifat kekeluargaan agar suasana kerja lebih nyaman dan menyenangkan.

Lampiran 1. Sertifikat



Lampiran 2. Nilai

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BENGKALIS


Nama : Ulfa Agustina
NIM : 5103191396
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 Survatati, 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. Lembar Konsultasi



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>Juli</i>	<i>Juli</i>		<i>Juli</i>			<i>Juli</i>	<i>Juli</i>	<i>Juli</i>	<i>Juli</i>	<i>Juli</i>			<i>Juli</i>	<i>Juli</i>	<i>Juli</i>	<i>Juli</i>	<i>Juli</i>			<i>Juli</i>	<i>Juli</i>	<i>Juli</i>	<i>Juli</i>	<i>Juli</i>			<i>Juli</i>	<i>Juli</i>	<i>Juli</i>	<i>Juli</i>			
2	ULFA AGUSTINA NIM. 5103191396	<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>		<i>Ulfa</i>			<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>			<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>			<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>			<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>	<i>Ulfa</i>			
3	RIFKI HAWARI NIM. 5103191399	<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>		<i>Rifki</i>			<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>			<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>			<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>			<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>	<i>Rifki</i>			

Bengkalis, 31 Maret 2022

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

Merry Suryatati
MERRY SURYATATI, M.E.Sy
Pembina (IV/a)
NIP.19740524 200012 2 001

Lampiran 5. Absen

Lampiran 6. Agenda Kegiatan

No	Kegiatan Kerja Praktek	Paraf
1	Mengasrsip Surat	
2	Memilah Berkas Kontrak Kerja Pemadam Kebakaran	
3	Memasukkan Data Anggota Pemadam Kebakaran, Staf dan Pegawai Dinas Pemadam Kebakaran	
4	Mengikuti dan Menghadiri Pelatihan Pembuatan Rencana Kerja	
5	Menyusun SPT (Surat Perintah Tugas)	
6	Menyusun Laporan Kebakaran	
7	Memasukkan Nama Pada Struktur Kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran	
8	Menyusun Berkas Anggota Pemadam Kebakaran	
9	Membubuhi Stempel Pada Kwitansi	
10	Membuat Bon Permintaan Barang dan Minyak	
11	Menggunggah Berita Kebakaran ke <i>Website</i> Pemadam Kebakaran Bengkalis	

Lampiran 7. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

Jalan Jend. A. Yani No. Telp. (0766) 23111 Fax. (0766) 24020 Website : damkarbengkaltakab.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

Mendaklanjuti surat Wakil Direktur I 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.



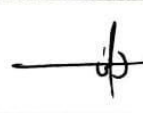
Adapun jadwal penempatan Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis, sebagai berikut :

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 : Ulfa Agustina
NIM : 5103191396
Tempat Kerja Praktek : Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis
Dosen Pembimbing : Nazrantika Sunarto, SE., MM

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	Selasa 26/7/2022	- perbaiki Tata luec - perbaiki saran.	
2.	Kamis 27/7/22	- Acc ur usian proposa KP	
3.	Selasa 9/8/22	- Acc ur gilir	
4.			

Bengkalis, Juli 2022
Dosen Pembimbing,


Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

Lampiran 9. Foto Bersama

