

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN
BENGKALIS



RIFKI HAWARI
5103191399

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BENGKALIS

Disetujui sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

RIFKI HAWARI
5103191399

Bengkalis, 30 Juni 2022

**Kasubbag Penyusunan Program
Umum dan Kepegawalan**



Merry Suryatati, M.E.,Sy
NIP. 197405242000122001

**Dosen Pembimbing
Program Studi Administrasi Bisnis**



Nazrantika Sunarto, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh:
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya. Salawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, Atas segala perjuangan dan amanah yang diberikan yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kesempurnaan mengingat keterbatasan pengalaman dan kemampuan dalam menyusun laporan ini. Namun berkat bantuan dari semua pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga terselesaikan laporan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan ribuan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Kepala Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., MM selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, dan selaku dosen pembimbing Kerja Praktek (KP).
5. Ibu Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
6. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP)
7. Seluruh Dosen dan Laboran Khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Seluruh Pegawai dan Honorer Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis
9. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada ayahku Hadi Harianto yang selalu menasehati dan membimbing putranya. Ibu Khairani yang tak henti-hentinya menyayangi dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang serta pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.

10. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Semester VI (enam) yang selalu memberikan dukungan, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.



Bengkalis, Juli 2022

RIFKI HAWARI
5103191399

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	2
1.2.1 Tujuan kerja praktek.....	2
1.2.2 Manfaat kerja praktek.....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek	4
1.3.1 Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran	4
1.3.2 Bidang Pengendalian Operasional Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran	4
1.4 Tempat Kerja Praktek	4
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BENGKALIS	5
2.1 Sejarah Singkat Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis.....	5
2.2 Visi dan Misi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis.....	6
2.2.1 Visi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis	6
2.2.2 Misi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis	6
2.3 Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis	7

2.4	Ruang Lingkup Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis.....	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK		11
3.1	Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis	11
3.1.1	Laporan Agenda Kerja Praktek	12
3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kegiatan Kerja Praktek.....	17
3.2	Target yang Diharapkan.....	24
3.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan	25
3.3.1	Perangkat lunak (<i>software</i>).....	25
3.3.2	Perangkat keras (<i>hardware</i>)	27
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	28
3.4.1	Peralatan	28
3.4.2	Perlengkapan	29
3.5	Data-Data yang Diperlukan.....	31
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	33
3.7	Kendala-Kendala yang Dihadapi	37
3.8	Solusi Terhadap Kendala-Kendala yang Dihadapi	37
BAB IV PENUTUP		38
4.1	Kesimpulan	38
4.2	Saran.....	39
LAMPIRAN.....		40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1 (Satu).....	12
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (Dua)	12
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (Tiga)	12
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (Empat)	13
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (Lima)	13
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 (Enam)	13
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 (Tujuh)	14
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)	15
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).....	15
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 Kantor Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis.....	8
Gambar 3.1 Merekap Kejadian Kebakaran.....	17
Gambar 3.2 Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran	18
Gambar 3.3 Peta Resiko.....	19
Gambar 3.4 Data Pemadam yang Mengikuti Diklat.....	19
Gambar 3.5 Laporan SPIP	20
Gambar 3.6 Arsip Data kebakaran.....	20
Gambar 3.7 Mengikuti Pelatihan dan Mengetik Laporan SPIP.....	21
Gambar 3.8 Memindai Dokumen.....	22
Gambar 3.9 Menggandakan Dokumen	22
Gambar 3.10 Menyusun Dokumen.....	23
Gambar 3.11 Membubuhkan Stempel	23
Gambar 3.12 <i>Icon Microsoft Excel</i>	26
Gambar 3.13 <i>Icon Microsoft Word</i>	26
Gambar 3.14 <i>Icon Google Chrome</i>	27
Gambar 3.15 Komputer	28
Gambar 3.16 Mesin Pengganda Dokumen	28
Gambar 3.17 Mesin pemindai (<i>Scanner</i>).....	29
Gambar 3.18 Pelubang Kertas	29
Gambar 3.19 Klip Kertas	30
Gambar 3.20 Map Odner	30
Gambar 3.21 Kertas HVS	30
Gambar 3.22 Stempel.....	31
Gambar 3.23 Pena.....	31
Gambar 3.24 Data Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran	33

Gambar 3.25	Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran	33
Gambar 3.26	Peta Resiko.....	34
Gambar 3.27	Data Pemadam yang Mengikuti Diklat	34
Gambar 3.28	Tampilan Laporan SPIP	34
Gambar 3.29	Mengarsip Data Kebakaran.....	35
Gambar 3.30	Laporan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah).....	35
Gambar 3.31	Memindai Dokumen.....	36
Gambar 3.32	Menggandakan SPT dan SK Anggota Pemadam dan Operator.....	36
Gambar 3.33	Menyusun Dokumen	36
Gambar 3.34	Membubuhkan Stempel	37



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Merekap Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran.....	40
Lampiran 2. Memindai Dokumen.....	41
Lampiran 3. Mengetik Dokumen.....	42
Lampiran 4. Mengarsip Data kebakaran dan Non Kebakaran.....	45
Lampiran 5. Mengikuti dan Menghadiri Pelatihan Pembuatan Rencana	46
Lampiran 6. Menggandakan Dokumen	47
Lampiran 7. Menyusun Dokumen	48
Lampiran 8. Membubuhkan Stempel	49
Lampiran 9. Lembar Konsultasi	50
Lampiran 10. Nilai Kerja Praktek.....	51
Lampiran 11. Sertifikat Kerja Praktek.....	52



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

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

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Arsitektur Rekayasa Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, dan 8 (delapan) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Saat ini untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesioanalan perkerjaannya yang sesuai dengan bidang yang dipelajarinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman keras untuk terjun ke dunia perkernjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis, ada kenyataannya masih kurang adapti atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata. Teori yang diperoleh belum tentu sama

dengan praktik kerja di lapangan. Dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dikarenakan hal di atas, maka kampus Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan Program Kerja Praktek agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus Khususnya di program studi Administrasi Bisnis. Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana Mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkungannya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran.

Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan adanya Kerja Praktek Mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dalam dunia kerja. Kerja Praktek telah dilaksanakan di Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis mulai pada 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 keras dan perangkat lunak 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 yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Penulis:
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Administrasi Bisnis
 - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan atau instansi sebelum memasuki dunia kerja
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul
2. Bagi Jurusan Administrasi Niaga
 - a. Menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
 - b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan atau instansi
 - c. Untuk memperkenalkan Jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Administrasi Bisnis kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

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

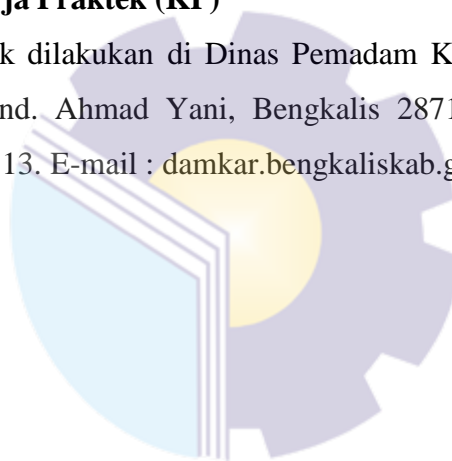
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

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 serta Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran. Berikut gambar kantor Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis.



Gambar 2.1 Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

2.2 Visi dan Misi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

2.2.1 Visi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

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

2.2.2 Misi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten 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.

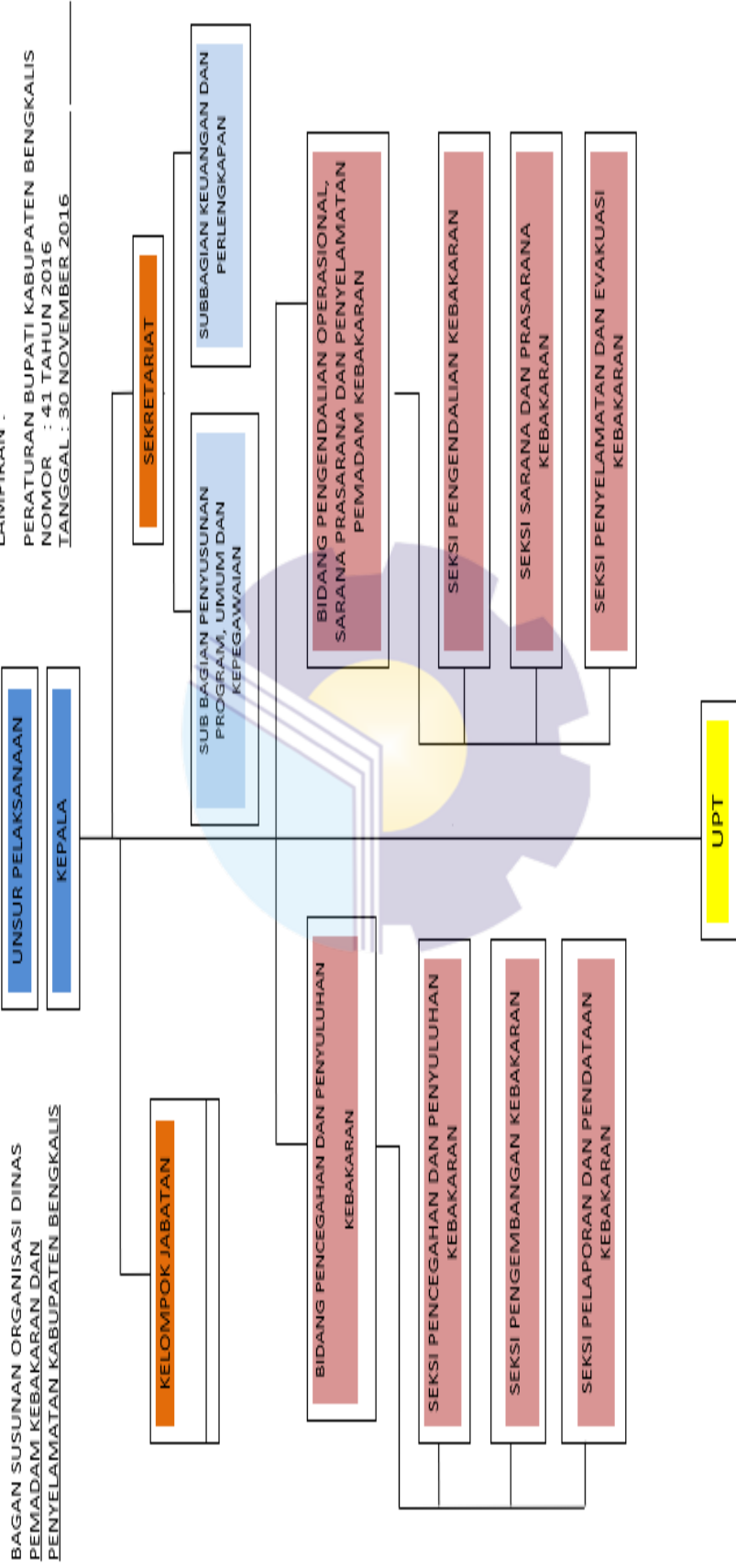
5. Meningkatkan kesadaran dan menumbuh kembangkan partisipasi lapisan masyarakat, maupun dunia usaha terhadap proteksi kebakaran.

2.3 Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan sumber daya manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 2.1 di bawah ini:



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



Gambar 2.2 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 Kabupaten 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 Bidang Pengendalian Sarana Prasarana dan Operasional Pemadam Kebakaran.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran dan Bidang Pengendalian Sarana Prasarana dan Operasional Pemadam Kebakaran. 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 Bidang Pengendalian Sarana dan Prasarana Operasional Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut:

1. Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran
2. Memindai dokumen
3. Mengetik dokumen
4. Mengarsip data kebakaran
5. Mengikuti dan menghadiri pelatihan pembuatan rencana kerja dan
6. Menggandakan dokumen
7. Menyusun dokumen
8. Membubuhkan stempel

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 Bidang Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Pemadam Kebakaran.

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	Mengetik surat pernyataan 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	Memindai dan menulis nomor surat	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 08/03/2022	Mengetik/merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 09/03/2022	Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 10/03/2022	Mengetik surat pernyataan pemadam kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
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 dan mengarsip dokumentasi kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 15/03/2022	Mengetik surat usulan Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran & merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 16/03/2022	Merekap dan mengarsip dokumentasi kebakaran dan non kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Kamis, 17/03/2022	Mengetik surat-surat usulan Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Jum'at, 18/03/2022	Merekap dan mengarsip dokumentasi kebakaran dan non 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	Mengetik peta resiko bidang	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 22/03/2022	Mempersiapkan peralatan-peralatan kepergian dinas	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 23/03/2022	Menulis nota dinas	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 24/03/2022	Mengetik dan merekap kejadian kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Jum'at, 25/03/2022	Merekap dan mengarsip dokumentasi kebakaran dan non 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	Menulis nomor nota dinas	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 29/03/2022	Mengetik dan merekap data kebakaran	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 30/03/2022	Memindai surat dan kwitansi	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	Mengandakan surat-surat kepergian dinas	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 05/04/2022	Membubuhkan stempel	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 06/04/2022	Membuat surat data kebutuhan diklat	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 07/04/2022	Membuat daftar nama yang belum mengikuti diklat pemadam 1	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	Membuat daftar nama yang belum mengikuti diklat pemadam 1	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 12/04/2022	Membuat daftar nama yang belum mengikuti diklat pemadam 1	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 13/04/2022	Menulis SPJ kegiatan sosialisasi di Rupal	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 14/04/2022	Merekap data 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 data diklat	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 19/04/2022	Merekap data diklat	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 20/04/2022	Mengikuti dan menghadiri pelatihan pembuatan rencana kerja	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 21/04/2022	Hari Kartini	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Jum'at, 22/04/2022	Membuat laporan SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)	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	Membuat laporan SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Selasa, 26/04/2022	Membuat laporan SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Rabu, 27/04/2022	Membuat laporan SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)	Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran
Kamis, 28/04/2022	Membuat laporan SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah)	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	-

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
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. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Selasa, 10/05/2022	Memindai BKU	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Rabu, 11/05/2022	Memindai BKU	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Kamis, 12/05/2022	Memindai BKU	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Jum'at, 13/05/2022	Memindai Kwitansi	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran

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. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Selasa, 17/05/2022	Memindai Kwitansi	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Rabu, 18/05/2022	Menggandakan SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Kamis, 19/05/2022	Menyusun SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Jum'at, 20/05/2022	Membubuhkan stempel	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran

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	Menggandakan SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Selasa, 24/05/2022	Menyusun SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Rabu, 25/05/2022	Membubuhkan stempel	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Kamis, 26/05/2022	Menggandakan SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Jum'at, 27/05/2022	Menyusun SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran

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	Menggandakan SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Selasa, 31/05/2022	Menyusun SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Rabu, 01/06/2022	Membubuhkan stempel	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Kamis, 02/06/2022	Menggandakan SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Jum'at, 03/06/2022	Menyusun SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran

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	Membubuhkan stempel	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Selasa, 07/06/2022	Menggandakan SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Rabu, 08/06/2022	Menyusun SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Kamis, 09/06/2022	Membubuhkan stempel	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Jum'at, 10/06/2022	Menggandakan SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran

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 SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Selasa, 14/06/2022	Menggandakan SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Rabu, 15/06/2022	Menyusun SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Kamis, 16/06/2022	Membubuhkan stempel	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Jum'at, 17/06/2022	Menggandakan SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran

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 SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Selasa, 21/06/2022	Membubuhkan stempel	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Rabu, 22/06/2022	Menggandakan SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Kamis, 23/06/2022	Menyusun SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Jum'at, 24/06/2022	Membubuhkan stempel	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran

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	Menggandakan SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Selasa, 28/06/2022	Menyusun SK	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Rabu, 29/06/2022	Membubuhkan stempel	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran
Kamis, 30/06/2022	Menghadiri acara khitanan di rumah Ka. Bid. Pengendalian Sarana Prasarana dan Operasional Pemadam Kebakaran	Subag. Pengendalian Sarana Prasarana Operasional Kebakaran

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 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran

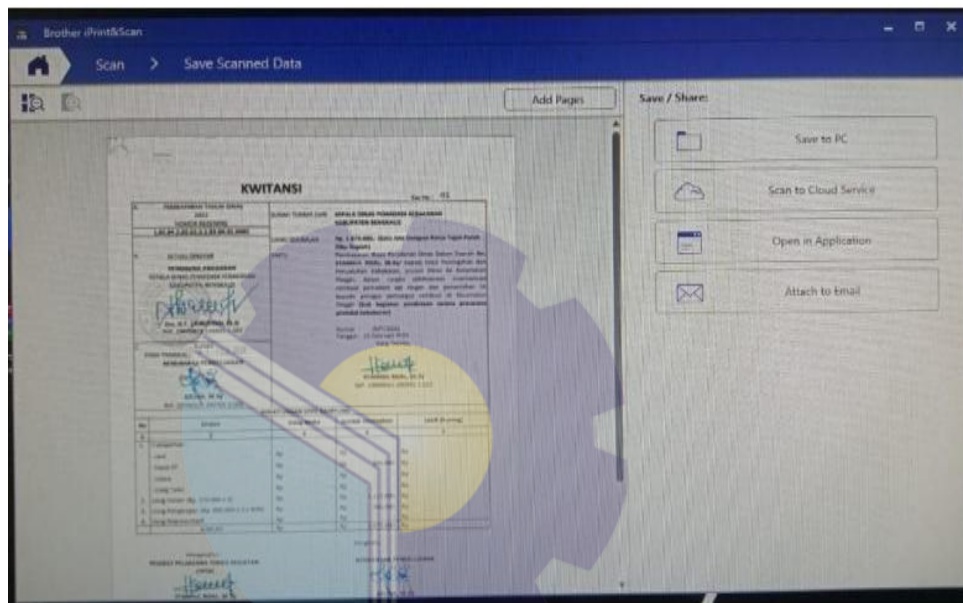
Rekap data kejadian adalah suatu kegiatan yang meringkas data sehingga menjadi lebih berguna dalam bentuk, susunan, sifat atau isinya. Rekap data harus dilakukan sebuah perusahaan, Seperti mengelola data-data yang sedang terjadi pada saat itu. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut:

NO	PERIODE WAKTU	LOKASI TERJADINYA		JURUSAN KEJADIAN	JANIS TERJADINYA	ALASAN TERJADINYA	SITASI
		DUSA	JERUAT				
1	30/03/2022 27 Maret 2022 Jam: 13.10 WIB	11. Pondok Per (Pondok Bayu) Desa. Tegal Tera B. 11 No. 15-16-17	Kayu	1	1	1. Kur. pemeliharaan rumah dan alat pemadam pemadam kebakaran, penggunaan alat pemadam kebakaran yang tidak sesuai dengan prosedur dan standar.	11/03/2022
2	04/04/2022 04/04/2022 Jam: 15.30 WIB	3. Tegal Bayu B. 11 No. 15-16-17 Kecamatan. Kp. Mandan Kp. Mandan	Batu	1	1	Tidak ada pemeliharaan rumah dan alat pemadam pemadam kebakaran, penggunaan alat pemadam kebakaran yang tidak sesuai dengan prosedur dan standar.	11/03/2022
3	08/04/2022 28 Maret 2022 Jam: 08.30 WIB	11. Pondok Per (Pondok Bayu) Desa. Tegal Tera B. 11 No. 15-16-17	Kayu	1	1	1. Kur. pemeliharaan rumah dan alat pemadam pemadam kebakaran, penggunaan alat pemadam kebakaran yang tidak sesuai dengan prosedur dan standar.	11/03/2022
4	04/04/2022 04/04/2022 Jam: 15.30 WIB	3. Tegal Bayu B. 11 No. 15-16-17 Kecamatan. Kp. Mandan Kp. Mandan	Batu	1	1	1. Kur. pemeliharaan rumah dan alat pemadam pemadam kebakaran, penggunaan alat pemadam kebakaran yang tidak sesuai dengan prosedur dan standar.	11/03/2022

Gambar 3.1 Merekap Kejadian Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

2. Memindai dokumen

Memindai (*Scanning*) merupakan aktivitas memindai sebuah objek yang kemudian akan diubah menjadi data digital, yaitu berupa file. Disini dokumen yang dipindai, yaitu SK, BKU (Buku Kas Umum), dan Kwitansi. Dengan kata lain lebih kepada aktivitas memindai dokumen dengan sebuah alat yang dinamakan *Scanner*. Untuk informasi dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2 Memindai Dokumen

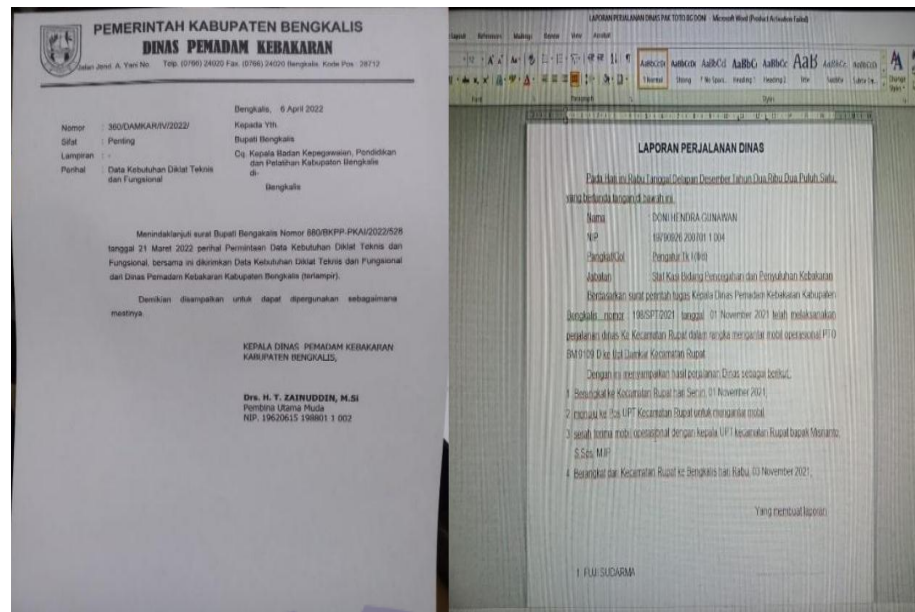
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

3. Mengetik dokumen

Mengetik dokumen adalah kegiatan memasukkan teks atau angka menggunakan mesin ketik dan komputer sehingga menghasilkan dokumen. Selama kerja praktek penulis melakukan beberapa pekerjaan mengetik antara lain:

a. Mengetik Surat pernyataan pemadam kebakaran

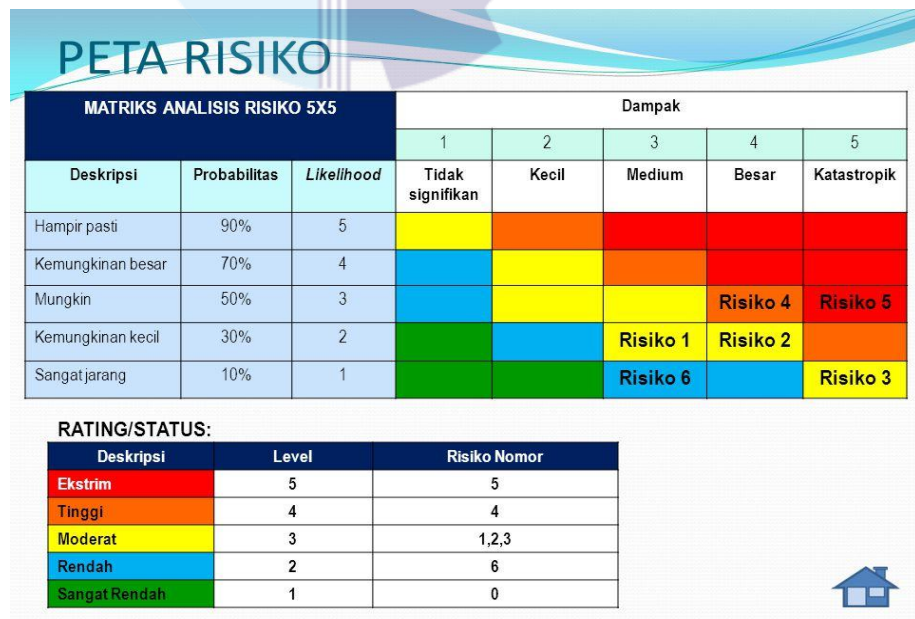
Surat pernyataan adalah surat yang berisikan pernyataan atas kesanggupan, kesediaan, kesepakatan, dan lainnya yang berkaitan dengan hal-hal tertentu, seperti surat pernyataan perjalan dinas dan surat pernyataan persediaan peralatan dan perlengkapan tugas. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.3 Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu

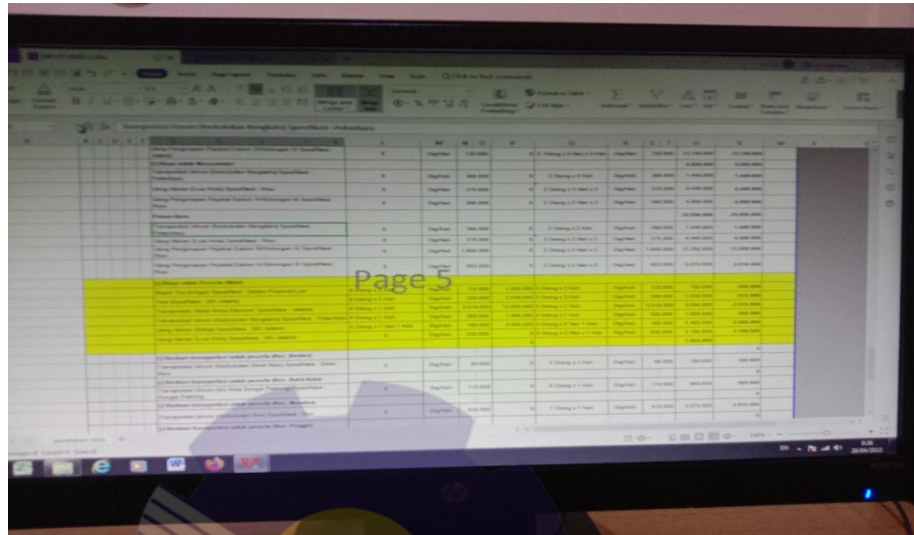
b. Mengetik peta resiko

Peta resiko adalah identifikasi dan analisis tingkat risiko, parameter ancaman, kerentanan dan kapasitas suatu wilayah rawan bencana, untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut:



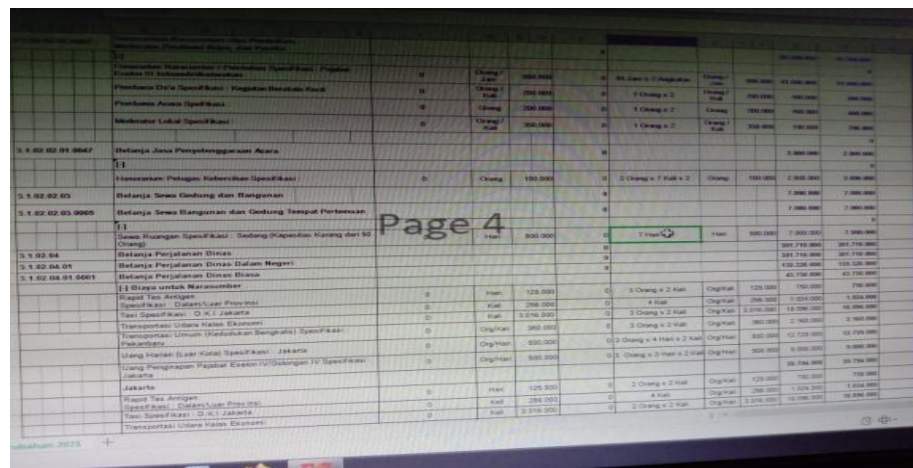
Gambar 3.4 Peta Resiko
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu

- c. Mengetik data pemadam yang mengikuti diklat
- Kegiatan mengelola dan mengimput data anggota pemadam yang mengikuti diklat menggunakan aplikasi komputer *Microsoft Excel*, untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.5 Data Pemadam Yang Mengikuti Diklat
 Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

- d. Mengetik laporan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)
- Mengetik laporan SPIP adalah kegiatan memasukkan data rencana kerja dan anggaran biaya dari hasil kegiatan kerja berdasarkan data dan fakta yang terjadi. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.6 Laporan SPIP
 Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

5. Mengarsipkan data kebakaran

Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. Dokumen dapat diarsipkan dalam berbagai format dan di berbagai perangkat. Pada bagian ini sistem arsip yang digunakan adalah sistem subjek (*Subjectical Filing System*) yaitu sistem arsip yang dikelompokkan berdasarkan jenis masalah yang terjadi. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.7 Arsip Data Kebakaran

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

6. Mengikuti dan menghadiri pelatihan pembuatan rencana kerja

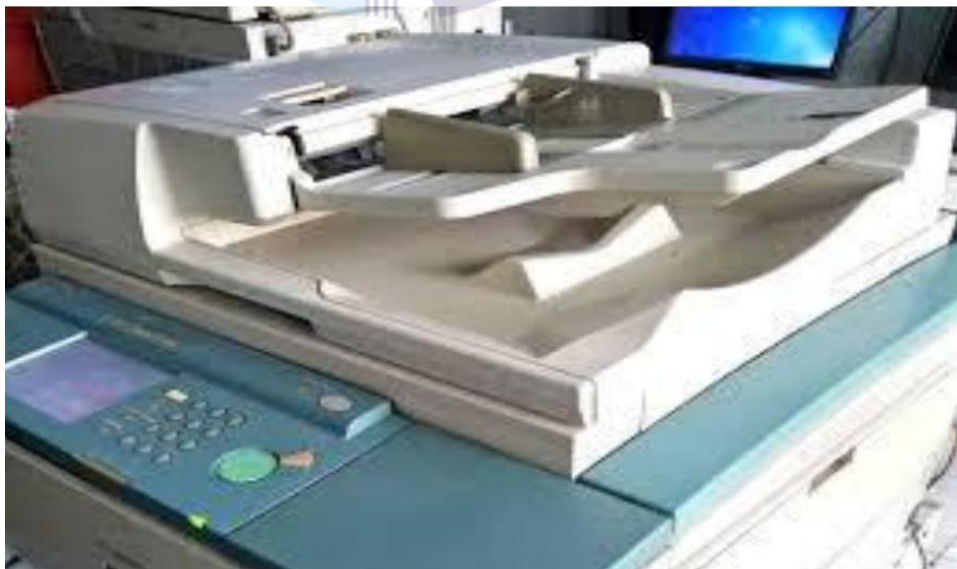
Diikutsertakan dalam menghadiri pelatihan pembuatan rencana kerja di kantor Inspektorat. Pelatihan ini bertujuan untuk perbaikan dalam pembuatan rencana kerja dan perhitungan anggaran biaya yang di dapatkan dalam setiap kegiatan kerja. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.8 Mengikuti Pelatihan Pembuatan Rencana Kerja
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

7. Menggandakan dokumen

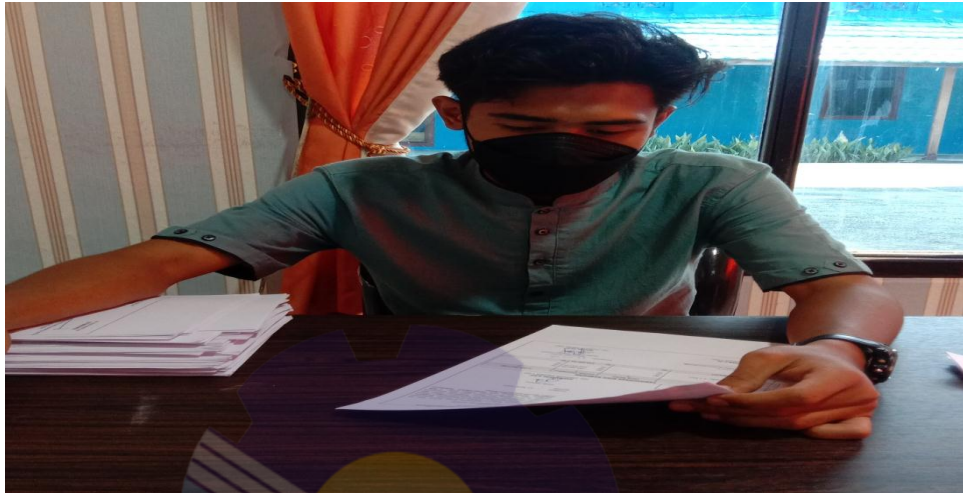
Penggandaan dokumen adalah suatu proses, cara, perbuatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Dokumen yang digandakan, seperti SPT (Surat Perintah Tugas) dan SK anggota pemadam kebakaran. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.9 Mengganda Dokumen
Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

8. Menyusun dokumen

Menyusun dokumen adalah mengatur, merancang, menenpatkan, dan mengatur secara berurutan dokumen-dokumen yang ada, seperti dokumen SK pemadam dan operator. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut:

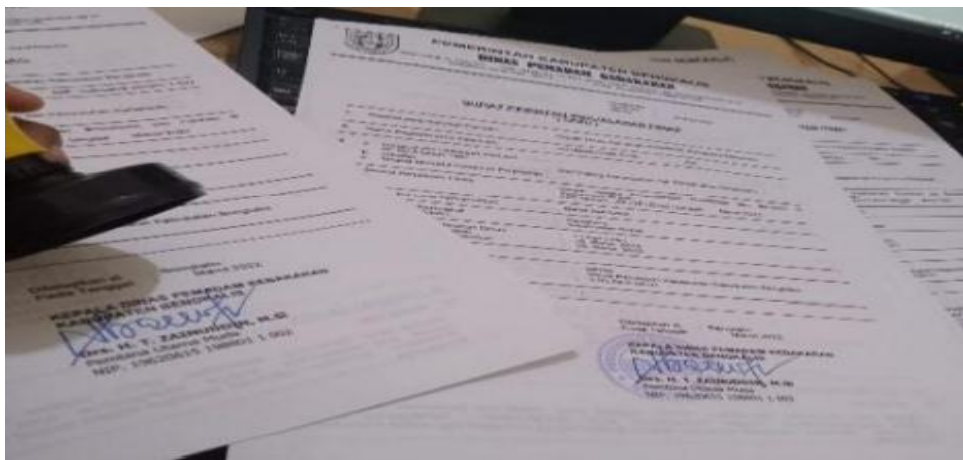


Gambar 3.10 Menyusun Dokumen

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

9. Membubuhkan Stemple

Stempel adalah alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar atau keduanya yang digunakan dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas atau dokumen, seperti surat perjalan dinas dan SK pemadam dan operator. Untuk lebih jelas bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.11 Membubuhkan stempel

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam melakukan pekerjaan banyak hal yang dipelajari dan pengalaman yang bisa diambil serta mengetahui pekerjaan-perkerjaan yang ada di Dinas pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan dibidang administrasi adalah sebagai berikut:

1. Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran
Diharapkan agar merekap sesuai kejadian yang telah terjadi agar tidak terjadi pencampuran data kebakaran, non kebakaran, karlahut, gedung dan pemukiman serta mepermudah mencari data apabila dibutuhkan.
2. Memindai dokumen
Diharapkan dalam memindai dokumen ini agar lebih praktis dan mudah dalam membuat berkas digital.
3. Mengetik dokumen
Diharapkan dalam mengetik dokumen agar lebih cepat dan teliti serta mudah dipahami.
4. Mengarsip data kebakaran
Diharapkan dalam mengarsip adalah agar surat-surat ditempatkan sesuai dengan nama yang sudah ditentukan.
5. Mengikuti dan menghadiri pelatihan pembuatan rencana kerja
Diharapkan dalam mengikuti pelatihan pembuatan rencana kerja dapat pembelajaran dalam merencanakan target kerja yang akan dilaksanakan.
6. Menggandakan dokumen
Diharapkan dalam mengganda dokumen adalah agar bisa diserahkan kepada yang membutuhkan dokumen dan untuk diarsipkan ditempat yang telah ditentukan.
7. Menyusun dokumen
Target yang diharapkan dalam menyusun dokumen adalah agar dokumen yang akan diserahkan dan diarsip telah sesuai dengan urutan yang telah ditentukan.
8. Membubuhkan stempel

Diharapkan dalam membubuhkan stempel ini adalah sebagai tanda pengenal dari orang yang tanda tangannya tercantum dalam dokumen.

3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

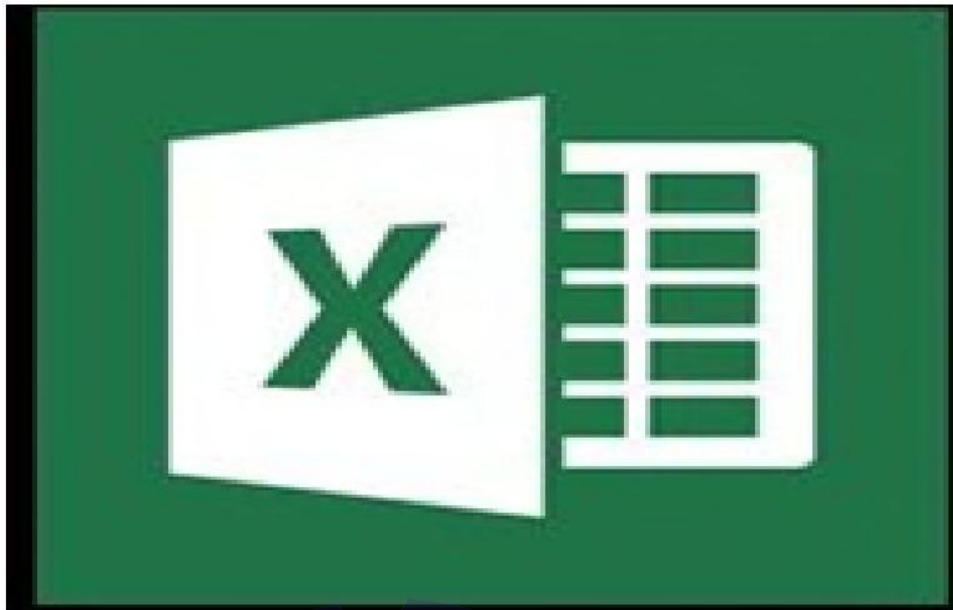
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan perangkat-perangkat kantor. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) di Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

3.3.1 Perangkat lunak (*software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan kerja praktek pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- 1. *Microsoft Excel***

Merupakan perangkat lunak yang digunakan 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 dari yang sederhana sampai yang lebih kompleks. Salah satu pekerjaan yang dilakukan menggunakan *Micosoft Excel* ialah merakapitulasi data-data kejadian kebakaran dan non kebakaran. Adapun gambarnya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.12 Icon Microsoft Excel

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

2. *Microsoft Word*

Adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Adapun gambarnya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.13 Icon Microsoft Word

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

3. *Google Chrome*

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.



Gambar 3.14 Icon Google Chrome
Sumber: google chrome

3.3.2 Perangkat keras (*hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaen Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Merupakan sebuah alat elektronik yang di dalamnya terdapat berbagai software dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada dikantor. Pada umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data yang dibutuhkan. Berikut ini adalah gambar komputer yang digunakan.



Gambar 3.15 Komputer

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu

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. Mesin pengganda dokumen



Gambar 3.16 Mesin Pengganda Dokumen

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu

2. Mesin Pemindai (*Scanner*)



Gambar 3.17 Mesin Pemindai (Scanner)

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

3.4.2 Perlengkapan

Perlengkapan adalah barang digunakan sebagai pelengkap dalam mendukung suatu pekerjaan.

1. Pelubang kertas (*Perforator*)



Gambar 3.18 Pelubang Kertas

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

2. Klip kertas



Gambar 3.19 Klip Kertas

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

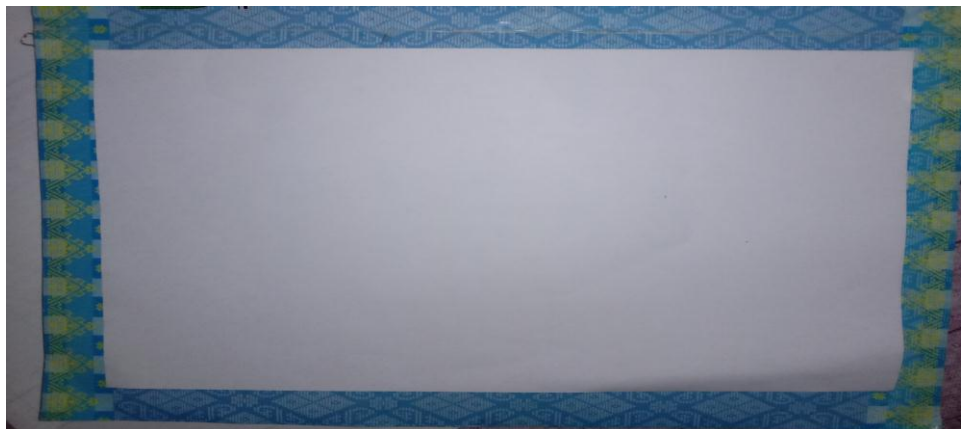
3. Map Odner



Gambar 3.20 Map Ordner

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

4. Kertas HVS



Gambar 3.21 Kertas HVS

Sumber: Internet

5. Stempel



Gambar 3.22 Stempel

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis

6. Pena



Gambar 3.23 Pena

Sumber: Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten 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 adalah waktu kejadian, nama korban, lokasi, jumlah kerugian, waktu tempuh ke lokasi kejadian, dan waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan 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, BKU (Buku Kas Umum), dan kwitansi.

3. Mengetik Dokumen

Adapun data yang diperlukan dalam mengetik dokumen antara lain, untuk surat pernyataan, yaitu nomor surat, hal, dan isi serta tujuan dibuat. Untuk peta resiko yang data yang dibutuhkan, yaitu data probabilitas terjadi bencana, data parsipatoris (unsur-unsur beresiko), dan data analisa. Untuk data pemadam yang mengikuti diklat data yang dibutuhkan, yaitu nama, tahun angatan, dan asal pos. untuk laporan SPIP data yang dibutuhkan, yaitu dokumen daftar anggaran pengeluaran.

4. Mengarsip data kebakaran

Adapun data yang diperlukan dalam mengarsip data kebakaran adalah, surat-surat yang berkaitan dengan kejadian kebakaran dan non kebakaran.

5. 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.

6. Menggandakan dokumen

Data yang diperlukan adalah dokumen-dokumen SPT (Surat Perintah Tugas) dan SK kerja anggota pemadam dan operator.

7. Menyusun dokumen

Data yang diperlukan dokumen SK anggota pemadam dan operator.

8. Membubuhkan stempel

Data yang diperlukan adalah dokumen-dokumen yang akan diberikan stempel seperti surat dan SK.

3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

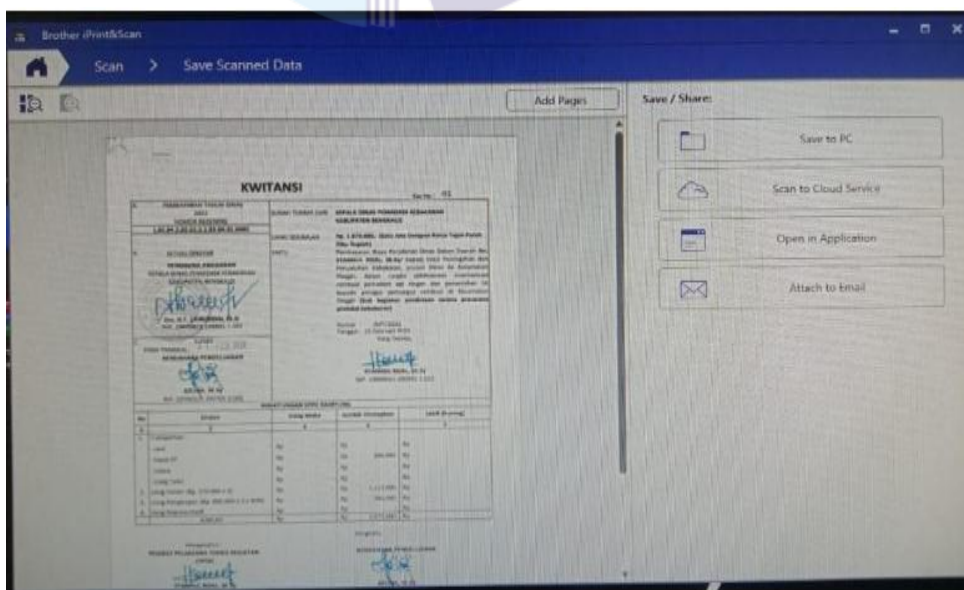
Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran

NO	LOKASI TERJADINYA	JURAH KEJADIAN	STATUS TERJADINYA	REKAPITULASI	REMARKS
1	1. Ponds (Pond) Persegi Panjang Dusun Tegal Teras Di. Di. Di. Di. Kec. Karate	Korban	100%	100%	100%
2	2. Tegal Teras Di. Di. Di. Di. Dusun Tegal Teras Di. Di. Di. Di. Kec. Karate	Korban	100%	100%	100%
3	3. Tegal Teras Di. Di. Di. Di. Dusun Tegal Teras Di. Di. Di. Di. Kec. Karate	Korban	100%	100%	100%
4	4. Tegal Teras Di. Di. Di. Di. Dusun Tegal Teras Di. Di. Di. Di. Kec. Karate	Korban	100%	100%	100%

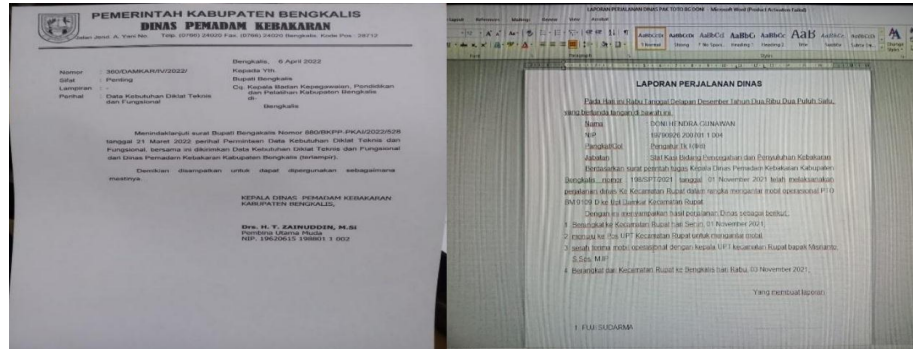
Gambar 3.24 Data Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

2. Memindai dokumen



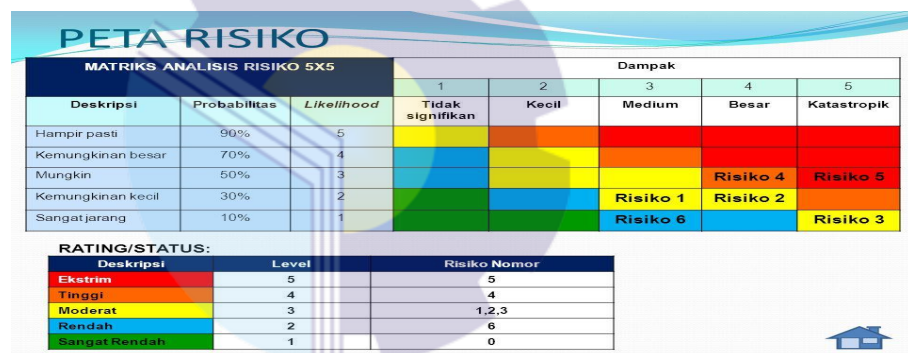
Gambar 3.25 Memindai Dokumen
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

- 3. Mengetik dokumen
 - a. Mengetik surat pernyataan



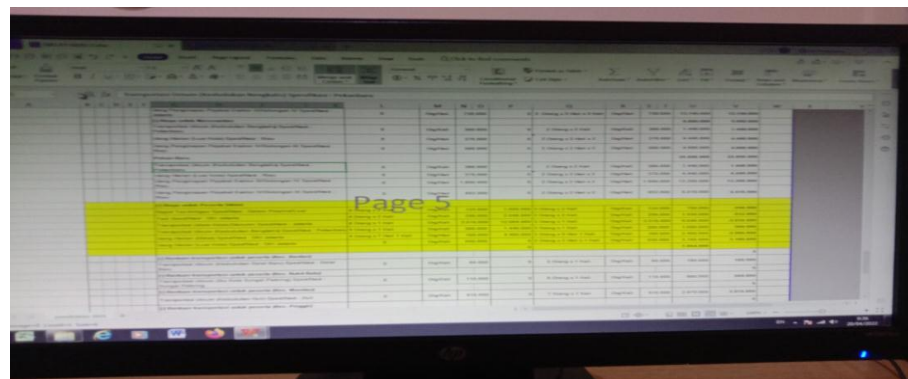
Gambar 3.26 Surat Pernyataan Pemadam Kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

- b. Mengetik peta resiko



Gambar 3.27 Peta Resiko
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

- c. Mengetik data pemadam yang mengikuti diklat



Gambar 3.28 Data Pemadam yang Mengikuti Diklat
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

d. Mengetik laporan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)

The image shows a screenshot of a spreadsheet titled 'Laporan SPIP' (SPIP Report). The spreadsheet contains columns for 'Kategori', 'Subkategori', 'Uraian', 'Jumlah', 'Satuan', 'Mencakup', 'Mencakup', 'Mencakup', and 'Mencakup'. The data is organized into rows, with some rows highlighted in green. A 'Page 4' watermark is visible in the center of the spreadsheet.

Kategori	Subkategori	Uraian	Jumlah	Satuan	Mencakup	Mencakup	Mencakup	Mencakup
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara							
		Honorarium Petugas Kibernetika Spesifikasi	100.000	Orang	100.000			
5.1.02.02.05	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan							
5.1.02.02.05.0005	Belanja Sewa Bangunan dan Gedung Temporal Persewaan							
		Honorarium Petugas Kibernetika Spesifikasi	100.000	Orang	100.000			
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa							
		Rapat Tim Antigen Spesifikasi Dalam/Luar Provinsi	125.000	Orang	125.000			
		Taksi Spesifikasi Di K.I Jakarta	250.000	Kali	250.000			
		Transportasi Utama Kelas Eksekutif	300.000	Orang	300.000			
		Transportasi Umum (Kedudukan Bengkalis) Spesifikasi Pekanbaru	500.000	Orang	500.000			
		Utang Harian (sisa hotel) Spesifikasi Jakarta	500.000	Orang	500.000			
		Utang Penghapusan Papatul Eviden W/Golongan IV Spesifikasi Jakarta	125.000	Orang	125.000			
		Rapat Tim Antigen Spesifikasi Dalam/Luar Provinsi	250.000	Kali	250.000			
		Taksi Spesifikasi Di K.I Jakarta	250.000	Kali	250.000			
		Transportasi Utama Kelas Eksekutif	3.016.000	Orang	3.016.000			

Gambar 3.29 Tampilan Laporan SPIP
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

4. Mengarsip data kebakaran dan non kebakaran



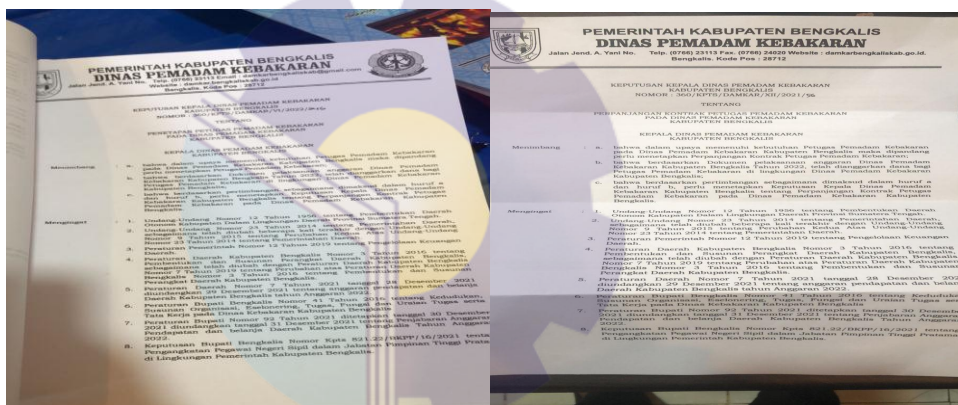
Gambar 3.30 Mengarsip data kebakaran dan non kebakaran
Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkalis

5. Mengikuti dan menghadiri pelatihan pembuatan rencana kerja
Pada bagian ini dokumen yang dihasilkan yaitu laporan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)

No	Kode	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
3.1.02.02.01.0001	01	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0002	02	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0003	03	Belanja Sewa Bangunan dan Gedung Tempori Persewaan	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0004	04	Belanja Sewa Kendaran	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0005	05	Belanja Sewa Mesin	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0006	06	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0007	07	Belanja Sewa Jasa	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0008	08	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0009	09	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0010	10	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0011	11	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0012	12	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0013	13	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0014	14	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0015	15	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0016	16	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0017	17	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0018	18	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0019	19	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0
3.1.02.02.01.0020	20	Belanja Sewa Jasa Lainnya	0	0	0	0

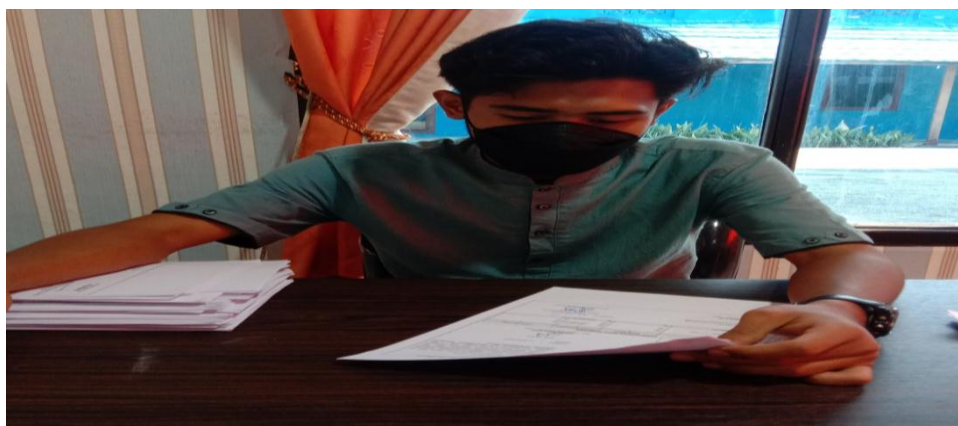
Gambar 3.31 Laporan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)
 Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkulu

6. Menggandakan dokumen



Gambar 3.32 Menggandakan SPT dan SK kerja anggota pemadam dan operator
 Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkulu

7. Menyusun dokumen



Gambar 3.33 Menyusun Dokumen
 Sumber: Dinas Pemadam kebakaran Bengkulu

8. Membubuhkan Stempel



Gambar 3.34 Membubuhkan Stempel
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. Terjadi kesalahan saat memasukkan data kebakaran seperti data kebakaran diletakkan di data non kebakaran begitu sebaliknya.
2. Kertas HVS yang terbatas saat ingin menggandakan dokumen, jika habis harus membuat bon dan menunggu stok kertas datang.

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 untuk menghadapi kendala saat memasukkan data yaitu melakukan pengecekan berkala
2. Untuk menghindari masalah kekurangan kertas saat menggandakan dokumen, yaitu dengan membuat bon pemesanan kertas dan menggandakan dokumen-dokumen penting diluar kantor.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam melaksanakan kerja praktek pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dan menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan kerja praktek. Kerja praktek merupakan sarana mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian kerja praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan dan diterapkan pada saat kerja praktek. Teori dan praktek yang digunakan adalah mengaplikasikan komputer dan berbagai kegiatan administratif. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek:

1. Spesifikasi kerja praktek di Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis, yaitu merekap kejadian kebakaran dan non kebakaran, memindai dokumen, mengetik dokumen, mengarsip data kejadian kebakaran, mengikuti dan menghadiri pelatihan rencana kerja menggandakan dokumen, menyusun dokumen, dan membubuhi stempel.
2. Target yang diharapkan selama kerja praktek di Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis yaitu penulis dapat mengimplementasikan spesifikasi kerja yang telah dipelajari selama kerja praktek baik teori maupun praktek mulai dari mengolah data, membuat surat, mengarsip dokumen, memindai dokumen, menggandakan dokumen, dan sebagainya.
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 yang digunakan selama kerja praktek, mesin Pengganda dan mesin Pemindai sedangkan perlengkapan yang digunakan, yaitu pelubang kertas, klip kertas, map odner, stmpel, kertas dan pena.
5. Data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek adalah data mengenai kejadian kebakaran, data anggota pemadam, surat, dokumen yang akan digandakan, dan dokumen yang akan dipindai.
6. Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek yaitu, surat, data kejadian kebakaran dalam bentuk *soft file Microsoft Excel*, peta resiko, data anggota pemadam yang mengikuti diklat, dan berkas-berkas SK yang telah digandakan, disusun, dan dibubuhi stempel
7. Kendala-kendala yang terjadi selama melakukan kerja praktek di Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis, yaitu terjadi kesalahan saat memasukkan data dan kekurangan kertas HVS saat menggandakan dokumen.
8. Solusi dalam menghadapi kendala dengan melakukan pengecekan berkala data yang telah dimasukkan dan membuat bon pemesanan kertas serta menggandakan dokumen-dokumen penting diluar kantor.

4.2 Saran

Setelah melakukan kerja praktek di Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis penulis memiliki saran sebagai berikut:

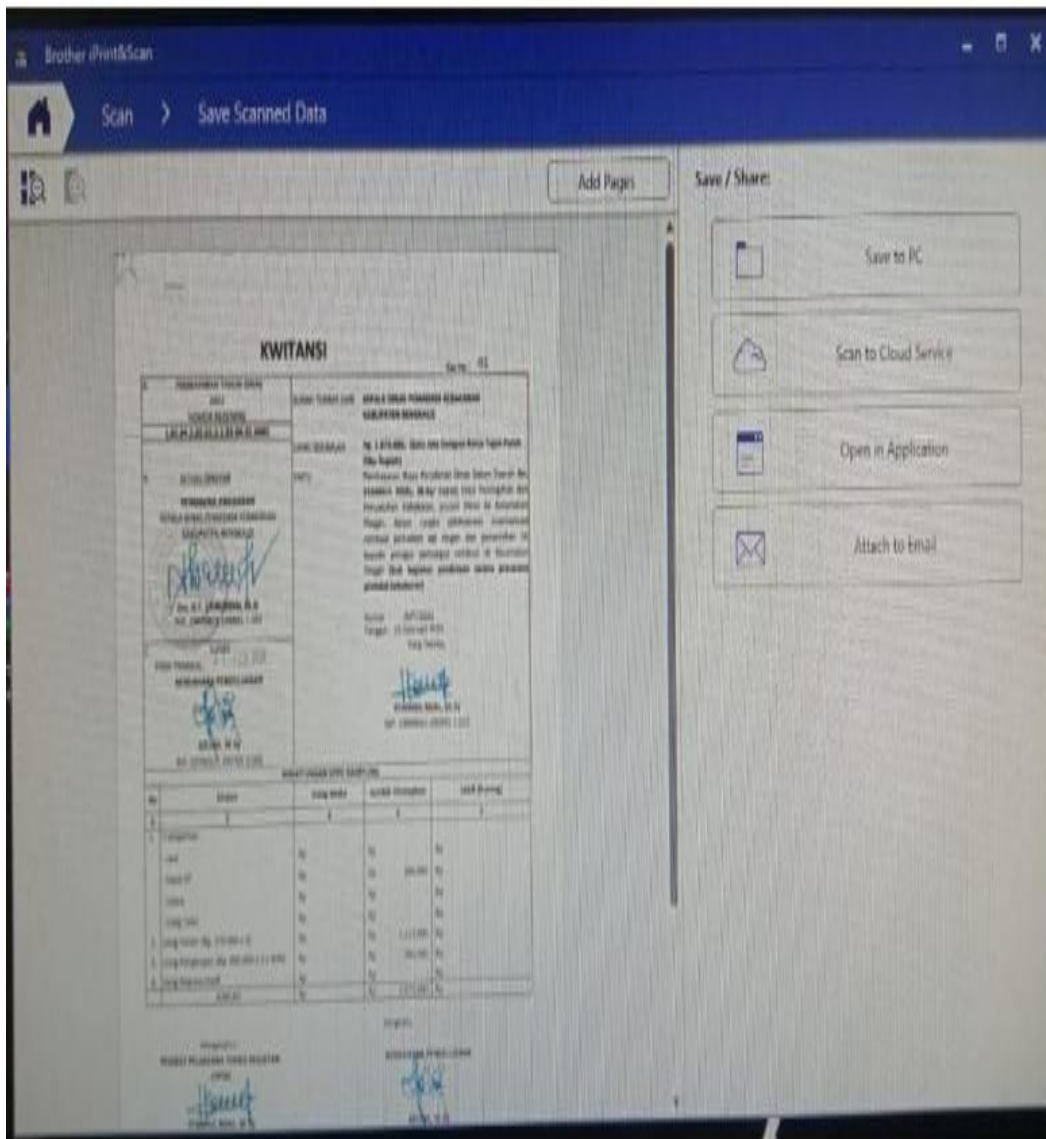
1. Perlunya pengecekan berkala pada berkas atau dokumen yang dikelola baik berupa *soft file* dan *hard file*.
2. Menyediakan fasilitas, perlengkapan, dan peralatan yang dibutuhkan oleh pekerja agar pekerjaan yang dilakukan lebih optimal dan meningkatkan semangat kerja.

LAMPIRAN

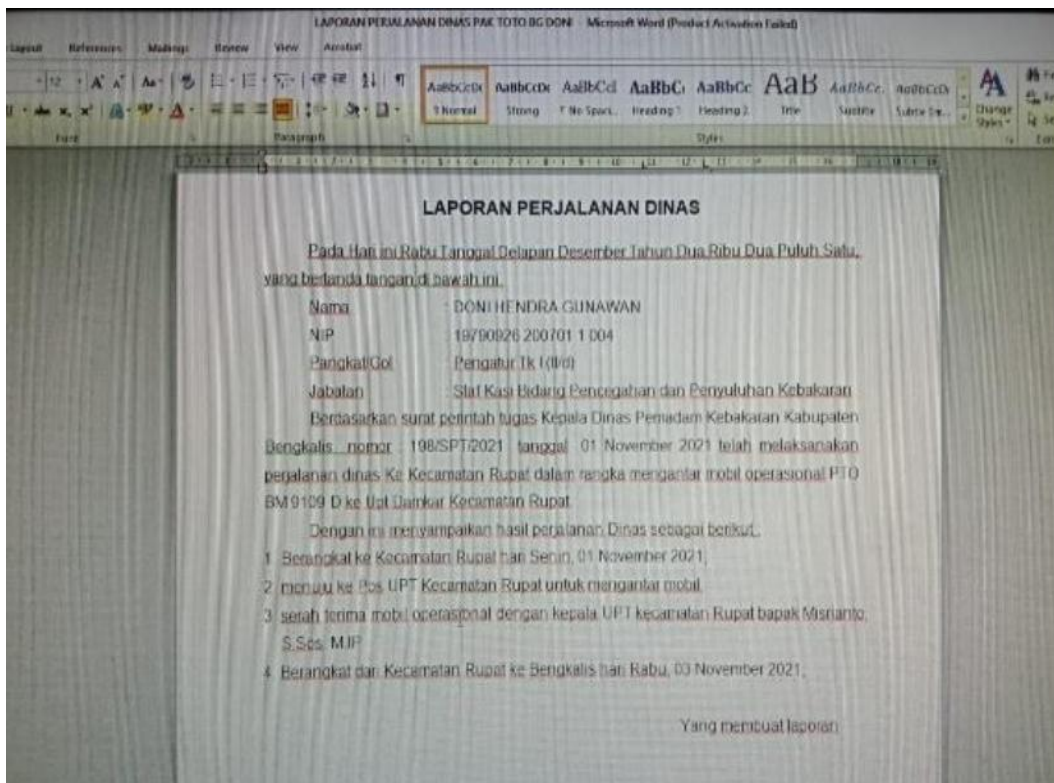
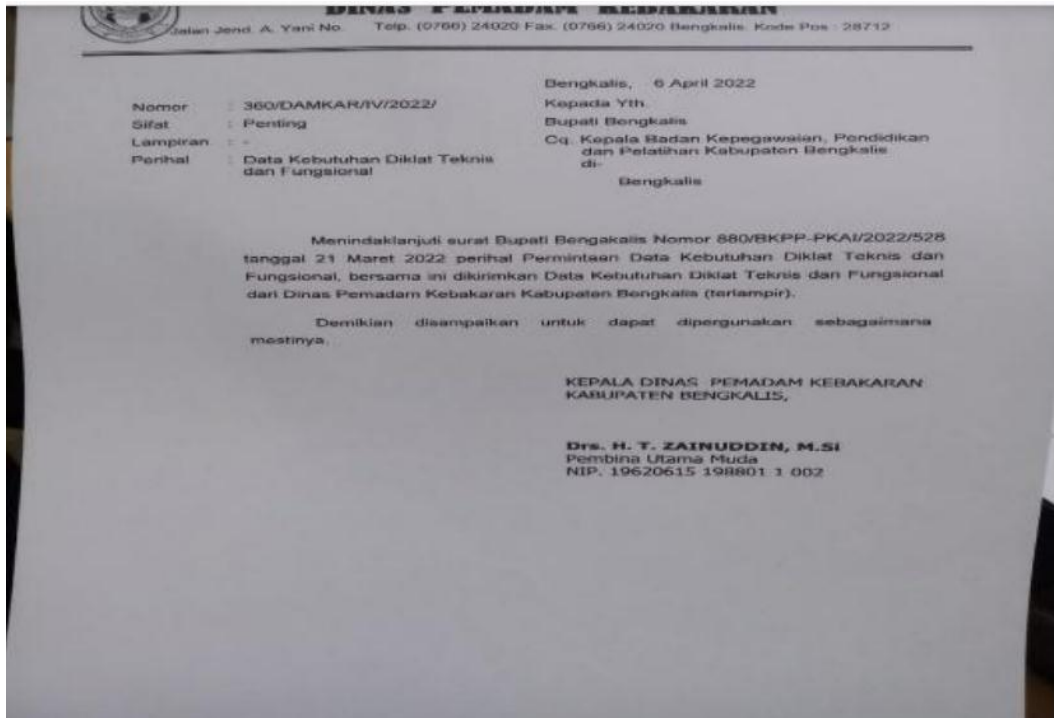
Lampiran 1. Merekap Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran

LAPORAN : REKAPITULASI PENANGGULANGAN NON KEBAKARAN KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2022						
Periode: Maret 2022						
KETERANGAN NO KETERANGAN	LOKASI TERJADINYA	JENIS TERJADINYA		JENIS PEMERUSAHA/LOKASI	DAMPAK TERJADINYA	KETERANGAN
		KESEKELUARAN	KEBANGUNAN			
1	2	3	4	5	6	7
1 2022 11 Maret 2022 Des. 1310704	11. Ponds dan Bengkel Bay Desa. Kota Baru B. 21 No. 15 Kec. Bukit		Non	1	Unit rehabilitasi rumah sakit dan sewa rumah 120 kamar, perumahan di Jalan Cempaka Kota Bengkalis regency 14 berlimas Kec. Bukit	Unit rehabilitasi rumah sakit dan sewa rumah 120 kamar
2 2022 01 Maret 2022 Des. 1512104	5. Taps dan 1 B. 11 No. 20 1911 No. 21 Kecamatan. K. Manda Kec. Manda		Non	1	Terdapat rehabilitasi rumah sakit sewa rumah 120 kamar, perumahan di Jalan Cempaka Kota Bengkalis regency 14 berlimas Kec. Bukit	Unit rehabilitasi rumah sakit dan sewa rumah 120 kamar
3 2022 23 Maret 2022 Des. 0112104	1019 No. 101 No. 11 No. 11 Desa. Bukit Kec. Bukit		Non	1	Terdapat rehabilitasi rumah sakit sewa rumah 120 kamar, perumahan di Jalan Cempaka Kota Bengkalis regency 14 berlimas Kec. Bukit	Unit rehabilitasi rumah sakit dan sewa rumah 120 kamar
4 2022 16 Maret 2022 Des. 1512104	1. Lada dan 101 No. 101 No. 11 Kec. Manda		Non	1	Unit rehabilitasi rumah sakit sewa rumah 120 kamar, perumahan di Jalan Cempaka Kota Bengkalis regency 14 berlimas Kec. Bukit	Unit rehabilitasi rumah sakit dan sewa rumah 120 kamar

Lampiran 2. Memindai Dokumen



Lampiran 3. Mengetik Dokumen

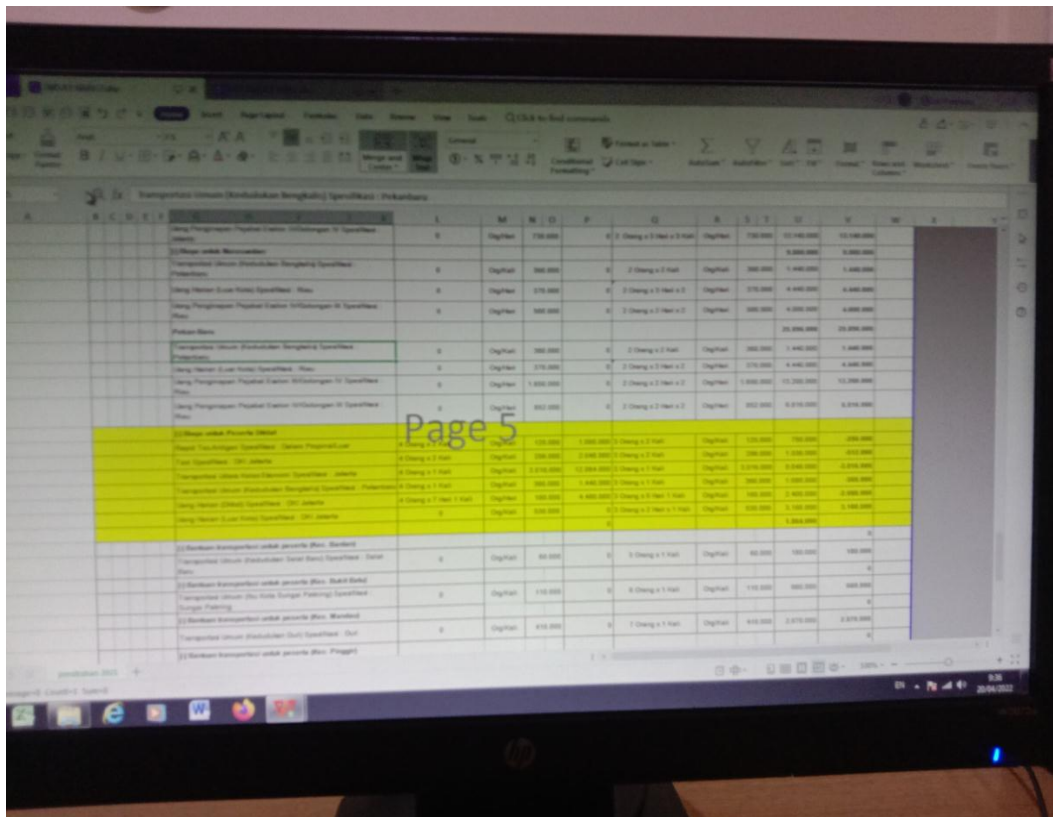


PETA RISIKO

Matriks Analisis Risiko 5x5			Dampak				
			1	2	3	4	5
Deskripsi	Probabilitas	Likelihood	Tidak signifikan	Kecil	Medium	Besar	Katastropik
Hampir pasti	90%	5					
Kemungkinan besar	70%	4					
Mungkin	50%	3				Risiko 4	Risiko 5
Kemungkinan kecil	30%	2			Risiko 1	Risiko 2	
Sangat jarang	10%	1			Risiko 6		Risiko 3

RATING/STATUS:

Deskripsi	Level	Risiko Nomor
Ekstrim	5	5
Tinggi	4	4
Moderat	3	1,2,3
Rendah	2	6
Sangat Rendah	1	0



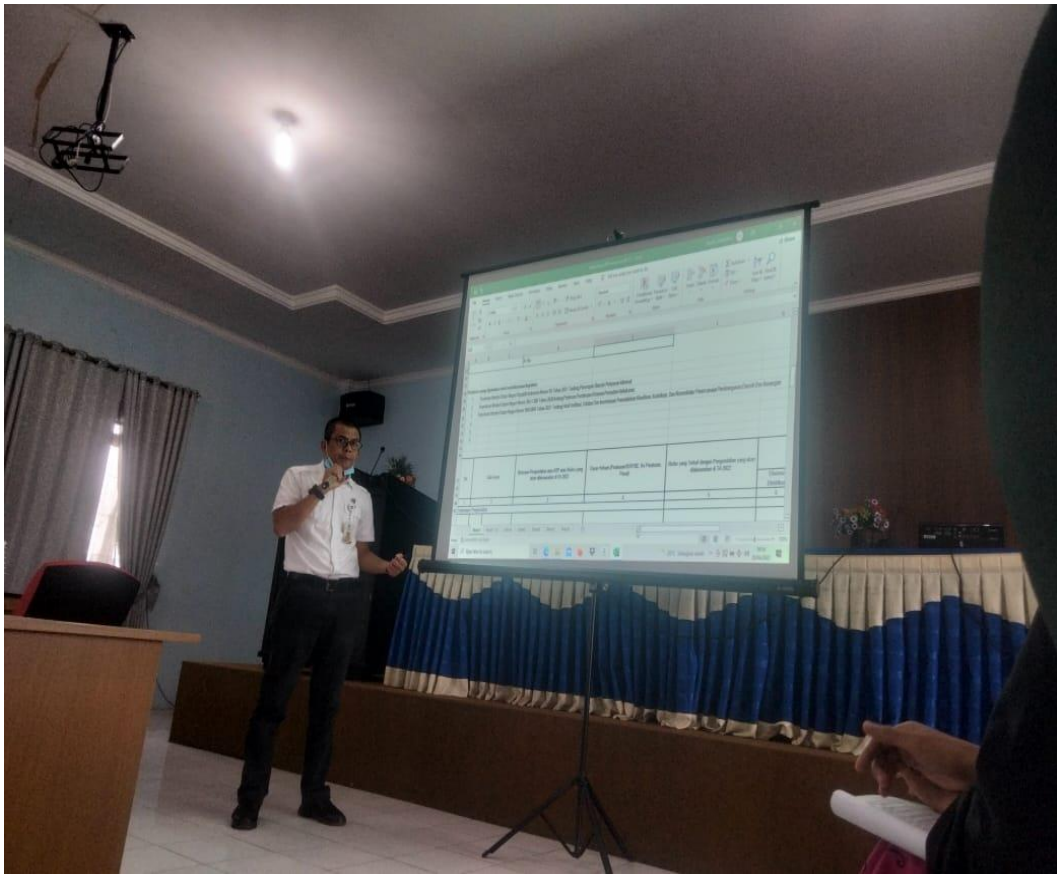
Honorarium Penyelenggara atau Pembicara, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia										
[]										
	Honorarium Narasumber / Pembicara Spesifikasi : Pejabat Eselon III keatas/kedudukan	0	Orang / Jam	300.000	0	45 Jam x 2 Angkutan	Orang / Jam	300.000	91.000.000	91.000.000
	Pembaca Do'a Spesifikasi : Kegiatan Berskala Kecil	0	Orang / Kali	200.000	0	1 Orang x 2	Orang / Kali	200.000	400.000	400.000
	Pembawa Acara Spesifikasi :	0	Orang	200.000	0	1 Orang x 2	Orang	200.000	400.000	400.000
	Moderator Lokal Spesifikasi :	0	Orang / Kali	350.000	0	1 Orang x 2	Orang / Kali	350.000	700.000	700.000
										0
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara				0				2.800.000	2.800.000
	[]									0
	Honorarium Petugas Kebersihan Spesifikasi :	0	Orang	100.000	0	2 Orang x 7 Kali x 2	Orang	100.000	2.800.000	2.800.000
5.1.02.02.05	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan				0				7.000.000	7.000.000
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan dan Gedung Tempat Pertemuan				0				7.000.000	7.000.000
	[]									0
	Sewa Ruangan Spesifikasi : Sedang (Kapasitas Kurang dari 50 Orang)		Hari	500.000	0	7 Hari	Hari	500.000	7.000.000	7.000.000
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas				0				301.710.000	301.710.000
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri				0				133.320.000	133.320.000
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				0				43.750.000	43.750.000
	[] Biaya untuk Narasumber									
	Rapid Tes Antigen Spesifikasi : Dalam/Luar Provinsi	0	Hari	125.000	0	3 Orang x 2 Kali	Org/Kali	125.000	750.000	750.000
	Taxi Spesifikasi : D.K.I Jakarta	0	Kali	256.000	0	4 Kali	Org/Kali	256.000	1.024.000	1.024.000
	Transportasi Udara Kelas Ekonomi	0	Kali	3.016.000	0	3 Orang x 2 Kali	Org/Kali	3.016.000	18.096.000	18.096.000
	Transportasi Umum (Kedudukan Bengkalis) Spesifikasi : Pekanbaru	0	Org/Kali	360.000	0	3 Orang x 2 Kali	Org/Kali	360.000	2.160.000	2.160.000
	Uang Harian (Luar Kota) Spesifikasi : Jakarta	0	Org/Hari	530.000	0	3 Orang x 4 Hari x 2 Kali	Org/Hari	530.000	12.720.000	12.720.000
	Uang Penginapan Pejabat Eselon IV/Golongan IV Spesifikasi : Jakarta	0	Org/Hari	500.000	0	3 Orang x 3 Hari x 2 Kali	Org/Hari	500.000	9.000.000	9.000.000
	Jakarta								59.794.000	59.794.000
	Rapid Tes Antigen Spesifikasi : Dalam/Luar Provinsi	0	Hari	125.000	0	2 Orang x 2 Kali	Org/Kali	125.000	750.000	750.000
	Taxi Spesifikasi : D.K.I Jakarta	0	Kali	256.000	0	4 Kali	Org/Kali	256.000	1.024.000	1.024.000
	Transportasi Udara Kelas Ekonomi	0	Kali	3.016.000	0	2 Orang x 2 Kali	Org/Kali	3.016.000	18.096.000	18.096.000

Page 4

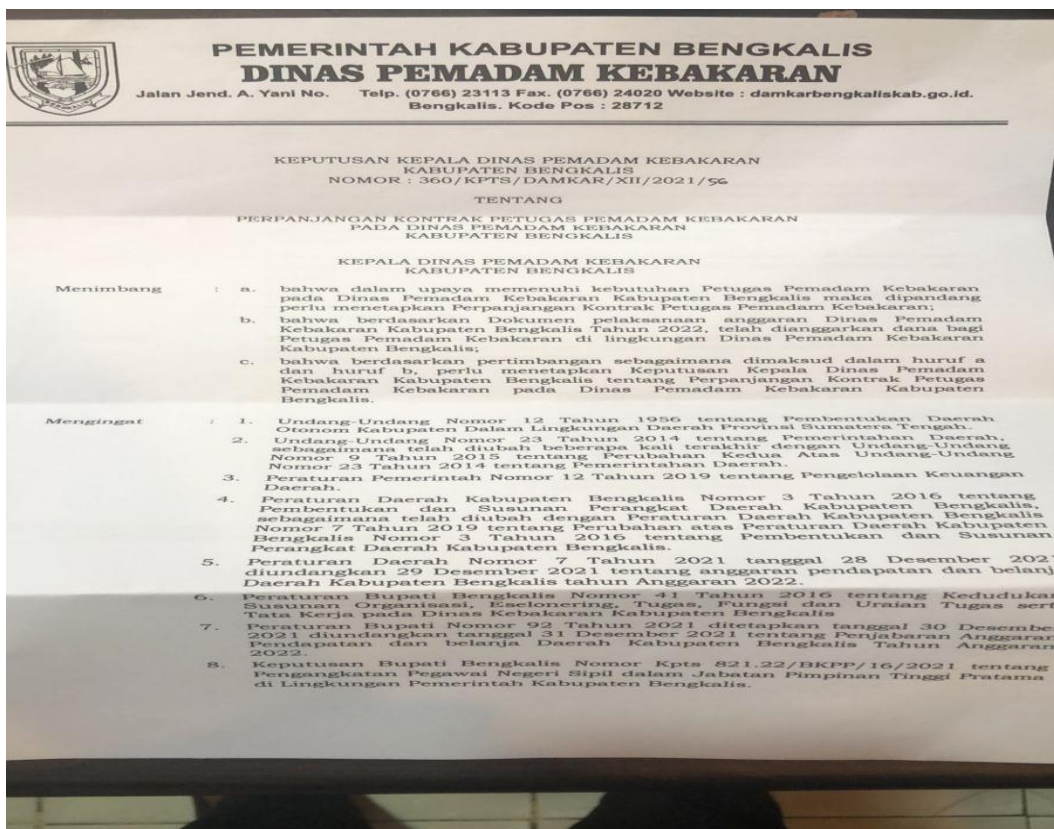
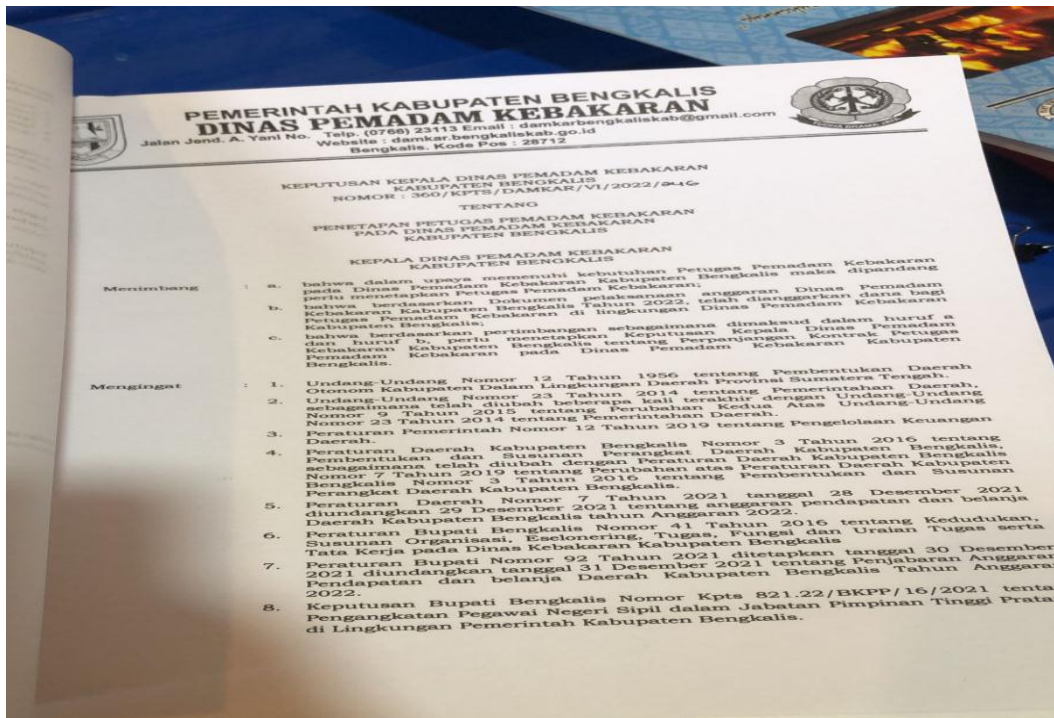
Lampiran 4. Mengarsip Data Kebakaran dan Non Kebakaran



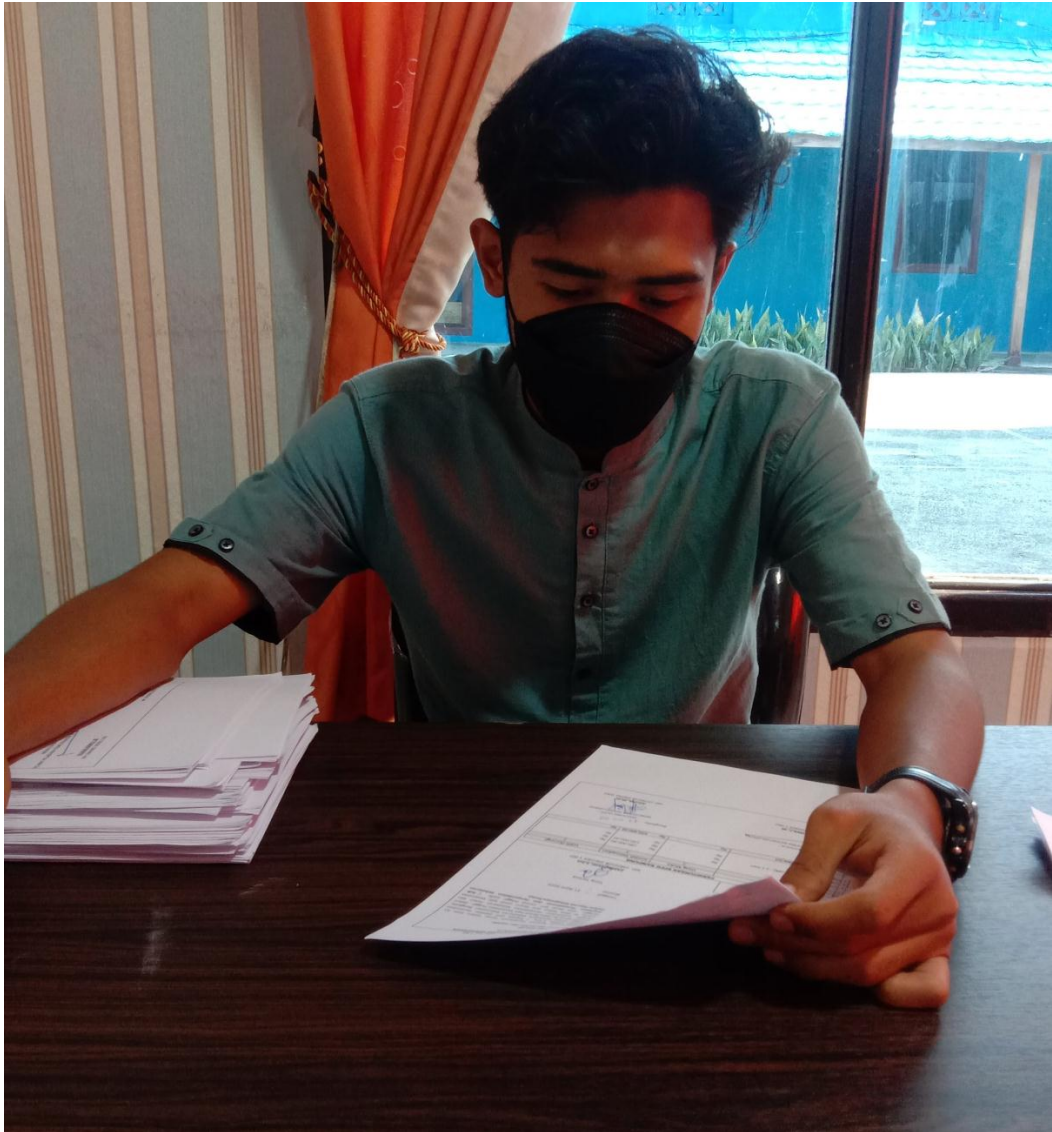
Lampiran 5. Mengikuti dan Menghadiri Pelatihan Pembuatan Rencana Kerja



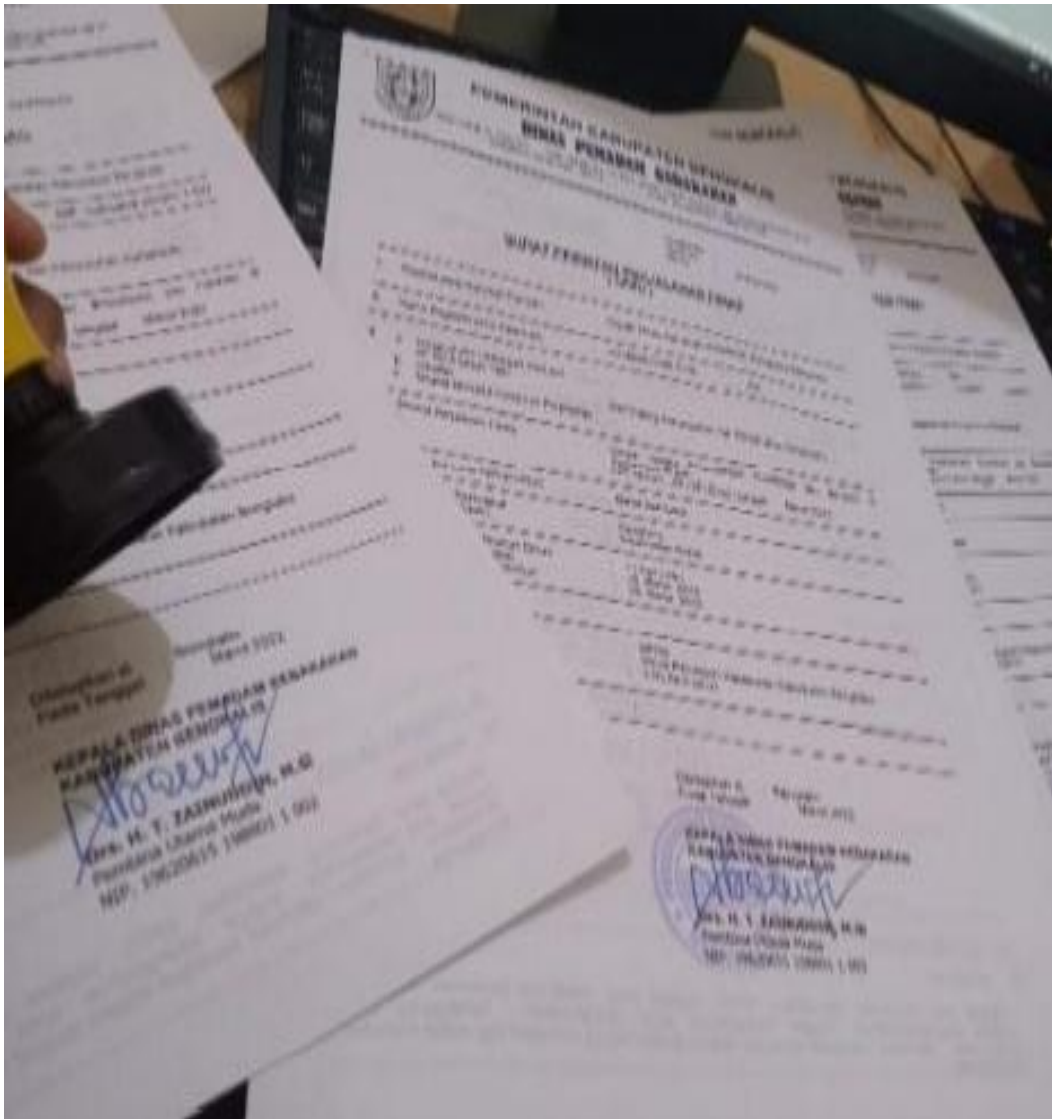
Lampiran 6. Menggandakan Dokumen



Lampiran 7. Menyusun SK Kerja Anggota Pemadam dan Operator







Lampiran 8. Membubuhkan Stempel



Lampiran 9. Lembar Konsultasi

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

Nama : Rifki Hawari
 NIM : 5103191399
 Tempat Kerja Praktek : Dinas Pemadam Kebakaran Bengkalis
 Dosen Pembimbing : Nazrantika Sunarto, SE., MM

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	28/7/22	- Perbaiki tata tulis - Perbaiki target & Data yg diperlukan	
2.		- Perbaiki kendala solusi	
3.	3/8/22	- perjelas lagi u/ uraian pekerjaan - perbaiki solusi	
4.	4/8/22	- Acc u/ ujian	
5.	18/8/22	- Acc u/ Skripsi	

Bengkalis, Juli 2022
 Dosen Pembimbing,



Nazrantika Sunarto, SE., MM
 NIP. 198411082015042002

Lampiran 10. Nilai Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK DINAS
PEMADAM KEBAKARAN BENGKALIS

Nama : Rifki Hawari
NIM : 5103191399
Program Studi : Administrasi Bisnis
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung-jawab	25%	97
3.	Penyesuaian diri	10%	97
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	99
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	96

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
 Kasubag. Penyusun Program
 Umum dan Kepegawaian

Lampiran 11. Sertifikat Kerja Praktek

