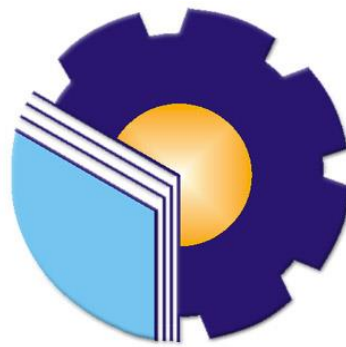


**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
POLISI *RESOR* (POLRES) DUMAI**

**RUSTIKA RIANA**

**NIM : 5103181296**



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

## LAPORAN KERJA PRAKTEK

Kepolisian *Resor* Dumai  
Jalan Jend. Sudirman No. 1, Kel. Dumai Timur, Kec. Dumai Timur, Kota Dumai,  
Riau 28813, Telepon : 0765-31007

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek  
Politeknik Negeri Bengkalis

RUSTIKA RIANA  
5103181296

Dumai, 30 Juni 2021

Paur Log Subbag Sarpras  
Kepolisian *Resor* Dumai

Dosen Pembimbing  
Program Studi Administrasi Bisnis




Refli  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 69010097



Supriati, S.ST., M.Si  
NIP. 198310042019032005

Disetujui/ Disahkan  
Ka. Prodi Administrasi Bisnis



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

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-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 di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai. Program Studi Administrasi Bisnis yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktek ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktek serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
4. Ibu Erma Domos, M.TCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Supriati, S.ST.,M.Si selaku pembimbing Kerja Praktek
6. Polisi *Resor* (POLRES) Dumai yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di Instansinya.
7. Ibu Jarlis Mimita. G,SE selaku Kabag Sumber daya (SUMDA) Polisi *Resor* (POLRES) Dumai.

8. Bapak Reffli selaku Paur Log Subbag Sarana Prasarana (SARPRAS) Bag Sumber daya (SUMDA)
9. Bapak Fandi selaku mentor pendamping di Subbag Sarana Prasarana (SARPRAS) Bag Sumber daya (SUMDA)
10. Bapak Surya selaku mentor pendamping di Subbag Sarana Prasarana (SARPRAS) Bag Sumber daya (SUMDA)
11. Bapak Muslim selaku mentor pendamping di Subbag Sarana Prasarana (SARPRAS) Bag Sumber daya (SUMDA)
12. Bapak Doni selaku mentor pendamping di Subbag Sarana Prasarana (SARPRAS) Bag Sumber daya (SUMDA)
13. Ibu Tyas selaku mentor pendamping di Subbag Sarana Prasarana (SARPRAS) Bag Sumber daya (SUMDA)
14. Buat Ayah dan Ibu, adik-adik serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
15. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester VI (Enam) kelas A, dan terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di bagian SUMDA subbag SARPRAS pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai. 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, Juli 2021

Penulis

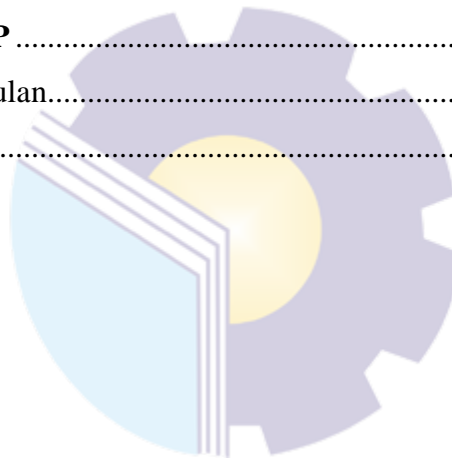


**RUSTIKA RIANA**  
**NIM.5103181296**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.2.2 Manfaat kerja Praktek .....	4
1.3 Waktu dan Lama Pengerjaan Praktek .....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>6</b>
2.1 Sejarah Polisi <i>Resor</i> (POLRES) Dumai .....	6
2.2 Visi dan Misi Polisi <i>Resor</i> (POLRES) Dumai .....	8
2.2.1 Visi .....	8
2.2.2 Misi.....	8
2.3 Struktur Organisasi Polisi <i>Resor</i> (POLRES) Dumai.....	8
2.4 Ruang Lingkup Polisi <i>Resor</i> (POLRES) Dumai .....	10
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK</b> .....	<b>13</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek .....	13
3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek .....	13
3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan .....	23
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek .....	42

3.3 Perangkat Lunak/Keras Yng Digunakan.....	44
3.3.1 Perangkat Keras.....	44
3.3.2 Perangkat Lunak.....	45
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	46
3.4.1 Peralatan Kantor.....	46
3.4.2 Perlengkapan Kantor.....	47
3.5 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek.....	49
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	51
3.7 Kendala-kendala dan Solusi yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Pekerjaan.....	55
<b>BAB VI PENUTUP</b> .....	56
4.1 Kesimpulan.....	56
4.2 Saran.....	58



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Operasional .....4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 1..... 13
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 2.....14
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 3..... 14
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 4..... 15
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 5..... 16
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 6..... 16
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 7..... 17
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 8..... 17
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 9..... 18
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 10..... 18
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 11..... 19
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 12..... 19
Table 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 13.....20
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 14.....20
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 15.....21
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 16.....21
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 17.....22
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu 18.....22

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Sejarah Polres Dumai .....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BAG SUMDA .....	9
Gambar 3.1 Mengetik Dokumen .....	23
Gambar 3.2 Berita Acara Serah Terima .....	24
Gambar 3.3 Tanda Terima Senpi Dinas .....	24
Gambar 3.4 Surat Perintah .....	25
Gambar 3.5 Bukti Pengeluaran BBM.....	25
Gambar 3.6 Pengajuan Harwat Ranmor .....	26
Gambar 3.7 Pengajuan Harwat Komputer & Printer .....	26
Gambar 3.8 Pengajuan Harwat Gedung Kantor .....	27
Gambar 3.9 Pengajuan Harwat Ruang Pelayanan SIM Satlantas .....	27
Gambar 3.10 RPD .....	28
Gambar 3.11 REN .....	28
Gambar 3.12 Laporan Hasil Perbaikan/Perawatan Komputer & Printer .....	29
Gambar 3.13 Surat Izin Penempatan Rumah Dinas .....	29
Gambar 3.14 Laporan Hasil Perbaikan/Perawatan Mesin Damkar.....	30
Gambar 3.15 Permohonan Hadir .....	30
Gambar 3.16 Surat Telegram .....	31
Gambar 3.17 Penghematan Energi Listrik .....	31
Gambar 3.18 Tanda Terima.....	32
Gambar 3.19 Nota Dinas .....	32
Gambar 3.20 Mengagendakan Surat Masuk .....	33
Gambar 3.21 Mengagendakan Surat Keluar .....	33
Gambar 3.22 Mengagendakan Surat Perintah Kerja (SPK) .....	34
Gambar 3.23 Mengagendakan Kontrak Kerja (MOU).....	34
Gambar 3.24 Mengagendakan Ekspedisi .....	35
Gambar 3.25 Mengagendakan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BBM Rutin).....	35



Gambar 3.26 Mengagendakan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BBM Rutin).....	35
Gambar 3.27 Mengagendakan Nota Dinas.....	36
Gambar 3.28 Mengagendakan izin Pinjam Dinas .....	36
Gambar 3.29 Mengagendakan Bukti Pengeluaran Bahan Bakar Minyak Pelumas (BBMP).....	36
Gambar 3.30 Mengagendakan Surat Pesanan (BBM Rutin).....	37
Gambar 3.31 Mengagendakan Rumah Dinas (Rumdin) .....	37
Gambar 3.32 Mengagendakan Berita Acara (BA) .....	37
Gambar 3.33 Mengagendakan Tanda Terima Senjata Api (Senpi).....	38
Gambar 3.34 Mengarsipkan File Kendaraan Bermotor (Ranmor).....	38
Gambar 3.35 Mengarsipkan File Rumah Dinas (Rumdin).....	38
Gambar 3.36 Mengarsipkan File Berita Acara (BA) .....	39
Gambar 3.37 Mengarsipkan File Nota Dinas .....	39
Gambar 3.38 Mengarsipkan File Pengadaan Barang & Jasa .....	39
Gambar 3.39 Mengarsipkan File PLN .....	40
Gambar 3.40 Mengarsipkan File BMN .....	40
Gambar 3.41 Mengarsipkan File Penghapusan.....	41
Gambar 3.42 Mengarsipkan File Surat Masuk.....	41
Gambar 3.43 Mengarsipkan File Permohonan Izin Senjata Api.....	41
Gambar 3.44 Mengarsipkan File Tanda Terima Senjata Api (Senpi) .....	42
Gambar 3.45 Mengarsipkan File Tanda Terima Inventaris) .....	42
Gambar 3.46 Laptop.....	44
Gambar 3.47 <i>Microsoft Excel</i> .....	45
Gambar 3.48 <i>Microsoft Word</i> .....	45
Gambar 3.49 <i>Perforator</i> .....	46
Gambar 3.50 Gunting .....	47
Gambar 3.51 <i>Stapler</i> .....	47
Gambar 3.52 Mesin Pencetak.....	48
Gambar 3.53 <i>Map Odners</i> .....	48
Gambar 3.54 Hasil Mengetik Dokumen.....	51

Gambar 3.55 Hasil Mengagendakan Surat Masuk .....	51
Gambar 3.56 Hasil Mengagendakan Surat Keluar .....	52
Gambar 3.57 Hasil Mengagendakan Ekspedisi.....	52
Gambar 3.58 Hasil Mengagendakan Rumah Dinas (Rumdin).....	53
Gambar 3.59 Hasil Mengagendakan Berita Acara (BA).....	53
Gambar 3.60 Hasil Mengagendakan Tanda Terima Senjata Api (Senpi) .....	54
Gambar 3.61 Hasil Mengarsipkan File.....	54



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Sertifikat Kerja Praktek ..... 59
Lampiran 2	Penilaian Kerja Praktek ..... 60
Lampiran 3	Surat Keterangan ..... 61
Lampiran 4	Absensi Kehadiran Kerja Praktek ..... 61
Lampiran 5	Agenda Kegiatan Kerja Praktek ..... 66
Lampiran 6	Lembar Konsultasi ..... 67



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (empat) dengan gelar Sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional Dan Akuntansi Keuangan Publik. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kegiatan kerja praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi

perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

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

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 2 (dua) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 4 (empat) bulan. Penulis telah memilih Polisi *Resor* (POLRES) Dumai sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di subbag Sarana Prasarana bagian Sumber Daya. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

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

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek**

### **1.2.1 Tujuan Kerja praktek**

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

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di subbag Sarana Prasarana bagian Sumber Daya.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melakukan kerja praktek pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di subbag Sarana Prasarana bagian Sumber Daya.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di subbag Sarana Prasarana bagian Sumber Daya.
4. Untuk mengetahui Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di subbag Sarana Prasarana bagian Sumber Daya.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di subbag Sarana Prasarana bagian Sumber Daya.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di subbag Sarana Prasarana bagian Sumber Daya.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi selama melakukan pekerjaan Polisi *Resor* (POLRES) Dumai khususnya di subbag Sarana Prasarana bagian Sumber Daya.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

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

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Operasional**

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

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
3	Sabtu	Libur	Libur
4	Minggu	Libur	Libur

Sumber: *Polisi Resor (POLRES) Dumai*

#### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai, yang berlokasi di Jalan Jend. Sudirman No. 01, Buluh Kasap, Dumai Timur. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek yaitu di subbag Sarana Prasarana bagian Sumber Daya.





## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Polisi *Resor* (POLRES) Dumai**

Beredar foto lawas pengabdian Polri yang tak lekang oleh waktu dari masa ke masa. Diketahui foto yang diposting cukup viral di media sosial dengan sejumlah personel dan bangunan Markas Komando (Mako) Polres Dumai dari tahun 1953 dan disandingkan dengan foto petinggi tahun 2020. Kapolres Dumai, AKBP Andri Ananta Yudhistira mengatakan jika foto lawas ini memberikan arti kepada seluruh anggota personel Polres Dumai. Menurut dia, kehadiran polisi khususnya di Kota Dumai sudah ada sejak zaman kemerdekaan. “Hal tersebut membuktikan bahwa Polisi adalah bagian dari masyarakat dan hidup di tengah-tengah masyarakat,” ungkap dia. Ia juga mengatakan, jika dilihat dari foto tersebut sangat tampak terlihat bagaimana perubahan penampilan para personel Polrinya dibandingkan saat ini. Bagi dia, pakaian dan bangunan boleh berubah namun tugas pokok Polri akan selalu sama yakni melindungi, mengayomi dan melayani. “Hanya saja tantangan yang dihadapi selalu berbeda mengikuti perkembangan zaman, karena seyogyanya keberadaan Polri tidak sepenuhnya dapat digantikan oleh teknologi namun harus memanfaatkan teknologi,” jelas dia. Memanfaatkan teknologi tersebut di Polres Dumai adalah memanfaatkan aplikasi Riau Monitoring Center (RCM) yang digagas Kapolda Riau Irjen Pol Agung Setya Imam Effendi. Guna memudahkan seluruh Personil Polri yang berada di jajaran Polda Riau dalam melihat kondisi yang ada di wilayahnya masing-masing. Program ini menggabungkan antara SDM teknologi dan sistem maka jadilah aplikasi RCM yang tentunya sangat membantu tugas-tugas personel Polri. “Melalui foto tersebut, kami hanya ingin mengingatkan kepada diri sendiri dan seluruh rekan-rekan Personil Polri khususnya Polres Dumai untuk jangan sekali-kali meninggalkan sejarah,” ucap dia. Pencapaian Polri yang saat ini sudah masuk ke dalam tiga institusi yang dipercaya oleh publik adalah buah hasil dari semua

kerja keras seluruh anggota Polri baik penugasan dalam negeri maupun penugasan luar negeri. Sehingga kepercayaan masyarakat tersebut patut dijaga dan ditingkatkan dengan bekerja tulus serta optimis. “Sehingga kita bisa menorehkan tinta emas dalam sejarah Polri yang mungkin 20 hingga 30 tahun mendatang akan dilihat oleh generasi penerus kami,” tutup Kapolres Dumai.



**Gambar 2. 1 Sejarah Polres Dumai**  
*Sumber : Polisi Resor (POLRES) Dumai*

## **2.2 Visi dan Misi Polisi *Resor* (POLRES) Dumai**

### **2.2.1 Visi**

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

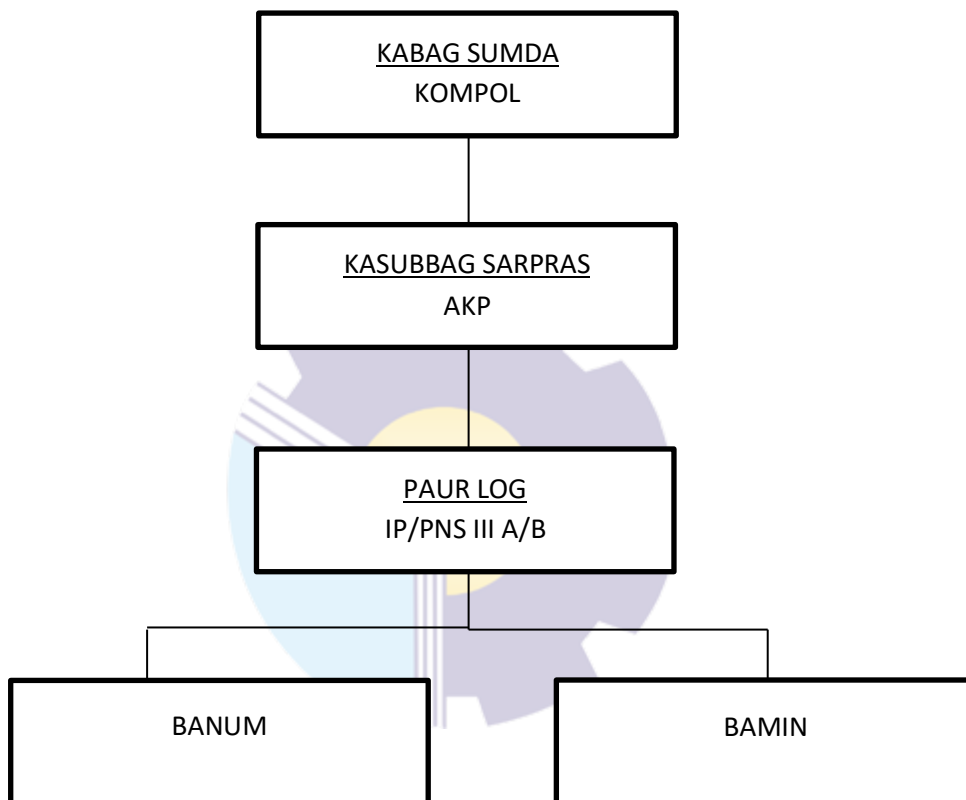
### **2.2.2 Misi**

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

## **2.3 Struktur Organisasi Polisi *Resor* (POLRES) Dumai**

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

Struktur organisasi BAG SUMDA disusun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing. Adapun struktur organisasi BAG SUMDA secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut ini.



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi BAG SUMDA**

*Sumber : Polisi Resor (POLRES) Dumai*

Keterangan di bawah ini merupakan tugas dari struktur organisasi BAG SUMDA :

1. Kepala Bagian Sumber Daya (Kabag Sumda)  
Mempunyai beberapa tugas diantaranya :
  - a. Melaksanakan pembinaan administrasi di bidang personel.
  - b. Pembinaan administrasi sarana dan prasarana.
  - c. Pelayanan bantuan dan penerapan hukum..
2. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana (Kasubbag Sarpras)  
Mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan umum, pembinaan urusan dalam pengadaan, pembekalan dan pemeliharaan serta inventaris materil. Mempunyai beberapa tugas diantaranya :
  - a. Menyelenggarakan/melaksanakan tugas pembinaan administrasi Sarana dan prasarana.
  - b. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Kabag Sumda.
  - c. Kasubbag Sarpras dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Perwira Urusan Logistik (Paur Log).

#### **2.4 Ruang Lingkup Polisi *Resor* (POLRES) Dumai**

Berdasarkan unit dari Kapolri bahwa Polres merupakan bagian dari kesatuan kepolisian, dimana lingkupnya terbagi menjadi 4 unit yang menjalankan fungsi teknis kepolisian dan beberapa bagian penting yang menjalankan fungsi lainnya, adapun tugas dan wewenang masing-masing unit adalah sebagai berikut:

1. Unit Reskrim  
Tugas pokok Reskrim adalah penyelidikan, penyidikan dan koordinasi serta pengawasan terhadap penyidik Pegawai Negeri Sipil berdasarkan UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. Fungsi Reskrim adalah menyelenggarakan segala usaha, kegiatan dan pekerjaan yang berkenaan dengan pelaksanaan fungsi *reserse* Kepolisian dalam rangka penyelidikan segala bentuk tindak pidana yang meliputi *reserse* umum, ekonomi, narkoba dan uang palsu serta dokumen palsu koordinasi PNS

dan tindak pidana tertentu, tindak pidana korupsi dan pengelolaan pusat informasi kriminal

2. Unit Sabhara

Secara struktural Sabhara dalam hal ini Kanit Patroli bertanggung jawab kepada Kapolsekta. Adapun pertanggungjawaban dari fungsi teknis Sabhara berada di bawah pengendalian kanit Patroli. Sedangkan ruang lingkup kerja SPK yaitu, memberikan pelayanan kepada masyarakat dan menerima laporan. Pola pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Tim Sabhara dalam menjalankan tugas dan fungsi Unit SPK, dibebankan dalam beberapa hal antara lain:

- a. Menerima Laporan dan Pengaduan.
- b. Mendatangi Tempat Kejadian Perkara (TKP).
- c. Mengamankan tersangka dan barang bukti pada saat di TKP.
- d. Memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat.
- e. Mencegah dan menangkal segala bentuk gangguan kantibmas baik merupakan kejahatan maupun pelanggaran terhadap kepentingan umum lainnya.
- f. Melaksanakan tingkat represif tahap awal terhadap semua bentuk gangguan kantibmas lainnya guna memelihara ketertiban dan keamanan masyarakat.
- g. Melindungi keselamatan orang, harta benda dan masyarakat.
- h. Melakukan tindakan represif terbatas (tindak pidana ringan dan penegak perda).
- i. Pemberdayaan dukungan satwa dalam tugas operasional Patroli.

3. Unit Intelkam

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

- a. Bergerak dengan orientasi kedepan (*trend*).
- b. Berusaha mencari latar belakang, perkembangan dari suatu gejala, kasus situasi dan kondisi masyarakat.
- c. Berusaha sedapat mungkin mendeteksi setiap gejala yang mengarah kepada gangguan kantibmas.
- d. Dilakukan terus-menerus dan dijadikan dasar pelaksanaan tugas fungsi teknik Polri lainnya.



## BAB III

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

#### 3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan tanggal 30 Juni 2021 subbag Sarana Prasarana (SARPRAS) bagian Sumber Daya (SUMDA).

Jenis tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek subbag Sarana Prasarana (SARPRAS) bagian Sumber Daya (SUMDA) di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai antara lain:

1. Mengetik Dokumen
2. Mengagendakan Surat Masuk
3. Mengagendakan Surat Keluar
4. Mengagendakan Dokumen
5. Mengarsipkan File

##### 3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai selama 4 (empat) bulan terhitung dari tanggal 01 Maret 2021 s/d 30 Juni 2021. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.1 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (pertama) tanggal 01 Maret s/d 05 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 01 Maret 2021	1. Pembagian Ruangan KP 2. Pengenalan Tempat KP 3. Penempatan Ruangan KP	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 02 Maret 2021	1. Menginput Data Ren Tahunan 21 2. Mengagendakan Surat Masuk Tentang Permohonan izin Menempati Rumah Dinas 3. Membuat Surat Izin Penempatan Rumah Dinas 4. Print Surat dan Konseptor Surat Keluar	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 03 Maret 2021	1. Mengagendakan Surat Kontrak ( <i>MOU</i> ) pada Toko Suz	Subbag SARPRAS



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Mengagendakan Surat Kontrak (MOU) pada Bengkel Liberty Technic 3. Mengagendakan Surat Kontrak (MOU) pada PT. Sentral Motor Dumai 4. Mengagendakan Surat Perintah Kerja (SPK)	
4	Kamis, 04 Maret 2021	1. Mencetak REN TAHUNAN 21 SARPRAS POLRES 2. Membuat RPD Perbulan 3. Menyusun RPD dan Harwat	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 05 Maret 2021	1. Membuat Surat Perintah (SPRINT) 2. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor R4 Sat Sabhara Polres Dumai)	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.2 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (kedua) tanggal 08 Maret s/d 12 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08 Maret 2021	1. Mengarsipkan File Rumdin (Rumah Dinas) 2. Mengarsipkan File Ranmor ( Kendaraan Bermotor) 3. Mengagendakan Ekpedisi 4. Membuat Berita Acara Penyerahan	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 09 Maret 2021	1. Mengagendakan Surat Perintah Kerja (SPK) Ranmor R2 Polres 2. Mengagendakan Surat Perintah Kerja (SPK) Ranmor R2 dan R4 Sat Lantas 3. Mengagendakan Surat Kontrak (MOU) pada Bengkel Las dan Pembuatan Spead Boat 4. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Bukit kapur	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 10 Maret 2021	1. Konseptor Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat RAN PAT R4 Polsek Bukit Kapur) 2. Membuat Pengajuan Perawatan Komputer dan Printer Sarpras	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 11 Maret 2021		Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 12 Maret 2021	1. Membuat Pengajuan Perawatan Komputer dan Printer Sarpras 2. Mengagendakan Surat Masuk dari Kasat Sabhara Polres Dumai 3. Mengagendakan Surat Masuk dari Kasat Lantas Polres Dumai	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.3 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (ketiga) tanggal 15 Maret s/d 19 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Maret 2021	1. Mengagendakan SPK Spead Boat 2. Mengagendakan Surat Kontrak (MOU) pada CV. Yolanda	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 16 Maret 2021	1. Membuat Pengajuan Perawatan Komputer dan Printer Sarpras	Subbag SARPRAS

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Mengagendakan Bukti Pengeluaran BBMP (Bahan Bakar Minyak dan Pelumas) Bulan Maret TA. 2021 3. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Perawatan Komputer dan Printer Sarpras)	
3	Rabu, 17 Maret 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Dumai Timur 2. Cap Spk Dan <i>MOU</i> 3. Merekap SPK Dan <i>Mou</i>	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 18 Maret 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Wakil Kapolres Dumai 2. Konseptor Surat Keluar 3. Mengarsipkan File BMN	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 19 Maret 2021	1. Mengagendakan Surat Kontrak ( <i>MOU</i> ) pada Bengkel Palma Motor 2. Mengagendakan Surat Kontrak ( <i>MOU</i> ) pada Bengkel Kawasaki 3. Mengagendakan Surat Kontrak ( <i>MOU</i> ) pada Bengkel Liberty Teknik	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.4 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (keempat) tanggal 22 Maret s/d 26 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Maret 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Kepala Kepolisian Daerah Riau 2. Mengagendakan Surat Masuk dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai 3. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Sungai Sembilan	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 23 Maret 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolda Riau 2. Mengagendakan Surat Masuk dari Kasat Sabhara Polres Dumai 3. Mengagendakan Surat Masuk dari Kasitpol Polres Dumai	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 24 Maret 2021	1. Membuat Pengajuan Perawatan Rencana Biaya Harwat Gedung kantor 2. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Gedung kantor)	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 25 Maret 2021	1. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Dinas R4 Patroli Satlantas Polres Dumai) 2. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Ranmor Patroli R4 Polsek)	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 26 Maret 2021	1. Cap Surat keluar 2. Membuat Pengajuan Perawatan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R4 Umum Polres	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.5 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (kelima) tanggal 29 Maret s/d 02 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Maret 2021	1. Mengagendakan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BBM Rutin) Bulan April 2021 2. Mengagendakan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BBM Rutin) Bulan April 2021 3. Mengagendakan Surat Perintah kerja (SPK)	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 30 Maret 2021	1. Mengarsipkan File Surat Peintah Kerja (SPK) 2. Mengarsipkan File Surat Perjanjian (MOU) 3. Mengagendakan Surat Keluar ( Pengajuan Biaya Harwat Ranmor R4 Patroli Satlantas Polres Dumai	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 31 Maret 2021	1. Mengarsipkan File Ranmor 2. Mengagendakan SPK Alat Angkutan Air Kapal Patroli 3. Mengagendakan SPK R4 dan R6 Polres 4. Mengagendakan SPK R4 Patroli Polsek 5. Mengagendakan SPK R2 Polres dan Polsek	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 01 April 2021	1. Mengagendakan Surat Perjanjian (MOU) 2. Mengarsipkan File Surat Perintah Kerja (SPK) 3. Mengarsipkan File Surat Perjanjian (MOU)	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 02 April 2021		Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.6 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 (keenam) tanggal 5 April s/d 09 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05 April 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Kasat Lantas Polres Dumai dan Kapolsek Sungai Sembilan 2. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor R2 Umum Polres)	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 06 April 2021	1. Membuat Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R2 Satlantas Polres Dumai 2. Membuat Pengajuan Biaya Harwat R2 Umum Polsek 3. Membuat Pengajuan Biaya Harwat Ranmor Dinas R2 Patroli Polsek	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 07 April 2021	1. Membuat Laporan Hasil Perbaikan/Perawatan Komputer dan Printer Subbag Sarpras 2. Membuat Laporan Hasil Perbaikan/Perawatan Mesin Pompa Damkar Polsek Medang Kampai	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 08 April 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolda 2. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Kawasan Pelabuhan Dumai	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 09 April 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Kawasan Pelabuhan Dumai (KSKP) 2. Mengagendakan surat Masuk dari Kapolsek Dumai Kota	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.7 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 12 April s/d 16 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Peralatan pada Ruang pelayanan SIM Satlantas Polres Dumai)</li> <li>Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Aplikasi /Peralatan IT Dumai Zapin Bertuah Satlantas Polres Dumai) ( Masukkan Kedalam Hari yang kerjaannya sikit)</li> </ol>	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 13 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengagendakan Bukti Pengeluaran BBMP (Bahan Bakar Minyak dan Pelumas) Bulan April TA.2021</li> <li>Mengagendakan Surat Masuk dari Kasat Sabhara Polres Dumai</li> </ol>	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 14 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Bukti Pengeluaran BBM Waka Polres Dumai, Bag Ops, Bag Sumda/Sarpras, Sat Intelkam, Sat Reskrim, Sat Resnarkoba, Polsek Dumai Barat, Polsek Dumai Timur, Polsek Bukit Kapur, Polsek Medang Kampai, Polsek Sei sembilan dan Polsek Dumai Kota</li> <li>Mengagendakan Bukti Pengeluaran BBMP (Bahan Bakar minyak dan Pelumas) Bulan April 2021</li> </ol>	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 15 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor R2 Umum Polres)</li> </ol>	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 16 April 2021		Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.8 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8 (kedelapan) tanggal 19 April s/d 23 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengagendakan Surat Masuk dari PLT PLN</li> <li>Mengagendakan Surat Masuk dari Kasat Sabhara</li> <li>Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Medang Kampai</li> </ol>	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 20 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R2 Umum Polsek)</li> <li>Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Biaya BBMP Polres Dumai, Satpolair dan Satlantas Bulan Mei Tahun 2021)</li> </ol>	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 21 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengagendakan Surat Masuk dari PLT Kasat Sabhara</li> <li>Mengagendakan Surat Masuk dari Briptu Willyam Frans Panjaitan BRIG Sat Narkoba</li> <li>Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Dumai Timur</li> </ol>	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 22 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R4 Patroli Polsek</li> </ol>	Subbag SARPRAS

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R4 Patroli Polsek) 3. Mengagendakan Ekspedisi Sosialisasi dari PLN ke tiap-tiap Polsek, Sat Reskrim, Sat Intelkam, Sat Narkoba, Sabhara, Sat Tahti dan Si Propam	
5	Jum'at, 23 April 2021	1. Mengarsipkan File PLN 2. Mengarsipkan File Surat Masuk dari Bea Cukai 3. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R4 Umum Polres) (dimasukkan di jumat 16 April 2021)	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.9 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9 (kesembilan) tanggal 26 April s/d 30 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26 April 2021	1. Membuat SPRIN Pembagian Masker 2. Mengagendakan Ekspedisi ttg Pendistribusian Masker ke tiap-tiap Polsek	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 27 April 2021	1. Menggandakan Surat Perintah Pendistribusian Masker 2. Mengarsipkan File Surat Masuk 3. Mengarsipkan File Ranmor	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 28 April 2021	1. Mengagendakan Surat keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R2 Patroli Polsek)	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 29 April 2021	1. Mengagendakan Surat masuk dari Kasat Binmas Polres Dumai 2. Membuat Surat Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R2 Umum Polsek 3. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R2 Umum Polsek)	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 30 April 2021	1. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R4 Khusus Polres) 2. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R4 Patroli dan Rantis Polres)	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.10 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10 (kesepuluh) tanggal 03 Mei s/d 07 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 Mei 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Ka KPKNL 2. Mengagendakan Surat Masuk dari Kasat Reskrim Polres Dumai 3. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Dumai Timur	Subbag SARPRAS

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 04 Mei 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolda Riau 2. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Dumai Kota	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 05 Mei 2021	1. Membuat Bukti Pengeluaran BBM Waka Polres Dumai, Bag Ops, Bag Sumda/Sarpras, Sat Intelkam, Sat Reskrim, Sat Resnarkoba, Polsek Dumai Barat, Polsek Dumai Timur, Polsek Bukit Kapur, Polsek Medang Kampai, Polsek Sei sembilan dan Polsek Dumai Kota	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 06 Mei 2021	1. Membuat Surat Telegram Polres Dumai 2. Membuat Surat Tentang Penghematan Energi listrik 3. Mengagendakan Surat keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R2 Umum Polsek)	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 07 Mei 2021	2. Mengaagedakan Ekspedisi tentang penghematan Energi Listrik dari Polda ke tiap-tiap Polsek, Sat Reskrim, Sat Intelkam, Sat Narkoba, Sabhara, Sat Tahti dan Si Propam 3. Mengagendakan Bukti Pengeluaran BBMP (Bahan Bakar minyak dan Pelumas) Bulan Mei 2021 4. Mengaagedakan Ekspedisi tentang Surat Telegran dari Polda ke tiap-tiap Polsek, Sat Reskrim, Sat Intelkam, Sat Narkoba, Sabhara, Sat Tahti dan Si Propam ( pindahkan ke hari rabunya)	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.11 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11 ( kesebelas) tanggal 10 Mei s/d 14 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 Mei 2021	LIBUR	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 11 Mei 2021	LIBUR	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 12 Mei 2021	LIBUR	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 13 Mei 2021	LIBUR	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 14 Mei 2021	LIBUR	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.12 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12 ( keduabelas) tanggal 17 Mei s/d 21 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 Mei 2021	LIBUR	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 18 Mei 2021	LIBUR	Subbag SARPRAS

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 19 Mei 2021	LIBUR	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 20 Mei 2021	LIBUR	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 21 Mei 2021	LIBUR	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.13 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (ketiga belas) tanggal 24 Mei s/d 28 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 Mei 2021	1. Mengarsipkan File Tentang Senpi Dinas 2. Mengagendakan Surat Masuk Dari Kapolsek Medang Kampai 3. Mengagendakan Surat Masuk Dari Kapolda Riau	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 25 Mei 2021	1. Mengagendakan Ekspedisi tentang hasil tindak lanjut temuan audit kinerja itwasda polda riau Tahap 1 TA.2021 2. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Biaya BBMP Polres DMI, Satpolair dan Satlantas bulan Juni 2021)	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 26 Mei 2021		Subbag SARPRAS
4	Kamis, 27 Mei 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Leandris Bob Putra Sinaga Bhabin Kel. Sukajadi Polsek Dumai Kota 2. Mengagendakan Surat Masuk dari kasat Binmas Polres Dumai	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 28 Mei 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Kepala Biro Logistik Polda Riau 2. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Dumai Barat	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.14 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14 (keempat belas) tanggal 31 Mei s/d 04 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31 Mei 2021	1. Membuat Surat Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R2 Patroli Polsek 2. Mengagendakan Surat Keluar (Membuat Surat Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R2 Patroli Polsek)	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 01 Juni 2021		Subbag SARPRAS
3	Rabu, 02 Juni 2021	1. Membuat Surat Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R2 Umum Polsek dan Polres 2. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R2 Umum Polsek dan Polres) 3. Membuat Tanda Terima	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 03 Juni 2021	1. Mengagendakan Surat Keluar ( Pengajuan	Subbag

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		Rencana Biaya Harwat Ranmor dinas R4 Patroli Polsek 2. Mengagendakan Surat Pesanan (BBMRutin) Bulan Juni 2021	SARPRAS
5	Jum'at, 04 Juni 2021	1. Mengagendakan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BBM Rutin ) Bulan Juni 2021 2. Mengagendakan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BBM Rutin) Bulan Juni 2021	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.15 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15 (kelima belas) tanggal 07 Juni s/d 11 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Juni 2021	1. Mengagendakan Penerimaan Pengeluaran SP3M (Surat Perintah Penerimaan Pengeluaran Minyak) BBMP 2. Membuat SPRIN Pengadaan Barang dan Jasa Mengagendakan Surat Kelur (Pengajuan Rencana Biaya Harwat Ranmor Dinas R4 Khusus Polres)	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 08 Juni 2021	1. Mengarsipkan File Pengadaan Barang dan Jasa 2. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Dumai Timur 3. Mengagendakan surat masuk dari samapta polres dumai 4. Mengagendakan surat masuk dari kasat lantas polres dumai	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 09 Juni 2021	1. Mengagendakan Nota Dinas untuk Para Kasat Polres Dumai dan Kapolsek jajaran Polres Dumai 2. Mengagendakan Surat Perintah Kerja (SPK) R2 Polres dan Polsek 3. Mengagendakan Surat Kontrak (MOU) pada Bengkel Sanjaya Motor	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 10 Juni 2021	1. Mengarsipkan File Nota Dinas 2. Mengagendakan Ekspedisi tentang Nota Dinas Penarikan Senjata Api Dinas	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 11 Juni 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk Dari Kasat Binmas	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.16 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16 (keenam belas) tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Juni 2021	1. Membuat Bukti Pengeluaran BBM Waka Polres Dumai, Bag Ops, Bag Sumda/Sarpras, Sat Intelkam, Sat Reskrim, Sat Resnarkoba, Polsek Dumai Barat, Polsek Dumai Timur, Polsek Bukit Kapur, Polsek Medang Kampai, Polsek Sei sembilan dan Polsek Dumai Kota	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 15 Juni 2021	1. Mengagendakan Bukti Pengeluaran BBMP (Bahan Bakar minyak dan Pelumas) Bulan	Subbag SARPRAS



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		Juni 2021 2. Membuat Surat Tentang Permohonan Hadir Ke Polda 3. Mengagendakan Surat Masuk Dari Polsek Dumai Barat	
3	Rabu, 16 Juni 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari KSKP Dumai 2. Membuat Tanda Terima veilt bed 3. Membuat Tanda Terima Senpi Dinas 4. Mengarsipkan File Tanda Terima Senpi	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 17 Juni 2021	1. Mengagendakan Ekspedisi Tentang Permintaan Hadir Wasriik 2. Mengagendakan Ijin Simpan Pinjam Senpi Dinas	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 18 Juni 2021	1. Menginput Pengajuan harwat 2. Mengarsipkan File Pengadaan Barang dan Jasa	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.17 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17 (ketujuh belas) tanggal 21 Juni s/d 25 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Juni 2021	1. Mengagendakan Ijin Simpan Pinjam Senpi Dinas 2. Mengagendakan Pengajuan Harwat 3. Mengarsipkan File Permohonan Izin senpi	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 22 Juni 2021	1. Membuat Tanda Terima Senpi Dinas 2. Mengagendakan Tanda Terima Senpi Dinas 3. Mengarsipkan File Tanda Terima Senpi Dinas	Subbag SARPRAS
3	Rabu, 23 Juni 2021	1. Mengagendakan Ijin Simpan Pinjam Senpi Dinas 2. Mengarsipkan File Permohonan Izin Senpi 3. Mengagendakan Surat Masuk dari Kasat Sabhara dan Kapolsek Sungai Sembilan	Subbag SARPRAS
4	Kamis, 24 Juni 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Bukit Kapur 2. Mengarsipkan File Permohonan Izin Senpi 3. Mengagendakan Surat Masuk dari Kasi Keuangan Polres Dumai	Subbag SARPRAS
5	Jum'at, 25 Juni 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk dari Kapolsek Dumai Barat	Subbag SARPRAS

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.18 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-18 (kedelapan belas) tanggal 28 Juni s/d 30 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Juni 2021	1. Mengagendakan Surat Keluar (Pengajuan Biaya BBMP Polres Dumai, Satpolair dan Satlantas Bulan Juli tahun 2021) 2. Mengarsipkan File Pengadaan Barang dan Jasa	Subbag SARPRAS
2	Selasa, 29 Juni 2021	1. Membuat Tanda Terima Senpi 2. Mengagendakan Tanda Terima Senpi	Subbag SARPRAS

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Mengarsikan File Tanda Terima Senpi 4. Mengagendakan Ijin Pinjam Senpi Dinas	
3	Rabu, 30 Juni 2021	1. Membuat Tanda Terima Veilt bed 2. Mengagendakan Tanda Terima Inventaris	Subbag SARPRAS

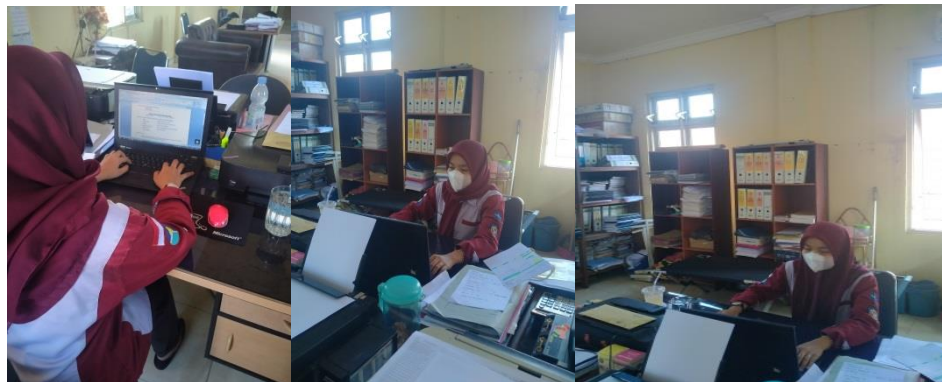
Sumber: Data Olahan 2021

### 3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan

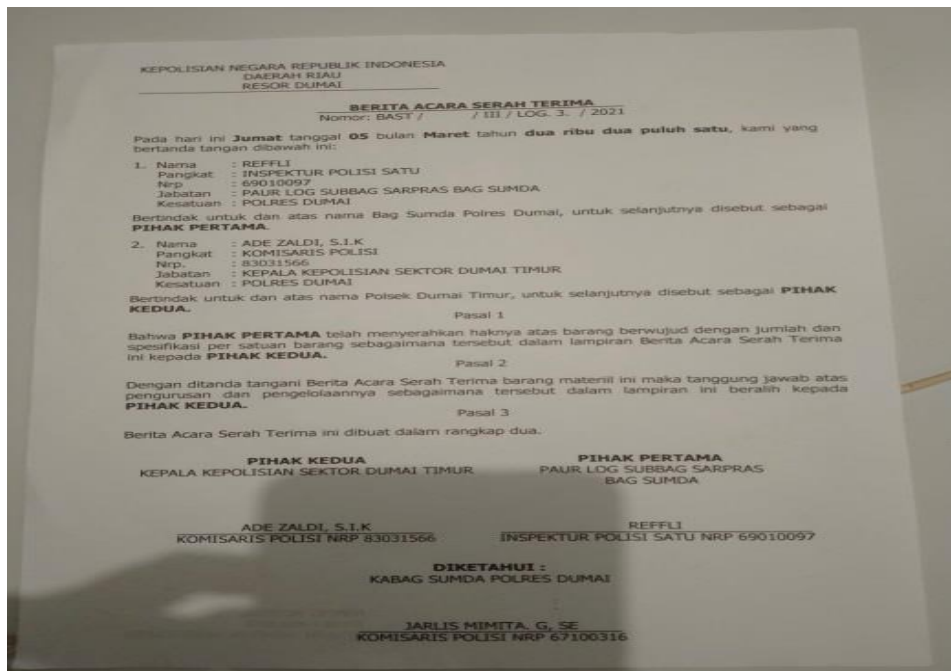
Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai di subbag Sarana Prasarana (SARPRAS) bagian Sumber Daya (SUMDA) adalah sebagai berikut:

#### 1. Mengetik Dokumen

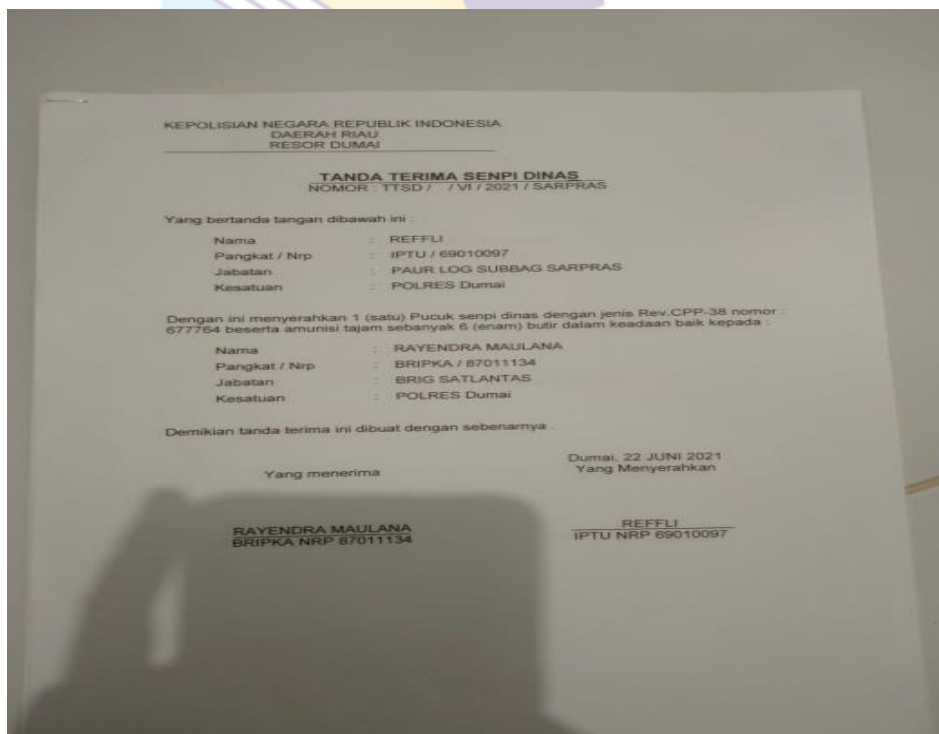
Mengetik dokumen adalah salah satu pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang administrasi kantor. Didalam melakukan pekerjaan pada Subbag Sarpras ini banyak dokumen yang harus diketik seperti tanda terima senpi dinas, berita acara serah terima, surat perintah, bukti pengeluaran BBM, pengajuan harwat ranmor, pengajuan harwat komputer & printer, pengajuan harwat gedung kantor, pengajuan harwat ruang pelayanan SIM Satlantas, REN, RDP, laporan hasil perbaikan/perawatan komputer, laporan hasil perbaikan/perawatan mesin pompa damkar, surat izin penempatan rumah dinas, surat permintaan hadir, surat telegram, surat penghematan energi listrik, tanda terima dan nota dinas



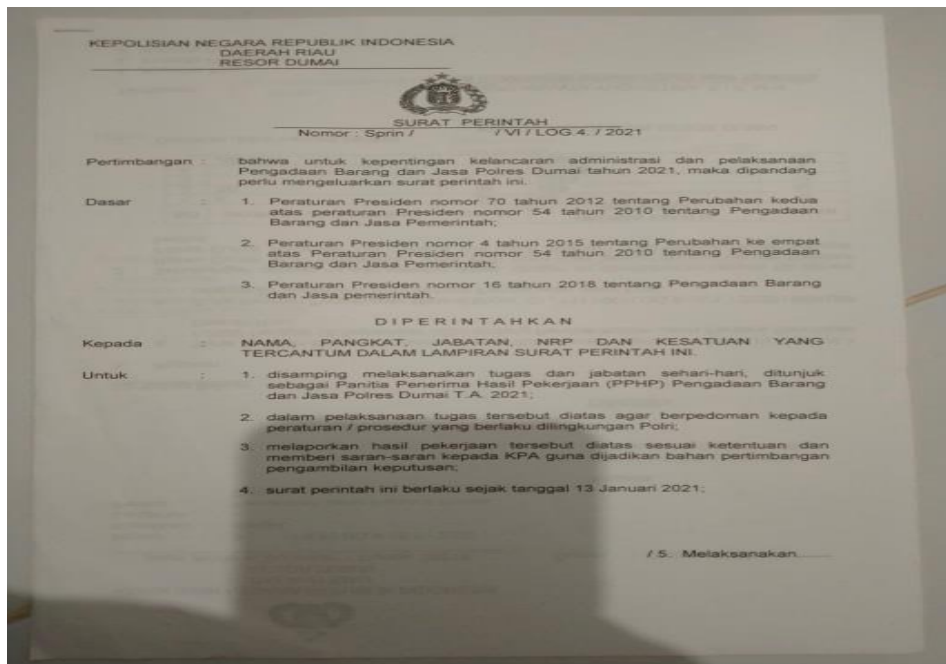
**Gambar 3. 1 Mengetik Dokumen**  
 Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai



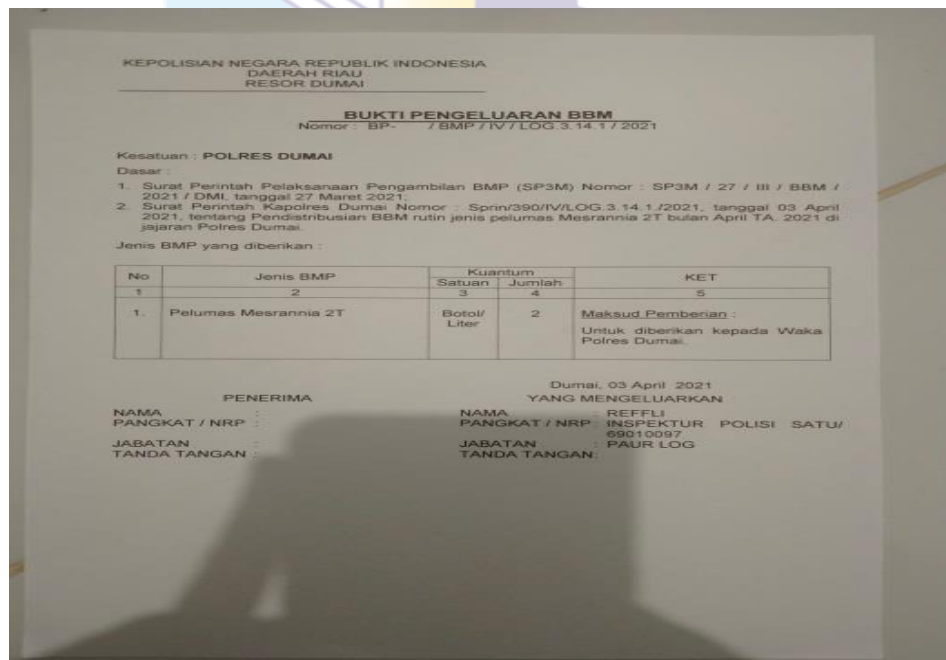
Gambar 3. 2 Berita Acara Serah Terima  
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai



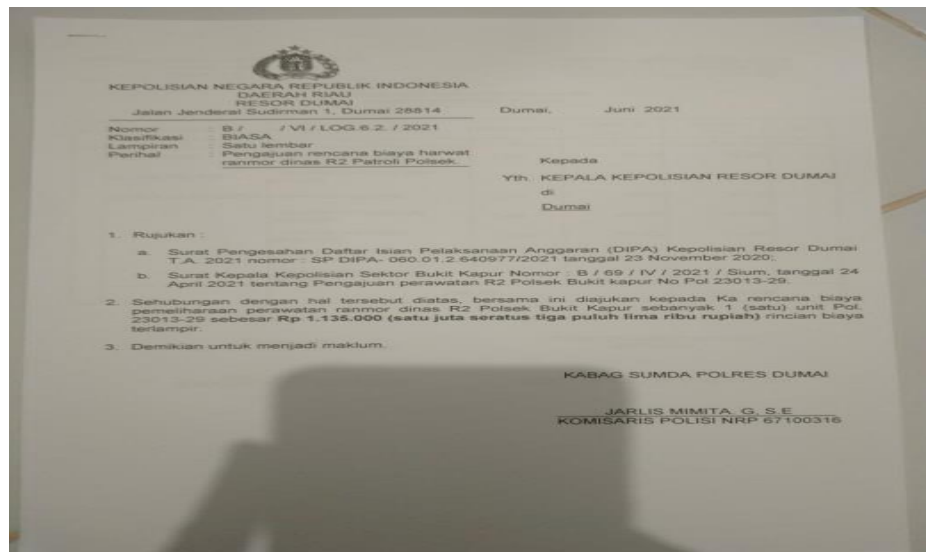
Gambar 3.3 Tanda Terima Senpi Dinas  
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai



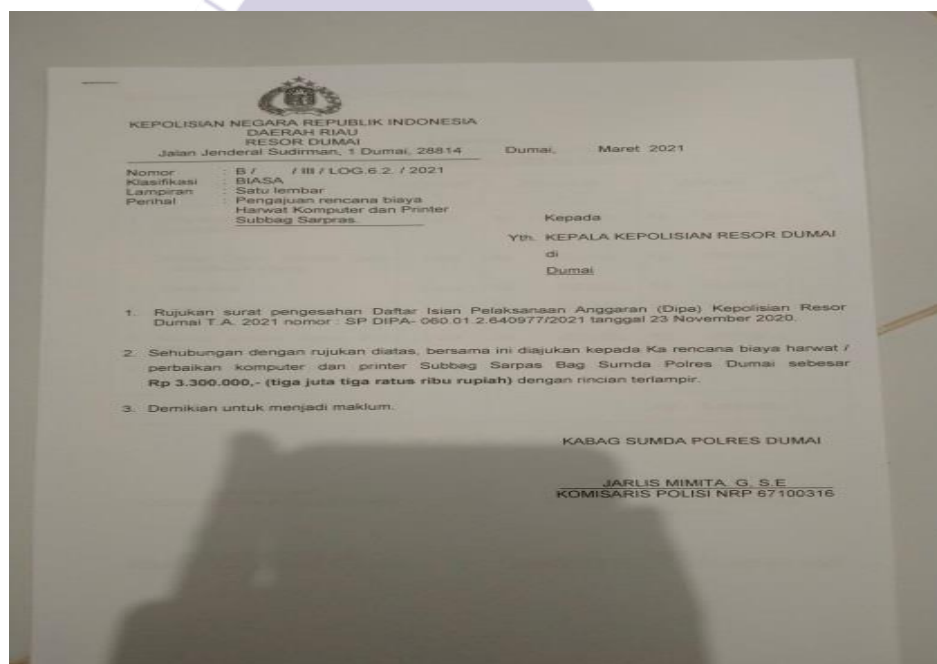
**Gambar 3.4 Surat Perintah**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



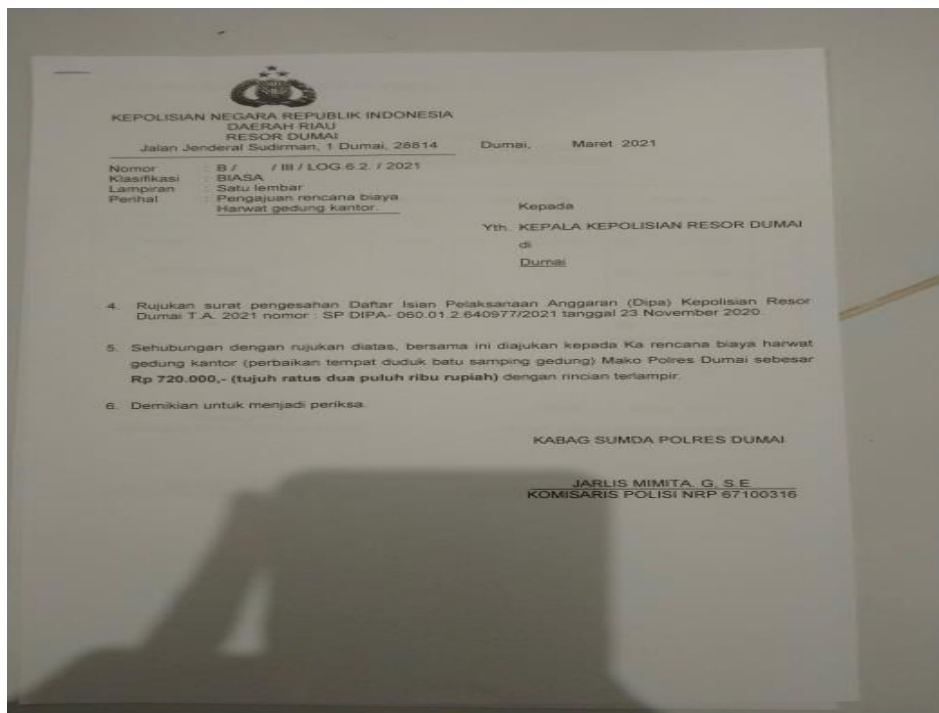
**Gambar 3.5 Bukti Pengeluaran BBM**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



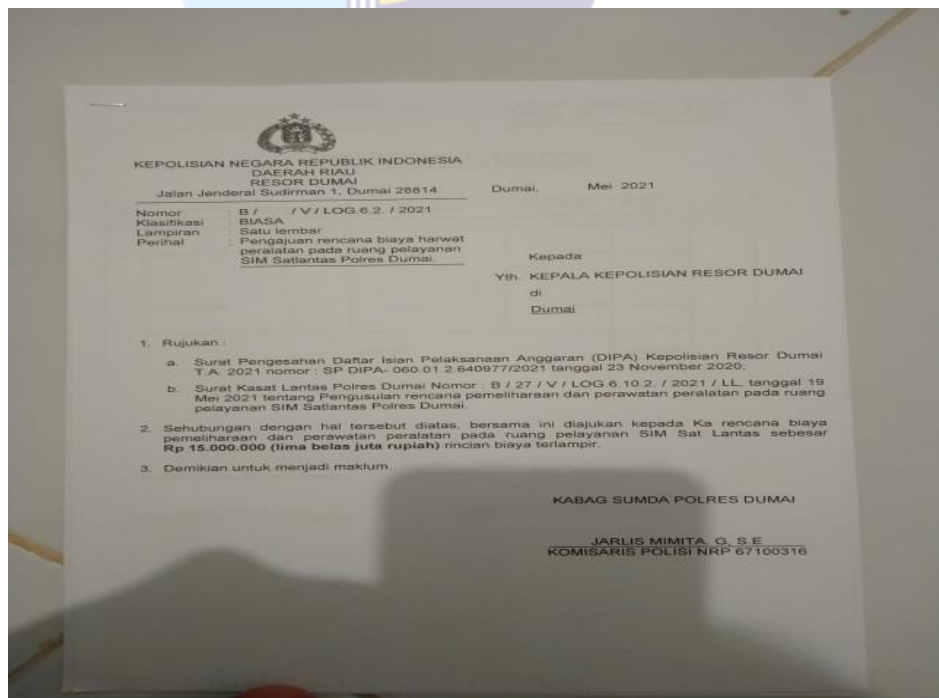
**Gambar 3.6 Pengajuan Harwat Ranmor**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



**Gambar 3.7 Pengajuan Harwat Komputer & Printer**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



**Gambar 3.8 Pengajuan Harwat Gedung kantor**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



**Gambar 3.9 Pengajuan Harwat Ruang Pelayanan SIM Satlantas**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH RIAL  
RESOR DUMAI

RPD PERAWATAN GEDUNG KANTOR POLRES DUMAI TA. 2021

NO	PROJEK	SARAPAN	TAW I			TAW II			TAW III			TAW IV			VOLUME	ANUGRAN	KET		
			JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES					
1		PERAWATAN GEDUNG KANTOR												1.800	M2	Rp 217.000.000	18		
2		PERLENGKAPAN KANTOR		4.000.000			4.000.000		4.000.000			4.000.000		4.000.000	1	THN	Rp 20.000.000		
3	SARPRAS	BIAYA KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	58	OKT	Rp 72.000.000	
4		BIAYA KEBERSIHAN TAMAN	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	12	OKT	Rp 81.000.000	
5		PERLENGKAPAN KEBERSIHAN TAMAN		2.400.000			2.400.000		2.400.000			2.400.000		2.400.000	1	THN	Rp 12.000.000		
JUMLAH																	Rp 342.000.000		

Dumai, 18 Februari 2021  
FAUR LOG SUBRAG SARPRAS  
BAG SUMDA

B E T I L I  
INSPEKTUR POLISI SATU RPP 89010097

Gambar 3.10 RPD  
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH RIAL  
RESOR DUMAI

REN HAR PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR POLRES DUMAI TA. 2021

NO	PROJEK	SARAPAN	TAW I			TAW II			TAW III			TAW IV			VOLUME	ANUGRAN	KET	
			JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES				
1		PERAWATAN GEDUNG KANTOR POLRES		X									X	1.800	M2	Rp 217.000.000	18	
2		PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR POLRES		X		X	X		X	X		X	X	1	THN	Rp 20.000.000	SUM	
3	SARPRAS	BIAYA KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	58	OKT	Rp 72.000.000	SUM	
4		BIAYA KEBERSIHAN TAMAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	THN	Rp 21.000.000	SUM	
5		PERLENGKAPAN KEBERSIHAN TAMAN		X		X	X		X	X		X	X	1	THN	Rp 12.000.000	SUM	
JUMLAH																	Rp 342.000.000	

Dumai, 28 Februari 2021  
FAUR LOG SUBRAG SARPRAS  
BAG SUMDA

B E T I L I  
INSPEKTUR POLISI SATU RPP 89010097

Gambar 3.11 REN  
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH RIAU  
RESOR DUMAI

**LAPORAN HASIL PERBAIKAN / PERAWATAN  
KOMPUTER DAN PRINTER SUBBAG SARPRAS BAG SUMDA TA. 2021**

NO	SATUAN	KERUSAKAN	BANYAKNYA	KET.
1	2	3	4	5
1	SARPRAS	a. Komputer - cpu komputer servis ganti motherboard - laptop lenovo servis upgrade ram 4gb - monitor lenovo servis port vga b. Printer - Printer canon MP258 ganti cat hitam + warna - Ganti tinta - Printer spson L350 ganti roller - waf	1 unit 1 unit 1 unit 1 unit 1 unit	Semua telah diperbaiki dan dalam keadaan baik

Dumai, April 2021  
PAUR LOG SUBBAG SARPRAS  
BAG SUMDA  
REFLI  
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 69010197

**Gambar 3.12 Laporan Hasil Perbaikan/Perawatan Komputer & Printer**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH RIAU  
RESOR DUMAI

**SURAT IZIN PENEMPATAN RUMAH DINAS**  
Nomor : SIPR / / III / 3.17.2. / 2021 / SARPRAS

Diberikan izin untuk menempati rumah dinas / asrama Polres Dumai kepada :

1. Nama : ANDRI SAPUTRA,S.E, M.M
2. Pangkat / NRP : INSPEKTUR POLISI DUA / 87051389
3. Jabatan : KANIT I SAT RESKRIM
4. Nomor Rumah Dinas : A-05, JL. AIR BERSIH Gg. Piranha DUMAI
5. Penghuni Lama : IPDA IDO AGUSTI
6. TMT Penempatan :

Dengan ketentuan :

1. Wajib memelihara bangunan / ruminid untuk memperpanjang usia pakai dan menjaga kerapian serta kebersihan bangunan dan lingkungan;
2. Tidak dibenarkan mengadakan perubahan bentuk dan warna cat bangunan / ruminid tanpa izin dari Kapolres Dumai;
3. Tidak dibenarkan meminta ganti rugi atas perbaikan bangunan / ruminid dari Dinas maupun penghuni yang baru jika sudah tidak menempati ruminid tersebut;
4. Sehubungan dengan penghuni rumah pindah karena mutasi, diwajibkan mengosongkan rumah paling lambat 1 ( satu ) bulan sejak TMT mutasi dan selanjutnya menyerahkan kunci ruminid kepada Kabag Sumda Polres Dumai / Kasubbag Sarpras Bag Sumda Polres Dumai;
5. Bila penghuni rumah diberhentikan dengan hormat/pensiun, wajib meninggalkan rumah dinas dalam jangka 3 ( tiga ) bulan TMT pemberhentian dan apabila diberhentikan dengan tidak hormat, wajib meninggalkan rumah dinas dalam jangka 2 (dua) bulan TMT pemberhentian, selanjutnya menyerahkan kunci ruminid kepada Kabag Sumda Polres Dumai / Kasubbag Sarpras Bag Sumda Polres Dumai.
6. Jika janda/duda dari Polri maupun PNS, wajib meninggalkan rumah dinas paling lambat 1 (satu) tahun TMT yang bersangkutan meninggalkan dan selanjutnya menyerahkan kunci ruminid kepada Kabag Sumda Polres Dumai / Kasubbag Sarpras Bag Sumda Polres Dumai

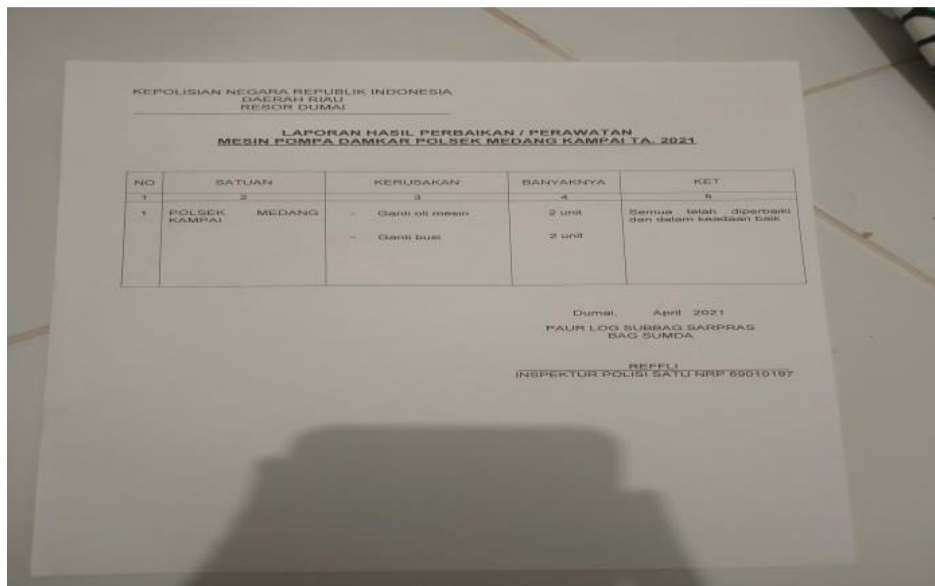
Demikian untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Dumai  
Pada tanggal : 1 Maret 2021  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR DUMAI

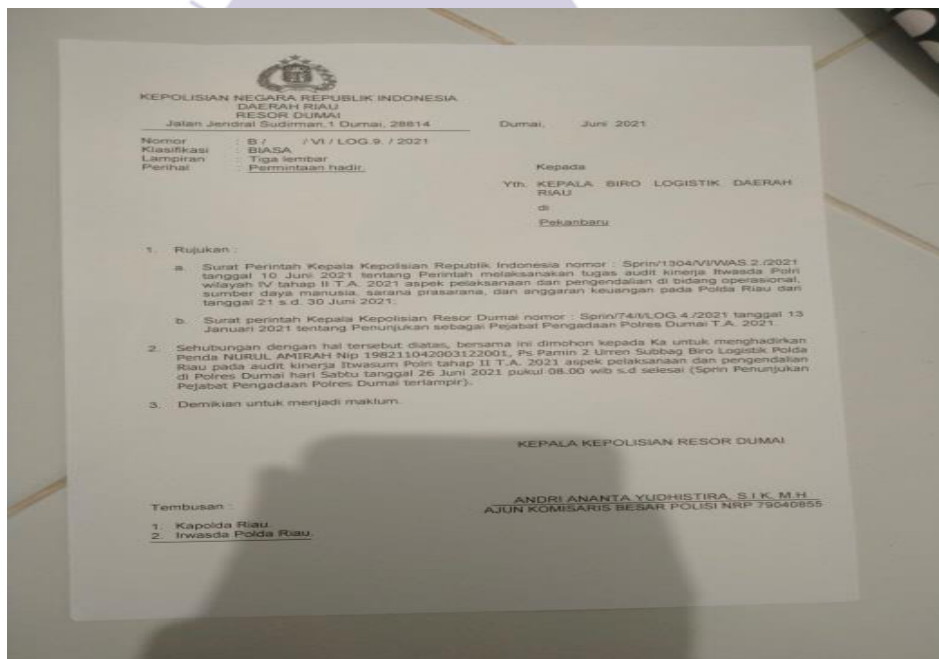
ANDRI ANANTA YUDHISTIRA, S.I.K, M.H  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 79040855

**Gambar 3.13 Surat Izin Penempatan Rumah Dinas**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*

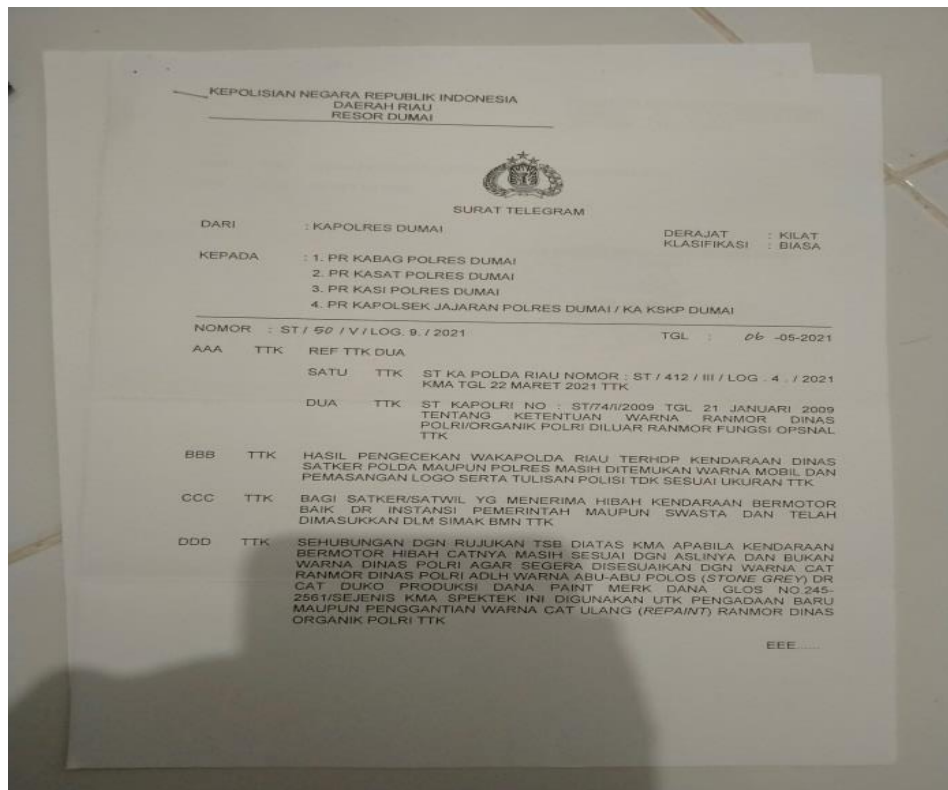




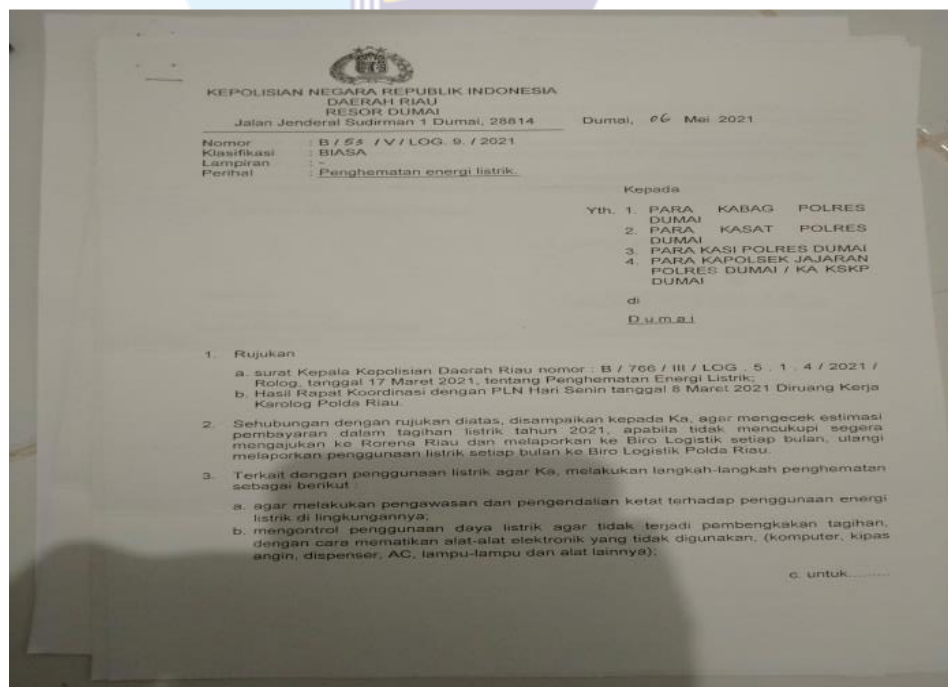
**Gambar 3.14 Laporan Hasil Perbaikan/Perawatan Mesin Damkar**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



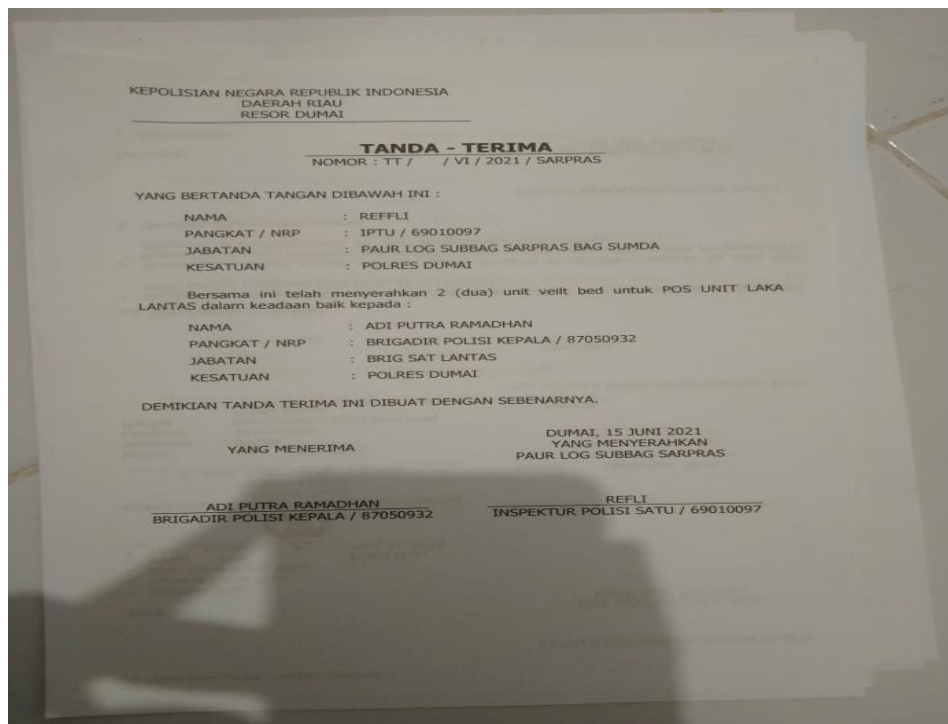
**Gambar 3.15 Permohonan Hadir**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



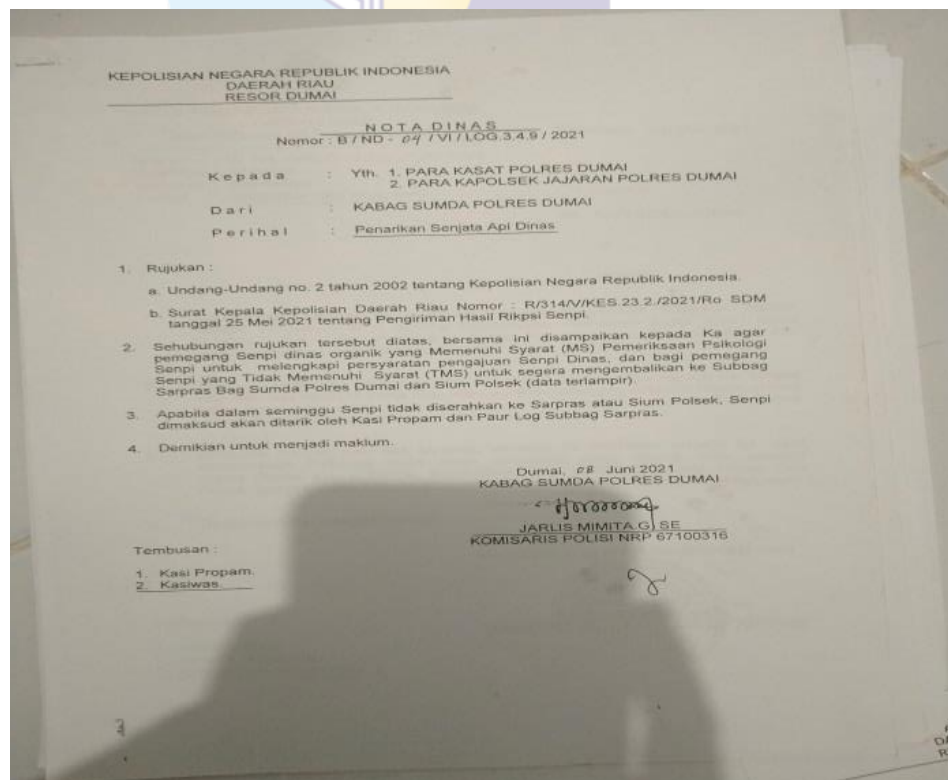
**Gambar 3.16 Surat Telegram**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



**Gambar 3.17 Penghematan Energi Listrik**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



**Gambar 3.18 Tanda Terima**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



**Gambar 3.19 Nota Dinas**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*

## 2. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda (buku harian). Surat masuk yang sering diterima oleh Subbag Sarpras tentang Pengajuan Harwat dari Polsek-polsek yang ada di Dumai dan berbagai surat dari instansi-instansi.



**Gambar 3.20 Mengagendakan Surat Masuk**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*

## 3. Mengagendakan Surat Keluar

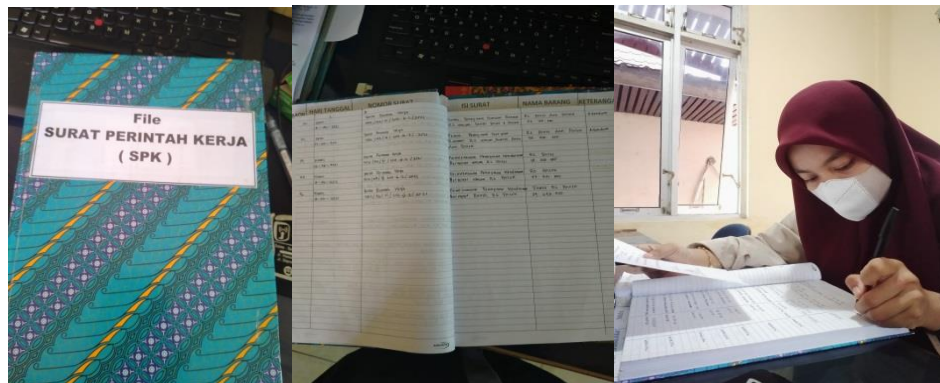
Mengagendakan Surat Keluar adalah kegiatan mencatat surat yang telah dibuat untuk ditujukan kepada instansi atau lembaga lain kedalam buku agenda (buku harian). Surat keluar yang sering dibuat oleh Subbag Sarpras biasanya tentang tindak lanjut dari Pengajuan Harwat yang diajukan oleh polsek-polsek dan lain-lain.



**Gambar 3.21 Mengagendakan Surat Keluar**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*

4. Mengagendakan Dokumen

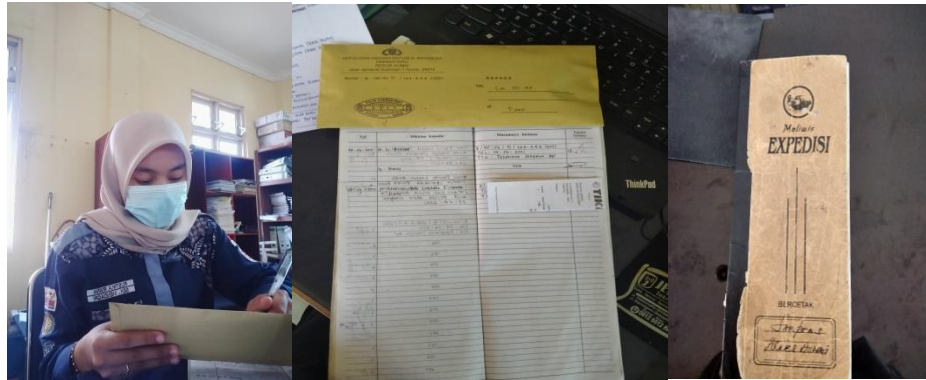
Mengagendakan dokumen adalah kegiatan mencatat dokumen kedalam buku agenda (buku harian). Dokumen yang di agendakan di subbag Sarana Prasarana adalah Surat Perintah Kerja (SPK), Kontrak Kerja (MOU), Ekspedisi, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BBM Rutin), Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BBM Rutin), Nota Dinas, Izin Pinjam Dinas, Bukti Pengeluaran Bahan Bakar Minyak Pelumas (BBMP), Surat Pesanan (BBM Rutin), Rumah Dinas (Rumdin), Berita Acara (BA) dan Tanda Terima Senjata Api (Senpi)



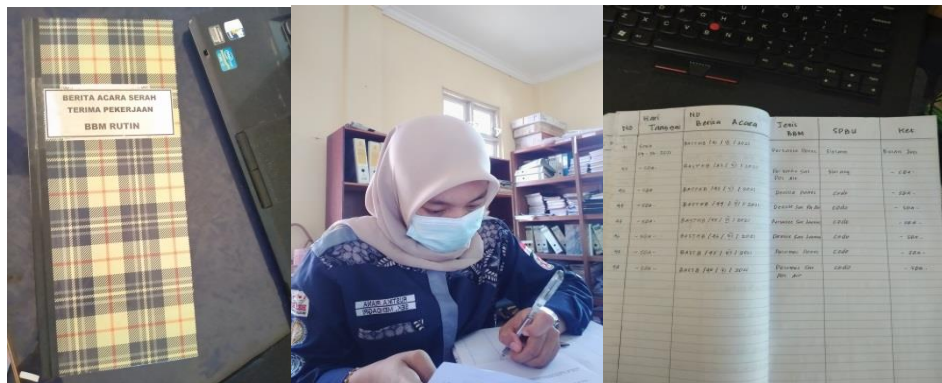
**Gambar 3.22 Mengagendakan Surat Perintah Kerja (SPK)**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



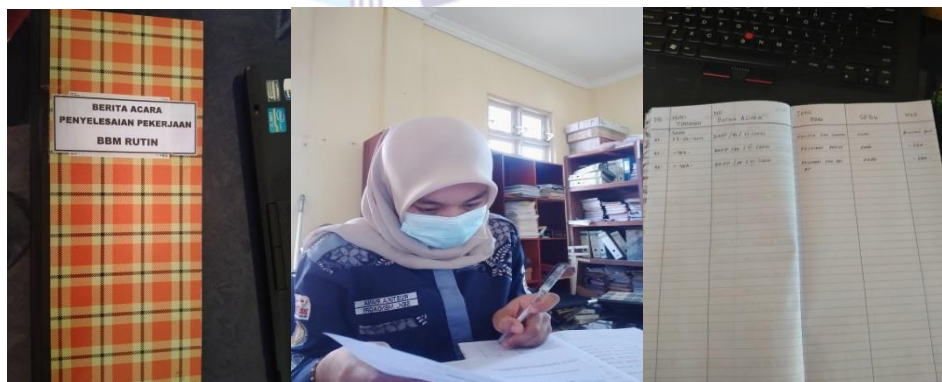
**Gambar 3.23 Mengagendakan Kontrak Kerja (MOU)**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



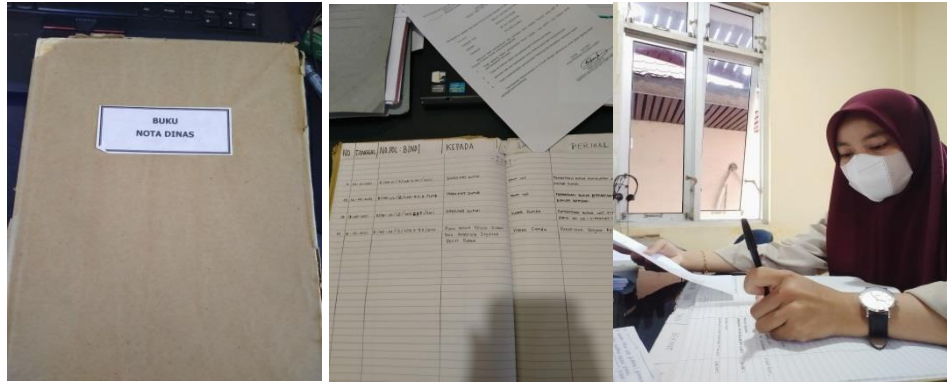
**Gambar 3.24 Mengendalikan Ekspedisi**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



**Gambar 3.25 Mengendalikan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BBM Rutin)**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



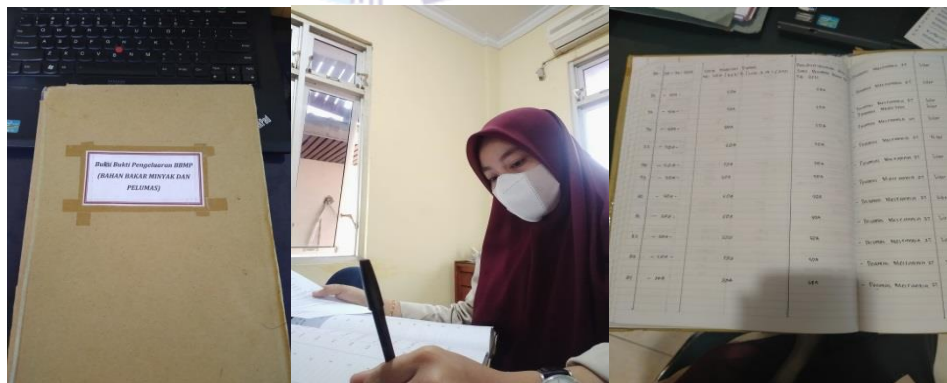
**Gambar 3.26 Mengendalikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BBM Rutin)**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



**Gambar 3.27 Mengagendakan Nota Dinas**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



**Gambar 3.28 Mengagendakan Izin Pinjam Dinas**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



**Gambar 3.29 Mengagendakan Bukti Pengeluaran Bahan Bakar Minyak Pelumas (BBMP)**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



**Gambar 3.30 Mengendalikan Surat Pesanan (BBM Rutin)**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*

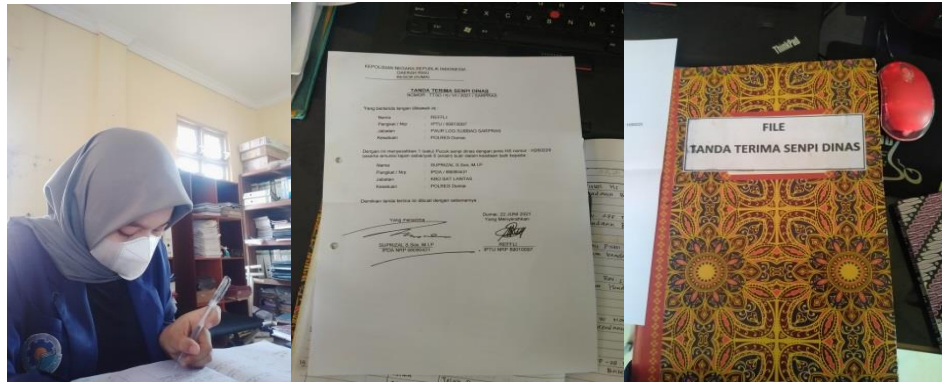


**Gambar 3.31 Mengendalikan Rumah Dinas (Rumdin)**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



**Gambar 3.32 Mengendalikan Berita Acara (BA)**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



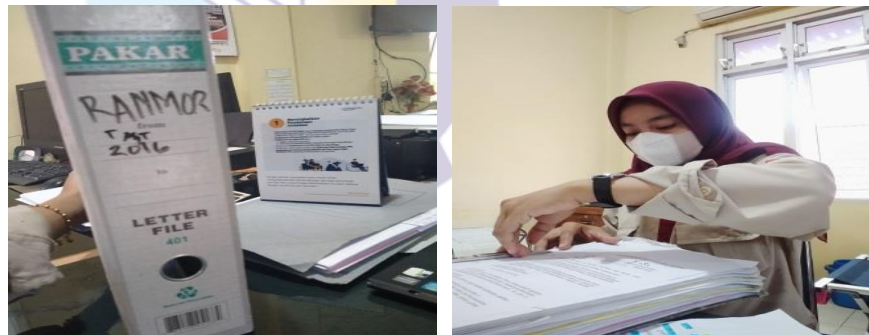


**Gambar 3.33 Mengagendakan Tanda Terima senjata Api (Senpi)**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*

5. Mengarsip File

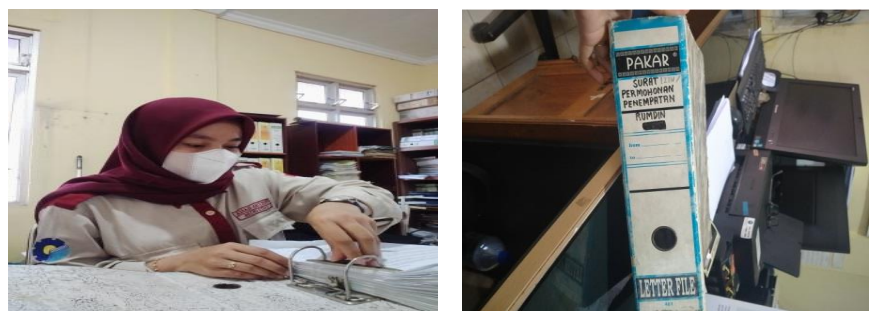
Mengarsip adalah suatu pekerjaan kantor yang menyangkut tentang menyusun surat, memilah-milah surat yang ada di dalam perusahaan. File yang diarsipkan di Subbag Sarpras yaitu berdasarkan kategorinya masing-masing diantaranya adalah sebagai berikut :

1) File Kendaraan Bermotor (Ranmor)



**Gambar 3.34 Mengarsipkan File Kendaraan Bermotor (Ranmor)**  
*Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai*

2) File Rumah Dinas (Rumdin)



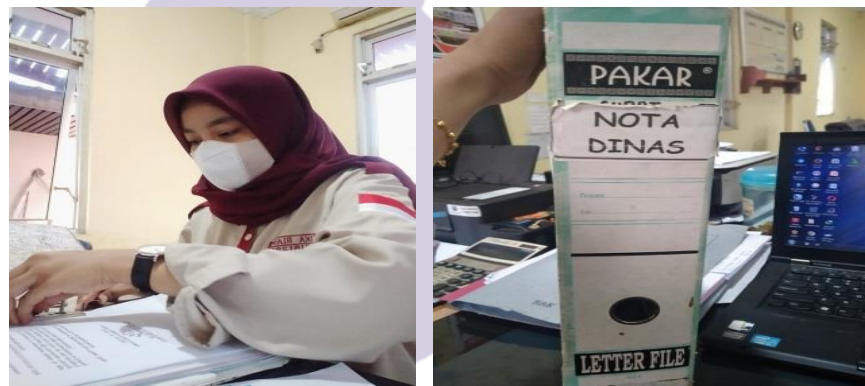
**Gambar 3.35 Mengarsipkan File Rumah Dinas (Rumdin)**  
*Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai*

3) File Berita Acara (BA)



**Gambar 3.36 Mengarsipkan File Berita Acara (BA)**  
*Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai*

4) File Nota Dinas



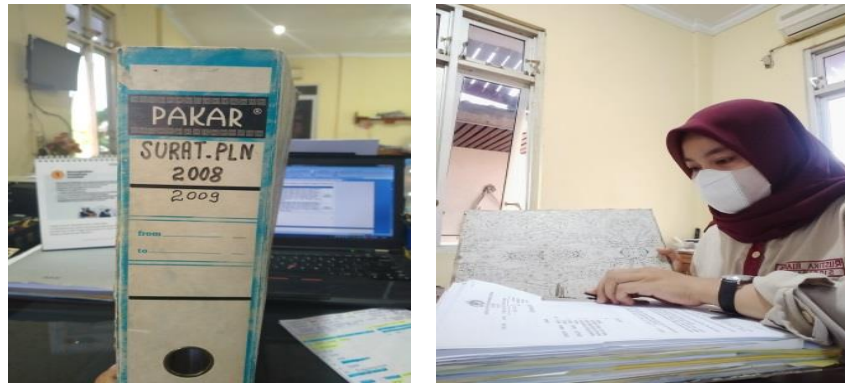
**Gambar 3.37 Mengarsipkan File Nota Dinas**  
*Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai*

5) File Pengadaan Barang dan Jasa



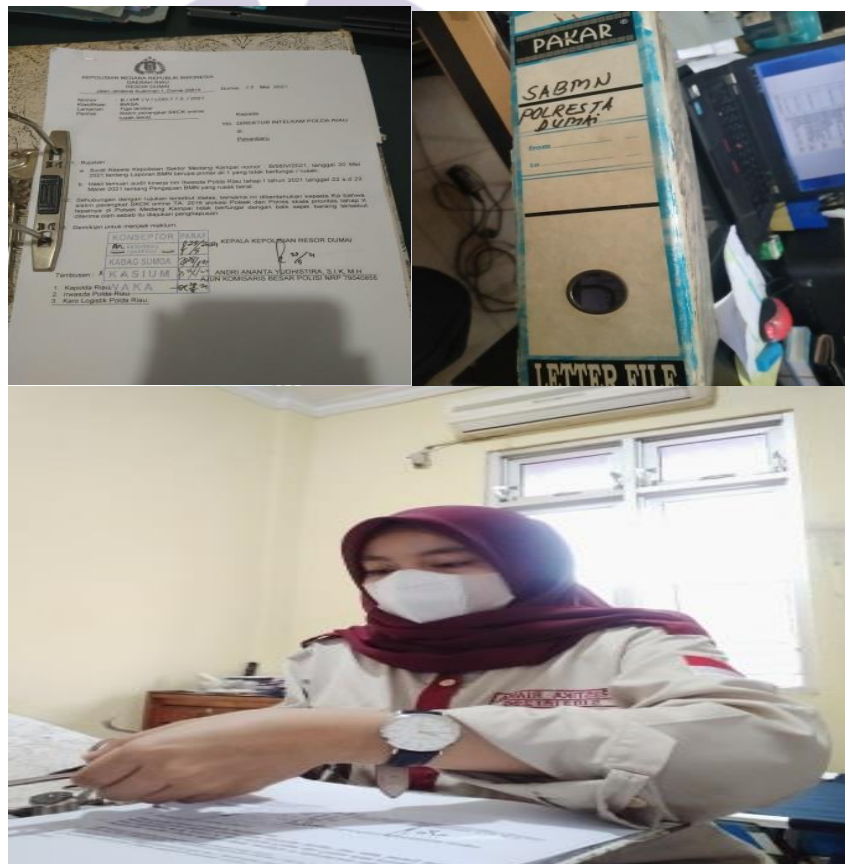
**Gambar 3.38 Mengarsipkan File Pengadaan Barang dan Jasa**  
*Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai*

6) File PLN



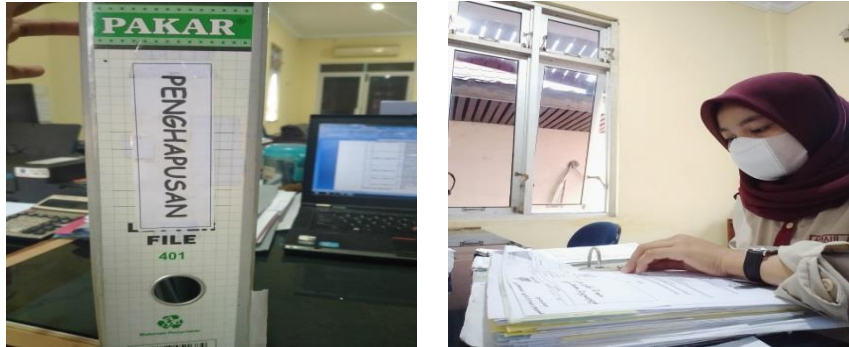
**Gambar 3.39 Mengarsipkan File PLN**  
*Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai*

7) File BMN



**Gambar 3.40 Mengarsipkan File BMN**  
*Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai*

8) File Penghapusan



**Gambar 3.41 Mengarsipkan File Penghapusan**  
*Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai*

9) File Surat Masuk



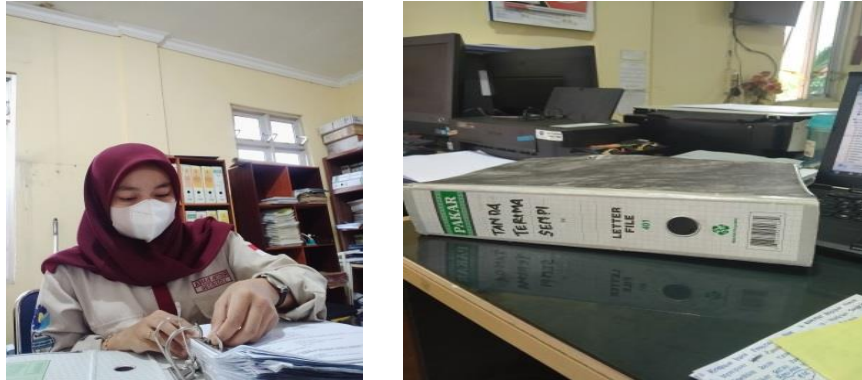
**Gambar 3.42 Mengarsipkan File Surat Masuk**  
*Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai*

10) File Permohonan Izin Senjata Api



**Gambar 3.43 Mengarsipkan File Permohonan Izin Senjata Api**  
*Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai*

### 11) File Tanda Terima Senjata Api (Senpi) Dinas



**Gambar 3.44 Mengarsipkan File Tanda Terima Senja Api (Senpi) Dinas**  
*Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai*

### 12) File Tanda Terima Inventaris



**Gambar 3.45 Mengarsipkan File Tanda Terima Inventaris**  
*Sumber: Polisi Resort (POLRES) Dumai*

## 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Target yang Diharapkan saat Melakukan Kerja Praktek di subbag SARPRAS (Sarana Prasarana) bagian SUMDA (Sumber Daya) Polisi *Resor* (POLRES) Dumai adalah Sebagai Berikut:

1. Mengetik Dokumen  
Mengedit dokumen dilakukan untuk membuat sebuah surat dan pengajuan yang dibutuhkan pada kegiatan di Subbag Sarpras.
2. Mengagendakan Surat Masuk  
Mengagendakan surat masuk dilakukan untuk mempermudah pencarian kembali surat yang masuk dari pencatatan atas surat yang masuk berdasarkan urutan yang ada di kantor.

3. Mengagendakan Surat Keluar

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

4. Mengagendakan Dokumen

a. Mengagendakan Ekspedisi

Mengagendakan ekspedisi dilakukan untuk mempermudah pencarian kembali surat yang telah dibagikan ke jajaran, polsek-polsek atau instansi lainnya.

b. Mengagendakan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BBM Rutin).

Mengagendakan berita acara serah terima pekerjaan dilakukan untuk bahwasanya telah terjadi transaksi jual beli BBM dengan SPBU terkait.

c. Mengagendakan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BBM Rutin)

Mengagendakan berita acara penyelesaian pekerjaan dilakukan untuk bukti bahwa telah terjadi nya sebuah penyelesaian pekerjaan.

d. Mengagendakan Nota Dinas

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

e. Mengagendakan Izin Pinjam Dinas

Mengagendakan izin pinjam dinas dilakukan untuk mempermudah pencarian personel yang telah melakukan peminjaman senjata.

f. Mengagendakan Bukti Pengeluaran Bahan Bakar Minyak Pelumas BBMP

Mengagendakan bukti pengeluaran bahan bakar minyak pelumas dilakukan untuk mempermudah pencarian berapa jumlah BBM yang dikeluarkan berdasarkan bagian-bagian yang ada di Polres Dumai.

g. Mengagendakan Surat Pesanan BBM Rutin

Mengagendakan surat pesanan dilakukan untuk pencarian berapa banyak jenis BBM yang telah dipesan oleh kantor tersebut.

h. Mengagendakan Rumah Dinas (Rumdin)

Mengagendakan rumah dinas dilakukan untuk pencarian rumah yang ditempati personel.

i. Mengagendakan Berita Acara (BA).

j. Mengagendakan Tanda Terima Senjata Api (Senpi).

5. Mengarsipkan File

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

### 3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

#### 3.3.1 Perangkat Keras

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

1. Laptop

Laptop digunakan untuk menginput seperti menginput data Ren dan RPD, dan mengetik dokumen.



**Gambar 3.46 Laptop**

*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*

### 3.3.2 Perangkat Lunak

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

#### 1. *Microsoft Excel*

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



**Gambar 3.47 Microsoft Excel**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*

#### 2. *Microsoft Word*

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



**Gambar 3.48 Microsoft Word**  
*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*



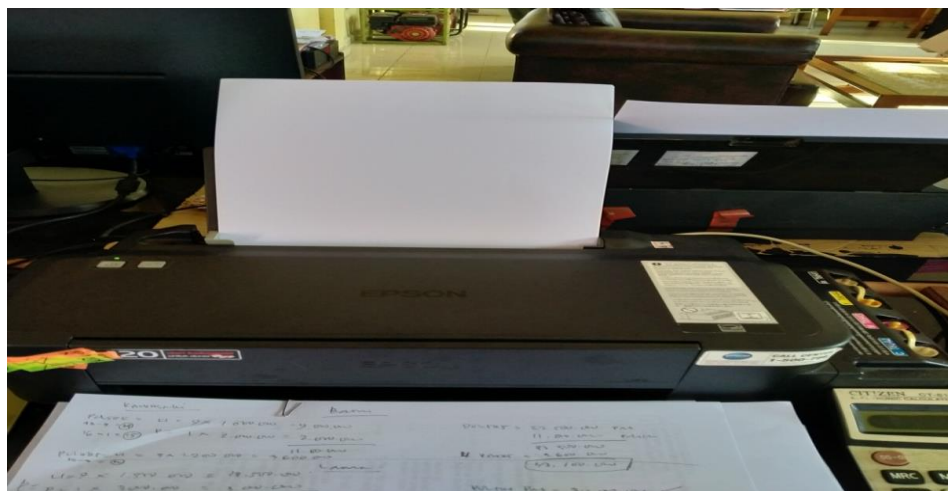
### 3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

#### 3.4.1 Peralatan Kantor

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

##### 1. Mesin Cetak

Pencetak (*printer*) adalah peranti yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di atas kertas. Pencetak biasanya terbagi atas beberapa bagian, yaitu penggetil (*picker*) sebagai alat mengambil kertas dari baki (*tray*). Baki ialah tempat menaruh kertas. Tinta atau tinta bubuk (*toner*) adalah alat pencetak sesungguhnya, karena ada sesuatu yang disebut tinta atau tinta bubuk yang digunakan untuk menulis/mencetak pada kertas. Mencetak di atas kertas, mencetak di kain, kaca, film putih, ebonit, dll. Ada pula kabel lentur untuk pengiriman sinyal dari pengolah pencetak ke tinta atau tinta bubuk. Kabel ini tipis dan lentur, tetapi kuat. Pada bagian belakang pencetak biasanya ada colokan sejajar atau USB untuk penghubung ke komputer. Di bagian SUMDA subbag SARPRAS. Mesin Pengganda digunakan untuk membuat salinan data-data perusahaan seperti surat, data audit, dan dokumen penting lainnya bagi perusahaan.



**Gambar 3.49 Mesin Pencetak**  
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

## 2. Map *Odnors*

Map *odners* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Di subbag SARPRAS map *odners* digunakan untuk menyimpan data ranmor, rumdin, berita acara, pengadaan barang & jasa, PLN, BMN, penghapusan, sura masuk, permohonan izin senjata api, tanda terima senjata api dan tanda terima inventaris.



**Gambar 3.50 Map *Odnors***

*Sumber: Data Olahan 2021*

### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

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

#### 1. *Perforator*

Di bagian SUMDA subbag SARPRAS alat ini digunakan untuk melubangi surat masuk. Setelah dilubangi lalu diarsip dan disimpan.



**Gambar 3.51 *Perforator***

*Sumber: Data Olahan 2021*

2. **Gunting**

Gunting dibagian SUMDA subbag SARPRAS digunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas dokumen-dokumen data Senpi.



**Gambar 3.52 Gunting**

*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*

3. **Stapler**

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan Kertas. Di Subbag Sarpras bagian Sunda, *Stapler* digunakan untuk menyatukan kertas dokumen harwat ranmor.



**Gambar 3.53 Stapler**

*Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai*

### **3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek**

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

1. Mengetik Dokumen  
Didalam melakukan pekerjaan ini terdapat data yang digunakan yakni data ranmor yang didapat dari Polda Riau.
2. Mengagendakan Surat Masuk  
Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk ialah nomor dan tanggal, bentuk surat, perihal, dari atau kepada dan diteruskan kepada.
3. Mengagendakan Surat Keluar  
Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat keluar ialah nomor dan tanggal, bentuk surat, perihal, dan ditujukan kepada.
4. Mengagendakan Dokumen
  - a. Mengagendakan Ekspedisi  
Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan ekspedisi ialah nomor dan tanggal, isi surat dan ditujukan kepada.
  - b. Mengagendakan Dokumen  
Mengagendakan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BBM Rutin)  
Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan BASTP ialah nomor dan tanggal, no berita acara. Jenis BBM, nama SPBU dan keterangan.
  - c. Mengagendakan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BBM Rutin)  
Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan BAPP ialah nomor dan tanggal, no berita acara, jenis BBM, nama SPBU dan keterangan.
  - d. Mengagendakan Nota Dinas  
Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan nota dinas ialah nomor dan tanggal, kode kantor, kepada, dari dan perihal.
  - e. Mengagendakan Izin Pinjam Dinas

Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan izin pinjam dinas ialah nama personel, pangkat, nomor psikotes, jabatan, merek senjata, jumlah peluru, tanggal penerbitan kartu senjata dan foto.

f. Mengagendakan Bukti Pengeluaran Bahan Bakar Minyak Pelumas BBMP

Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan BBMP ialah nomor dan tanggal, nomor surat perintah yang dikeluarkan oleh kapolres, ditujukan kepada bagian, jenis BBM, satuan, dan keterangan.

g. Mengagendakan Surat Pesanan BBM Rutin

Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat pesanan BBM ialah nomor dan tanggal, no surat pesanan, jenis BBM, nama SPBU dan keterangan.

h. Mengagendakan Rumah Dinas (Rumdin)

Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan rumah dinas ialah nomor dan tanggal, nama personel, alamat rumah dinas yang ditempati.

i. Mengagendakan Berita Acara (BA)

Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan BA ialah nomor dan tanggal, dan perihal.

j. Mengagendakan Tanda Terima Senjata Api (Senpi)

Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan senpi ialah nomor dan tanggal, keterangan, tanda tangan penerima dan tanda tangan pemberi.

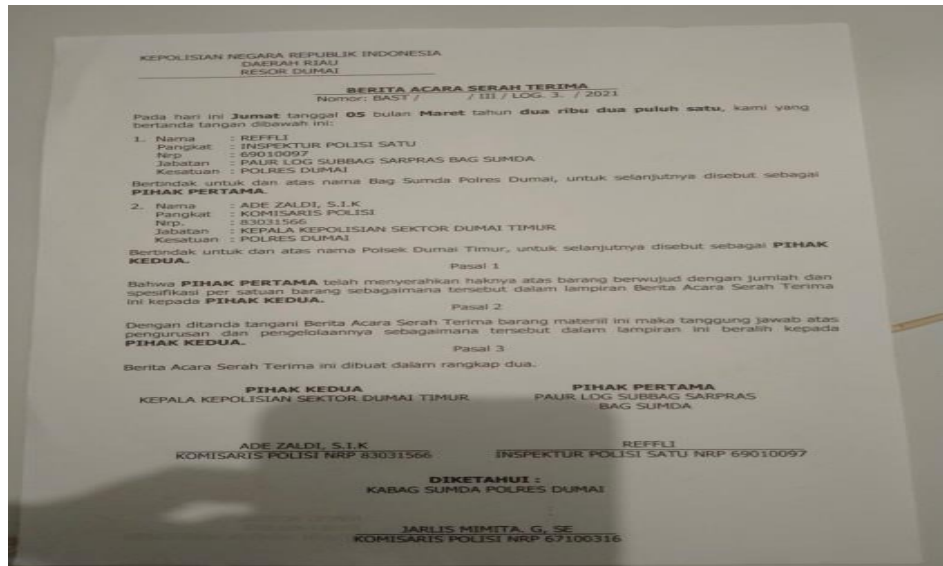
5. Mengarsipkan File

Data-data yang diperlukan dalam mengarsipkan file ialah, data kendaraan bermotor (ranmor), rumah dinas (rumdin), berita acara (BA), nota dinas, pengadaan barang dan jasa, PLN, BMN, penghapusan, surat masuk, permohonan izin senjata api, tanda terima senjata api dan tanda terima inventaris.

### 3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

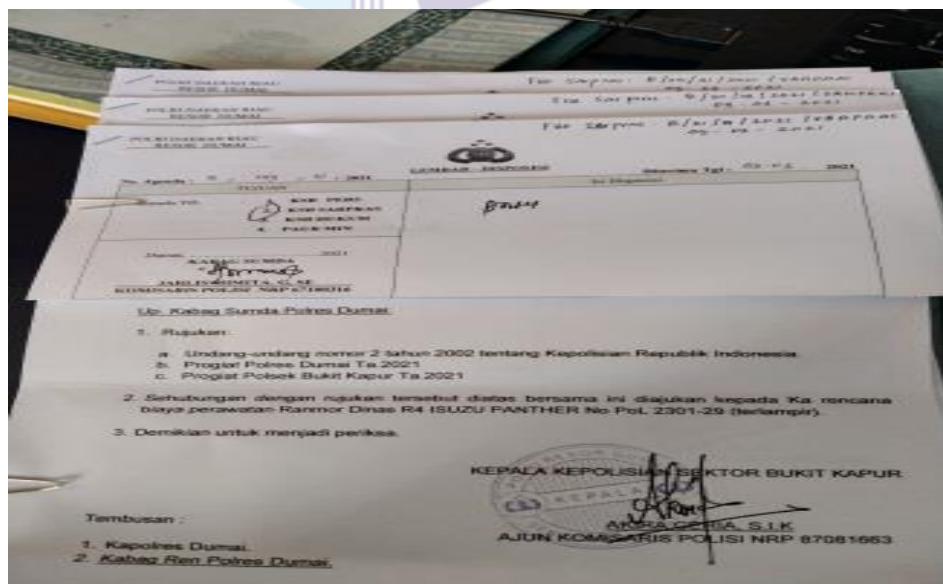
Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di bagian SUMDA subbag SARPRAS di Polisi *Resor* (POLRES) Dumai adalah Sebagai Berikut.

#### 1. Mengetik Dokumen



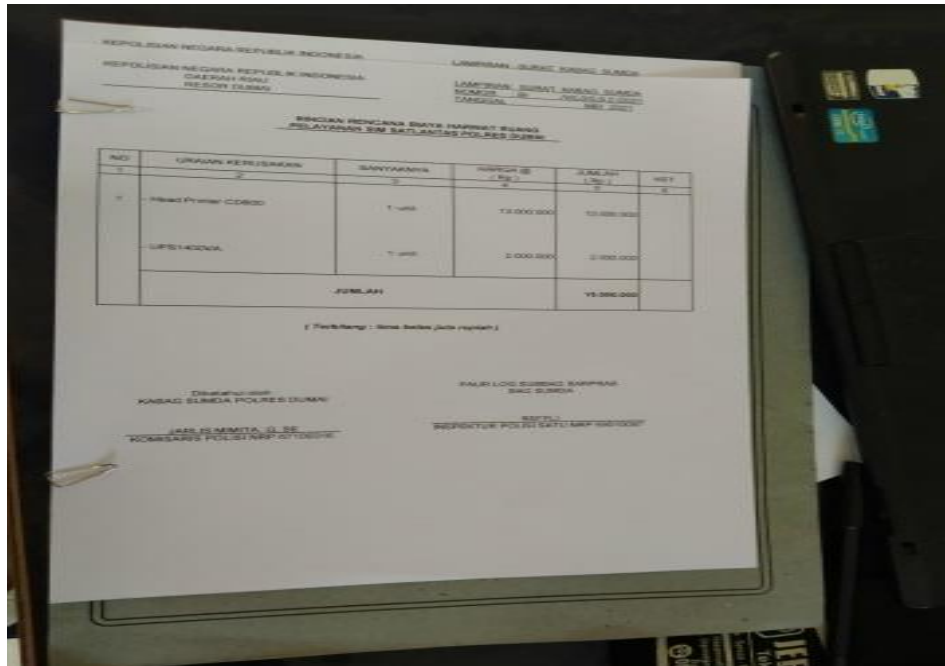
Gambar 3.54 Hasil Mengetik Dokumen  
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

#### 2. Mengendalikan Surat Masuk



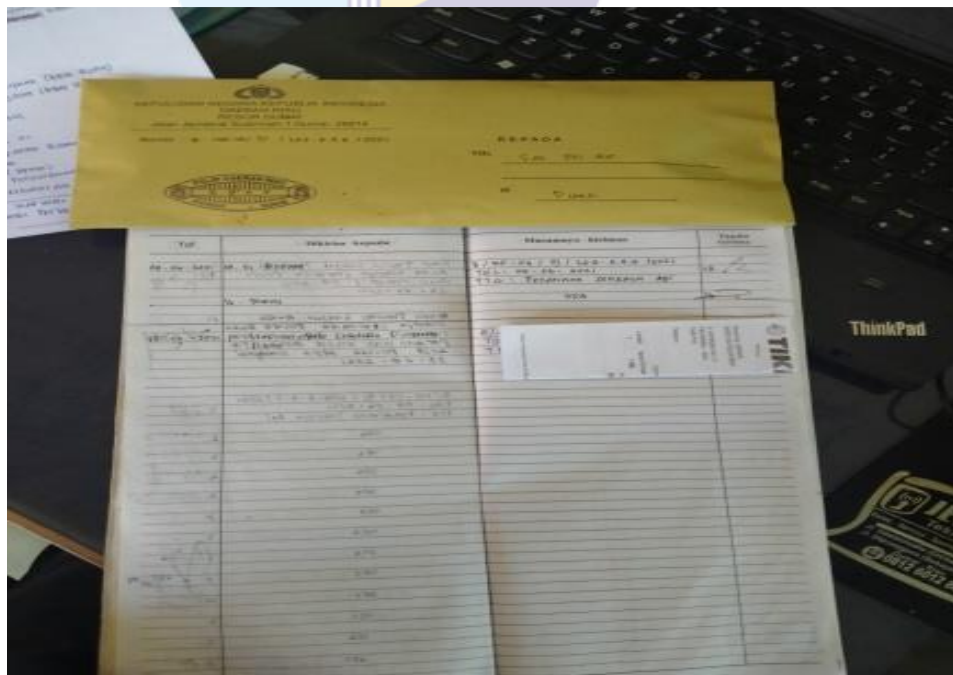
Gambar 3.55 Hasil Mengendalikan Surat Masuk  
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

3. Mengendalikan Surat Keluar



Gambar 3.56 Hasil Mengendalikan Surat Keluar  
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

4. Mengendalikan Ekspedisi



Gambar 3.57 Hasil Mengendalikan Ekspedisi  
Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai





7. Mengagendakan Tanda Terima Senjata Api (Senpi)



Gambar 3.60 Hasil Mengagendakan Tanda Terima Senjata Api (Senpi)  
 Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

8. Mengarsipkan File



Gambar 3.61 Hasil Mengarsipkan File  
 Sumber: Polisi Resor (POLRES) Dumai

### **3.7 Kendala-Kendala dan Solusi yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Pekerjaan**

#### **3.7.1 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek**

Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di bagian SUMDA subbag SARPRAS Polisi Resor (POLRES) Dumai adalah:

1. Mesin pencetak ada yang rusak sehingga menghambat dalam pengerjaan tugas.
2. Pada saat membuat Pengajuan Harwat Ranmor, terjadi kesalahan dalam memasukkan nominal dan itu bersifat fatal.

#### **3.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi**

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

1. Menggunakan mesin pencetak pegawai lainnya dan menunggu mereka selesai menggunakannya.
2. Harus memperhatikan lebih teliti dan hati-hati ketika membuat pengajuan harwat dengan memperhatikan jumlah nominal yang di ketik.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

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

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

1. Spesifikasi Kerja Praktek di subbag SARPRAS (Sarana Prasarana) bagian SUMDA (Sumber Daya), antara lain: Mengetik Dokumen, Mengagendakan Surat Masuk, Mengagendakan Surat Keluar, Mengagendakan Ekspedisi, Mengagendakan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BBM Rutin), Mengagendakan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BBM Rutin), Mengagendakan Nota Dinas, Mengagendakan Izin Pinjam Dinas, Mengagendakan Bukti Pengeluaran Bahan Bakar Minyak Pelumas BBMP, Mengagendakan Surat Pesanan BBM Rutin, Mengagendakan Rumah Dinas (Rumdin), Mengagendakan Berita Acara (BA), Mengagendakan Tanda Terima Senjata Api (Senpi) dan Mengarsipkan File.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di subbag SARPRAS (Sarana Prasarana) bagian SUMDA (Sumber Daya) adalah mengetik dokumen (seperti surat dan pengajuan), mengagendakan surat

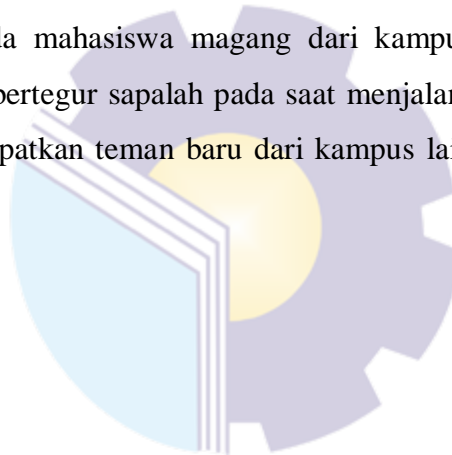
masuk, mengagendakan surat keluar, mengagendakan dokumen (seperti ekspedisi, berita acara serah terima pekerjaan, berita acara penyelesaian pekerjaan, nota dinas, izin pinjam dinas, BBMP, rumah dinas, BA, dan tanda terima senjata api) dan mengarsipkan file sarpras.

3. Perangkat keras yang digunakan disubbag SARPRAS (Sarana Prasarana) bagian SUMDA (Sumber Daya) adalah laptop sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms. Word* dan *Ms. Excel*.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek yaitu; mesin Pencetak, map *ordner*, *perforator*, gunting dan *stapler*.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di subbag SARPRAS (Sarana Prasarana) bagian SUMDA (Sumber Daya) adalah data ranmor, data BBM, data senjata, data rumah dinas dan beberapa file subbag SARPRAS yang akan di arsipkan.
6. Data yang dihasilkan pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai di subbag SARPRAS (Sarana Prasarana) bagian SUMDA (Sumber Daya) yaitu; data Ranmor, data RumdinData yang dihasilkan pada Polisi *Resor* (POLRES) Dumai di subbag SARPRAS (Sarana Prasarana) bagian SUMDA (Sumber Daya) yaitu tanda terima senpi dinas, berita acara serah terima, surat perintah, bukti pengeluaran BBM, pengajuan harwat ranmor, pengajuan harwat komputer & printer, pengajuan harwat gedung kantor, pengajuan harwat ruang pelayanan SIM Satlantas, REN, RDP, laporan hasil perbaikan/perawatan komputer, laporan hasil perbaikan/perawatan mesin pompa damkar, surat izin penempatan rumah dinas, surat permintaan hadir, surat telegram, surat penghematan energi listrik, tanda terima dan nota dinas.
7. Kendala yang di hadapi sering ditemukan, tetapi beberapa solusi bisa memecahkan kendala yang ada.

## 4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di subbag SARPRAS (Sarana Prasarana) bagian SUMDA (Sumber Daya), maka ada beberapa saran, yaitu:

1. Pada saat melaksanakan KP di Perusahaan tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan karyawan di perusahaan tempat kerja praktek.
2. Mahasiswa lebih aktif dan kreatif dalam melaksanakan Kerja Praktek karena apabila mahasiswa menanamkan sifat tersebut maka karyawan tidak perlu lagi bertanya kepada mahasiswa.
3. Apabila kita melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin dan disiplin, maka kita akan dilirik oleh perusahaan tersebut.
4. Apabila ada mahasiswa magang dari kampus lain mahasiswa jangan sombong, bertegur sapa pada saat menjalani magang karena dari situ kita mendapatkan teman baru dari kampus lain supaya hubungan antar kampus.



Lampiran 1 : Sertifikat Kerja Praktek

**SERTIFIKAT**  
**HASIL PENELITIAN MAGANG**

Pimpinan Instansi Polres Dumai, menerangkan bahwa :

Nama	:	RUSTIKA RIANA
Tempat, Tanggal Lahir	:	BUKIT KAPUR, 04 SEPTEMBER 2000
N.I.M	:	5103181296
Program Studi	:	ADMINISTRASI BISNIS
Universitas	:	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah Mengikuti Hasil Penelitian Magang :  
**KANTOR KEPOLISIAN RESOR DUMAI**  
Yang diselenggarakan mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 30 Juni 2021 dengan hasil  
**“ SANGAT BAIK “**

  
30 Juni 2021  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR DUMAI  
KABAG. SUMDA  
KEPALA  
JARIUS MIMITA G. SE  
KOMISARIS POLISI NRP 67100316

Lampiran 2 : Penilaian Kerja Praktek

### HASIL PENELITIAN MAGANG

NAMA : RUSTIKA RIANA  
NIM : 5103181296  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI BISNIS  
UNIVERSITAS : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	
		ANGKA	NILAI
1	DISIPLIN	87	A
2	ETIKA	95	A
3	AKTIF	80	B
4	KREATIFITAS	84	B
5	TANGGUNG JAWAB	90	A
6	PENYESUAIAN DIRI	83	B
7	PENGUASAAN MATERI	95	A
8	HASIL KERJA	90	A
	JUMLAH	704	Tujuh Ratus Empat
	RATA-RATA	88	Delapan Puluh Delapan

Dumai, 30 Juni 2021

Pembimbing di Instansi



Lampiran 3 : Surat Keterangan



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH RIAU  
RESOR DUMAI  
Jalan Jenderal Sudirman 1 Dumai, 28814

SURAT KETERANGAN  
No : SKET / VI / 2021 / PLRS DMI

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Rustika Riana  
Nim : 5103181296  
Program Studi / Jurusan : Adminitrasi Bisnis  
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melakukan kegiatan Kerja Praktek (Magang) pada Subbag Sarpras Bag Sumda Polres Dumai sejak 01 Maret 2021 s/d 30 Juni 2021, dengan hasil terlampir di belakang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat semoga dipergunakan dengan semestinya, terima kasih.

Dumai, 30 Juni 2021

KABAG SUMDA POLRES DUMAI

JARLIS MIMITA. G, S.E  
KOMISARIS POLISI NRP 67100316



Lampiran 4 : Absensi Kehadiran Kerja Praktek

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH RIAU  
RESOR DUMAI

DAFTAR HADIR PESERTA KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA : Rustika Riana  
NIM : 5103181296  
SEKOLAH/UNIVERSITAAS: Politeknik Negeri Bengkalis  
PERIODE : XVIII  
NO. HANDPHONE :  
Bulan : Maret 2021

NO	TANGGAL	ABSENSI				KETERANGAN
		MASUK		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	01 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
2	02 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
3	03 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
4	04 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
5	05 Maret 2021	08:00	ft	12:00	ft	
6	06 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
7	07 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
8	08 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
9	12 Maret 2021	08:00	ft	12:00	ft	
10	<del>13 Maret 2021</del>	-	-	-	-	-
11	14 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
12	15 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
13	16 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
14	17 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
15	18 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
16	<del>20 Maret 2021</del>	-	-	-	-	-
17	22 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
18	23 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
19	24 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
20	25 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
21	26 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
22	28 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
23	30 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
24	31 Maret 2021	08:00	ft	16:00	ft	
25						
26						
27						
28						
29						
30						

DAFTAR HADIR PESERTA KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA : Rustika Riana  
NIM : 91031812.96  
SEKOLAH/UNIVERSITAS : Politeknik Negeri Bengkalis  
PERIODE : XVIII  
NO. HANDPHONE :

Bulan : April 2021

NO	TANGGAL	ABSENSI				KETERANGAN
		MASUK		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	01 April 2021	08:00	f	16:00	f	
2	02 April 2021	T. Merah	T. Merah	T. merah	T. Merah	T. Merah
3	03 April 2021	08:00	f	16:00	f	
4	06 April 2021	08:00	f	16:00	f	
5	07 April 2021	08:00	f	16:00	f	
6	08 April 2021	08:00	f	16:00	f	
7	09 April 2021	08:00	f	16:00	f	
8	12 April 2021	08:00	f	16:00	f	
9	13 April 2021	08:00	f	16:00	f	
10	14 April 2021	08:00	f	16:00	f	
11	15 April 2021	08:00	f	16:00	f	
12	16 April 2021	S		S		sakit
13	19 April 2021	08:00	f	16:00	f	
14	20 April 2021	08:00	f	16:00	f	
15	21 April 2021	08:00	f	16:00	f	
16	22 April 2021	08:00	f	16:00	f	
17	23 April 2021	08:00	f	16:00	f	
18	26 April 2021	08:00	f	16:00	f	
19	27 April 2021	08:00	f	16:00	f	
20	28 April 2021	08:00	f	16:00	f	
21	29 April 2021	08:00	f	16:00	f	
22	30 April 2021	08:00	f	16:00	f	
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

DAFTAR HADIR PESERTA KERJA PRAKTEK (KP)

NAMA : Rustika Rizani  
NIM : 5103181296  
SEKOLAH/UNIVERSITAS : Politeknik Negeri Bengkalis  
PERIODE : XVIII  
NO. HANDPHONE :

Bulan : Mei 2021

NO	TANGGAL	ABSENSI				KETERANGAN
		MASUK		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	03 Mei 2021	08:00	f	14:00	f	
2	04 Mei 2021	08:00	f	14:00	f	
3	09 Mei 2021	08:00	f	14:00	f	
4	06 Mei 2021	08:00	f	14:00	f	
5	07 Mei 2021	08:00	f	14:00	f	
6	10 Mei 2021					
7	11 Mei 2021					
8	12 Mei 2021					
9	13 Mei 2021					
10	14 Mei 2021					
11	17 Mei 2021					
12	18 Mei 2021					
13	19 Mei 2021					
14	20 Mei 2021					
15	21 Mei 2021					
16	24 Mei 2021	08:00	f	16:00	f	
17	25 Mei 2021	08:00	f	16:00	f	
18	26 Mei 2021					
19	27 Mei 2021	08:00	f	16:00	f	
20	28 Mei 2021	08:00	f	16:00	f	
21	31 Mei 2021	08:00	f	16:00	f	
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH RIAU  
RESOR DUMAI

DAFTAR HADIR PESERTA KERJA PRAKTEK (KP)






NAMA : Ruslika Riana  
NIM : 5103101296  
SEKOLAH/UNIVERSITAS : Politeknik Negeri Bengkalis  
PERIODE : xviii  
NO. HANDPHONE :

Bulan : Juni 2021

NO	TANGGAL	ABSENSI				KETERANGAN
		MASUK		PULANG		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	01 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
2	02 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
3	03 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
4	04 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
5	07 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
6	08 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
7	09 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
8	10 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
9	11 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
10	14 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
11	15 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
12	16 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
13	17 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
14	18 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
15	21 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
16	22 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
17	23 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
18	24 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
19	25 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
20	28 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
21	29 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
22	30 Juni 2021	08:00	f	16:00	f	
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

## Lampiran 5 : Agenda Kegiatan Kerja Praktek

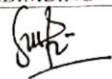
Nama : Rustika Riana  
Nim : 5103181296  
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

NO	SPESIFIKASI PEKERJAAN	PARAF
1	Mengetik Dokumen	
2	Mengagendakan Surat Masuk	
3	Mengagendakan Surat Keluar	
4	Mengagendakan Dokumen	
5	Mengarsipkan File	


Lampiran 6 : Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN PASCA SIDANG  
LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA  
PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI BISNIS

NAMA : RUSTIKA RIANA  
NIM : 5103181296  
TEMPAT : POLISI RESOR (POLRES) DUMAI  
PEMBIMBING : Supriati, S.ST., M. Si




NO	HARI/ TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1.	Rabu/ 18-8-21	Acc pasca seminar	

Bengkalis, Agustus 2021


  
Supriati, S.ST., M. Si  
NIP. 198310042019032005

**LEMBAR KONSULTASI**  
**BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI DIII- ADMINISTRASI BISNIS**

NAMA : RUSTIKA RIANA  
 NIM : 5103181296  
 TEMPAT : POLRES DUMAI  
 PEMBIMBING : Supriati, S.ST., M.Si

No.	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1.	Bum'at/ 30 Juli 21	- Perbaiki foto tulis - cek & tambahkan tujuan - Perbaiki uraian & gambar	
2.	Rabu/ 4-Ags-21	- Perbaiki sesuai saran - Lengkapi lampiran	
3.	Kami 8/5 -Ags-21	Perbaiki daftar isi Acc. bisa diseminarkan	

Bengkalis, Agustus 2021

  
 Supriati, S.ST., M.Si  
 NIP. 198310042019032005