

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat pada era globalisasi saat ini telah membawa perubahan yang signifikan dalam berbagai bidang, termasuk pada dunia kerja. Perubahan tersebut menuntut setiap lulusan perguruan tinggi untuk tidak hanya memiliki kemampuan akademik dan penguasaan teori semata, tetapi juga harus dibekali dengan keterampilan praktis, kemampuan beradaptasi, serta pengalaman kerja yang relevan dengan bidang keilmuannya. Persaingan dunia kerja yang semakin ketat mengharuskan perguruan tinggi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, kreatif, serta mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki komitmen untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya unggul dalam aspek teoritis, tetapi juga memiliki kemampuan praktik yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Salah satu upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut adalah melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung di lingkungan kerja sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari, sehingga mahasiswa dapat memahami kondisi dan mekanisme kerja yang sesungguhnya.

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kemampuan teknis maupun nonteknis. Selain memperoleh pengalaman kerja secara nyata, mahasiswa juga dapat meningkatkan keterampilan dalam berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, menyelesaikan permasalahan, serta menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme. Dengan demikian, kegiatan Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu sarana yang efektif dalam mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

Bagi mahasiswa Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik, Praktik Kerja Lapangan memiliki peran yang sangat penting dalam memperdalam pemahaman mengenai pengelolaan keuangan pada sektor publik. Pengelolaan keuangan sektor publik merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan yang dilaksanakan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Penerapan prinsip-prinsip tersebut bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) sehingga setiap penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang baik dan akuntabel, salah satu aspek yang memiliki peranan penting adalah tertib administrasi. Tertib administrasi merupakan suatu kondisi di mana seluruh proses administrasi dilaksanakan secara teratur, sistematis, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Administrasi yang tertib tidak hanya berkaitan dengan pencatatan transaksi keuangan, tetapi juga meliputi kelengkapan dokumen, ketepatan penyusunan laporan, pengelolaan arsip, serta kesesuaian antara dokumen pertanggungjawaban dengan kegiatan yang dilaksanakan. Tertib administrasi menjadi fondasi utama dalam mendukung kelancaran pengelolaan keuangan karena dapat mempermudah proses verifikasi, pemeriksaan, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Salah satu kegiatan yang memerlukan pengelolaan administrasi yang baik pada instansi pemerintah adalah kegiatan perjalanan dinas. Perjalanan dinas merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai atau pejabat dalam rangka menjalankan tugas kedinasan di luar tempat kedudukan yang ditetapkan oleh instansi. Dalam pelaksanaannya, perjalanan dinas melibatkan penggunaan anggaran daerah sehingga setiap pengeluaran yang timbul harus didukung oleh dokumen administrasi yang lengkap dan sah. Dokumen tersebut meliputi Surat Perintah Tugas (SPT), Nota Dinas, Surat Perjalanan Dinas (SPD), kwitansi, rincian biaya perjalanan dinas, boarding pass, bukti penginapan, bukti pembelian bahan bakar minyak (BBM), serta berbagai dokumen pendukung lainnya.

Pengelolaan administrasi dokumen perjalanan dinas yang tidak dilakukan dengan baik dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti ketidaksesuaian data, kesalahan dalam pertanggungjawaban anggaran, keterlambatan penyusunan laporan, hingga temuan dalam proses pemeriksaan oleh pihak yang berwenang. Oleh karena itu, setiap dokumen perjalanan dinas harus dikelola secara cermat, teliti, dan sistematis agar dapat mendukung terwujudnya pengelolaan keuangan yang tertib, efektif, dan akuntabel.

Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas memberikan pelayanan administrasi dan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis mengelola berbagai kegiatan yang menggunakan anggaran daerah, salah satunya adalah kegiatan perjalanan dinas anggota DPRD maupun pegawai sekretariat. Pelaksanaan kegiatan tersebut tentunya memerlukan pengelolaan administrasi yang baik agar setiap penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, pengelolaan administrasi dokumen perjalanan dinas menjadi salah satu kegiatan yang dilakukan secara rutin. Kegiatan tersebut meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen, penginputan data, penyesuaian rincian anggaran dengan bukti pengeluaran, penomoran dokumen, penyusunan dokumen secara sistematis, serta pengarsipan dokumen perjalanan dinas. Seluruh proses tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas telah lengkap, sesuai dengan ketentuan administrasi, dan siap digunakan dalam proses pelaporan maupun pemeriksaan.

Dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki peran yang sangat penting. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan, termasuk pengelolaan administrasi dokumen perjalanan dinas. Peran tersebut meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen, verifikasi data, penyesuaian antara bukti pengeluaran dengan rincian anggaran, penyusunan

dokumen pertanggungjawaban, serta pengarsipan dokumen secara tertib dan sistematis. Praktik Kerja Lapangan dan diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pentingnya peran Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam pengelolaan administrasi dokumen perjalanan dinas sebagai upaya mewujudkan tertib pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Berikut adalah tujuan dan manfaat dari Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Memungkinkan mahasiswa/I untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di kelas dalam situasi kerja nyata.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk mendapatkan pengalaman kerja di lingkungan profesional, sehingga dapat memahami dinamika dan tuntutan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mendorong pengembangan keterampilan teknis dan non-teknis, termasuk komunikasi, kerja sama tim, dan pemecahan masalah yang penting untuk keberhasilan di dunia profesional.
4. Memfasilitasi mahasiswa/i dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja dengan lebih percaya diri, serta memberikan wawasan tentang apa yang diharapkan oleh pemberi kerja.
5. Menyediakan kesempatan bagi mahasiswa/i untuk berinteraksi dan membangun hubungan dengan profesional di bidangnya, yang dapat membuka peluang kerja di masa depan.

1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa/i dapat menerapkan teori yang telah dipelajari, sehingga pemahaman yang diberikan menjadi lebih mendalam dan konkret.

2. Pengalaman yang diperoleh selama Praktik Kerja Lapangan menjadi nilai tambah dalam CV mahasiswa/i, yang dapat meningkatkan peluang untuk diterima di pekerjaan yang diinginkan setelah lulus.
3. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa/i dapat mengasah keterampilan teknis dan soft skills seperti kepemimpinan, adaptasi, dan manajemen waktu yang sangat dihargai oleh pemberi kerja.
4. Dengan memiliki pengalaman praktis, mahasiswa/I menjadi lebih kompetitif di dunia kerja, terutama di bidang yang sangat dibutuhkan oleh industri.
5. Mahasiswa/i mendapatkan wawasan tentang tren dan tantangan dalam industri, yang membantu untuk menyesuaikan diri dengan kebutuhan dunia.
6. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memungkinkan mahasiswa/i untuk mengevaluasi minat dan tujuan karir, serta merumuskan rencana pengembangan diri yang lebih jelas setelah menyelesaikan praktik.
7. Pengalaman di lapangan membantu mahasiswa/I merasa lebih percaya diri dalam kemampuan untuk berkontribusi di lingkungan profesional.

1.3 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1.3.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 5 (lima) bulan, dimulai dari tanggal 3 Februari hingga 30 Juni 2025. Jadwal ini dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk mendapatkan pengalaman praktis dan pengetahuan yang mendalam di bidang yang relevan, serta berkontribusi secara langsung dalam kegiatan di lingkungan kerja.

1.3.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

Time Schedule mencakup rincian mengenai kegiatan yang dilakukan selama periode Praktik Kerja Lapangan. Setiap kegiatan akan dijadwalkan dengan waktu dan deskripsi yang jelas, sehingga dapat mengelola waktu dengan efektif dan memaksimalkan pengalaman belajar.

Tabel 1.1 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat PKL								
2	Balasan Surat								
3	Persiapan dan Pembekalan PKL								
4	Pelaksanaan PKL								
5	Pembuatan Laporan PKL								
6	Sidang PKL								

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jalan Antara No.10, Bengkalis, Riau, 28712.



Gambar 1.1 Gedung DPRD Kabupaten Bengkalis
Sumber: Google