

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis sebagai bagian dari proses pendidikan vokasi. Pelaksanaan PKL bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi, keterampilan, dan pengalaman kerja secara nyata melalui penerapan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti proses pembelajaran di kampus. Selain itu, PKL menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja, memahami budaya organisasi, serta meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang ditemui di lingkungan kerja.

Pendidikan vokasi tidak hanya menekankan pada penguasaan teori, tetapi juga mengutamakan kemampuan praktik yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa dituntut untuk mampu mengintegrasikan pengetahuan akademik dengan pengalaman kerja secara langsung. Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat memahami bagaimana suatu instansi menjalankan tugas dan fungsinya, khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, efektif, dan efisien. Pengalaman tersebut menjadi bekal penting bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis berlangsung selama kurang lebih lima bulan, yaitu terhitung mulai tanggal 03 Februari sampai dengan 30 Juni 2026. Selama periode tersebut, mahasiswa ditempatkan pada instansi yang sesuai dengan bidang keilmuan untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Kegiatan ini diharapkan mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa baik dari aspek pengetahuan,

keterampilan, maupun sikap profesional dalam menjalankan pekerjaan sesuai dengan standar yang berlaku.

Instansi pemerintah merupakan salah satu organisasi yang memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugas pemerintahan, setiap perangkat daerah memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pelayanan publik secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Keberhasilan suatu instansi pemerintah tidak hanya ditentukan oleh kebijakan yang dibuat, tetapi juga dipengaruhi oleh sistem administrasi yang mampu mendukung seluruh proses penyelenggaraan organisasi. Administrasi perkantoran menjadi salah satu unsur penting yang berfungsi sebagai pendukung kelancaran seluruh aktivitas organisasi.

Administrasi perkantoran merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pencatatan, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pengelolaan data, penyusunan laporan, pelayanan administrasi, hingga penyediaan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan maupun unit kerja lainnya. Seluruh kegiatan tersebut bertujuan untuk menciptakan tata kelola organisasi yang tertib, efektif, dan efisien sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi. Administrasi yang dikelola dengan baik akan mempermudah proses pengambilan keputusan, mempercepat pelayanan, serta meningkatkan kualitas kinerja suatu instansi.

Dalam suatu organisasi pemerintahan, Sekretariat merupakan unit kerja yang memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas seluruh bidang. Sekretariat bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program kerja, pengelolaan arsip, hingga koordinasi kegiatan antarbidang. Dengan kata lain, Sekretariat merupakan pusat administrasi yang berfungsi sebagai pendukung utama agar seluruh aktivitas organisasi dapat berjalan secara teratur dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat yang baik akan memberikan dampak positif terhadap efektivitas kerja organisasi. Sebaliknya, apabila pelaksanaan administrasi tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat proses pelayanan, memperlambat penyampaian informasi, serta memengaruhi kualitas kinerja instansi secara keseluruhan. Oleh karena itu, Sekretariat dituntut untuk mampu menjalankan tugasnya secara profesional dengan menerapkan prinsip ketelitian, ketepatan waktu, tanggung jawab, serta memberikan pelayanan administrasi yang berkualitas.

Salah satu instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan ekonomi daerah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis. Dinas ini mempunyai tugas membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil, dan usaha menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis menyelenggarakan berbagai program pembinaan, pemberdayaan, pengawasan, dan pelayanan kepada koperasi serta pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) agar mampu meningkatkan daya saing dan kesejahteraan masyarakat.

Agar seluruh program kerja dapat berjalan dengan baik, diperlukan dukungan administrasi yang efektif. Dalam hal ini, Sekretariat memiliki tanggung jawab untuk mengelola berbagai kegiatan administrasi yang menjadi penunjang pelaksanaan tugas setiap bidang. Kegiatan tersebut meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penyusunan agenda kerja, administrasi kepegawaian, penyusunan laporan kegiatan, pengelolaan perlengkapan kantor, serta berbagai bentuk pelayanan administrasi lainnya. Seluruh kegiatan tersebut harus dilakukan secara sistematis agar informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan cepat, tepat, dan akurat.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati secara langsung bagaimana pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat

dalam mendukung penyelenggaraan administrasi perkantoran. Penulis juga terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti membantu pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penyusunan data administrasi, pelayanan administrasi kepada bidang terkait, serta kegiatan lainnya yang mendukung kelancaran operasional Sekretariat. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman bahwa administrasi perkantoran memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang efektivitas kerja suatu instansi pemerintah.

Selain memperoleh pengalaman kerja, kegiatan Praktik Kerja Lapangan juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk membandingkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dengan praktik yang diterapkan di lapangan. Berbagai mata kuliah yang berkaitan dengan administrasi perkantoran, kearsipan, komunikasi bisnis, teknologi perkantoran, dan manajemen organisasi dapat diterapkan secara langsung dalam lingkungan kerja. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya memahami konsep secara teoritis, tetapi juga mampu mengembangkan kemampuan berpikir kritis, bekerja sama dalam tim, berkomunikasi secara profesional, serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis juga memperoleh gambaran mengenai pentingnya kedisiplinan, etika kerja, kemampuan beradaptasi, serta tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang sangat berharga dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, hasil pengamatan selama PKL diharapkan dapat memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dalam pengelolaan administrasi perkantoran sehingga dapat menjadi bahan evaluasi maupun referensi bagi pengembangan kualitas pelayanan administrasi di masa yang akan datang.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul "**Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat dalam Pengelolaan Administrasi Perkantoran pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis.**" Judul ini dipilih karena Sekretariat memiliki

peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran serta keberhasilan pelaksanaan tugas organisasi. Melalui laporan ini, penulis berharap dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat selama proses administrasi berlangsung serta menambah wawasan mengenai penerapan ilmu administrasi perkantoran dalam lingkungan instansi pemerintah.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing dengan harapan mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu, dengan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman dalam bekerja.

1.2.1 Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah:

1. Agar mahasiswa memahami dan membiasakan diri di lingkungan kerja sehingga kita turun ke dunia kerja adanya kesiapan diri serta pengalaman.
2. Menambah wawasan, pengalaman, dan pemahaman mahasiswa mengenai lingkungan kerja pada instansi pemerintah.
3. Mengetahui secara langsung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dalam pengelolaan administrasi perkantoran di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis.
4. Memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan pada Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Magang

Manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis antara lain:

1. Bagi Penulis, Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada penulis mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dalam pengelolaan administrasi perkantoran di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis. Selain itu, penulis dapat memahami secara langsung uraian pekerjaan, sistem dan prosedur kerja, pengelolaan administrasi, serta berbagai kendala dan solusi yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat. Melalui kegiatan PKL ini, penulis juga diharapkan mampu meningkatkan kemampuan dan keterampilan, baik dalam aspek hard skill, seperti pengelolaan administrasi, kearsipan, surat-menyerat, dan penggunaan aplikasi perkantoran, maupun soft skill, seperti komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, tanggung jawab, serta etika profesi.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis , Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat mempererat hubungan kerja sama antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengembangan sumber daya manusia. Selain itu, hasil PKL dapat menjadi bahan evaluasi bagi Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja sehingga mampu menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, dan siap menghadapi dunia kerja.

1.3 Waktu Pelaksanaan Magang

1.3.1 Jadwal Magang

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan(PKL) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan. Jangka waktu Praktek Kerja Lapangan yaitu selama 5 (Lima) bulan terhitung mulai tanggal 03 Februari sampai dengan 30 Juni 2026. Adapun jadwal kerja di Dinas Koperasi ,Usaha Kecil dan Menengah kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis

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 (February-Maret)	08:00 s/d 16.00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
4	Jum'at (April-Juni)	WFH	WFH
3	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur
4	Libur Nasional dan Hari Raya	Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2026

1.3.2 Time Schedule Magang

Berikut ini adalah Time Schedule pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Secara Rinci dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini :

FEBRUARI						
M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARET						
M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APRIL						
M	S	S	R	K	J	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MEI						
M	S	S	R	K	J	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JUNI						
M	S	S	R	K	J	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Gambar 1.1 Time Schedule Kerja Praktek

Sumber : Data Olahan 2025

1.4 Tempat Magang

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bertempat dikantor Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis di Jl.Pertanian,Desa Senggoro,Kecamatan Bengkalis,Kabupaten Bengkalis,Provinsi Riau