



**PEKERJAAN STAF TATA USAHA BAGIAN
KEUANGAN DI BIRO KEMAHASISWAAN DAN
ALUMNI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

Rini Masnila Wati Waruwu

2015910026

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2018**

No. Kode	: D III M WAR P/18
Tanggal	: 13 Februari 2018
No. ind.	: 647 - PDTM/ KP 1809
Divisi	:
Hadiah / Boin	:
Dari	: FE



**OPERATION OF ADMINISTRATION FINANCIAL
STAFF IN PARAHYANGAN CATHOLIC
UNIVERSITY STUDENT AFFAIR AND ALUMNI
BUREAU**



INTERNSHIP REPORT

By :

Rini Masnila Wati Waruwu

2015910026

**This Report is Made to Fulfill the Requirements of the
Diplome III Business Management Program**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2018**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN STAF TATA USAHA BAGIAN
KEUANGAN DI BIRO KEMAHASISWAAN DAN
ALUMNI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

Nama : Rini Masnila Wati Waruwu

NPM : 2015910026

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Januari 2018

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

(Nina Septina, S.P., MM)

Pembimbing,

(Lilian Danil, S.E., M.M)

Penguji,

(Dianta Hasri, ST., M.M)



PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Rini Masnilawati Waruwu
Tempat, tanggal lahir : Onozalukhu You, 09 Agustus 1997
Nomor Pokok Mahasiswa : 2015910026
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PEKERJAAN STAF TATA USAHA BAGIAN KEUANGAN DI BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

Dengan,

Pembimbing : Lilian Danil, S.E., M.M.

Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.
Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya. Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan

Bandung,

Dinyatakan tanggal : Januari 2018

Pembuat pernyataan : Rini Masnila Wati

Waruwu





ABSTRAK

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di Biro Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Katolik Parahyangan Bandung (BKA UNPAR), yang berlokasi di Jl. Ciumbuleuit No 94 Bandung. Pada kegiatan praktik kerja di Biro Kemahasiswaan dan Alumni penulis di tempatkan sebagai staf Tata Usaha-Kuangan, dengan subjek praktik kerja adalah Administrasi Perusahaan. Penulis Melakukan kegiatan praktik kerja selama 205 Jam, terhitung dari tanggal 1 Juni 2017– 18 Agustus 2017.

Dalam kegiatan praktik kerja, adapun tugas-tugas yang penulis lakukan, diantaranya: pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara *digital*, membuat surat keluar, mengarsipkan formulir Sistem Informasi Keuangan (SIK), dan merekap honorarium pegawai dan kepanitiaan. Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja adapun beberapa masalah yang penulis hadapi, yaitu: lambannya alat pemindaian, rusaknya alat penggandaan dan bon-bon yang tidak ada tanggalnya. Namun masalah tersebut dapat penulis atasi dengan selalu berkoordinasi dengan pegawai dan staf BKA UNPAR.

Secara keseluruhan, penulis menyimpulkan bahwa proses pelaksanaan kegiatan pekerjaan kerja di BKA UNPAR telah dilaksanakan dan berjalan dengan baik. Dan berdasarkan masalah yang telah dihadapi penulis, penulis menyarankan untuk melakukan perbaikan atau pembelian alat pemindaian dan penggandaan yang baru, sehingga kegiatan pekerjaan tidak terhalangi atau terganggu dengan adanya kerusakan, dan selalu melakukan pemeriksaan pada bon-bon sebelum kegiatan rekapitulasi dilakukan.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada tuhan yang maha esa, dimana ia telah menyertai, menjaga dan melindungi serta telah memberikan berkat dan anugerah yang sungguh luar biasa kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan lapoaran parktik kerja ini, yang berjudul: **“PEKERJAAN STAF TATA USAHA BAGIAN KEUANGAN DI BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNPAR”**. Kasih tuhan sungguh luar biasa terhadap penulis dimulai dari awal paraktik hingga sampai penyusunan laporan praktik kerja ia selalu bersama-sama dengan penulis. Selama proses penyelesaian laporan praktik kerja ini banyak kendala- kendala dan rintangan yang penulis rasakan, namun dengan banyaknya motivasi dan bantuan dari berbagai pihak, penulis akhirnya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada keluarga besar penulis, Bapak (Yosafati Waruwu) dan Mama (Sorine Gulo), yang selalu membawakan penulis dalam doanya dan kepada Abang: Firman Putra, Kakak: Agustina serta adik-adik penulis: Anita, Solvianis, dan Dwiki yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran, dan pesan yang sangat bermanfaat buat penulis. Serta buat buat seluruh family penulis baik yang *external* maupun yang *internal* yang selalu memberi dukungan dan motivasi, dan terimakasih juga karena selalu mebawakan penulis disetiap doa yang kalian panjatkan.

Terimakasih juga kepada pihak-pihak yang turut serta memberikan dukungan kepada penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Nina Septina, S.p.,M.M. Selaku ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan atas saran, pengarahan dan dukungannya selama proses penyelesaian tugas akhir.
2. Bapak Dianta Hasri Natalius, ST.,M.M Selaku dosen wali penulis sekaligus dosen penguji penulis yang selalu memotivasi dalam penyelesaian tugas akhir.

3. Ibu lilian danil, S.E.,M.M. selaku dosen pembimbing penulis yang telah meluangkan banyak waktu untuk membimbing, mengingatkan serta memberikan masukan yang sangat berarti bagi penulis, selama menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
4. Seluruh Dosen DIII Manajemen Perusahaan dan Dosen Mata Kuliah Umum yang telah mendidik, melatih dan memberikan banyak pelajaran serta pengalaman yang sangat bermanfaat sebagai bekal penulis dalam dunia kerja nanti.
5. Bapak Asep dan Ibu Leoni selaku pegawai administrasi tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam persyaratan administrasi, keuangan dan akademik sebelum dan sesudah penyelesaian tugas akhir.
6. Donatur dari Belanda yang telah memberikan beasiswa kepada penulis untuk kuliah di UNPAR selama 2,5 (dua setengah) tahun. Terimakasih atas kebaikan dan bantuan dari donatur sehingga saya bisa kuliah di UNPAR.
7. P. Mathias dan P. Purwo yang telah banyak membantu penulis supaya bisa kuliah di UNPAR dan mendapat beasiswa. Terimakasih banyak pastor.
8. Mbak ayu, Pak Hery, Mas yebe dan semua staf pengelola Beasiswa SPN yang telah banyak membantu, membimbing, mengarahkan penulis selama menjadi penerima beasiswa SPN.
9. Terima kasih juga buat Bapak Matheus Setyanto dan seluruh staf Biro Kemahasiswaan dan Alumni yang telah memberi penulis tempat untuk melakukan kegiatan praktik kerja.
10. Teman dan sahabat penulis selama kuliah di UNPAR: Fatiso, Destiany, Fasya, Stevani, Kelvin, Anita, Ronal dan seluruh teman-teman Himpunan dulu periode 2016/2017. Terimakasih atas motivasi dan kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah kita lalui bersama.
11. Terima kasih buat Bang Carolus Lature yang sudah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
12. Terima kasih juga buat teman-teman Angkatan 2015 di DIII Manajemen Perusahaan atas kebersamaan kita selama masa perkuliahan.

13. Buat teman teman Anak kosan Dodo, Martine Hia, Nirani, dan Solidarni. Terimakasih telah menjadi teman yang selalu mendukung dan memotivasi penulis. Diantara kita banyak kisah dan pesan-pesan moral yang telah kita jalani selama bersama-sama.
14. Terimakasih juga untuk semua teman-teman SPN dan IMN yang telah memberikan dukungan bagi penulis.
15. Serta seluruh pihak yang telah mendukung dan memotivasi penulis.

Bandung, Januari 2018

Penulis

Rini Masnila Wati Waruwu



DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	li
DAFTAR TABEL.....	Vii
DAFTAR GAMBAR.....	Viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4 Profil Perusahaan Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1 Sejarah Perusahaan.....	2
1.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Pekerjaan.....	5
1.4.3 Permodalan Perusahaan Secara Umum.....	13
1.4.4 Kegiatan Usaha.....	14
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	14
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	16
2.1 Uraian Pekerjaan.....	16
2.2 Proses dan Prosedur.....	16
2.2.1 Membantu Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Secara <i>Digital</i>	17
2.2.2 Membantu Membuat Surat Keluar.....	20
2.2.3 Membantu Mengarsipkan Formulir Sistem Informasi Keuangan.....	23
2.2.4 Membantu Rekapitulasi Honoraarium Pegawai dan Panitia.....	25
2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja.....	35
2.4 Literatur pendukung.....	36
2.4.1 Pengertian Administrasi.....	36
2.4.2 Pengertian Surat.....	37

2.4.3 Pengertian Arsip.....	37
BAB III PENUTUP.....	39
3.1 Kesimpulan.....	39
3.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN.....	42
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jabatan dan Latar Belakang Pendidikan Tenaga Kerja Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKA) UNPAR.....	13
Tabel 2.1	Jam Kerja Penulis.....	29
Tabel 2.2	Kegiatan Praktik Kerja.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Logo UNPAR.....	3
Gambar 1.2	Bagan Organisasi BKA UNPAR.....	6
Gambar 2.1	<i>Flowchart</i> Pengarsipan Surat Masuk Secara <i>Digital</i>	18
Gambar 2.2	<i>Flowchart</i> Pengarsipan Surat Keluar Secara <i>Digital</i>	19
Gambar 2.3	Alat Pemindaian.....	20
Gambar 2.4	<i>Flowchart</i> Surat Keluar.....	21
Gambar 2.5	Contoh Surat Keluar.....	22
Gambar 2.6	Alat Cetak.....	23
Gambar 2.7	<i>Flowchart</i> pengarsipan Formulir Sistem Informasi Keuangan.....	22
Gambar 2.8	Contoh Formulir Sistem Informasi Keuangan.....	23
Gambar 2.9	Flowchart Rekapitulasi Honorarium Pegawai dan panitia...	25
Gambar 2.10	Contoh Rekapitulasi Honorarium Pegawai dan Panitia.....	26



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melaksanakan Praktik Kerja di Biro Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Katolik Parahyangan (selanjutnya disingkat BKA UNPAR) yang berlokasi di Jalan Ciumbuleuit No 94, Hegarmanah, Bandung, Jawa Barat.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja dimulai 1 Juni 2017 sampai dengan tanggal 18 Agustus 2017 atau setara dengan 205 jam kerja. Praktik Kerja dilaksanakan selama 5 hari dalam seminggu, yaitu Senin sampai dengan Kamis pukul 08:00 – 16:00 WIB dan Jumat pukul 08:00 – 15:00 WIB.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melaksanakan Praktik Kerja di bidang Administrasi Perusahaan. Penulis berpraktik di bagian staf Tata Usaha - Keuangan BKA UNPAR.

Bidang Praktik Kerja yang dikerjakan penulis yaitu membantu proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar baik secara *digital* maupun secara manual, mengetik surat keluar, mengarsipkan Sistem Informasi Keuangan dan melakukan rekapitulasi baik bon-bon konsumsi maupun honorarium para pegawai BKA UNPAR dan kepanitiaan Inisiasi dan Adaptasi Mahasiswa/i UNPAR.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Adapun tujuan Praktik Kerja yang dilaksanakan penulis di BKA UNPAR yaitu, sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui cara pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara *digital* di BKA UNPAR;

2. Untuk mengetahui pembuatan surat keluar;
3. Untuk mengetahui cara mengarsipkan Formulir Sistem Informasi Keuangan;
4. Untuk mengetahui cara melakukan rekapitulasi honorarium pegawai dan kepanitiaan.

Adapun kegunaan Praktik Kerja yang dilakukan penulis di BKA UNPAR dapat digolongkan menjadi dua cara, yaitu: Umum dan Khusus. Berikut penjelasannya:

1. Umum

Selain sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya, kegiatan Praktik Kerja ini juga dimaksudkan sebagai bekal menghadapi dunia kerja nantinya setelah penulis meninggalkan bangku perkuliahan.

2. Secara Khusus

- a. Bagi penulis

Kegiatan Praktik Kerja ini berguna untuk menambah wawasan dan pengalaman praktis penulis tentang sistem pengarsipan, membuat surat keluar dan rekapitulasi honorarium pegawai serta kepanitiaan.

- b. Bagi Perusahaan

Harapan penulis agar hasil laporan Praktik Kerja ini dapat memberikan masukan untuk perusahaan mengenai kekurangan-kekurangan yang ada di Tata Usaha – Keuangan dan sebagai bahan pertimbangan untuk penyempurnaan sistem administrasi pada BKA UNPAR.

- c. Bagi Pihak Berkepentingan

Penulis mengharapkan hasil dari laporan praktik kerja ini dapat berguna bagi seluruh instansi baik dalam memberikan informasi maupun sebagai referensi bagi akademisi di kemudian hari.

1.4 Profil Perusahaan Tempat Praktik Kerja

1.4.1 Sejarah Perusahaan¹

¹ Sejarah UNPAR di sarikan dari <https/unpar.ac.id/sejarah/> diakses 2/10/2017 pukul 20.58 WIB

UNPAR merupakan salah satu Universitas swasta tertua yang ada di Indonesia. UNPAR didirikan pada tahun 1955. Pada saat itu didirikanlah Akademik Perniagaan oleh Keuskupan Bandung, dan pada tahun yang sama akademik perniagaan ditingkatkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio – Ekonomi Parahyangan yang sekarang menjadi Fakultas Ekonomi. Seiring berjalannya waktu, UNPAR mendirikan beberapa Fakultas antara lain: Fakultas Hukum, Fakultas Teknik, Fakultas Sosial Politik, Fakultas Filasafat, Fakultas Teknologi Informasi dan Sains dan Fakultas Teknologi Industri. Hingga pada saat ini UNPAR memiliki tujuh Fakultas dan tujuh belas jurusan. Sama halnya dengan perusahaan lain UNPAR juga memiliki logo perusahaan sendiri, setiap warna dan bentuk dari logo UNPAR memiliki makna yang berbeda-beda. Dapat dilihat pada gambar 1.1

Gambar 1.1
Logo UNPAR



Sumber: UNPAR, 2017

Lambang UNPAR berupa sebuah padma yang melambangkan Ketuhanan Yang Maha Esa, dengan bagian-bagian serta arti sebagai berikut:

1. Warna dasar kuning
melambangkan Gereja Katolik yang nilai-nilainya dijadikan dasar penyelenggaraan Universitas;
2. Dasar berupa lima helai daun bunga berwarna kuning
melambangkan filsafat bangsa dan negara Indonesia yakni Pancasila;
3. Gambar empat puluh lima helai bulu sayap berwarna hijau

melambangkan tahun kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, yaitu tahun 1945;

4. Tanda segitiga melingkar
melambangkan Trinitas atau Tritunggal, yaitu pusat iman Katolik;
5. Sesanti dalam segitiga *Bakuning Hyang Mrih Guna santyaya Bhakti*,
yang berarti Berdasarkan Ketuhanan Menuntut ilmu untuk Dibaktikan kepada Masyarakat;
6. Gambar delapan buah jejeri berwarna hitam
melambangkan bulan kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, yaitu bulan Agustus;
7. Gambar tujuh belas gerigi berwarna putih
melambangkan tanggal hari kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, yaitu tanggal 17;
8. Tanda salib berwarna merah dan putih
melambangkan Keuskupan Bandung, Keuskupan Bogor, dan Ordo Salib Suci selaku pendiri dan pembina Universitas.

Adapun Visi dan Misi UNPAR dalam mencapai tujuannya yaitu:

Visi

Menjadi komunitas akademik humanum yang bersemangat kasih dalam kebenaran untuk mengembangkan potensi lokal menuju tataran internasional demi peningkatan martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan, berdasarkan sesanti *Bakuning Hjang Mrih Guna Santyaya Bhakti*.

Misi

1. Membangun komunitas akademik yang semakin humanum dalam rangka pengembangan dan pewarisan nilai budaya secara kritis-kreatif;
2. Menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi dalam rangka mengembangkan potensi lokal hingga ketataran global;
3. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa dan menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi

pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni peningkatan martabat manusia dan memelihara keutuhan alam ciptaan.

UNPAR memiliki beberapa unit dalam menjalankan tugasnya, sehingga kegiatan UNPAR dapat berjalan dengan baik. Beberapa unit diantaranya yaitu: Pusat Inovasi Pembelajaran (PIP), Lembaga Pengembangan Humaniora (LPH), Pusat Pengembangan Karir (PPK), Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM), Hubungan Masyarakat (HUMAS), Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Kantor Internasional dan Kerjasama (KIK), Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKA), Biro Administrasi dan Akademik (BAA), Biro Umum dan Teknik (BUT), Biro Pegawai dan Modal Insani (BPMI), Biro Keuangan (BIKEU), Kesekretariatan Rektorat (KSR), Biro Teknologi Informasi (BTI) dan Perpustakaan.

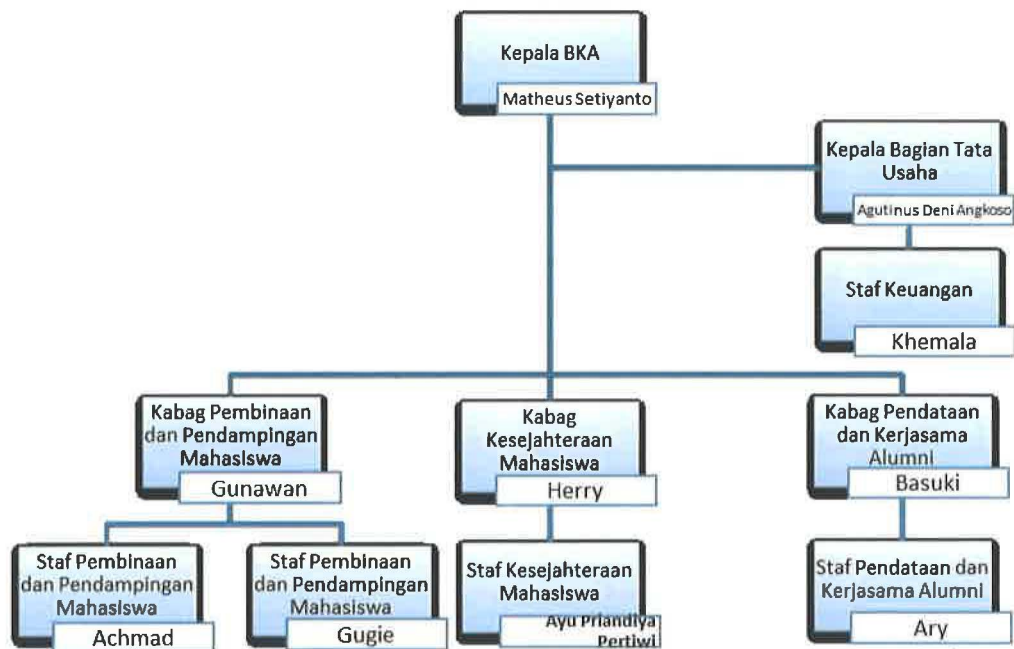
Awalnya BKA dan BAA adalah satu biro namun karena semakin banyak jumlah mahasiswa yang masuk ke UNPAR, semakin besar juga tanggung jawab yang dilaksanakan oleh setiap biro yang ada di UNPAR. Secara struktural, BKA UNPAR merupakan bagian dari Biro Administrasi dan Akademik (BAA UNPAR). Pembagian biro ini bukan karena adanya hal-hal yang tidak baik, melainkan dimaksudkan agar setiap biro lebih berfokus pada bidangnya. BKA UNPAR berfokus pada urusan kemahasiswaan dan alumni, sedangkan BAA UNPAR berfokus pada urusan administrasi dan akademik. BKA mengelola Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), beasiswa, Lembaga Kepresidenan Mahasiswa (LKM) dan Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM). Sedangkan BAA UNPAR hanya mengurus Formulir Rencana Studi (FRS), mahasiswa baru, melaksanakan Ujian Saringan Masuk (USM) dan membuat pelaporan proses pembelajaran.

1.4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting pada setiap perusahaan karena dengan adanya struktur organisasi hubungan wewenang dan tanggungjawab dari pimpinan sampai ke masing-masing bagian dari struktur organisasi jelas, sehingga koordinasi kerja dapat terlaksana dengan baik dan

tujuan perusahaan dapat tercapai. Bagan Organisasi BKA UNPAR dapat dilihat pada gambar 1.2

Gambar 1.2
Bagan Organisasi Biro Kemahasiswaan dan Alumni



Sumber: BKA UNPAR, 2017

Berdasarkan hasil wawancara dengan seorang pegawai BKA UNPAR, penulis memperoleh uraian tentang tugas pokok dan tanggungjawab masing-masing pegawai. Berikut uraiannya:

1. Kepala BKA UNPAR

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran BKA UNPAR serta mengelola pelaksanaannya;
- b. Merencanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- c. Bekerja sama dengan Ikatan Alumni tingkat Fakultas dan Universitas memfasilitasi hubungan Universitas dengan alumni;
- d. Mengembangkan sistem informasi kemahasiswaan dan alumni;
- e. Mengusulkan konsep juklak dan juknis di bidang kegiatan kemahasiswaan;

- f. Memproses permintaan ijin seluruh kegiatan kemahasiswaan;
- g. Menyediakan advokasi hukum kepada mahasiswa dalam hubungan dengan kegiatan mahasiswa;
- h. Mengkoordinasikan proses pemilihan mahasiswa berprestasi;
- i. Memimpin aktivitas teknis dalam penyelenggaraan kegiatan wisuda;
- j. Mengusulkan konsep peraturan penggunaan fasilitas kemahasiswaan;
- k. Mengelola dan memelihara laman alumni;
- l. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan alumni secara berkala;
- m. Mengkoordinasikan pengelolaan data alumni;
- n. Melaksanakan *tracer study*;
- o. Mengusulkan rancangan dan melaksanakan kegiatan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru di tingkat Universitas;
- p. Melakukan koordinasi, membina, dan mengawasi kegiatan organisasi kemahasiswaan;
- q. Melakukan pengurusan beasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- r. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai di Biro Kemahasiswaan dan Alumni;
- s. Menjalankan pengelolaan Biro Kemahasiswaan dan Alumni sesuai standar mutu internal;
- t. Melakukan evaluasi dan memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik dan setiap saat dibutuhkan kepada Rektor.

2. Kepala Bagian Dan Staf Tata Usaha

a. Tugas Pokok Kepala Bagian Tata Usaha

- 1) Menerima tugas yang diberikan oleh Kepala BKA UNPAR dan/atau Kepala Bagian Pembinaan dan Pendampingan Mahasiswa;
- 2) Mendampingi pelaksanaan seluruh kegiatan lembaga mahasiswa (MPM, LKM, HMPS, UKM);
- 3) Mengawasi dan melaporkan pelaksanaan Pemilihan Umum Persatuan Mahasiswa (PUPM) UNPAR;

- 4) Mendampingi Lembaga Mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan Inisiasi dan Adaptasi (SIAP);
 - 5) Mendampingi kegiatan Koperasi Keluarga Besar Mahasiswa (KKBM) UNPAR;
 - 6) Memdampingi pelatihan kepemimpinan untuk pengurus lembaga mahasiswa;
 - 7) Mempersiapkan kegiatan pengembangan karakter mahasiswa (seminar, pelatihan, *workshop*);
 - 8) Mendata inventaris lembaga mahasiswa dan memproses pengajuan pengadaan sarana dan prasarana lembaga mahasiswa;
 - 9) Mempersiapkan proses pemilihan mahasiswa berprestasi dan /atau keikutsertaan mahasiswa didalam kegiatan Nasional dan Internasional;
 - 10) Mendistribusikan segala informasi terkait dengan kejuaraan, kompetisi, undangan, seminar kepada mahasiswa (melalui media sosial dan laman BKA UNPAR);
 - 11) Mengolah dan menyimpan dokumentasi kegiatan BKA dan/atau Lembaga Mahasiswa;
 - 12) Menghadiri pertemuan/rapat kemahasiswaan;
 - 13) Menerima dan mengarsipkan surat menyurat BKA UNPAR;
 - 14) Membuat dan mengarsipkan surat menyurat BKA UNPAR;
 - 15) Mengelola barang- barang inventaris BKA UNPAR.
- b. Tugas Pokok Staf Tata Usaha
- 1) Menerima dan memeriksa proposal pengajuan dana penggerak kegiatan mahasiswa dan laporan pertanggungjawaban;
 - 2) Pembuatan SIK permohonan dana dan penyelesaian SIK (kegiatan kelembagaan kemahasiswaan, beasiswa, perjalanan dinas, pengajuan Uang Muka, pembelian);
 - 3) Mempersiapkan dana yang diperlukan untuk berbagai kegiatan mahasiswa dan lembaga;
 - 4) Mempersiapkan dana untuk kegiatan Inisiasi dan Adaptasi (SIAP) untuk tingkat Universitas dan Fakultas;

- 5) Mengatur penggunaan dana kas kecil BKA UNPAR;
- 6) Membuat jadwal pengajuan dana penggerak untuk MPM, LKM, dan UKM;
- 7) Memberikan pengarahan kepada mahasiswa terkait penggunaan dan penyelesaian dana kegiatan;
- 8) Membuat laporan penggunaan dana anggaran BKA UNPAR pada akhir anggaran kegiatan (RKA) mahasiswa;
- 9) Menyusun RKA untuk dievaluasi oleh Kepala Biro dan memproses input RKA kedalam sistem keuangan;
- 10) Membuat rekap bulanan untuk penggunaan dana penggerak untuk MPM, LKM, UKM dan kegiatan mahasiswa lainnya;
- 11) Membuat laporan penggunaan dana penggerak pada akhir periode kepengurusan lembaga;
- 12) Mempresentasikan seluruh penggunaan dana penggerak untuk MPM, LKM, dan UKM menjelang akhir tahun;
- 13) Menghadiri rapat berkaitan dengan anggaran dan kegiatan mahasiswa;
- 14) Mengarsipkan proposal pengajuan dana penggerak dan proposal penyelesaian kegiatan keuangan mahasiswa;
- 15) Membuat rekap pengarsipan proposal, lpj, surat-surat BKA UNPAR;
- 16) Menyerahkan seluruh laporan keuangan kepada Kepala BKA UNPAR;
- 17) Membuat pengajuan lembur karyawan BKA UNPAR;
- 18) Melakukan *stok opname* uang fisik yang ada di BKA UNPAR setiap hari baik kas kecil maupun kas kegiatan;
- 19) Penginputan pajak/bukti potong pada SIK;
- 20) Penginputan DEBU pada slip gaji;
- 21) Pengelolaan Kerjasama Negara Berkembang (permohonan kas bon untuk keperluan mahasiswa KNB);
- 22) Membuat laporan penggunaan dana kontrak Direktorat Pendidikan Tinggi pada akhir tahun anggaran;
- 23) Penginputan kas kegiatan masuk dan keluar pada SIK (harus *balance*).

3. Kepala Bagian dan Staf Pembinaan dan Pendampingan Mahasiswa

a. Tugas Pokok Kepala Pembinaan dan Pendampingan Mahasiswa

- 1) Melaksanakan kegiatan pengembangan daya;
- 2) Nalar mahasiswa melalui kegiatan ko-kurikuler (ekstra kurikuler);
- 3) Memantau dan mengevaluasi pengelolaan unit-unit kegiatan mahasiswa;
- 4) Memberi pengarahan dan memantau pelaksanaan seluruh kegiatan mahasiswa yang diselenggarakan oleh Lembaga Kepresidenan Mahasiswa (LKM) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
- 5) Melaksanakan proses pemilihan mahasiswa berprestasi;
- 6) Mempersiapkan, monitoring dan evaluasi kegiatan Inisiasi dan Adaptasi bagi mahasiswa baru;
- 7) Memfasilitasi mahasiswa untuk berpartisipasi dalam berbagai kompetisi kemahasiswaan;
- 8) Menyusun pedoman kegiatan kemahasiswaan;
- 9) Mengadakan rapat koordinasi pengurus lembaga mahasiswa;
- 10) Mempersiapkan pelatihan dan evaluasi pengurus PM-UNPAR;
- 11) Memantau pelaksanaan Pemilihan Umum Mahasiswa (PUMPM);
- 12) Memonitor laporan keuangan dan kegiatan kemahasiswaan;
- 13) Menghadiri rapat lembaga kemahasiswaan;
- 14) Membuat program pelatihan dan seminar untuk kemahasiswaan (anti narkoba, anti korupsi);
- 15) Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan dan pendampingan mahasiswa ke Kepala Biro.

b. Tugas Pokok Staf Pembinaan dan Pendampingan Mahasiswa

- 1) Menerima tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Pendampingan Mahasiswa BKA UNPAR;
- 2) Mendampingi pelaksanaan (*monitoring, controlling, evaluating*) kegiatan lembaga mahasiswa;
- 3) Mendata inventaris lembaga mahasiswa dan memproses pengadaan sarana dan prasarana lembaga mahasiswa;

- 4) Mempersiapkan proses pemilihan mahasiswa berprestasi;
- 5) Memproses peminjaman inventaris BKA UNPAR kepada mahasiswa;
- 6) Mendistribusikan segala informasi terkait dengan kejuaraan, kompetisi, undangan, seminar kepada mahasiswa (melalui media sosial dan laman BKA UNPAR);
- 7) Mempersiapkan proses pemilihan mahasiswa berprestasi dan /atau keikutsertaan mahasiswa didalam kegiatan Nasional dan Internasional;
- 8) Mempersiapkan dan memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Lembaga Mahasiswa;
- 9) Membuat rekap prestasi mahasiswa, data dari pengajuan beasiswa berprestasi;
- 10) Menyimpan data dokumentasi kegiatan BKA UNPAR dan Lembaga Mahasiswa;
- 11) Membuat notulensi rapat kemahasiswaan;
- 12) Menyimpan data dokumentasi kegiatan BKA UNPAR dan Lembaga Mahasiswa;
- 13) Membuat laporan mingguan kegiatan BKA UNPAR dan / atau Lembaga Mahasiswa kepada Kepala BKA UNPAR dan Rektor;
- 14) Mempersiapkan dan memfasilitasi pengurus lembaga mahasiswa yang baru untuk mengikuti diklat pendidikan dan pelatihan.

4. Kepala Bagian Dan Staf Kesejahteraan Mahasiswa

a. Tugas Pokok Kepala Bagian kesejahteraan Mahasiswa

- 1) Melaksanakan kerjasama beasiswa dengan pihak eksternal untuk mahasiswa UNPAR;
- 2) Mendampingi kegiatan pelatihan mahasiswa penerima beasiswa;
- 3) Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesejahteraan mahasiswa;
- 4) Mengelola dan mengembangkan fasilitas kesejahteraan mahasiswa;
- 5) Mengalokasikan dan menyalurkan dana beasiswa untuk mahasiswa, baik dari yayasan maupun pihak lain;

- 6) Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bagian kesejahteraan mahasiswa kepada Kepala BKA UNPAR.

b. Tugas Pokok Staf Kesejahteraan Mahasiswa

- 1) Melakukan kegiatan administrasi dan pengarsipan pada Bagian Kesejahteraan Mahasiswa di BKA UNPAR;
- 2) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan beasiswa SPN dan Dana Lestari secara berkala untuk dilaporkan kepada donatur maupun ke pihak audit;
- 3) Melaksanakan kerjasama beasiswa dengan pihak eksternal untuk mahasiswa UNPAR;
- 4) Mendampingi kegiatan pelatihan mahasiswa penerima beasiswa;
- 5) Publikasi pelaksanaan dan petunjuk teknis kesejahteraan mahasiswa;
- 6) Mengelola dan mengembangkan fasilitas kesejahteraan mahasiswa;
- 7) Membantu penyaluran dana beasiswa untuk mahasiswa, baik dari yayasan maupun pihak lain;
- 8) Mengkoordinasi komunikasi BKA UNPAR dengan pihak luar UNPAR.

5. Kepala Bagian dan Staf Pendataan dan Kerjasama Alumni

a. Tugas Pokok Pendataan dan Kerjasama Alumni

- 1) Memfasilitasi hubungan universitas dengan alumni;
- 2) Mengembangkan sistem informasi pendataan alumni;
- 3) Mengelola dan memelihara laman laman alumni;
- 4) Memfasilitasi kegiatan pertemuan alumni yang diadakan berkala;
- 5) Mengkoordinasikan pengelolaan data alumni;
- 6) Mengelola dan memelihara laman laman BKA UNPAR;
- 7) Melakukan Pengembangan diri yang sejalan dengan tugasnya;
- 8) Melakukan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 9) Administrasi Kepegawaian BKA.

b. Tugas Pokok Pendataan dan Kerjasama Alumni

- 1) Koordinator pengembangan sistem informasi data alumni beserta kegiatannya;

- 2) Koordinator proses pendataan alumni dan melakukan pemutakhiran data secara berkala;
- 3) Menginisiasi dan mengembangkan hubungan dengan alumni;
- 4) Menjalin kerjasama dengan alumni untuk mendukung proses pembelajaran dan pengembangan karakter mahasiswa;
- 5) Memfasilitasi kegiatan temu alumni baik yang digagas universitas, fakultas, program studi maupun organisasi Ikatan Alumni di lingkungan universitas;
- 6) Koordinator dalam pemeliharaan serta pengembangan laman alumni;
- 7) Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dan kerjasama dengan alumni kepada Kepala BKA UNPAR;
- 8) Koordinator *Tracer Study* UNPAR.

1.4.3 Permodalan dan Keuangan Secara Umum

Setiap perusahaan pasti memiliki karyawan atau tenaga kerja yang akan membantu penyelesaian suatu pekerjaan ataupun kegiatan kantor. Setiap tenaga kerja pasti akan mendapat kompensasi dan tunjangan sebagai imbal jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan. Begitu juga halnya dengan BKA UNPAR. BKA UNPAR menerapkan kebijakan yang sama terhadap pegawai-pegawainya. Kompensasi dan tunjangan yang diberikan kepada pegawai BKA UNPAR meliputi:

1. Gaji pokok
2. Tunjangan Hari Raya
3. Tunjangan jabatan
4. Tunjangan kenaikan jabatan
5. Uang kesetiaan kerja
6. Pinjaman uang untuk perumahan
7. Pemberian apresiasi kehadiran pegawai
8. Jaminan pemeliharaan kesehatan dan jaminan pengobatan dari kecelakaan kerja
9. Sumbangan kematian

10. Sumbangan pernikahan bagi pegawai tetap

1.4.4 Kegiatan Usaha

BKA UNPAR merupakan salah satu biro yang fokus pada bidang kemahasiswaan dan alumni. Kegiatan-kegiatan di bidang tersebut antara lain meliputi: penerimaan mahasiswa baru, pembinaan mahasiswa, dan pendataan alumni UNPAR. Kegiatan rutin yang dilakukan oleh BKA UNPAR antara lain membantu mahasiswa dalam melaksanakan program studi, melaksanakan program beasiswa dan memperbaharui data-data alumni.

Adapun beberapa kegiatan lain yang dilakukan oleh BKA UNPAR yaitu: Seminar Anti Narkoba, Seminar Anti Korupsi, Beasiswa, *Alumni Talk*, *Tracer study*, pendampingan UKM, dan Inisiasi dan Adaptasi. Kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan dengan tujuan untuk membentuk karakter mahasiswa dan mempererat hubungan dengan alumni UNPAR.

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Berdasarkan hasil yang didapat oleh penulis selama praktik kerja di BKA UNPAR selama periode 1 Juni 2017 sampai dengan 16 Agustus 2017, tenaga kerja tetap berjumlah 11 orang dan tenaga kerja tidak tetap berjumlah 3 (tiga) orang dengan tingkat pendidikan yang hampir sama. Berikut uraian data tersebut dalam tabel 1.1

Tabel 1.1
Jabatan dan Latar Belakang Pendidikan Tenaga Kerja Biro
Kemahasiswaan dan Alumni (BKA) UNPAR

No	Jabatan	Jumlah (Orang)	Pendidikan
1	Kepala BKA UNPAR	1	S1
2	Bagian Tata Usaha	2	S1
3	Bagian Pembinaan dan Pendampingan Mahasiswa	3	SMA/S1
4	Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	2	SMA/S1
5	Bagian Pendataan dan Kerjasama Alumni	2	SMA/S1
6	Tenaga magang	3	S1
7	Pekarya	1	SMA

Sumber : BKA UNPAR, 2017