



**PENGELOLAAN BAGIAN ADMINISTRASI DAN  
UMUM DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

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

**Oleh :**

**Nirani H. Waruwu**

**2015910029**

**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.      | : 649 - PDTM / KP 1811 |
| Divisi        | :                      |
| Hadiah / Bell | :                      |
| Dari          | : FE                   |



**MANAGEMENT OF ADMINISTRATION AND  
GENERAL DIVISION IN PARAHYANGAN  
CATHOLIC UNIVERSITY LEARNING  
INNOVATION CENTER**



**INTERNSHIP REPORT**

**This Report is Made to Fulfill the Requirement of the  
Diploma III Business Management Program**

**By :**

**Nirani H. Waruwu**

**2015910029**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMIC  
DIPLOME III OF MANAGEMENT DEPARTMENT**

**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**



**PENGELOLAAN BAGIAN ADMINISTRASI DAN  
UMUM DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

Oleh :

Nama : Nirani H. Waruwu

NPM : 2015910029

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Bandung, Januari 2018

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

Pembimbing,

Lilian Danil, S.E., M.M.

Penguji,

Kurweni Ukar, Dra., Ak., M.Kom.



## PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Nirani Hasrat Waruwu  
Tempat, tanggal, lahir : Onozalukhu You, 09 Agustus 1997  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2015910029  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR  
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

**Pengelolaan Bagian Administrasi dan Umum di Pusat Inovasi Pembelajaran  
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 ungap 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 dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan/atau pidanan denda paling banyak Rp 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal: Januari 2018

Pembuat pernyataan: Nirani H. Waruwu





## ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf Administrasi dan Umum di Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan (PIP UNPAR) yang berlokasi di Jalan Ciumbuleuit Nomor 94, Kelurahan Hegarmanah, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat. Penulis melakukan praktik kerja selama 204 jam, yaitu terhitung dari tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017 yang dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan Jumat. Subyek praktik kerja penulis adalah bidang Administrasi Perusahaan.

Tugas yang dilakukan penulis selama praktik kerja antara lain: pengarsipan surat masuk dan surat keluar, pembuatan surat keluar secara baik dan benar, pembuatan daftar hadir peserta ragam kegiatan PIP UNPAR, pembuatan dan pengelolaan rekapitulasi kehadiran pegawai atau rekapitulasi peserta ragam kegiatan PIP UNPAR, dan pengelolaan donasi buku-buku untuk masyarakat daerah-daerah terpencil di Indonesia. Selain itu juga, dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis mengalami beberapa kendala yaitu penempatan arsip tidak sesuai dengan sistem klasifikasi arsip yang diterapkan, klasifikasi arsip yang digunakan tidak spesifik atau tidak efektif sehingga penulis mengalami kesulitan pada saat mencari surat-surat yang dibutuhkan PIP UNPAR. Namun permasalahan tersebut dapat diatasi oleh penulis karena selalu berkoordinasi dengan staf Administrasi dan Umum PIP UNPAR.

Secara keseluruhan, penulis mengamati dan menyimpulkan bahwa pelaksanaan pekerjaan Administrasi dan Umum di PIP UNPAR sudah memadai (sudah terlaksana dengan baik dan lancar). Kelengkapan data yang dibutuhkan dan kerjasama yang baik antar pegawai sangat mempengaruhi keberhasilan dan kelancaran pekerjaan Administrasi dan Umum di PIP UNPAR. Melalui praktik kerja ini, penulis dapat mengetahui sebagian kegiatan Administrasi dan Umum di PIP UNPAR. Berdasarkan masalah yang dihadapi, penulis menyarankan untuk selalu rutin dan teliti melakukan pengontrolan dalam hal pengarsipan sesuai sistem klasifikasi arsip agar menjadi lebih baik, menambah penggunaan sistem klasifikasi arsip berdasarkan subjek yang lebih spesifik guna kelancaran dan keefektifan kegiatan pengarsipan.



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kasih setia-Nya. Hati dan budi penulis senantiasa dibimbing-Nya hingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja yang berjudul “Pengelolaan Bagian Administrasi dan Umum di Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan”. Selama proses penyelesaian laporan praktik kerja ini penulis menyadari banyak hambatan-hambatan dan kesulitan yang penulis alami. Namun dengan adanya himbauan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak maka penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat waktu.

Pada kesempatan ini, secara tulus penulis menyampaikan ungkapan terima kasih kepada semua pihak yang dengan kerelaan dan ketulusan telah memberi kontribusi baik moral maupun material dari awal sampai akhir penyelesaian laporan praktik kerja ini. Secara khusus, penulis berterima kasih kepada:

1. Orang tua penulis (Ayah Sokhizoya Waruwu (Alm.) dan Ibu Arena Gulo) yang menjadi motivator dan penyemangat penulis serta saudara/i penulis (M. Evisien Waruwu, S.Pd, Ebta R. Waruwu, S.Pd, Zimmy I. Waruwu, S.Si, I. F. Waruwu, S.Pd, Friderikh Waruwu, S.Sos, Jivil K. Waruwu, M. Linda Waruwu) yang senantiasa mendoakan dan selalu mengingatkan penulis di saat mengalami kejenuhan selama penyelesaian laporan praktik kerja;
2. Ibu Nina Septina, S.P., M.M., M.Pil. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang berkenan mengizinkan, mendukung, dan memudahkan penulis selama proses penyusunan laporan praktik kerja;
3. Bapak Dianta Hasri B., ST., MM. selaku dosen wali yang bersedia mengarahkan, mengingatkan, dan memotivasi penulis;
4. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M. selaku pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaga, memberi perhatian, mengarahkan, mengingatkan, dan sekaligus memberi kritikan yang positif serta dukungan sehingga membuat penulis bersemangat dalam menyusun laporan praktik kerja;

5. Ibu Kurweni Ukar, Dra., Ak., M.Kom. selaku dosen penguji yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk menguji, menilai, mendengarkan, dan memberikan saran untuk perbaikan laporan praktik kerja penulis agar lebih baik.
6. Seluruh dosen DIII Manajemen Perusahaan UNPAR dan dosen Mata Kuliah Umum yang telah mengajari banyak ilmu dan membagikan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis;
7. Bapak Agus Sukmana, Drs., M.Sc. selaku Kepala Pusat Inovasi Pembelajaran UNPAR yang telah berkenan mengizinkan penulis melakukan praktik kerja di Pusat Inovasi Pembelajaran UNPAR;
8. Ibu Melvi Imelda, A.Md. selaku rekan dan pembimbing yang dengan sabar membantu dan mengarahkan penulis selama menjalani praktik kerja di Pusat Inovasi Pembelajaran UNPAR;
9. Bapak Hendrikus Endar Suhendar, M.Hum, Mas Doni Priza A., S.I.Kom, Mas Ch. Helda Resa P., S.I.Kom. selaku *team work* di Pusat Inovasi Pembelajaran UNPAR yang selalu menghibur dan memotivasi penulis selama menjalani praktik kerja;
10. Bapak Asep Tisna dan Ibu Leoni Anastasia, selaku staf administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan UNPAR yang telah membantu penulis sebelum dan sesudah pelaksanaan praktik kerja, antara lain dalam hal persyaratan administrasi, keuangan dan akademik;
11. Para donatur beasiswa *Stichting Parahyangan Nederland* (SPN) di Belanda dan pihak BKA UNPAR, terutama *mbak* Ayu Pritandya Pertiwi yang sudah banyak membantu terkait hal-hal teknis beasiswa;
12. Pastor Mathias Kuppens OSC dan Pastor Purwo OSC yang sejak awal telah membantu dan mempermudah jalan bagi penulis sehingga berkesempatan melanjutkan pendidikan di UNPAR;
13. Komunitas *Stichting Parahyangan Nederland* (SPN) tipe A dan B serta Komunitas Ikatan Mahasiswa Nias-UNPAR yang sudah menjadi keluarga kedua bagi penulis selama menimba ilmu di kota Bandung.;

14. Teman-teman angkatan 2015 Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan;
15. Teman-teman angkatan 2015 SPN (Rifan, Kristo, Ani, Nur, Yanti, Victor, Dius, Rini, Aldo, Handri, Nini, Leo, Tory, Nera, Weka, Pinta, Ely, Sote, Bene, Paulin, Thody, Rina, Koleta, Fajar, dan Timo) yang selalu meramaikan dan menyemangati penulis. Semoga kalian cepat menyusul dan meraih kesuksesan di luar sana.
16. Guru-guru SMA yang selama ini masih bersedia memberikan nasehat dan dukungan moril kepada penulis selaku mantan anak didiknya;
17. Sahabat-sahabat yang tidak bisa dilupakan penulis, yang sudah meramaikan dan mendamaikan masa lalu penulis (Rifani, kc Sidimawati, Kristiani, Lismawati, Wiwin, Mega, Mawar, Rossa, Rostian, Robin, Mediani, Anita, dan edita). Semoga kalian dapat menyelesaikan studi dengan baik. Semoga kita bisa berkumpul bersama di suatu kesempatan nanti.
18. “Geng Budo” (Kos Bu Dodo) yang juga sekaligus menjadi saudari penulis di Bandung (Kak Tin, Kak soli, dan Rini). Terima kasih karena selalu memahami karakter dan sikap penulis, selalu bersedia menjadi lawan bercanda dan terutama bersedia menjadi tempat untuk meluapkan emosi pada saat penulis mengalami masalah. Terkhusus kepada Kak Tin, semoga cepat menyusul (menyelesaikan studi S1). Dari lubuk hati yang paling dalam, penulis mendoakan agar kita semua (Geng Budo) tidak hanya sukses, tapi juga bahagia di masa depan. Semoga kekompakan ini bisa terus terjalin kapan pun dan dimana pun, sehingga ada saatnya nanti kita dapat bercerita panjang lebar tentang kehidupan yang telah, lagi dan akan kita jalani;
19. Kak Chrysilla yang selalu membantu, mengarahkan, dan membagikan pengalaman sebelum dan sesudah penulis melakukan praktik kerja.
20. Seluruh pihak yang namanya tidak sempat diingat dan tidak muat jika seluruhnya dituliskan di kata pengantar ini;
21. Terakhir, terima kasih banyak buat Carolus (*hachi tinong he*) yang telah berjuang menjadi orang yang *begitu-sungguh-sangat-amat-terlalu* spesial dalam hidup penulis. Terima kasih sudah selalu memberikan cinta yang sangat

besar dan tulus. Terima kasih sudah bersedia mendengar keluhan dan membantu masalah-masalah penulis, meskipun kadang kesal tetapi pada akhirnya tetap membantu penulis. Terima kasih sudah selalu mengajari, memotivasi, mendoakan, mengingatkan, dan memanjakan penulis. Terima kasih terutama karena bersedia melakukan apapun (termasuk bersikap kekanak-kanakan, aneh dan bahkan *lebay*) hanya untuk menghibur penulis ketika sedih, capek, sensitif, *ngambek*, dan banyak masalah. Semangat buat studi S2-nya, semoga segala rencana ke depan selalu dipermudah dan dilancarkan Tuhan.

Akhir kata, penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Tugas Akhir ini jauh dari sempurna karena keterbatasan pengalaman dan pengetahuan penulis. Penulis juga menyadari ketika Laporan Tugas Akhir ini akan dan sedang dilakukan, banyak pihak yang terganggu akibat tutur kata dan perilaku penulis. Oleh karena itu, penulis memohon untuk dibukakan pintu maaf yang sebesar-besarnya. Semoga hasil Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi setiap orang.

Bandung, Januari 2018

Penulis

Nirani H. Waruwu



## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| KATA PENGANTAR.....  | <i>i</i>    |
| DAFTAR TABEL.....  | <i>vii</i>  |
| DAFTAR GAMBAR.....   | <i>viii</i> |
| DAFTAR LAMPIRAN.....   | <i>ix</i>   |
| 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.....   | 2           |
| 1.4 Profil Perusahaan Tempat Praktik Kerja.....  | 3           |
| 1.4.1 Sejarah Perusahaan.....  | 4           |
| 1.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Pekerjaan.....   | 8           |
| 1.4.3 Permodalan Perusahaan Secara Umum.....   | 11          |
| 1.4.4 Kegiatan Usaha.....  | 12          |
| 1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....   | 12          |
| BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....   | 14          |
| 2.1 Uraian Pekerjaan.....  | 14          |
| 2.2 2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....   | 14          |
| 2.2.1 Cara melakukan pengarsipan sesuai klasifikasi arsip.....   | 15          |
| 2.2.2 Cara membuat dan mengelola surat keluar.....   | 19          |
| 2.2.3 Cara Membuat Daftar Hadir Peserta Ragam Kegiatan PIP<br>UNPAR.....   | 22          |
| 2.2.4 Cara Membuat dan Mengelola Rekapitulasi Kehadiran<br>Pegawai atau Kehadiran Peserta Ragam Kegiatan PIP<br>UNPAR..... | 24          |
| 2.2.5 Cara Mengelola Donasi Buku-Buku Untuk Masyarakat<br>Daerah-Daerah Terpencil Di Indonesia.....                        | 28          |
| 2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja.....   | 41          |
| 2.4 Literatur pendukung.....   | 42          |

|                      |  |    |
|----------------------|--|----|
| 2.4.1                | Pengertian Manajemen Kantor.....             | 42 |
| 2.4.2                | Pengertian Arsip.....                        | 42 |
| 2.4.3                | Sistem Klasifikasi Arsip.....                | 43 |
| 2.4.4                | Siklus Hidup Arsip.....                      | 43 |
| 2.4.5                | Peralatan dalam Menata Arsip.....            | 43 |
| 2.4.6                | Syarat-Syarat Surat yang Baik.....           | 44 |
| 2.4.7                | Pengertian Surat Masuk.....                  | 45 |
| 2.4.8                | Pengertian Surat Keluar.....                 | 45 |
| 2.4.9                | Simbol-Symbol Metode Penulisan Prosedur..... | 45 |
| BAB III PENUTUP..... |  | 47 |
| 3.1                  | Kesimpulan.....                              | 47 |
| 3.2                  | Saran.....                                   | 48 |
| DAFTAR PUSTAKA.....  |  | 49 |
| LAMPIRAN.....        |  | 50 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP |  |    |



## DAFTAR TABEL

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| Tabel 1.1 | Tenaga Kerja PIP UNPAR.....                    | 13 |
| Tabel 2.1 | Jam Kerja Administrasi dan Umum PIP UNPAR..... | 31 |
| Tabel 2.2 | Kegiatan Praktik Kerja.....                    | 31 |
| Tabel 2.3 | Simbol-Symbol Metode Penulisan Prosedur.....   | 46 |



## DAFTAR GAMBAR

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| Gambar 1.1  | Struktur Organisasi PIP UNPAR.....   | 8  |
| Gambar 2.1  | <i>Flowchart</i> Pengarsipan Surat Masuk di PIP UNPAR.....   | 17 |
| Gambar 2.2  | Lemari Arsip Manual di PIP UNPAR.....  | 18 |
| Gambar 2.3  | <i>Flowchart</i> Pembuatan Surat Keluar di PIP UNPAR.....  | 20 |
| Gambar 2.4  | Contoh Surat Keluar di PIP UNPAR.....  | 21 |
| Gambar 2.5  | <i>Flowchart</i> Pembuatan Daftar Hadir Kegiatan di PIP UNPAR.....   | 23 |
| Gambar 2.6  | Contoh Daftar Hadir Kegiatan di PIP UNPAR.....   | 24 |
| Gambar 2.7  | <i>Flowchart</i> Pembuatan Pengelolaan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai atau Peserta Ragam Kegiatan PIP UNPAR..... | 26 |
| Gambar 2.8  | Contoh Rekapitulasi Kehadiran Pegawai PIP UNPAR.....   | 27 |
| Gambar 2.9  | Contoh Rekapitulasi Kehadiran Peserta Kegiatan PIP UNPAR.....  | 28 |
| Gambar 2.10 | <i>Flowchart</i> Pengelolaan Donasi Buku di PIP UNPAR.....   | 29 |
| Gambar 2.11 | Contoh Donasi Buku di PIP UNPAR.....   | 30 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|            |   |    |
|------------|---|----|
| Lampiran 1 | Komputer yang Digunakan Penulis.....                  | 50 |
| Lampiran 2 | <i>Printer, Scanner</i> , dan Fotokopi PIP UNPAR..... | 51 |
| Lampiran 3 | Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....                 | 52 |
| Lampiran 4 | Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....                 | 58 |
| Lampiran 5 | Penilaian Praktik Kerja Penulis.....                  | 59 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan (selanjutnya disingkat Prodi DIII Manajemen Perusahaan UNPAR) merupakan program studi vokasi. Program vokasi adalah program yang menitikberatkan pada peningkatan keterampilan. Peningkatan keterampilan diukur dalam penyelesaian Tugas Akhir. Tugas Akhir di Prodi DIII Manajemen Perusahaan UNPAR lazimnya berbentuk praktik kerja atau proposal bisnis. Dalam hal ini, penulis memilih praktik kerja sebagai bentuk Tugas Akhir di Prodi DIII Manajemen Perusahaan UNPAR. Oleh karena itu, Bab I tentang Pendahuluan ini akan memuat gambaran umum terkait praktik kerja yang telah dilakukan oleh penulis.

### **1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja**

Tempat praktik kerja yang dipilih oleh penulis adalah Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan (selanjutnya disingkat PIP UNPAR). PIP UNPAR berlokasi di Jalan Ciumbuleuit Nomor 94, Kelurahan Hegarmanah, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat.

Selama menjalankan praktik kerja, penulis bertugas sebagai salah satu staf Administrasi dan Umum di PIP UNPAR. Penulis melakukan praktik kerja selama dua bulan, yaitu terhitung dari tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017. Dalam periode waktu tersebut, penulis melakukan praktik kerja 5 hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat. Secara keseluruhan, penulis telah melakukan praktik kerja selama 204 jam.

### **1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Berdasarkan ketetapan Ketua Prodi DIII Manajemen Perusahaan UNPAR, penulis menjadikan Bidang Administrasi Perusahaan sebagai subjek praktik kerja. Bidang ini dimaksudkan untuk membekali penulis sehingga mampu menghadapi pekerjaan terkait Bidang Administrasi di berbagai perusahaan nantinya.

Selama praktik kerja penulis diberi pekerjaan-pekerjaan administratif, antara lain: (1) pengarsipan surat masuk dan surat keluar, (2) pembuatan surat keluar secara baik dan benar, (3) pembuatan daftar hadir peserta ragam kegiatan PIP UNPAR, misalnya: *workshop*, rapat internal, pelatihan *Interactive Digital Learning Environment* UNPAR, (4) pembuatan dan pengelolaan rekapitulasi kehadiran pegawai atau rekapitulasi peserta ragam kegiatan PIP UNPAR, (5) pengelolaan donasi buku-buku untuk masyarakat daerah-daerah terpencil di Indonesia, misalnya: Papua dan Nias.

### 1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan praktik kerja bukan untuk mengetahui dan mempelajari teori, melainkan mengetahui dan mempelajari pekerjaan tertentu, termasuk aplikasi teori dan praktikum yang telah dipelajari selama studi di kampus untuk diterapkan selama praktik kerja di perusahaan tertentu. Tujuan tersebut menjadi dasar bagi penulis saat menjalani praktik kerja terutama dalam pelaksanaan *job description* yang ditugaskan oleh perusahaan kepada penulis. Selain itu, tujuan praktik harus sesuai dengan topik praktik kerja. Dari uraian tersebut, penulis kiranya dapat merumuskan tujuan praktik kerja sebagai staf Administrasi dan Umum di PIP UNPAR sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengarsipan surat masuk sesuai sistem klasifikasi arsip yang telah ditentukan;
2. Untuk mengetahui pembuatan dan pengelolaan surat keluar secara baik dan benar;
3. Untuk mengetahui pembuatan daftar hadir peserta ragam kegiatan PIP UNPAR, misalnya: *workshop*, rapat internal, pelatihan *Interactive Digital Learning Environment* UNPAR;
4. Untuk mengetahui pembuatan dan pengelolaan rekapitulasi kehadiran pegawai atau kehadiran peserta ragam kegiatan PIP UNPAR;
5. Untuk mengetahui pengelolaan donasi buku-buku untuk masyarakat daerah-daerah terpencil di Indonesia, misalnya: Papua dan Nias.

Pada dasarnya praktik kerja memiliki kegunaan atau manfaat, baik bagi penulis selaku mahasiswi maupun bagi berbagai pihak terkait. Oleh karena itu, menurut hemat penulis kegunaan atau manfaat praktik kerja di PIP UNPAR dapat digolongkan menjadi dua, yaitu Secara Umum dan Secara Khusus.

#### 1. Secara Umum

Praktik kerja ini menjadi bekal awal dalam bentuk pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya.

#### 2. Secara Khusus

##### a. Bagi Penulis

- 1) Menambahkan pengetahuan dan keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilakukan penulis;
- 2) Melatih diri penulis baik fisik maupun psikis sehingga menumbuhkan kepercayaan diri penulis di dunia kerja nantinya.

##### b. Bagi Perusahaan

Selain membantu menyelesaikan berbagai pekerjaan rutin dan insidental, yang sifatnya teknis-administratif selama periode magang, penulis juga berharap bahwa PIP UNPAR juga mendapatkan *feedback* ilmiah berupa kritik dan saran yang membangun di bidang pengelolaan Administrasi dan Umum.

##### c. Bagi Pihak Lain yang Berkepentingan

Selain menambah wawasan pembaca dari kalangan awam, penulis berharap bahwa hasil praktik kerja ini dapat menjadi referensi bagi akademisi-akademisi lain, baik yang sedang maupun yang akan meneliti bidang pengelolaan Administrasi dan Umum di kemudian hari.

### 1.4 Profil Perusahaan Praktik Kerja

Uraian tentang profil PIP UNPAR selaku Perusahaan meliputi sejarah perusahaan, struktur organisasi dan uraian pekerjaan perusahaan, kondisi permodalan secara umum, kegiatan usaha, dan gambaran umum ketenagakerjaan.

### 1.4.1 Sejarah Perusahaan<sup>1</sup>

Secara struktural, PIP UNPAR merupakan bagian dari UNPAR. Karena itu uraian tentang sejarah PIP UNPAR tidak bisa dipisahkan dari sejarah pendirian dan visi-misi UNPAR. Gagasan pendirian UNPAR muncul pada tahun 1950 saat dimulai upaya pembangunan bangsa Indonesia. Pada waktu itu tampak adanya suatu kekurangan besar, yaitu tidak cukup tersedia ahli-ahli yang berpendidikan tinggi untuk membangun Indonesia. Melihat keadaan demikian, pimpinan Gereja Katolik di Indonesia merasa terpanggil untuk berpartisipasi dalam menghadapi permasalahan tersebut. Para uskup sepakat untuk mendirikan sebuah universitas Katolik di Indonesia. Tapi pada waktu itu tidak segera disusul dengan tindakan konkret karena mendirikan universitas jelas tidak mudah. Kronologi historis pendirian UNPAR dari awal mula hingga akhirnya memperoleh bentuknya yang sekarang ini dapat diuraikan dalam fase-fase waktu berikut ini.

17 Januari 1955, merupakan tonggak awal berdirinya sebuah perguruan tinggi yang sekarang dikenal dengan nama Universitas Katolik Parahyangan. Pada hari itu didirikan Akademi Perniagaan oleh Keuskupan Bandung, sebagai hasil kerjasama antara uskup Bandung Mgr.P.M.Arntz,OSC. (alm) dengan uskup Bogor Mgr.Prof.Dr.N.J.C.Geise,OFM. (alm) . Lalu bulan Agustus 1955, Akademi Perniagaan tersebut ditingkatkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi Parahyangan yang sekarang menjadi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.

15 September 1958, dibuka sebuah fakultas baru pada Perguruan Tinggi Sosio- Ekonomi tersebut di atas. Fakultas baru ini adalah Fakultas Hukum. Sejalan dengan itu, nama Perguruan Tinggi Sosio – Ekonomi Parahyangan diubah menjadi Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan. 31 Oktober, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, didirikan sebuah Yayasan, yang berstatus badan hukum, sebagai badan penyelenggara Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan.

---

<sup>1</sup> Sejarah tentang Pendirian UNPAR dan PIP UNPAR disarikan oleh penulis dari <http://unpar.ac.id/sejarah/> diakses 5/09/2017 pukul 13:07 WIB dan <http://unpar.ac.id/pusat-inovasi-pembelajaran/> diakses 12/09/2017 pukul 8:54 WIB.

Pada tahun 1961, Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan mempunyai empat fakultas: Ekonomi, Hukum, Teknik, Sospol. Pada tahun ini juga terbitlah Undang-undang Nomor 22 tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi, sehingga nama Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan diganti menjadi Universitas Katolik Parahyangan.

Pada tanggal 19 April 1962, dengan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 50 tahun 1962, Universitas Katolik Parahyangan ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi yang berstatus disamakan dengan Perguruan Tinggi Negeri.

Dengan berlakunya peraturan baru tentang akreditasi dan umur akreditasi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka dengan Surat Keputusan Menteri Nomor 027/0/1981, Universitas Katolik Parahyangan dikukuhkan kembali sebagai Perguruan Tinggi Swasta yang disamakan, untuk jangka waktu tiga tahun.

23 November 1990, diresmikan Proyek NTA-58, yaitu proyek kerjasama antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Kerajaan Belgia, dengan pelaksanaannya tiga pihak (Universitas Indonesia – *Katholieke Universiteit Leuven* dan Universitas Katolik Parahyangan) untuk menyelenggarakan pendidikan Pasca Sarjana S-2 (*Magister*) dalam bidang studi Ilmu Administrasi dan Ekonomi Perencanaan.

Pembukaan dua fakultas baru mulai tahun akademik 1993/1994 yaitu Fakultas Teknologi Industri dengan dua jurusan (jurusan Teknik Industri dan jurusan Teknik Kimia) serta Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dengan dua jurusan (jurusan Matematika dan jurusan Fisika). Status terdaftar untuk kedua fakultas baru ini diperoleh melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34/D/O/1993 tanggal 20 April 1993.

12 Mei 1955, dibuka program Diploma III Manajemen Perusahaan dan Teknik Sipil dengan status terdaftar diperoleh melalui Surat Keputusan Depdikbud No. 120/DIKTI/Kep/1995. Empat tahun kemudian, dua program studi pada jalur pendidikan profesional tersebut memperoleh status disamakan. Pada tanggal 23 Juni 1995 melalui Surat Keputusan Depdikbud No.

312/DIKTI/Kep/1995 dibuka program *Magister* pada Program Pasca Sarjana dengan empat Program Studi, yakni *Magister* Manajemen, *Magister* Ilmu Hukum, *Magister* Teknik Sipil, dan *Magister* Arsitektur.

8 Agustus 1996, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi No. 420/DIKTI/Kep/1996, dibuka Jurusan/Program Studi Ilmu Komputer untuk jenjang S1 di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan dengan status terdaftar.

17 November 1997, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 78/D/O/1997, tentang Hasil Akreditasi Program Studi untuk Program Sarjana di Perguruan Tinggi, maka Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi Niaga, Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Administrasi Negara, Teknik Arsitektur dan Teknik Sipil mendapat status Terakreditasi.

Dengan semangat meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia melalui Pendidikan Tinggi di Indonesia, pada 23 Desember 1999 UNPAR berhasil memperoleh Ijin Penyelenggaraan Program Studi Jenjang Doktor (S3) untuk Ilmu Teknik Sipil, dan Ilmu Hukum.

17 April 2000, diperoleh Ijin Penyelenggaraan Program *Magister* Ilmu Sosial, dan Program Doktor Arsitektur. Berikutnya tanggal 24 April 2000 Ijin Penyelenggaraan Program *Magister* Ilmu Teologi, dan Doktor Ilmu Ekonomi.

Untuk meningkatkan mutu pendidikan, maka di tahun 2008 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam berganti nama menjadi Fakultas Teknologi Informasi dan Sains dengan program studi: Teknik Informatika (dulu Ilmu Komputer), Matematika, dan Fisika. Pada tanggal 31 Desember 2008, Fakultas Ekonomi membuka Program Pendidikan Profesi Akuntansi (sesuai dengan keputusan Dirjen DIKTI Nomor:4690/D/T/2008).

Pada tanggal 3 Februari 2009, Program Pascasarjana membuka 2 program studi *Magister* baru, yaitu, *Magister* Teknik Industri dan *Magister* Teknik Kimia (sesuai dengan Keputusan Dirjen DIKTI Nomor: 111/D/T/2009 ).

#### Visi UNPAR:

Menjadi komunitas akademik *humanum* yang mengembangkan potensi lokal hingga ke tataran global demi peningkatan martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan. *Humanum* adalah kemanusiaan yang utuh dan penuh atau integral, dimana setiap pribadinya memiliki sikap hidup yang menghormati martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan dengan berlandaskan pada iman, harapan dan kasih.

#### Misi UNPAR:

1. Membangun komunitas akademik yang semakin *humanum* dalam rangka pengembangan dan pewarisan nilai budaya secara kristis-kreatif;
2. Menyelenggarakan kegiatan tridarma perguruan tinggi dalam rangka mengembangkan potensi lokal hingga ke tataran global;
3. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa dan menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi peningkatan martabat manusia dan memelihara keutuhan alam ciptaan.

Sejalan dengan visi-misi UNPAR di atas, maka dibentuk beberapa unit yang mendukung kinerja struktural di UNPAR. Salah satu unit yang dibentuk adalah Pusat Inovasi Pembelajaran (PIP) UNPAR pada tanggal 1 Juli 2013. Ide pendirian unit ini muncul karena perkembangan yang sangat cepat di dunia pendidikan terutama di bidang teknologi dan informasi. UNPAR kemudian membentuk dan memfasilitasi PIP UNPAR untuk menjawab tantangan fenomena tersebut.

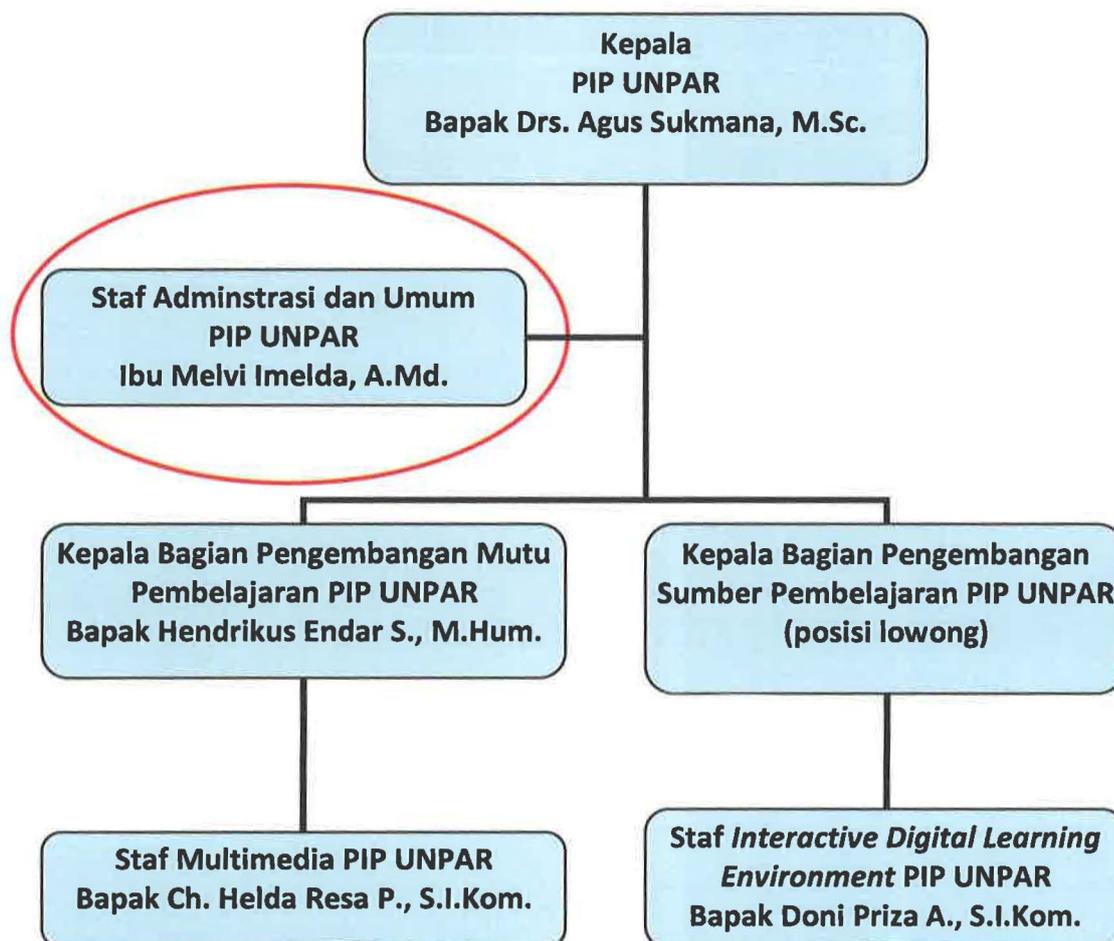
PIP UNPAR bertugas untuk memfasilitasi upaya peningkatan kualitas pembelajaran secara terus-menerus di lingkungan UNPAR melalui pelatihan dasar metode pembelajaran bagi para dosen muda, penyusunan Buku Pedoman Pembelajaran, pelatihan pedagogi reflektif, serta pelatihan-pelatihan lain yang membantu para dosen melakukan inovasi pembelajaran dan perancangan proses pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa. Keseluruhan peningkatan tersebut

semata-mata dilakukan untuk menghasilkan mahasiswa/i UNPAR yang berkualitas dan mampu terjun ke dunia yang semakin berkembang.

#### 1.4.2 Stuktur Organisasi dan Uraian Pekerjaan Perusahaan

Adapun gambaran umum ketenagakerjaan di PIP UNPAR dapat dilihat pada Gambar 1.1

**Gambar 1.1**  
**Struktur Organisasi PIP UNPAR**



Keterangan:

○ = posisi penulis

Sumber: PIP UNPAR, 2017

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai PIP UNPAR dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala PIP UNPAR
  - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan PIP UNPAR serta mengelola pelaksanaannya;
  - b. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan dan kualitas proses pembelajaran;
  - c. Menggagas serta mengkoordinasikan implementasi pengembangan metode dan teknologi pembelajaran;
  - d. Memonitor *input*, proses, *output*, *outcome*, serta dampak pembelajaran;
  - e. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai di unit terkait;
  - f. Menjalankan pengelolaan pusat sesuai standar mutu internal;
  - g. Melakukan evaluasi dan memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik dan setiap saat dibutuhkan kepada Rektor UNPAR.
2. Kepala Bagian Pengembangan Mutu Pembelajaran PIP UNPAR
  - a. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan rutin dan pengembangan PIP UNPAR pada lingkup kerja bidang pengembangan pembelajaran;
  - b. Mengoordinasi dan bertanggung jawab dalam kegiatan-kegiatan untuk memfasilitasi dan menyiapkan dosen melakukan inovasi pembelajaran yang meliputi: perencanaan kegiatan dan anggaran, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
  - c. Bekerja sama dengan pihak eksternal dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan inovasi pembelajaran di lingkungan UNPAR;
  - d. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan mutu pembelajaran yang telah dilaksanakan kepada Kepala PIP UNPAR.
3. Kepala Bagian Pengembangan Sumber Pembelajaran PIP UNPAR
  - a. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan rutin dan pengembangan PIP UNPAR pada lingkup kerja bidang pengembangan sumber pembelajaran;
  - b. Mengoordinasi dan bertanggung jawab dalam kegiatan-kegiatan mengelola sumber-sumber belajar khususnya yang berkaitan dengan inovasi pembelajaran yang meliputi: membangun dan mengelola sumber belajar

berbasis *web*, penyusunan buku pedoman atau *handbook* pembelajaran di UNPAR;

- c. Mengoordinasi dan bertanggung jawab dalam kegiatan-kegiatan pembuatan sumber pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk menunjang perkuliahan baik secara tatap muka di kelas maupun secara jarak jauh (*distance-learning*);
  - d. Mengoordinasi dan bertanggung jawab dalam kegiatan-kegiatan dengan pihak eksternal yang berkaitan dengan pengembangan sumber pembelajaran di lingkungan UNPAR;
  - e. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan mutu pembelajaran yang telah dilaksanakan kepada Kepala PIP UNPAR.
4. Staf Administrasi dan Umum
- a. Melaksanakan kegiatan administratif di bidang kepegawaian, keuangan, dan kegiatan administratif lain untuk mendukung kegiatan unit terkait;
  - b. Melaksanakan proses administratif untuk mendukung kegiatan pengembangan mutu pembelajaran;
  - c. Melaksanakan proses administratif untuk mendukung kegiatan pengembangan sumber pembelajaran;
  - d. Mengelola dokumen dalam ruang lingkup unit kerja;
  - e. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada Kepala PIP UNPAR.
5. Staf *Interactive Digital Learning Environment*
- a. Merencanakan dan mengeksekusi segala pelatihan yang berkaitan dengan *digital learning* UNPAR;
  - b. Bertanggung jawab dalam menyediakan sarana pelatihan yang berkaitan dengan *digital learning* UNPAR;
  - c. Bekerja di bawah Kepala Bagian Pengembangan Sumber Pembelajaran PIP UNPAR dan wajib melaporkan segala bentuk evaluasi dan pengembangan *digital learning* UNPAR;
  - d. Bekerja sama dengan Biro Teknologi Informasi UNPAR untuk bertanggung jawab dalam segala bentuk program *digital learning*;

- e. *Maintenance* program *digital learning* UNPAR;
  - f. Mengembangkan dan mencari program *digital learning* yang akan dikembangkan;
  - g. Bekerja sama dengan Staf Multimedia PIP UNPAR dalam mengembangkan keluaran grafis *digital learning*.
6. Staf Multimedia
- a. Bekerja di bawah pimpinan Kepala Bagian Pengembangan Mutu Pembelajaran PIP UNPAR dan wajib melaporkan segala bentuk aktivitas dan pengembangan mutu pembelajaran di UNPAR;
  - b. Merencanakan dan mengeksekusi materi sebagai pelengkap *online course*;
  - c. Bekerja sama dengan Administrator dan dosen terkait untuk mengisi *content online course*;
  - d. Bertanggung jawab dalam menyediakan sarana multimedia untuk menunjang aktivitas di PIP UNPAR;
  - e. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan produksi dan pascaproduksi yang dilaksanakan oleh PIP UNPAR dalam kaitannya dengan *digital learning* dan materi di dalam *online course*;
  - f. *Maintenance* peralatan multimedia (Kamera HDR, DSLR, *Handycam*, dan peralatan produksi lainnya);
  - g. Bertanggung jawab dalam kegiatan publikasi *online course*.

#### 1.4.3 Permodalan Perusahaan Secara Umum

Permodalan PIP UNPAR ditentukan oleh Yayasan UNPAR. Pemberian anggaran disesuaikan dengan kebutuhan yang diajukan atau diperlukan oleh unit yang bersangkutan. Anggaran setiap unit ditentukan per tahun. Dana yang dikelola oleh PIP UNPAR di tahun 2017 sekitar Rp 400.000.000. Dana tersebut digunakan untuk kegiatan PIP UNPAR berikut:

1. Biaya pelatihan *Interactive Digital Learning Environment*;
2. Biaya diskusi & *sharing* pembelajaran;
3. Biaya seminar-seminar;
4. Biaya perjalanan dinas;

5. Biaya berbagai macam *workshop*;
6. Biaya peringatan Hari Pendidikan Nasional 2017;
7. Biaya untuk yang berkontribusi dalam pembuatan buletin Sancaya;
8. Biaya hibah;
9. Biaya rupa-rupa.

Penjelasan keuangan PIP UNPAR masih dalam bentuk tertutup sehingga tidak bisa dipublikasikan.

#### **1.4.4 Kegiatan Usaha**

PIP UNPAR melakukan kegiatan usaha dengan memfasilitasi upaya peningkatan kualitas pembelajaran secara terus-menerus di lingkungan UNPAR melalui: serangkaian pelatihan dasar metode pembelajaran bagi para dosen (misalnya: pelatihan *Interactive Digital Learning Environment*, *workshop core skill*, seminar), penyusunan Buku Pedoman Pembelajaran, pelatihan pedagogi reflektif, serta pelatihan-pelatihan lain untuk membantu para dosen melakukan inovasi pembelajaran dan merancang proses pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*).

Kegiatan pembelajaran yang difasilitasi oleh PIP UNPAR semata-mata dimaksudkan agar para dosen mampu mengajak dan membuat para mahasiswa semakin bergairah atau bersemangat dalam meningkatkan kemampuan yang dimiliki. Selain itu juga berdampak pada pola interaksi antara dosen dan mahasiswa, serta interaksi di antara para mahasiswa sendiri untuk mencapai komunitas akademik *humanum*.

#### **1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan**

Adapun gambaran umum ketenagakerjaan di PIP UNPAR dapat dilihat pada Tabel 1.1

**Tabel 1.1**  
**Tenaga Kerja PIP UNPAR**

| No    | Jabatan  | Jumlah  | Pendidikan |
|-------|--|---------|------------|
| 1     | Kepala Pusat Inovasi Pembelajaran                    | 1 Orang | S2         |
| 2     | Kepala Bagian Pengembangan Mutu Pembelajaran PIP     | 1 Orang | S2         |
| 3     | Kepala Bagian Pengembangan Sumber Pembelajaran PIP   | -       | -          |
| 4     | Staf Administrasi & Umum                             | 1 Orang | D3         |
| 5     | Staf <i>Interactive Digital Learning Environment</i> | 1 Orang | S1         |
| 6     | Staf Multimedia                                      | 1 Orang | S1         |
| TOTAL |  | 5 Orang |            |

Sumber: PIP UNPAR, 2017

Sejalan dengan Hukum Ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia, maka tenaga kerja atau karyawan di PIP UNPAR memperoleh kompensasi sebagai berikut:

1. Gaji Pokok;
2. Tunjangan Jabatan;
3. Tunjangan Kehadiran;
4. Tunjangan Pernikahan bagi Pegawai Tetap;
5. Tunjangan Kematian:
  - a. Karyawan yang bersangkutan,
  - b. Istri,
  - c. Anak,
  - d. Ibu/Ayah/Mertua;
6. Tunjangan Hari Raya (THR);
7. Uang Kesetiaan Kerja (UKK);
8. Cuti.