

**PEKERJAAN BAGIAN ADMINISTRATIF  
DI DIREKTORAT KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



**LAPORAN MAGANG INDUSTRI**

**Oleh  
SHERLIANA  
5032101038**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
PROGRAM VOKASI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No. 2289/SK/BAN-PT/AL-ISK/Dipl-III/IV/2022  
BANDUNG  
2024**

**ADMINISTRATIVE WORK  
AT THE DIRECTORATE OF STUDENT AFFAIRS  
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**



**INDUSTRIAL INTERNSHIP REPORT**

**By  
SHERLIANA  
5032101038**

This report is made to fulfill the requirements of the  
Diplome III Business Management Program

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
VOCATIONAL PROGRAM  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the decree of BAN-PT  
No. 2289/SK/BAN-PT/AL-ISK/Dipl-III/IV/2022**

**BANDUNG**

**2024**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**  
**PROGRAM VOKASI**  
**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN BAGIAN ADMINISTRATIF**  
**DI DIREKTORAT KEMAHASISWAAN**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

**Nama : SHERLIANA**

**NPM : 5032101038**

**LAPORAN MAGANG INDUSTRI**

**Bandung, 22 Januari 2024**

**Ketua Program Vokasi**

**Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D., IPU.**

**Dosen Pembimbing,**

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

**Pembimbing Perusahaan,**

**Saptono P. W., S.S., M. Hum.**

## **PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,  
Nama (sesuai akte lahir) : Sherliana  
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 08 Mei 2002  
Nomor Pokok Mahasiswa : 5032101038  
Program Studi : Manajemen Perusahaan UNPAR  
Jenis Naskah\*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Magang  
Industri

### **JUDUL**

Pekerjaan Bagian Administratif di Direktorat Kemahasiswaan  
Universitas Katolik Parahyangan

Dengan,  
Pembimbing : Lilian Danil, S.E., M.M.  
Ko. Pembimbing : -

### **SAYA NYATAKAN**

Adalah 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 dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,  
Dinyatakan tanggal : 22 Januari 2024  
Pembuat pernyataan : Sherliana



(Sherliana)

## RANGKUMAN

Penulis melakukan kegiatan magang industri sebagai *front office* di Direktorat Kemahasiswaan Universitas Katolik Parahyangan (Ditmawa UNPAR) yang berada dibawah koordinasi Kepala Tata Usaha. Kantor Ditmawa UNPAR berlokasi di Jalan Ciumbuleuit No. 94, Hegarmanah, Kec. Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141, tepatnya di Gedung Kemahasiswaan lantai dua. Penulis telah melakukan kegiatan magang industri terhitung sejak 18 September 2023 sampai dengan 18 Januari 2024. Waktu kerja kegiatan magang industri dilakukan setiap hari Senin hingga Jumat mulai dari pukul 09.00-16.00 WIB.

Penulis melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bagian administratif Ditmawa UNPAR selama melakukan kegiatan magang industri. Pekerjaan tersebut antara lain adalah seperti menerima dan mengarsipkan surat masuk, melakukan pelayanan tamu baik dari pihak internal maupun eksternal UNPAR, menulis draf surat tugas dan/atau surat dispensasi perkuliahan, menjadi notulis pada saat rapat berlangsung, serta melakukan pencatatan inventaris milik Ditmawa UNPAR. Disamping pekerjaan utama tersebut, penulis juga melakukan pekerjaan tambahan lain seperti memindai berkas keuangan berupa bukti pembayaran yang terkait dengan seluruh kegiatan kemahasiswaan yang perlu diarsipkan ke dalam sistem (*google drive*), membuat desain untuk konten yang akan diunggah pada akun *Instagram* Ditmawa UNPAR, membuat *form* bukti potong pajak, memeriksa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan milik Persatuan Mahasiswa (PM) UNPAR, serta menginput data mahasiswa/i penerima beasiswa di Universitas Katolik Parahyangan. Selama melakukan kegiatan magang industri, penulis menemukan beberapa permasalahan yang terjadi seperti kurangnya fasilitas perangkat yang mendukung seperti komputer untuk melakukan beberapa pekerjaan administratif di Direktorat Kemahasiswaan, alat arsip yang kurang memadai sehingga masih mengandalkan pengarsipan secara manual, mengalami kesulitan saat mencari sertifikat Inisiasi Adaptasi (SIAP) 2018 dan 2019 karena tempat penyimpanan yang kurang terorganisir dengan baik.

Berdasarkan kegiatan magang industri yang telah dilakukan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penulis telah memahami proses dan prosedur pengerjaan setiap uraian pekerjaan yang diberikan oleh mentor kepada penulis. Saran yang dapat penulis berikan berdasarkan masalah yang ditemukan selama magang industri adalah menyediakan fasilitas perangkat yang mendukung seperti komputer untuk melakukan pekerjaan administratif. Selain itu, penulis menyarankan agar sistem pengarsipan berkas atau dokumen dapat dilakukan secara digital dan membenahi susunan penyimpanan sertifikat SIAP agar dapat mempermudah proses pencarian.

## **KATA PENGANTAR**

Segala hormat dan puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat, kasih karunia, perlindungan, penyertaan, dan kuasanya penulis dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan magang industri yang berjudul “Pekerjaan Bidang Administratif di Direktorat Kemahasiswaan Universitas Katolik Parahyangan” dengan baik dan tepat waktu. Laporan magang industri yang telah disusun ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Penulis telah mendapatkan pengalaman – pengalaman berharga dari setiap proses pengerjaan laporan magang industri ini baik pengalaman suka maupun duka. Dalam proses tersebut, penulis berharap segala hal yang telah dilalui dapat menjadi sesuatu nilai yang positif dan berguna bagi masa yang akan datang. Hambatan dan tantangan yang hadir dalam penyusunan laporan magang industri ini bukanlah menjadi masalah karena seiring berjalannya waktu penulis selalu mendapatkan dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang industri ini. Penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada Bapak Liem Liong Djie dan Almh. Ibu Ang Gwat In selaku orang tua penulis yang telah senantiasa memberikan dukungan bagi penulis, baik secara moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain kedua orang tua penulis, terima kasih juga penulis ucapkan kepada seluruh pihak lain, baik dari dalam maupun dari luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D., IPU. selaku Ketua Program Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil. selaku dosen wali penulis yang senantiasa mendukung, mengarahkan, dan memberikan apresiasi kepada penulis selama menjalani perkuliahan di Program Vokasi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

3. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang senantiasa mendukung, mengarahkan, memberikan semangat serta masukan yang berguna bagi penulis selama menyusun laporan magang industri ini hingga selesai.
4. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM., Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., M.M., CHCM., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., Bapak Dian Fordian, S.E., M.Si., Bapak Novandy Adhitya, S.Pd., M.Pd., Bapak Bimbim Maghriby, S.E., Ak., M.Ak., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu Kurweni Ukar, S.E., Ak., M.Kom., dan seluruh dosen yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama menjalani perkuliahan di Program Vokasi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
5. Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si., Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md.M., Ibu Evy, S.Kom., Bapak Fabianus Shaka Indira, S.E., Bapak Yohanes Mitak, S.E., yang selalu membantu proses administrasi Tata Usaha Program Vokasi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan sejak awal penulis memulai masa perkuliahan sampai menyelesaikan laporan magang industri yang menjadi Tugas Akhir penulis.
6. Ibu Dr. rer. nat Cecilia Esti Nugraheni, S.T., M.T., selaku Direktur Kemahasiswaan yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu serta pengalaman melalui kegiatan magang industri ini.
7. Bapak Saptono Petrus Widodo, S.S., M.Hum., selaku Manajer Kemahasiswaan serta pembimbing penulis yang telah membagikan ilmunya dan memberikan kesempatan penulis untuk bergabung ke Direktorat Kemahasiswaan dalam kegiatan magang industri ini.
8. Bapak Agustinus Deni Angkoso Endarjanto, S.IP., selaku Kepala Tata Usaha Direktorat Kemahasiswaan serta mentor penulis selama kegiatan magang industri yang telah memberikan ilmunya kepada penulis dan mengarahkan serta mengawasi setiap pekerjaan yang dilakukan oleh penulis.
9. Seluruh tenaga kerja yang tergabung dalam Direktorat Kemahasiswaan UNPAR yang telah menerima, membantu mengarahkan, dan memberikan semangat kepada penulis selama melakukan kegiatan magang industri.

10. Teman-teman terdekat penulis Fauziyya Vinaya, Michelle Tanuikada, Agnes Carmelita, Nazwa Nafisa, Dea Evika, dan Giovanna Cesi yang telah memberikan semangat, hiburan, dan dukungan serta doanya kepada penulis selama melakukan kegiatan magang industri sampai penulisan laporan magang industri ini dapat terselesaikan.

11. Seluruh saudara, rekan, dan kenalan penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Penulis mengucapkan terima kasih karena telah menjadi bagian dari perjalanan perkuliahan penulis sejak awal sampai akhir di Program Vokasi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Akhir kata, penulis juga ingin menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan magang industri ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang berguna untuk perbaikan dalam isi laporan ini. Penulis juga berharap laporan magang industri ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya di kemudian hari.

Bandung, Januari 2024

Penulis

Sherliana



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
RANGKUMAN	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1. Tempat Magang Industri .....	1
1.2. Waktu Magang Industri.....	1
1.3. Tujuan dan Manfaat Magang Industri .....	1
1.4. Profil Tempat Magang Industri .....	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan atau Instansi .....	2
1.4.2. Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi.....	9
1.4.3. Kondisi Permodalan.....	12
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	14
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	16
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG INDUSTRI.....	20
2.1. Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ) .....	20
2.2. Prosedur Pelaksanaan Magang Industri .....	21
2.2.1. Mengarsipkan Surat Masuk .....	22
2.2.2. Menerima dan Melayani Tamu yang Memiliki Kepentingan dengan Direktorat Kemahasiswaan .....	24
2.2.3. Melayani Pengambilan Sertifikat SIAP untuk Mahasiswa/i Angkatan 2018-2019.....	26
2.2.4. Membuat <i>Draft</i> Surat Tugas (ST) atau Dispensasi Perkuliahan Mahasiswa.....	29
2.2.5. Menjadi Notulis pada Saat Rapat .....	31

2.2.6. Melakukan Pencatatan Inventaris Milik Direktorat Kemahasiswaan	
UNPAR .....	32
2.3. Pelaksanaan Magang Industri.....	34
2.4. Masalah dalam Magang Industri .....	53
BAB 3 PENUTUP .....	55
3.1. Kesimpulan.....	55
3.2. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

## **DAFTAR TABEL**

TABEL 1. 1 DAFTAR PEGAWAI DITMAWA UNPAR .....	18
TABEL 2. 1 JADWAL MAGANG INDUSTRI DI DITMAWA UNPAR .....	34
TABEL 2. 2 JADWAL PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI .....	34

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN .....	3
GAMBAR 1.2 UNSUR SIMBOLIS LOGO UNPAR .....	4
GAMBAR 1.3 LOGO BIRO KEMAHasiswaAN DAN ALUMNI .....	6
GAMBAR 1.4 LOGO DIREKTORAT KEMAHasiswaAN.....	6
GAMBAR 1.5 KANTOR DITMAWA UNPAR (TAMPAK DEPAN) .....	7
GAMBAR 1.6 <i>FRONT OFFICE</i> DITMAWA UNPAR.....	8
GAMBAR 1.7 STRUKTUR ORGANISASI UNPAR .....	9
GAMBAR 1.8 STRUKTUR ORGANISASI DITMAWA UNPAR (LAMA) .....	10
GAMBAR 1.9 STRUKTUR ORGANISASI DITMAWA UNPAR (BARU).....	11
GAMBAR 2.1 <i>FLOWCHART</i> MENGARSIPKAN SURAT MASUK .....	24
GAMBAR 2.2 <i>FLOWCHART</i> MENERIMA DAN MELAYANI TAMU DI DITMAWA UNPAR .....	26
GAMBAR 2.3 <i>FLOWCHART</i> MELAYANI PENGAMBILAN SERTIFIKAT SIAP ANGKATAN 2018-2019 .....	28
GAMBAR 2.4 <i>FLOWCHART</i> MEMBUAT <i>DRAFT</i> SURAT TUGAS (ST) ATAU DISPENSASI PERKULIAHAN MAHASISWA/I .....	30
GAMBAR 2.5 <i>FLOWCHART</i> MENJADI NOTULIS PADA SAAT RAPAT ....	32
GAMBAR 2.6 <i>FLOWCHART</i> MELAKUKAN PENCATATAN INVENTARIS MILIK DITMAWA UNPAR.....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 (1)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (2)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (3)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (4)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (5)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (6)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (7)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (8)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (9)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (10)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (11)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (12)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (13)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 1 (14)	:	FORMULIR KEHADIRAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 2	:	LEMBAR PENILAIAN MAGANG INDUSTRI
LAMPIRAN 3	:	<i>DATABASE</i> SURAT MASUK DITMAWA
LAMPIRAN 4	:	<i>GOOGLE DRIVE</i> PENYIMPANAN SURAT MASUK DITMAWA
LAMPIRAN 5	:	<i>GOOGLE DRIVE</i> PENYIMPANAN BUKTI POTONG PAJAK
LAMPIRAN 6	:	<i>DATABASE</i> REALISASI BEASISWA ARINDAMA TAHAP II
LAMPIRAN 7	:	<i>DATABASE</i> REALISASI RKA TAHUN 2023 MILIK DITMAWA

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1.Tempat Magang Industri**

Penulis melaksanakan kegiatan magang industri sebagai (*Front Office*) di Direktorat Kemahasiswaan Universitas Katolik Parahyangan (Ditmawa UNPAR). Adapun lokasi Ditmawa UNPAR yaitu di jalan Ciumbuleuit No. 94, Hegarmanah, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat, 40141.

### **1.2.Waktu Magang Industri**

Penulis melaksanakan kegiatan magang industri selama 16 minggu, terhitung mulai dari 18 September 2023 sampai dengan 18 Januari 2024. Magang industri dilakukan oleh penulis pada hari Senin s.d. Jumat, pukul 09.00 – 16.00 WIB dengan total waktu kerja keseluruhan yaitu 560 jam.

### **1.3.Tujuan dan Manfaat Magang Industri**

Magang industri yang dilakukan oleh penulis memiliki tujuan untuk mengetahui proses administratif yang ada di Ditmawa UNPAR, seperti:

1. Mengetahui proses penerimaan tamu di Ditmawa UNPAR.
2. Mengetahui proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Ditmawa UNPAR.
3. Mengetahui proses administrasi beasiswa di UNPAR.
4. Mengetahui proses pemeriksaan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dari kegiatan yang dilakukan oleh Persatuan Mahasiswa (PM) dan Ditmawa UNPAR terutama yang terkait dengan anggarannya.
5. Mengetahui dan mempelajari cara menjadi notulis yang baik dan benar pada saat rapat berlangsung.
6. Mengetahui proses pencatatan inventaris di Ditmawa UNPAR.

Adapun manfaat dari penulisan laporan magang industri ini adalah sebagai:

1. Pengalaman penulis di kemudian hari dalam menjalani dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus dari Universitas Katolik Parahyangan sebagai seorang Ahli Madya.
2. Kesempatan bagi penulis untuk meningkatkan pengetahuan bidang tata usaha/administratif pada Ditmawa UNPAR terutama pada proses pengarsipan surat masuk dan dokumen atau berkas lainnya, pembuatan surat tugas/dispensasi kuliah/izin peminjaman ruangan/izin kegiatan, mekanisme pengajuan dan pemberian beasiswa, serta menjadi notulen yang baik pada saat rapat berlangsung.

#### **1.4.Profil Tempat Magang Industri**

Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKA) yang berganti nama menjadi Direktorat Kemahasiswaan sejak Oktober 2023 merupakan salah satu bagian dari departemen yang ada di Universitas Katolik Parahyangan dan Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Ditmawa dikepalai oleh seorang direktur yang dibantu oleh seorang manajer dan beberapa divisi dibawahnya. Ditmawa bergerak dan berfokus pada seluruh kegiatan yang bersangkutan dengan mahasiswa/i Universitas Katolik Parahyangan.

##### **1.4.1. Sejarah Perusahaan atau Instansi**

Akademi Perniagaan Keuskupan Bandung atau yang sekarang dikenal sebagai Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) sudah berdiri sejak awal tahun 1955, tepatnya pada 17 Januari 1955. (Alm.) Mgr. P. M. Arntz, OSC (Uskup Bandung) serta (Alm.) Mgr. Prof. Dr. N. J. C. Geise, OFM (Uskup Bogor) merupakan dua tokoh utama yang melatarbelakangi berdirinya UNPAR. Kerja sama yang dijalin oleh kedua tokoh utama tersebut menghasilkan sebuah capaian yang baik yaitu berhasil mendirikan Universitas Katolik Parahyangan yang merupakan salah satu perguruan tinggi swasta tertua yang terletak di Kota Bandung, Jawa Barat, Indonesia. Tujuh bulan kemudian, UNPAR membentuk Fakultas Ekonomi sebagai fakultas pertamanya, tepatnya pada bulan Agustus 1955.

Universitas Katolik Parahyangan yang merupakan salah satu universitas swasta tertua dan terkemuka di Indonesia terletak di Jalan Ciumbuleuit No. 94, Hegarmanah, Kecamatan Cidadak, Kota Bandung, Jawa Barat, 40141. UNPAR telah mengalami beberapa perubahan dan perkembangan sejak tahun 1955 hingga sekarang, seperti penambahan beberapa fakultas dan program studi baru beserta kepengurusannya. Meskipun UNPAR berdiri dibawah naungan yayasan dengan latar belakang agama Katolik, namun UNPAR tidak hanya melayani umat Katolik saja dalam pengabdianya untuk seluruh masyarakat khususnya dalam bidang pendidikan. Hal tersebut didukung oleh sesanti yang UNPAR miliki yang bertuliskan “Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti” yang artinya adalah berdasarkan ke-Tuhanan menuntut ilmu untuk dibaktikan kepada masyarakat.

**GAMBAR 1. 1**  
**LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

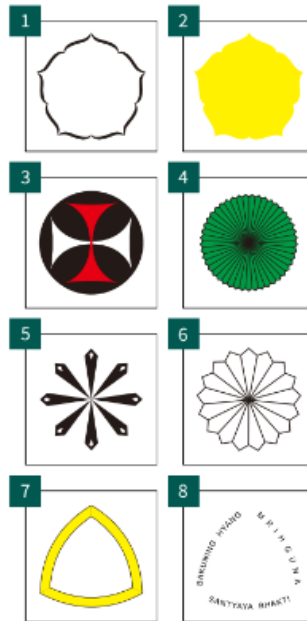


Sumber: Universitas Katolik Parahyangan, 2024

UNPAR memiliki sebuah logo atau lambang (*Academic Seal*) yang diciptakan berdasarkan filosofi dan cita-cita para pendiri UNPAR. Logo tersebut dibuat pada saat menjelang tahun 1960 oleh sebuah tim dengan Paul Maulana Kusardy sebagai ketuanya. Selain nama “Universitas Katolik Parahyangan” logo UNPAR memiliki beberapa unsur warna dasar yaitu hitam, kuning, hijau, merah, putih, dan berbentuk sebuah bunga teratai atau padma yang melambangkan keindahan ilahi, iman akan Tuhan. Dari setiap unsur simbolis yang ada dalam Logo UNPAR, masing-masing memiliki makna yang dapat dijabarkan sebagai berikut:



**GAMBAR 1. 2**  
**UNSUR SIMBOLIS LOGO**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: Universitas Katolik Parahyangan, 2024

1. Lima helai kelopak bunga teratai yang menjadi dasar melambangkan filsafat bangsa dan negara Indonesia, yakni Pancasila.
2. Warna dasar kuning melambangkan Gereja Katolik yang nilai-nilainya dijadikan dasar penyelenggara Universitas.
3. Tanda salib berwarna merah dan putih melambangkan para pendiri dan pembina Universitas, yakni dari Keuskupan Bandung, Keuskupan Bogor, dan Ordo Salib Suci.
4. Gambar empat puluh lima helai bulu sayap berwarna hijau melambangkan tahun kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, yaitu tahun 1945.
5. Gambar delapan buah jejari berwarna hitam melambangkan bulan kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, yaitu bulan ke-8 atau Agustus.
6. Gambar tujuh belas gigi berwarna putih melambangkan tanggal kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, yaitu tanggal 17.

7. Tanda segitiga melengkung melambangkan Trinitas atau Allah Tritunggal, yaitu pusat iman Katolik.
8. Sesanti berbahasa Jawa Kuno dalam segitiga: *Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti*, berarti “berdasarkan ketuhanan menuntut ilmu untuk dibaktikan kepada masyarakat”.

Selama hampir 70 tahun berdiri, dari 1955 hingga sekarang, UNPAR selalu berupaya untuk dapat memberikan yang terbaik dalam segi kualitas untuk pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, terutama di bidang pendidikan. Untuk mewujudkan hal itu, UNPAR telah membentuk beberapa fakultas dan program studi tambahan. Sampai saat ini, UNPAR telah memiliki total tujuh fakultas dan terdapat satu program vokasi dan profesi dengan 18 program studi jenjang diploma dan sarjana. Selain jenjang diploma dan sarjana, UNPAR juga memiliki sepuluh program magister dan empat program doktoral untuk jenjang pascasarjana. Seiring berjalannya waktu, seluruh fakultas dan program studi yang ada di UNPAR terus melakukan pembaharuan, tentunya dibantu dengan unit-unit lain yang ada di internal maupun eksternal UNPAR. Hal tersebut dilakukan sebagai upaya untuk menjadikan UNPAR sebagai salah satu kampus terbaik yang ada di Indonesia, khususnya di Bandung, Jawa Barat.

Adapun unit-unit internal lain diluar fakultas dan program yang dimiliki UNPAR untuk membantu melaksanakan seluruh kegiatan operasionalnya adalah:

1. Direktorat Akademik.
2. Direktorat Pemelajaran.
3. Direktorat Kemahasiswaan.
4. Direktorat Digitalisasi.
5. Direktorat Manajemen Aset, Keuangan, dan Sarana Prasarana.
6. Direktorat Organisasi dan Sumber Daya Insani.
7. Direktorat Urusan Internasional, Kerja Sama, dan Alumni.
8. Direktorat Perencanaan Strategis dan Pemasaran.
9. Direktorat Pengelolaan Bisnis, Inovasi, dan Kewirausahaan.
10. Lembaga Penjamin Mutu.
11. Lembaga Pengembangan Humaniora.

12. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Direktorat Kemahasiswaan (Ditmawa) menjadi salah satu unit internal UNPAR yang membantu melaksanakan kegiatan operasional UNPAR. Ditmawa berfokus pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan mahasiswa yang membutuhkan pelayanan seputar kemahasiswaan. seperti beasiswa, pengembangan kreatifitas atau kompetisi, kebutuhan surat-menyurat terkait perizinan dan lainnya. Direktorat Kemahasiswaan merupakan nama baru yang ditetapkan sejak Oktober 2023. Sebelumnya, Direktorat Kemahasiswaan bernama Biro Kemahasiswaan dan Alumni. Penulis melampirkan perbedaan gambar logo Biro Kemahasiswaan dan Alumni dan Direktorat Kemahasiswaan pada Gambar 1.3 dan Gambar 1.4.

**GAMBAR 1. 3**  
**LOGO BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
**BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

Sumber: Direktorat Kemahasiswaan, 2024

Setiap unit internal yang ada di Universitas Katolik Parahyangan memiliki logo tersendiri sesuai dengan nama kantor, biro, ataupun lembaga masing-masing. Logo Ditmawa UNPAR mengalami perubahan dari Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKA) menjadi Direktorat Kemahasiswaan karena adanya pergantian nama secara menyeluruh pada unit internal UNPAR.

**GAMBAR 1. 4**  
**LOGO DIREKTORAT KEMAHASISWAAN**



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
**DIREKTORAT KEMAHASISWAAN**

Sumber: Direktorat Kemahasiswaan, 2024

Letak kantor Ditmawa UNPAR berada di lantai 2 Gedung Kemahasiswaan. Penulis melampirkan gambar tampak depan kantor Ditmawa UNPAR yang menjadi

tempat penulis melakukan kegiatan selama magang industri pada Gambar 1.5. di bawah ini.

**GAMBAR 1.5**  
**KANTOR DIREKTORAT KEMAHASISWAAN**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN (TAMPAK DEPAN)**



Sumber: penulis, 2024

Gedung Kemahasiswaan UNPAR memiliki beberapa ruangan yang terbagi menjadi dua lantai. Di lantai satu, terdapat satu ruangan rapat dan aula-aula Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) UNPAR. Seluruh kegiatan operasional Ditmawa UNPAR dilakukan di Kantor Direktorat Kemahasiswaan yang berada di lantai dua Gedung Kemahasiswaan. Ruang kerja kantor Ditmawa UNPAR memiliki konsep *open space*, dimana tidak ada ruangan atau sekat-sekat tersendiri untuk para stafnya. Penulis melampirkan ruangan *front office* kantor Ditmawa UNPAR yang menjadi ruangan penulis melakukan magang industri pada gambar 1.6. pada halaman berikutnya.

**GAMBAR 1. 6**  
**FRONT OFFICE DIREKTORAT KEMAHASISWAAN**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: penulis, 2024

Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh Direktorat Kemahasiswaan Universitas Katolik Parahyangan adalah sebagai berikut:

1. Visi

Menjadikan Direktorat Kemahasiswaan sebagai mitra mahasiswa dalam mengembangkan diri untuk mempunyai kemampuan unggul dan berorientasi ke masa depan.

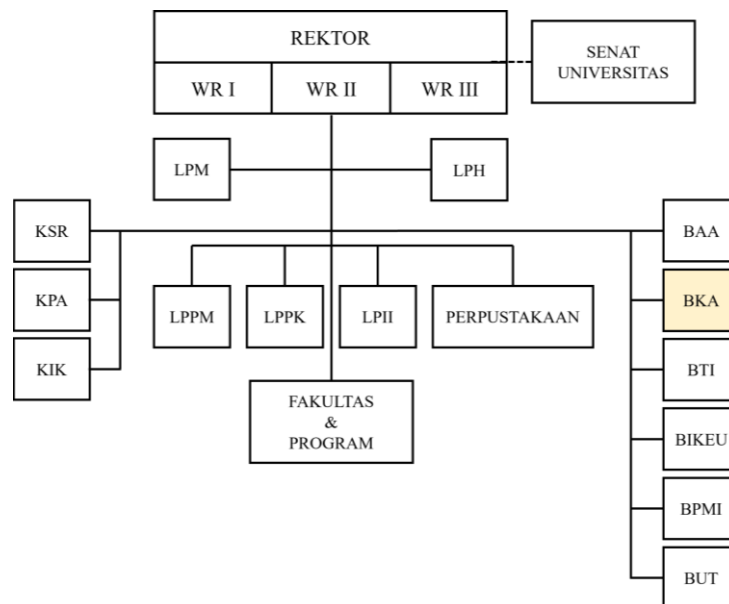
2. Misi

- a) Menyelenggarakan pelatihan dan pendampingan kegiatan untuk pengembangan kompetensi non-akademik mahasiswa.
- b) Memberikan layanan dan dukungan kepada mahasiswa yang berorientasi pada pencapaian prestasi non-akademik.
- c) Memberikan layanan kesejahteraan mahasiswa dalam bentuk beasiswa, pendampingan, dan kesehatan.
- d) Menyelenggarakan aktivitas layanan umum kemahasiswaan.

### 1.4.2. Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi

Dalam sebuah perusahaan atau instansi, struktur organisasi didefinisikan sebagai susunan yang berisi hierarki atau tingkatan pihak-pihak yang menjalankan perusahaan atau instansi tersebut. Struktur organisasi memiliki peran yang penting yaitu sebagai sistem pengelompokkan sumber daya manusia dengan masing-masing posisi, wewenang, tugas, serta tanggung jawabnya. Secara umum, UNPAR memiliki struktur organisasi dalam menjalankan setiap aktivitasnya. Struktur organisasi yang dimiliki oleh UNPAR dapat dilihat pada Gambar 1.7. di bawah ini.

**GAMBAR 1. 7**  
**STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

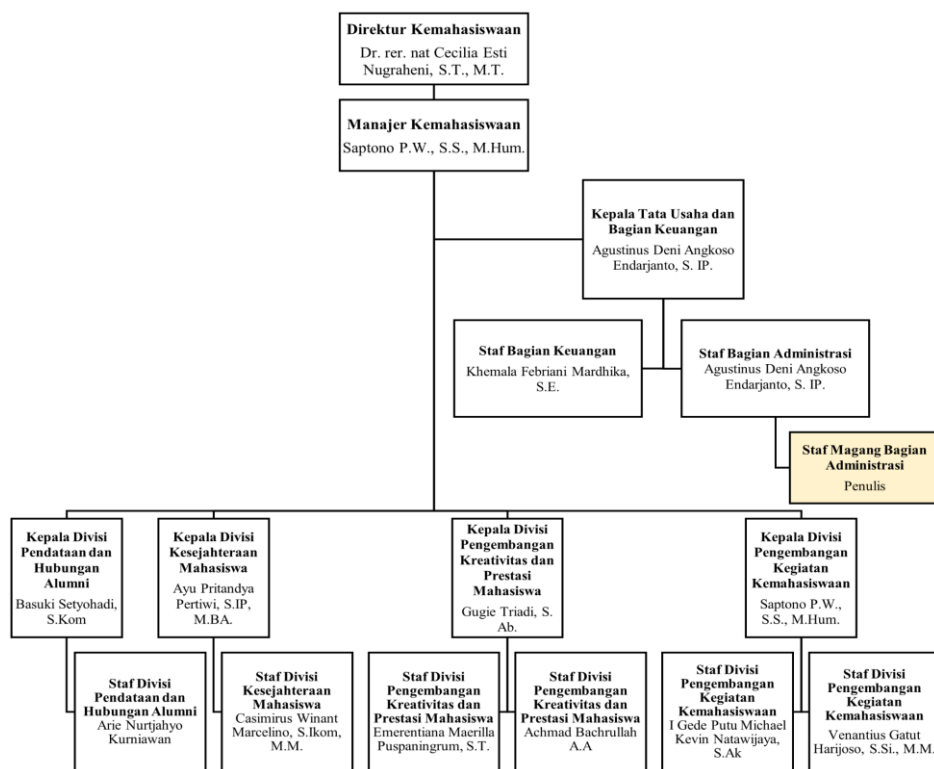


Sumber: Universitas Katolik Parahyangan, 2019

Dapat dilihat pada struktur organisasi Universitas Katolik Parahyangan diatas, berdasarkan Peraturan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) tahun 2019, Direktorat Kemahasiswaan pada awalnya bernama Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKA). Menurut SOTK tahun 2019, Ditmawa UNPAR berada dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sebagai Wakil Rektor III. Setelah mengalami perubahan nama menjadi Direktorat Kemahasiswaan pada tahun 2023, Ditmawa UNPAR dikepalai oleh seorang Direktur yang bertanggungjawab kepada Rektor dan berada dibawah koordinasi dari Wakil Rektor

I atau Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Direktur Kemahasiswaan dibantu oleh seorang Manajer Kemahasiswaan, Kepala Tata Usaha, Kepala Divisi Pendataan dan Hubungan Alumni, Kepala Divisi Kesejahteraan Mahasiswa, Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa, serta Kepala Divisi Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan. Adapun struktur organisasi Direktorat Kemahasiswaan Universitas Katolik Parahyangan sebelum adanya pelantikan jabatan struktural dapat dilihat pada Gambar 1.8. di bawah ini.

**GAMBAR 1. 8**  
**STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KEMAHASISWAAN**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**  
**SEBELUM PELANTIKAN JABATAN STRUKTURAL**

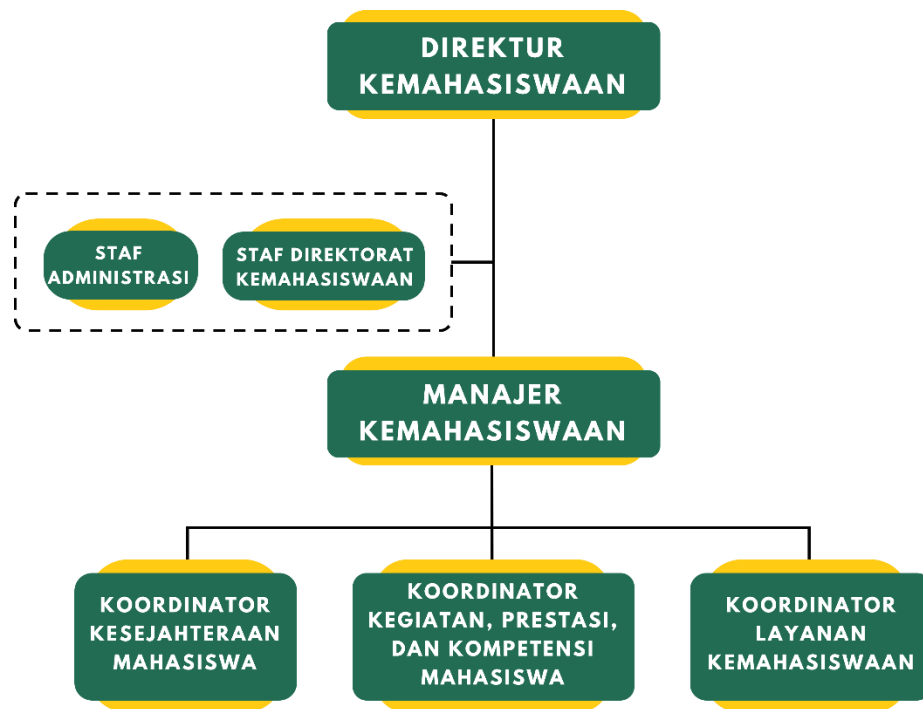


Sumber: Universitas Katolik Parahyangan, 2019

Struktur organisasi Ditmawa UNPAR mengalami beberapa perubahan setelah dilakukan pelantikan jabatan struktural pada Januari 2024. Pada struktur organisasi yang baru, posisi Kepala Tata Usaha dan bagian keuangan diganti menjadi Staf Administrasi dan Staf Direktorat Kemahasiswaan. Selain itu, divisi yang terdapat

di Ditmawa UNPAR juga mengalami perubahan seperti adanya penggabungan divisi Pengembangan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa dengan divisi Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan menjadi Divisi Kegiatan, Prestasi, dan Kompetisi Mahasiswa. Divisi lain yang membantu kegiatan operasional Ditmawa UNPAR antara lain adalah divisi Layanan Kemahasiswaan dan Divisi Kesejahteraan Mahasiswa. Adapun struktur organisasi Ditmawa UNPAR yang telah mengalami perubahan tersebut dapat dilihat pada Gambar 1.9. di bawah ini.

**GAMBAR 1. 9**  
**STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KEMAHASISWAAN**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**  
**SETELAH PELANTIKAN JABATAN STRUKTURAL**



Sumber: Direktorat Kemahasiswaan, 2024

Penulis melakukan pekerjaan magang industri sebagai *front office* yang menjadi bagian dari Tata Usaha. Sebagai salah satu staf magang bagian administrasi, penulis berada dibawah pengawasan Kepala Tata Usaha yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:



1. Melaksanakan proses administratif seperti surat-menyurat baik secara internal maupun eksternal UNPAR terkait hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan.
2. Mengawasi dan melaporkan pelaksanaan Pemilihan Umum Persatuan Mahasiswa (PUPM) Unpar.
3. Mendampingi kegiatan Koperasi Keluarga Besar Mahasiswa (KKBM) Unpar.
4. Mendampingi pelatihan kepemimpinan untuk pengurus lembaga mahasiswa.
5. Mempersiapkan kegiatan pengembangan karakter mahasiswa (seminar, pelatihan, workshop).

Kepala Tata Usaha Ditmawa UNPAR juga merangkap sebagai staf administrasi. Selain itu, Kepala Tata Usaha dibantu juga oleh seorang staf bagian keuangan dalam melakukan tugas-tugasnya. Penulis akan menuliskan beberapa uraian pekerjaan dari staf bagian keuangan Ditmawa UNPAR di bawah ini.

1. Membuat laporan penggunaan dana anggaran Ditmawa pada akhir anggaran kegiatan (RKA) mahasiswa.
2. Membuat laporan penggunaan dana penggerak pada akhir periode kepengurusan lembaga.
3. Membuat pengajuan lembur karyawan Ditmawa.
4. Melakukan *stock opname* uang fisik yang ada di Ditmawa setiap hari baik kas kecil maupun kas kegiatan.
5. Penginputan kas kegiatan masuk dan keluar pada Sistem Informasi Keuangan (harus *balance*).

### **1.4.3. Kondisi Permodalan**

Mengikuti sumber permodalan Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) yang berpusat pada Yayasan UNPAR, seluruh permodalan yang diperlukan oleh Ditmawa UNPAR juga dikelola oleh pihak Yayasan UNPAR. Untuk merencanakan program kerja yang akan dilaksanakan di setiap periodenya, Ditmawa UNPAR melakukan pengajuan proposal kegiatan terlebih dahulu kepada pihak Yayasan UNPAR. Pengajuan proposal kegiatan tersebut ditujukan untuk mengetahui alur keluar masuknya dana yang akan diterima atau diberikan oleh pihak Yayasan

UNPAR. Pencairan dana yang akan digunakan sebagai sumber modal Ditmawa UNPAR akan diproses jika pengajuan proposal kegiatan sebelumnya telah disetujui oleh pihak yayasan.

#### **1.4.4. Kegiatan Usaha**

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh Ditmawa UNPAR adalah hal yang berkaitan dengan kemahasiswaan baik secara akademik maupun non-akademik. Penulis akan menjabarkan secara garis besar kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing divisi yang ada di dalam Ditmawa UNPAR di bawah ini.

##### **1. Bagian Tata Usaha dan Keuangan:**

- a. Melaksanakan proses administratif seperti surat-menyurat baik secara internal maupun eksternal UNPAR terkait hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan.
- b. Mendampingi Lembaga Mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan Inisiasi dan Adaptasi (SIAP).
- c. Mendata inventaris lembaga mahasiswa dan memproses pengajuan pengadaan sarana dan prasarana lembaga mahasiswa.
- d. Menghadiri pertemuan/rapat kemahasiswaan.
- e. Melakukan pencatatan dan pengelolaan inventaris milik Ditmawa UNPAR.
- f. Menerima dan memeriksa proposal pengajuan dana penggerak kegiatan mahasiswa dan laporan pertanggungjawaban.
- g. Pembuatan SIK permohonan dana dan penyelesaian SIK (kegiatan kelembagaan kemahasiswaan, beasiswa, perjalanan dinas, pengajuan UM, pembelian)
- h. Mempersiapkan dana yang diperlukan untuk berbagai kegiatan mahasiswa dan lembaga.
- i. Mengatur penggunaan dana kas kecil Ditmawa UNPAR.
- j. Menyusun RKA untuk dievaluasi oleh Manajer Kemahasiswaan dan memproses input RKA ke dalam sistem keuangan.
- k. Melakukan penginputan pajak/bukti potong pada Sistem Informasi Keuangan (SIK).

##### **2. Divisi Kesejahteraan Mahasiswa:**

- a. Melakukan kegiatan administrasi dan pengarsipan pada Bagian Kesejahteraan Mahasiswa di Ditmawa UNPAR.

- b. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan beasiswa Eksternal secara berkala untuk dilaporkan kepada donatur maupun ke pihak audit.
  - c. Melaksanakan kerjasama beasiswa dengan pihak eksternal untuk mahasiswa UNPAR.
  - d. Mendampingi kegiatan pelatihan mahasiswa penerima beasiswa.
  - e. Pelayanan konseling pada mahasiswa.
  - f. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesejahteraan mahasiswa.
  - g. Mengelola dan mengembangkan fasilitas kesejahteraan mahasiswa.
  - h. Mengalokasikan dan menyalurkan dana beasiswa untuk mahasiswa, baik dari yayasan maupun pihak lain.
  - i. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bagian kesejahteraan mahasiswa kepada Manajer Kemahasiswaan.
3. Divisi Pendataan dan Hubungan Alumni
- a. Memfasilitasi hubungan universitas dengan alumni.
  - b. Mengembangkan sistem informasi pendataan alumni.
  - c. Mengelola dan memelihara laman *website* alumni.
  - d. Memfasilitasi kegiatan pertemuan alumni yang diadakan berkala.
  - e. Mengkoordinasikan pengelolaan data alumni.
  - f. Mengelola dan memelihara laman *website* Ditmawa UNPAR.
  - g. Melakukan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - h. Melaksanakan proses administrasi kepegawaian Ditmawa UNPAR.
4. Divisi Pengembangan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa
- a. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi kreativitas dan prestasi mahasiswa.
  - b. Melaksanakan sosialisasi dan memfasilitasi pengembangan kreativitas dan prestasi mahasiswa.
  - c. Mengelola program pendampingan pengembangan kreativitas dan prestasi mahasiswa.
  - d. Menyusun strategi pemenangan dalam berbagai kompetisi mahasiswa.

- e. Mengelola dan memfasilitasi mahasiswa ikut serta dalam kompetisi/kejuaraan/lomba.
- f. Mengelola program pemilihan dan pendampingan mahasiswa berprestasi.
- g. Mengelola program kegiatan yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti.
- h. Mengelola publikasi program pengembangan kreativitas dan prestasi mahasiswa.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan dan pengembangan kreativitas dan prestasi mahasiswa.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Manajer Kemahasiswaan.

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

UNPAR memiliki beberapa tahapan dalam melakukan proses rekrutmen tenaga kerja. Tahap pertama yang dilakukan oleh UNPAR adalah dengan memperhitungkan banyaknya pegawai yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat produktivitas pada tahun tersebut dan membandingkannya dengan banyaknya pegawai yang akan keluar dan yang akan pensiun. Proses perhitungan tersebut dilakukan agar UNPAR dapat mengetahui berapa estimasi tenaga kerja yang dibutuhkan. Status kerja yang berlaku dan sudah berjalan dalam sistem ketenagakerjaan di UNPAR adalah sebagai berikut:

##### **1. Pegawai Tetap**

UNPAR memberikan kompensasi langsung kepada pegawai yang statusnya sudah menjadi pegawai tetap yaitu berupa gaji pokok sebesar 100% sesuai dengan ketentuan UNPAR dan kontrak kerja yang sudah disepakati. Disamping itu, UNPAR juga memberikan kompensasi tidak langsung berupa tunjangan seperti:

- a. Tunjangan kesehatan seperti BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
- b. Tunjangan pernikahan.
- c. Tunjangan Hari Raya (THR).
- d. Tunjangan keluarga.
- e. Tunjangan kesetiaan kerja yang diberikan setiap 3 tahun sekali.
- f. Tunjangan beras.

- g. Tunjangan kematian yang berlaku untuk kematian keluarga inti (Suami/Istri/Anak), kematian orang tua kandung, dan kematian mertua.
  - h. Tunjangan sosial.
  - i. Tunjangan jabatan struktural.
  - j. Jaminan kesehatan rawat inap dan rawat jalan.
  - k. Jaminan pengobatan dalam kecelakaan kerja.
  - l. Tunjangan pensiun.
  - m. Tunjangan kenaikan gaji berkala.
  - n. Tunjangan kenaikan pangkat dan golongan.
  - o. Tunjangan pemberian apresiasi kehadiran.
  - p. Peminjaman dana perumahan bagi pegawai yang sudah bekerja selama 5 tahun dan termasuk dalam golongan III dan IV.
  - q. Bantuan biaya studi lanjut.
  - r. Tunjangan atas hasil penilaian kinerja pegawai bagi pegawai yang penilaian kinerjanya baik.
2. Pegawai Kontrak atau Honorer

Selain pegawai tetap, UNPAR juga mempekerjakan pegawai kontrak atau honorer. Pegawai kontrak atau honorer ini akan direkrut langsung oleh UNPAR untuk menjadi pegawai tetap jika setelah melewati proses observasi kinerja selama satu tahun dinilai telah sesuai dengan kriteria atau ketentuan dan kebutuhan UNPAR. Jika dirasa pegawai kontrak atau honorer tersebut masih belum cukup memenuhi kriteria atau ketentuan tersebut, maka akan dilakukan perpanjangan masa kontrak sampai pegawai tersebut dinyatakan telah sesuai dengan kriteria atau ketentuan yang dibutuhkan oleh UNPAR.

Pegawai kontrak atau honorer tetap mendapatkan kompensasi langsung seperti pegawai tetap. Namun, besaran yang diberikan untuk pegawai kontrak atau honorer ini hanya sebesar 80% dari yang telah ditetapkan oleh UNPAR sendiri. Selain itu, pegawai honorer tidak mendapatkan tunjangan lainnya melainkan tetap menerima uang lembur kerja dan menerima pemberian apresiasi kehadiran.

### 3. Tenaga Magang

Sistem ketenagakerjaan di UNPAR juga menerima dan mempekerjakan tenaga magang selain pegawai tetap dan pegawai kontrak atau honorer. Tenaga magang tersebut merupakan mahasiswa/i aktif UNPAR yang bekerja di kantor atau biro yang ada di UNPAR dengan sistem kerja paruh waktu. Sistem pemberian upah untuk tenaga magang UNPAR dibagi menjadi dua golongan, yaitu Golongan I dan Golongan II. Perbedaan golongan tersebut ada pada besaran jumlah upah per jamnya, untuk Golongan I diberikan upah sebesar Rp. 9.000/jam dan untuk Golongan II diberikan upah sebesar Rp. 7.000/jam. Adapun jumlah jam kerja maksimum bagi tenaga magang adalah sebanyak 150 jam per bulan. Upah dari keseluruhan total jam kerja tersebut akan diberikan kepada tenaga magang pada minggu terakhir setiap bulan.

Penulis melakukan kegiatan magang industri sebagai *Front Office* yang termasuk dalam bagian Tata Usaha di Ditmawa UNPAR. Ditmawa UNPAR memiliki pegawai yang berjumlah 13 orang dengan posisi atau kedudukan dan latar belakang pendidikannya masing-masing yang dapat dilihat pada Tabel 1.1.

**TABEL 1. 1**  
**DAFTAR PEGAWAI DITMAWA UNPAR**

<b>No.</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Latar Belakang Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Direktur Kemahasiswaan	S3	1
2	Manajer Kemahasiswaan	S2	1
3	Kepala Tata Usaha	S1	1
4	Staf Bagian Administrasi		
5	Staf Bagian Keuangan	S1	1
6	Kepala Divisi Kesejahteraan Mahasiswa	S2	1

<b>No.</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Latar Belakang Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>
7	Staf Divisi Kesejahteraan Mahasiswa	S2	1
8	Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa	S1	1
9	Staf Divisi Pengembangan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa	S1 dan SMTA	2
10	Kepala Divisi Pengembangan Kegiatan Mahasiswa	S2	1
11	Staf Divisi Pengembangan Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa	S1 dan S2	2
12	Kepala Divisi Pendataan dan Hubungan Alumni	S1	1
13	Staf Divisi Pendataan dan Hubungan Alumni	SMTA	1

Sumber: Direktorat Kemahasiswaan UNPAR, 2024