

**TINJAUAN PEKERJAAN STAF BAGIAN AKADEMIK DAN  
KEUANGAN PADA SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

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

**Oleh:**

**Chitra Fauza Fadhli**

**2012910054**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2017**

**AN OVERVIEW OF ACADEMIC AND FINANCIAL STAFFS  
AT THE “SEKOLAH PASCASARJANA”  
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**



**ON THE JOB TRAINING REPORT**

**By :**

**Chitra Fauza Fadhli**

**2012910054**

**This Report Is Composed 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**

**2017**



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



**TINJAUAN PEKERJAAN STAF BAGIAN AKADEMIK DAN KEUANGAN  
PADA SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

**Oleh:  
Chitra Fauza Fadhli  
2012910054**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Bandung, Juli 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, SP., MM.,M.Phil

Dosen Pembimbing

Nina Septina, SP., MM.,M.Phil

Dosen Penguji

Dr. F. X. Supriyono, Drs., M



### PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Chitra Fauza Fadhli  
Tempat, Tanggal Lahir : Dili, 13 Januari 1992  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2012910054  
Program Studi : Diploma 3 Manajemen Perusahaan  
Jenis Naskah : Skripsi / Laporan kerja / Makalah / Artikel / Laporan  
Praktik Kerja

### JUDUL

#### TINJAUAN PEKERJAAN STAF BAGIAN AKADEMIK DAN KEUANGAN PADA SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, SP., MM.,M.Phil  
Ko-Pembimbing : ----

### SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri ;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas 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 kesarjanaan.
3. Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak mana pun.

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 ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp.200 juta.

Dinyatakan tanggal : Juli 2017

Pembuat Pernyataan: Chitra Fauza F.



## ABSTRAK

Dalam penyusunan laporan praktik kerja ini, penulis melakukan praktik kerja di Sekolah Pascasarjana Univeristas Katolik Parahyangan yang berlokasi di Jalan Merdeka 30 Bandung, Indonesia. Waktu kegiatan praktik kerja dilaksanakan pada tanggal 20 Maret sampai dengan 18 Mei 2017 dengan hari kerja dimulai dari hari Senin sampai hari Jumat. Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada penulis dari Sekolah Pascasarjana Univeristas Katolik Parahyangan adalah bidang Administrasi Akademik dan Keuangan.

Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis diberikan tugas sebagai berikut,

1. Mengelola, mengarsipkan dan menginput data dokumen kegiatan keuangan akademik seluruh program studi dan mahasiswa Non-Reguler.
2. Mempelajari proses pengelolaan dokumen ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan lulus.
3. Mempelajari proses pengelolaan surat keputusan bimbingan sidang dan seminar.
4. Mempelajari proses pengarsipan dokumen publikasi mahasiswa.

Adapun masalah yang penulis temukan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja antara lain :

1. Mesin *scan* sering mengalami masalah, sehingga menghambat pekerjaan penulis.
2. Beberapa kegiatan dijadikan dalam satu faktur sehingga sedikit membingungkan penulis dalam proses pemisahannya.
3. Belum adanya arsip elektronik untuk dokumen kegiatan keuangan akademik dan arsip fisik yang tidak rapi.
4. Kurangnya ketersediaan meja dan kursi serta komputer untuk pengerjaan tugas.

Berikut solusi yang penulis berikan untuk bagian tata usaha sekolah pascasarjana universitas katolik parahyangan adalah :

1. Kabel mesin *scan* ditahan dengan selotip dan dijauhkan dari jangkauan, penulis menarik kertas keluar secara perlahan sambil menekan tombol *stop* dan penulis melakukan *scan* ulang agar hasil *scan* terbaca.
2. Kegiatan yang dilakukan lebih dari 1(satu) program studi dengan kode yang berbeda pada faktur akhirnya diarsipkan untuk bagian pasca umum dengan kode 4199, setelah penulis menanyakan kepada bagian keuangan.
3. Penulis menginput data kegiatan keuangan akademik mahasiswa reguler dan non-reguler kedalam *microsoft excel* sebagai arsip elektronik keuangan. Dan penulis merapikan arsip kegiatan berurutan sesuai tanggal dan program studi.
4. Penulis berbagi meja dengan anak magang lainnya dan menggunakan laptop selama penginputan data.

Selama melakukan praktik kerja sebagai staf Administrasi, penulis menerapkan teori Manajemen Perkantoran yang penulis dapat selama proses perkuliahan terhadap praktik kerja yang penulis lakukan, untuk membantu penulis menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan perusahaan.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya. Maha Suci Allah yang telah melancarkan, memudahkan segala urusan dan memberkahi hidup penulis, karena berkat ridha dan kasih sayangNya lah penulis dapat menyelesaikan perkuliahan dan laporan praktik kerja ini. Shalawat dan salam semoga tercurah kepada Rasulullah SAW beserta keluarga, sahabat dan pengikutnya hingga akhir zaman, Aamiin.

Penulisan laporan praktik kerja ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan. Judul yang penulis ajukan adalah **“Tinjauan Pekerjaan Staf Bagian Akademik dan Keuangan Pada Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.”**

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan laporan praktik kerja ini tidak lepas dari adanya bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini penulis dengan senang hati menyampaikan terima kasih kepada :

1. Papa Yazid Fadhli dan Mama Eva Melia ku atas cinta, kesabaran, dan do'a yang tidak pernah habis dalam mendidik dan memberi cinta yang tulus dan ikhlas kepada penulis dari kecil sampai saat ini, *I can't ask more*. Kak Tama dan Tami yang selalu memberi semangat, tempat penulis bercerita sekaligus teman penulis untuk berdebat dalam segala hal. Hidup kita beneran kaya *roller coaster* ya 😊.
2. Ibu Nina Septina S.P., M.M. selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan, dosen wali serta dosen pembimbing yang selalu memberikan *support* mental penulis

dan selalu mendengarkan curhatan penulis serta senantiasa memberikan *push* ketika penulis mulai lengah.

3. Ibu Elvi Maria Manurung, Ibu Lilian Danil, Bapak Dianta, Ibu Ida Nuraida, Ibu Kurweni dan Bapak FX. Supriyono selaku dosen penulis yang telah memberikan pelajaran, tenaga, waktu untuk memberi ilmu penulis dan semua mahasiswa lainnya selama menempuh pendidikan di D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
4. Ibu Leoni Anastasia, Bapak Asep dan Bapak Petrus selaku koordinator bidang akademik dan keuangan serta seluruh jajaran staf dan dosen pengajar serta segenap karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik yang telah membantu penulis selama menempuh pendidikan.
5. Bapak Yohanes Timbul Widodo, Ibu Ning, Bapak Danny Darajat, Bapak Leo, Ibu Lusi, Pak Tino dan Pak Thomas selaku karyawan Pascasarjana yang sudah bersedia memberikan kesempatan dan pembelajaran selama penulis melaksanakan praktik kerja.
6. Bapak-bapak ISS di D3 Manajemen Perusahaan dan di Sekolah Pascasarjana UNPAR yang sangat baik hati, mau menolong dan selalu menghibur disaat penulis kesulitan dengan tugas akhir dan magang.
7. Sahabat-sahabat penulis Anna, Andri ,Rico, Ory yang sejauh apapun jarak dan sesusah apapun untuk bertemu selalu ada disaat penulis membutuhkan hiburan, cinta banget sama kalian muah.
8. Teman-teman dekat penulis di kampus Celine, Nisa dan lainnya. Terimakasih sudah membuat kehidupan penulis selama kuliah di UNPAR lebih berwarna penuh drama.
9. Riani, *partner* semeja dan “teman baru” berbagi susah dan senang selama penulis praktik kerja. Terima kasih karena ga bosan membantu revisi berkali-kali ya ri, apapun yang terjadi disenyumin aja Ri ☺.

10. Teman-teman seperjuangan penulis jurusan DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang bersedia berbagai ilmu dan informasi kepada penulis.
11. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang pernah terlibat langsung dalam kehidupan pribadi penulis baik yang memberikan komentar positif maupun negatif, baik yang masih ada bersama penulis maupun yang sudah pergi menikmati perjalanan hidupnya yang baru. Terima kasih karena sudah, sedang dan akan menghabiskan waktu kalian bersama saya.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda kepada semuanya. Demi perbaikan selanjutnya, saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati. Akhirnya, hanya kepada Allah SWT penulis serahkan segalanya mudah-mudahan dapat bermanfaat khususnya bagi penulis umumnya bagi kita semua.

Bandung, Juli 2017

Penulis,

Chitra Fauza Fadhli

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I.....	1
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 Tempat Praktik Kerja.....	3
BAB II .....	19
KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	19
2.1 Uraian Pekerjaan.....	19
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	19
2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja.....	40
2.4 Literatur Pendukung.....	41
BAB III.....	47
PENUTUP.....	47
3.1 Kesimpulan.....	47
3.2 Saran .....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	49
RIWAYAT HIDUP .....	67

## DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 .....	17
TABEL 2.1 .....	34
TABEL 2.2 .....	34
TABEL 2.3 .....	35

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 .....	11
GAMBAR 1.2 .....	12
GAMBAR 2.1 .....	21
GAMBAR 2.2.....	22
GAMBAR 2.3 .....	23
GAMBAR 2.4 .....	24
GAMBAR 2.5 .....	24
GAMBAR 2.6 .....	25
GAMBAR 2.7 .....	26
GAMBAR 2.8 .....	28
GAMBAR 2.9 .....	29
GAMBAR 2.10 .....	30
GAMBAR 2.11 .....	31
GAMBAR 2.12 .....	32
GAMBAR 2.13 .....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 .....	50
Lampiran 2 .....	51
Lampiran 3 .....	52
Lampiran 4 .....	53
Lampiran 5 .....	54
Lampiran 6 .....	65
Lampiran 7 .....	66

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

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

Penulis melakukan praktik kerja di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan yang berlokasi di Jalan Merdeka 30 Bandung , telp. (022) 4202351, 4205090, 4213556,421370.

Penulis melaksanakan praktik kerja dimulai pada tanggal 20 Maret sampai dengan 18 Mei 2017. Hari kerja dimulai dari hari Senin sampai hari Jumat. Dengan jam kerja 8 jam yaitu dari pukul 08.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB.

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

Bidang praktik kerja yang dilaksanakan oleh penulis adalah bidang Administrasi Akademik dan Keuangan. Penulis ditempatkan oleh pihak tata usaha pascasarjana pada bagian Administrasi Perkantoran sebagai Staf Tata Usaha, untuk membantu kegiatan pengarsipan dan pengelolaan dokumen akademik seluruh program studi pada Sekolah Pascasarjana baik itu mahasiswa reguler, mahasiswa non-reguler maupun mahasiswa pendengar serta mahasiswa *fast-track* untuk program studi Fakultas Magister Manajemen, Doktoral Ilmu Ekonomi, Magister Ilmu Hukum, Doktoral Ilmu Hukum, Magister Teknik Sipil, Doktoral Teknik Sipil, Magister Arsitektur, Doktoral Arsitektur, Magister Ilmu Sosial, Magister Ilmu Teologi, Magister Teknik Kimia, Magister Teknik Industri dan Magister Hubungan Internasional serta yang baru Magister Administrasi Bisnis.

### **1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja**

Tujuan dari praktik kerja yang dilakukan penulis di Sekolah Pascasarjana UNPAR adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses penyusunan pengarsipan dan *penginputan* data dokumen keuangan.
2. Untuk mengetahui proses pengelolaan dokumen ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan lulus di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
3. Untuk mengetahui proses pengelolaan surat keputusan pembimbing seminar dan sidang.
4. Untuk mengetahui proses pengelolaan dokumen publikasi mahasiswa di sekolah pascasarjana UNPAR.

Adapun kegunaan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis adalah:

1. Secara Umum

Hasil praktik kerja ini akan bermanfaat bagi penulis sebagai bekal awal pengalaman kerja yang berguna di masa yang akan datang untuk mengenal dunia kerja, menambah pengetahuan, dan memperluas wawasan.

2. Secara Khusus

1. Bagi Penulis

Kegiatan praktik kerja ini dapat mengenal dan merasakan bagaimana prosedur pengelolaan dokumen administrasi didalam dunia kerja khususnya dunia akademik, menambah pengalaman, pengetahuan, serta wawasan yang didapatkan ketika penulis melakukan praktik kerja khususnya dalam bidang perkantoran dan pengarsipan.

2. Bagi Perusahaan atau Lembaga Pendidikan

Praktik kerja ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan di dalam menentukan kebijaksanaan yang akan ditetapkan oleh perusahaan dalam bidang Perkantoran.

3. Bagi Pihak Lain Yang Berkepentingan

Penulis mengharapkan agar laporan praktik kerja ini dapat memberikan informasi dan pengetahuan yang berguna tentang

perkantoran atau pengarsipan bagi pihak lain, atau pun menjadi referensi dan pembanding.

#### **1.4 Profil Tempat Praktik Kerja**

Berikut adalah gambaran secara menyeluruh mengenai Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan tempat penulis melakukan praktik kerja.

##### **1.4.1 Sejarah Perusahaan**

Dengan selesainya perang kemerdekaan pada akhir 1949, maka pada tahun 1950 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. Sarjana hukum saja hanya ada sekitar 200 orang padahal penduduk Indonesia sudah lebih dari 90 juta.

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.

- **1955 :**

17 Januari, 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 Perneragaan tersebut ditingkatkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi

Parahyangan yang sekarang menjadi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.

- **1958 :**

15 September, dibuka sebuah fakultas baru pada Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi tersebut diatas. 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.

- **1960 :**

Dibuka sebuah fakultas baru lagi, yaitu FAKULTAS TEKNIK, yang mempunyai dua jurusan yaitu Teknik Sipil dan Teknik Arsitektur.

- **1961 :**

Kembali didirikan sebuah fakultas baru, yaitu FAKULTAS SOSIAL POLITIK. Dengan demikian, maka 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.

- **1962 :**

19 April, 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.

- **1963 :**

Perkembangan Universitas diutamakan bukan pada bertambahnya fakultas, melainkan pada peningkatan sarana dan prasarana ilmiah. Maka didirikan Lembaga Penyelidikan Ilmiah, untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada umumnya.

- **1981 :**

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.

- **1983 :**

1 Januari, penggabungan Sekolah Tinggi Filsafat dan Teologi Suryagung Bumi ke dalam Universitas Katolik Parahyangan dengan nama FAKULTAS FILSAFAT dikukuhkan dengan Surat Keputusan KOPERTIS Wilayah IV nomor 515/KOP/IV/Q/82 tanggal 20 November 1982. 19 Oktober 1983, Fakultas Filsafat disahkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan Menteri Nomor 0446/0/1983 dengan nama Fakultas Filsafat, jurusan Agama dengan status terdaftar sampai tingkat sarjana.

- **1985 :**

20 Januari, Universitas katolik Parahyangan dikukuhkan kembali sebagai Perguruan Tinggi Swasta yang disamakan untuk jangka waktu lima tahun, dengan Surat Keputusan Menteri Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 040/0/1985. Selaras dengan isi surat keputusan tersebut, Fakultas Sosial Politik disesuaikan namanya menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Demikian

pula nama Lembaga Penyelidikan Ilmiah diubah menjadi Lembaga Penelitian, agar selaras dengan istilah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1980.

- **1986 :**

Dalam rangka perubahan sistem penyelenggaraan pendidikan secara nasional, tanggal 19 Mei 1986 ditetapkan status disamakan bagi empat fakultas di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan, yaitu Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan Fakultas Teknik, untuk jangka waktu tiga tahun.

- **1989 :**

1 September, status disamakan ditetapkan kembali untuk jangka waktu tiga tahun, dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0527/0/1989. 6 September, dengan Surat Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 0560/0/1989, status Fakultas Filsafat ditingkatkan menjadi diakui untuk jangka waktu 4 tahun.

- **1990 :**

23 November, 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.

- **1993 :**

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.

- **1994 :**

3 Februari, dengan berlakunya peraturan baru bahwa Fakultas Hukum tidak lagi mengenal jurusan, tetapi lebih pada program kekhususan, maka dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62/DIKTI/Kep/1994 ditetapkan kembali status disamakan untuk program studi Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum UNPAR, yang berlaku untuk jangka waktu 3 tahun.

- **1995 :**

12 Mei, 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.

- **1996 :**

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

- **1997 :**

17 November, 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.

- **1999 :**

Dengan semangat meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumberdaya 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.

- **2000 :**

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.

- **2008 :**

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).

- **2009 :**

Pada tanggal 3 Febuari 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 ).

Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan (Unpar) berdiri pada tahun 1995 dengan menyelenggarakan empat program studi pada jenjang magister (S-2),

yaitu Magister Manajemen, Magister Ilmu Hukum, Magister Teknik Sipil dan Magister Arsitektur. Pada tahun 2000, Sekolah Pascasarjana Unpar menyelenggarakan dua program jenjang magister lagi, yaitu Magister Ilmu Sosial dan Magister Ilmu Teologi. Bersamaan dengan penyelenggaraan dua program magister pada tahun 2000, Sekolah Pascasarjana menyelenggarakan empat program studi jenjang doktor (S-3), yaitu Doktor Ilmu Ekonomi, Doktor Ilmu Hukum, Doktor Ilmu Teknik Sipil, dan Doktor Arsitektur. Pendirian program-program studi jenjang doktor tersebut berkaitan dengan terbitnya Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 212/U/1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor, yang memungkinkan perguruan tinggi swasta di Indonesia dengan kriteria tertentu untuk menyelenggarakan program studi jenjang doktor. Hal ini menjadikan Unpar sebagai perguruan tinggi swasta pertama di Indonesia yang menyelenggarakan program studi pada jenjang doktor.

Pada tahun 2009, Sekolah Pascasarjana Unpar mulai menyelenggarakan Program Magister Teknik Kimia, yang diikuti dengan penyelenggaraan Program Magister Teknik Industri pada tahun 2010. Pada tahun 2016, Unpar membuka program Magister Ilmu Hubungan Internasional, sehingga pada saat ini Sekolah Pascasarjana telah menyelenggarakan 9 program magister dan 4 program doktor.

### **Visi Pascasarjana UNPAR 2020.**

Berdasarkan sesanti Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti, menjadi komunitas akademik humanum tingkat pascasarjana yang bersemangat kasih dalam kebenaran untuk mengembangkan berbagai potensi dan kearifan lokal menuju tataran internasional demi peningkatan martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan.

### **Misi Sekolah Pascasarjana UNPAR**

1. Membangun komunitas akademik yang beretika berdasarkan nilai-nilai dasar dan spiritualitas Unpar secara konsisten dan konsekuen;

2. Menyelenggarakan pendidikan pascasarjana demi menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidang ilmu yang dipilihnya, memiliki kepribadian yang unggul, wawasan yang luas, sikap terbuka, serta semangat mengabdikan diri bagi kepentingan masyarakat, khususnya bagi mereka yang tersisih;
3. Mengembangkan ilmu melalui penelitian untuk meningkatkan martabat manusia, membangun bangsa, menjaga keutuhan alam ciptaan, memutakhirkan ilmu, teknologi, dan seni, serta memanfaatkan hasil-hasil penelitian di dalam proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada berbagai potensi dan kearifan lokal menuju ke tataran internasional;
4. Meningkatkan peran Pascasarjana Unpar sehingga terasa dampaknya di Indonesia, regional, bahkan global melalui kerjasama dengan berbagai institusi dalam dan luar negeri.

### **Tujuan Sekolah Pascasarjana UNPAR**

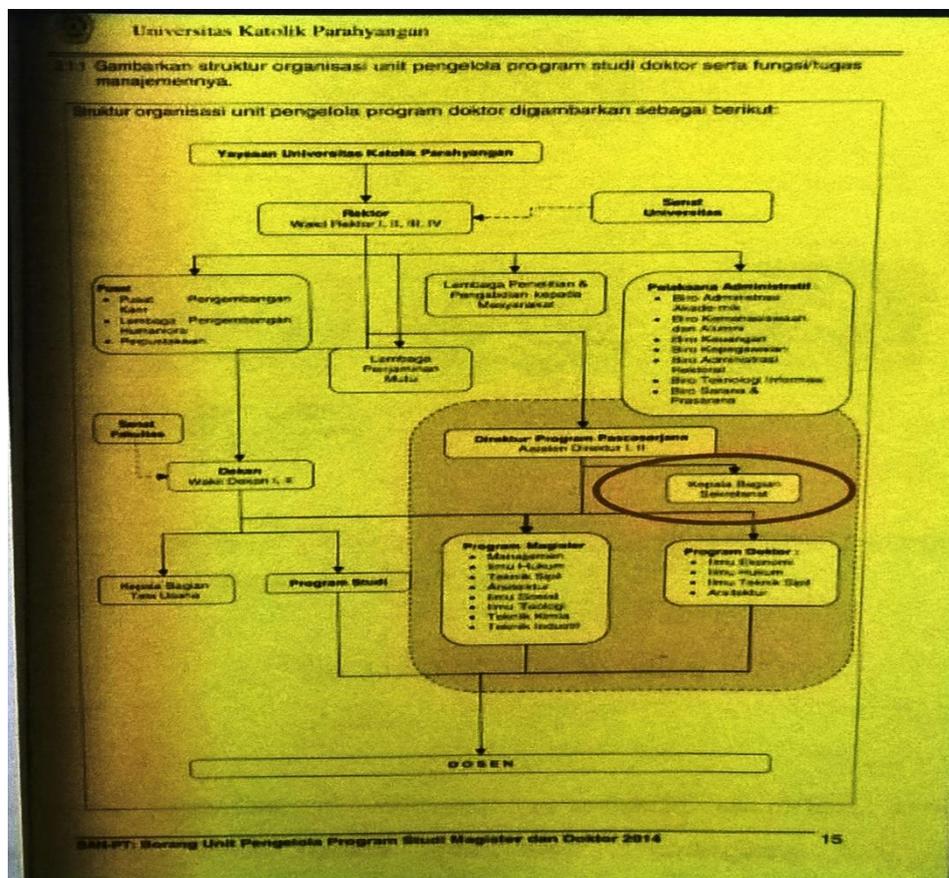
- Memantapkan implementasi Sistem Penjaminan Mutu di Program Pascasarjana yang meliputi aspek akademik dan non akademik.
- Meningkatkan kualitas kegiatan dosen melalui keikutsertaan dosen dalam seminar, lokakarya dan pelatihan yang terkait dengan keberadaan Pascasarjana khususnya dalam kerjasama dengan lembaga profesi dan lembaga pendidikan tinggi baik secara nasional maupun internasional.
- Meningkatkan softskill mahasiswa melalui kegiatan pelatihan/ workshop, komunikasi dengan dunia praktek yang bersifat advanced.
- Meningkatkan kualitas kompetensi akademik dosen melalui pembuatan jejaring dengan dunia profesi, keikutsertaan dalam penelitian, penulisan jurnal dan penulisan publikasi, serta studi lanjut agar memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi kepuasan pengguna lulusan Pascasarjana UNPAR melalui survey terhadap seluruh alumni program magister dan program doktor serta melalui pertemuan program studi dengan alumni.

- Melakukan evaluasi sistem informasi melalui pembuatan jaringan informasi dan perekrutan tenaga pengelola jaringan
- Meningkatkan kualitas laporan kerja dan laporan keuangan melalui rapat-rapat dan lokakarya
- Merevisi dan membuat aturan, kebijakan dan prosedur standar melalui kegiatan rapat, lokakarya dan penyusunan.
- Menambah dan mengganti sarana dan prasarana, termasuk di dalamnya perangkat lunak dan keras teknologi informasi.
- Meningkatkan status akreditasi semua program studi yang telah diakreditasi ke BAN-PT.

### 1.4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan secara umum dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini :

**Gambar 1 1**  
**Bagan Organisasi Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan**



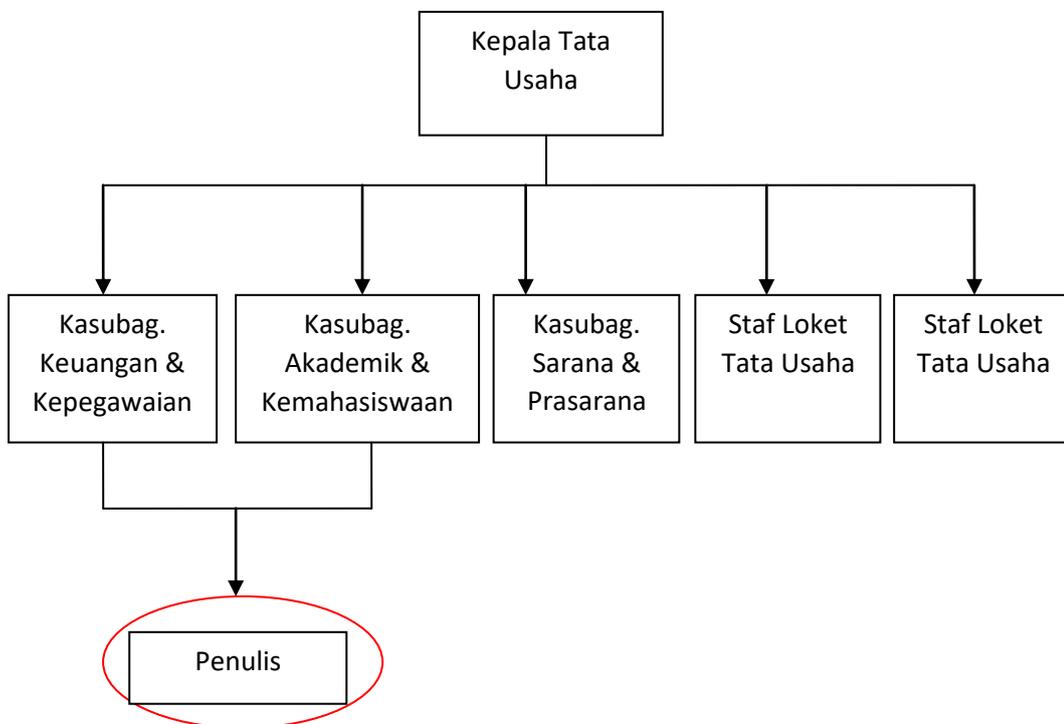
Sumber : Borang Program Pascasarjana

Universitas Katolik Parahyangan, 2017

Bagan organisasi tata usaha sekolah pascasarjana universitas katolik Parahyangan secara umum dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

**Gambar 1 2**

**Bagan Organisasi Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan**



Sumber : Penulis, 2017

**Deskripsi Pekerjaan Tata Usaha di Sekolah Pascasarjana UNPAR**

**1. Kepala Tata Usaha**

- a. Memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh Direktur, Asdir I, Asdir II.
- b. Memeriksa seluruh kegiatan Akademik.
- c. Memeriksa seluruh kegiatan Keuangan.

- d. Pembuatan SK Penguji Ujian Kualifikasi/Ujian UP/Ujian Tertutup/Ujian Terbuka.
- e. Pembuatan Undangan Seminar Bidang Kajian/Ujian Kualifikasi/Ujian UP/SKP 1 & 2/Ujian Tertutup/Ujian Terbuka.
- f. Pembuatan Daftar Nilai Seminar Bidang Kajian/Ujian Kualifikasi/SeminarUP/Ujian UP/SKP 1 & 2/Ujian Tertutup/Ujian Terbuka.
- g. Menyelesaikan masalah-masalah di Tata Usaha Sekolah Pascasarjana.
- h. Koordinasi Staf Tata Usaha.
- i. Pelaksanaan Ujian Terbuka mahasiswa Doktor.
- j. Membuat Kalender Akademik.
- k. Permohonan Jadwal Kuliah.
- l. Pembuatan Formulir Kesiediaan Mengajar.
- m. Berita Acara Perkuliahan.
- n. Pendistribusian BAP.
- o. Permohonan Soal UTS/UAS.
- p. Perbanyak Soal UTS/UAS.
- q. Penerimaan Hasil UTS/UAS.
- r. Membuat laporan kegiatan vakasi UTS/UAS/Tugas Dosen untuk dibuatkan SIK.
- s. Melaksanakan UTS/UAS/Ujian Susulan, yaitu: meminta soal/hasil ujian kepada dosen pengajar, memperbanyak soal ujian, membungkus soal ujian sesuai mata kuliah dan ruang ujian yang ditentukan, mengirim hasil ujian setelah dicek sesuai kehadiran mahasiswa.
- t. Persiapan wisuda.

**2. Kepala Sub Bagian Keuangan & Kepegawaian.**

- a. Memasukkan data honor dosen sesuai daftar kehadiran mengajar TDT dan DLB ke SI Gaji.
- b. Pelayanan mahasiswa yang berhubungan dengan keuangan.
- c. Memasukkan data honor Seminar, Sidang TDT dan DLB ke SI Gaji.

- d. Menghimpun bon-bon pembelian.
- e. Membuat SIK/otorisasi *reimburse* rupa-rupa biaya.
- f. Membuat dan membayarkan honor seminar/siding bagi penguji yang dibayar tunai.
- g. Mengatur pembagian makan mahasiswa, konsumsi rapat, konsumsi siding/seminar/ujian.
- h. Membuat laporan *input/output* kas kecil.
- i. Membantu pelaksanaan sidang terbuka mahasiswa doktor (membuat dan membayarkan honor bagi penguji yang dibayar tunai dan bertanggung jawab urusan konsumsi).
- j. Membuat *cash flow* mingguan.
- k. Membuat SIK/otorisasi keuangan semua kegiatan Pascasarjana.
- l. Mencetak honor kehadiran mengajar TDT dan DLB.
- m. Membuat laporan keuangan kegiatan Prodi dan Pascasarjana (kuliah tamu, seminar/LKKY/*workshop*).
- n. Memasukkan data pembayaran uang kuliah mahasiswa tahap 1 dan 2.
- o. Membuat laporan kegiatan vakasi UTS/UAS/tugas dosen untuk dimasukkan ke dalam SI Gaji.
- p. Menerima uang formulir pendaftaran, membuat laporan penerimaan dan pengeluaran USM, menghimpun dan mengarsipkan bukti-bukti setoran pembayaran.
- q. Membuat usulan KGB/kenaikan pangkatperubahan tunjangan keluarga/uang kesetiaan kerja karyawan Pascasarjana.
- r. Membuat catatan keuangan mahasiswa *fast track* untuk Asdir II.
- s. Membuat laporan pemakaian keuangan 1 tahun untuk Asdir II dan Direktur.
- t. Memasukkan data pembayaran uang kuliah mahasiswa tahap 1 dan 2 serta membuka akses untuk FRS/PRS.
- u. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pemasaran yang telah dilaksanakan kepada kepala LPPM.

3. **Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.**

- a. Pembuatan SK Pembimbing Tesis.
- b. Pembuatan undangan, daftar hadir, berita acara Seminar 1 Tesis.
- c. Pembuatan undangan, daftar hadir, berita acara, lembar revisi Seminar 2 Tesis.
- d. Pembuatan undangan, daftar hadir, berita acara dan daftar nilai Sidang Akhir Tesis.
- e. Pemasukkan data nilai mata kuliah (Reguler dan Non Reguler).
- f. Memperbaharui daftar kuota pembimbing.
- g. Pengelolaan nilai ujian sidang tesis.
- h. Permohonan SK Kelulusan S2 dan S3.
- i. Membuat daftar peserta wisuda.
- j. Membuat daftar perkembangan mahasiswa P.U.
- k. Pembuatan permohonan alih kredit nilai.
- l. Pengelolaan nilai dan sertifikat Non Reguler.
- m. Pembuatan transkrip dan ijazah S2 dan S3.
- n. Persiapan seluruh administrasi USM.
- o. Pemasukkan data diri mahasiswa baru ke dalam SI Akademik.
- p. Pelaksanaan USM.
- q. Mengelola nilai USM.
- r. Adm. Pengumuman USM.
- s. Adm. Daftar Ulang mahasiswa baru.
- t. Adm. Pelaporan mahasiswa baru.
- u. Adm. Permohonan KTM mahasiswa baru.
- v. *Input* kehadiran dosen pada SI Akademik.
- w. Pembuatan berkas serah terima Transkrip dan Ijazah mahasiswa Dinas Pekerjaan Umum.
- x. Cetak daftar hadir kuliah.
- y. *Penginputan* jadwal kuliah pada SI Akademik.
- z. Pendaftaran matrikulasi dan daftar hadir matrikulasi.
- aa. Membantu pelaksanaan FRS dan PRS.

**4. Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.**

- a. Menyediakan barang-barang dan alat tulis keperluan Pascasarjana.
- b. Memantau penggunaan ruang kuliah dan ruang kerja pimpinan.
- c. Mengkoordinasi dan membuat fotokopi bahan kuliah dosen.
- d. Pembuatan rekap jadwal dan distribusi ruang kelas.
- e. Mengkoordinasikan persiapan dan pembuatan Buku Agenda dan formulir Penerimaan Mahasiswa Baru untuk Program Reguler, Program Non Reguler dan Mahasiswa Pendengar.
- f. Arsip Ijazah dan transkrip nilai asli.
- g. Memantau dan merawat penggunaan alat-alat seperti: motor, mesin fotokopi, *LCD*, *OHP*, *AC*, peralatan minum dan makan, gallon aqua, *dispenser*, meja, kursi dan peralatan listrik lainnya.
- h. Mengkoordinasikan pemesanan mobil untuk kegiatan.
- i. Pengarsipan SK Pengangkatan Dosen.
- j. Memberikan ijazah dan transkrip nilai kepada alumnus dan mengarsipkan data Tanda Terima dan fotokopi ijazah dan transkrip nilai untuk arsip.
- k. Pengarsipan dan pendistribusian Tesis dan Disertasi.

**5. Staf Loker Tata Usaha.**

- a. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa/tamu di loket.
- b. Memeriksa semua syarat ujian dan seminar.
- c. Penjualan Formulir USM.
- d. Pendaftaran USM.
- e. Mengawas UTS/UAS semua program studi.
- f. Menerima berkas tugas/UTS semua program studi.
- g. Mencetak daftar hadir UTS.
- h. Menginput data mahasiswa baru.
- i. *Input* data peserta USM.

- j. Membantu membuat legalisir ijazah dan transkrip.
- k. Melakukan pengecekan formulir-formulir umum/tesis/disertasi.
- l. Membantu kepanitiaan sidang terbuka Doktor.
- m. Membantu memeriksa CD dan buku Tesis Magister serta Disertasi Doktor.
- n. Pendistribusian toga.

### 1.4.3 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.

Sumber tenaga kerja di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan berasal dari 2 (dua) sumber, yaitu :

1. Mutasi : Pegawai didapatkan dari hasil perpindahan jabatan dari unit lain.
2. Eksternal : Pegawai didapatkan dari hasil penyaringan surat lamaran yang masuk pada Tata Usaha atau Biro Kepegawaian, untuk selanjutnya calon pegawai akan diseleksi melalui serangkaian tes hingga dinyatakan diterima bekerja. Pegawai baru tersebut melalui masa kontrak 1 sampai 2 tahun sebelum pada akhirnya diangkat menjadi pegawai tetap.

Berikut ini data pegawai di Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada table 1.1.

**Tabel 1 1**  
**Gambaran Pegawai Di Tata Usaha Sekolah Pascasarjana**

No	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Kepala Tata Usaha	1
2	Kepala Sub Bagian Keuangan & Kepegawaian	1
3	Kepala Sub Bagian Akademik & Kemahasiswaan	1

4	Kepala Sub Bagian Sarana & Prasarana	1
5	Sekretaris Direktur	1
6	Sekretaris Program Studi & Kehumasan	1
7	Staf Loker Tata Usaha	2
	<b>Total</b>	<b>8</b>

Sumber : Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan, 2017

Setiap bulannya seorang pegawai akan mendapatkan kompensasi sebagai imbal jasa yang diberikan dari instansi kepada pegawainya atas kontribusinya terhadap keberlangsungan hidup instansi. Menurut Dewi (2016) pada Laporan Praktik Kerja kompensasi yang diterima oleh seluruh pegawai di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan dalam wujud finansial maupun non-finansial. Kompensasi yang diterima sebagai berikut :

1. Gaji Pokok :

Kompensasi dalam wujud finansial berupa struktur Gaji Pokok yang berlaku diatur berdasarkan golongan/sub golongan dengan mempertimbangkan lulusan, masa kerja dan kemauan perusahaan.

2. Tunjangan Jabatan :

Diberikan kepada karyawan yang memiliki jabatan tertentu pada masa kerja tertentu dan disesuaikan oleh SK Universitas Katolik Parahyangan.

3. Tunjangan Beras :

Diberikan kepada karyawan 15kg, suami/istri sejumlah 10kg, anak sejumlah 5kg yang dikonversikan berupa rupiah.

4. Tunjangan Kesehatan (BPJS) :

Diterima oleh karyawan apabila harus dirawat di rumah sakit dan mengalami potongan dari gaji untuk dimasukkan kedalam BPJS.

5. Tunjangan Hari Raya (THR) :

Diberikan kepada karyawan sebesar 2x gaji untuk karyawan tetap dan 1x gaji untuk karyawan kontrak.