

**PEKERJAAN STAF BAGIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS
KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat untuk memperoleh
gelar Ahli Madya

Oleh :

Monica Sarah Meiliani

2014910022

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

**THE JOB DIVISION OF OFFICE ADMINISTRATION AT
FACULTY OF SOCIAL AND POLITICAL SCIENCE
OF PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**



ON THE JOB TRAINING REPORT

By :

Monica Sarah Meiliani

2014910022

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

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III OF 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



PEKERJAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG

Nama : Monica Sarah Meiliani
NPM : 2014910022

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Juli 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

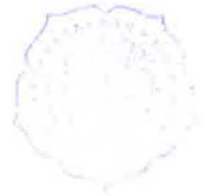
Nina Septina, SP., MM

Dosen Pembimbing,

Lilian Danil, SE., MM

Dosen Penguji,

Kurweni Ukar, Dra, Ak., M.kom



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Monica Sarah Meiliani

Tempat, Tanggal, Lahir : Bandung, 19 Mei 1995

Nomor Pokok : 2014910022

Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Jenis Naskah : Skripsi /laporan kerja/ makalah/ artikel/ laporan praktik kerja

JUDUL

Pekerjaan Staf Bagian Administrasi Perkantoran di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Katolik Parahyangan Bandung

Dengan

Pembimbing : Lilian Danil, SE., MM.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apapun 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 saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik dan sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaaan.

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 ilmiah digunakannya 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 pada: Juli 2017

Pembuat pernyataan: Monica Sarah



ABSTRAK

Penulis melaksanakan Praktik Kerja sebagai Staf Administrasi Perusahaan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan, Gedung 3 lantai I, Jalan Ciumbuleuit 94, Bandung. Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja terhitung mulai tanggal 1 April 2017 hingga berakhir pada 31 Mei 2017, dengan jumlah waktu kerja selama 200 jam. Praktik kerja dilaksanakan selama 5 hari dalam seminggu, yaitu hari Senin sampai Kamis dari pukul 08.00-16.00 WIB dan hari Jumat dari pukul 08.00-15.00 WIB. Bidang Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah bidang Administrasi Perusahaan. Tujuan penulis dalam melakukan praktik kerja ini adalah untuk mengetahui bagaimana pencatatan data surat masuk yang baik dan benar, bagaimana cara membuat surat tugas yang baik dan benar, bagaimana tata cara pengarsipan surat yang baik dan benar dan bagaimana menjadi notulis rapat yang benar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Pekerjaan yang dilakukan penulis selama praktik kerja berupa kegiatan surat menyurat dari mulai menerima surat sampai mengarsipkan, membuat surat tugas dan menjadi notulis rapat. Penulis juga melakukan pekerjaan seperti memasukan data surat masuk ke dalam *Google Drive*, membuat surat tugas untuk Dekan, Ketua Program Studi, Dosen dan Staf Kepegawaian yang akan melaksanakan tugas. Masalah yang dialami penulis selama melakukan praktik kerja adalah mesin *scanner* yang terkadang *error*, kurangnya inventaris kantor seperti mesin *scanner*, perlengkapan yang tersedia kurang diperbaharui, tidak adanya sistem klasifikasi arsip yang tetap dan jaringan internet yang sulit terkoneksi menyebabkan gerak penulis dalam bekerja cukup terhambat.

Setelah melakukan praktik kerja di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung, penulis mempelajari banyak hal yaitu bagaimana pencatatan data surat masuk yang baik dan benar, bagaimana tata cara pengarsipan surat yang baik dan benar, bagaimana membuat surat tugas yang baik dan benar dan bagaimana menjadi notulis rapat yang benar. Penulis menyarankan kepada perusahaan agar disediakan pegawai yang mengerti cara kerja mesin scanner yang baik dan benar, disediakan mesin scanner yang lain, dibuatnya sistem klasifikasi arsip yang tetap, diadakan pengecekan yang teratur dan terjadwal terhadap inventaris kantor dan disediakan alternatif jaringan internet lain.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kasih karunia-Nya, sehingga penulis mendapatkan kekuatan untuk dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktik kerja yang berjudul “Pekerjaan Bagian Administrasi Perkantoran di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung” disusun untuk melengkapi dan memenuhi sebagian syarat kelulusan guna memperoleh predikat sebagai Ahli Madya pada Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan, Bandung.

Adapun maksud dari penyusunan laporan praktik kerja ini adalah sebagai syarat dalam menyelesaikan studi pada program DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Bimbingan, dorongan dan bantuan bapak ibu dosen, teman – teman, serta ketulusan hati dan keramahan dari banyak pihak, sangat membantu dalam penyusunan laporan praktik kerja ini dengan harapan agar tercapai hasil yang sebaik mungkin, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Mama Lydia Melani dan adik Kezia Clarissa dan Samuel Efraim serta Pieter Federal yang telah memberikan doa, dorongan dan dukungan serta perhatian baik secara moril dan materi sehingga laporan praktik kerja ini dapat selesai dengan baik.
2. Yth. Ibu Nina Septina, S.P., M.M selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Yth. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M selaku dosen pembimbing dan dosen wali yang telah bersedia memberikan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Elvy Maria, Pak Dianta Hasri Barus, Ibu Ida Nuraida, dan semua dosen yang sudah mengajari penulis selama berkuliah di DIII Manajemen Unpar.

5. Yth. Bapak Dr. Pius Sugeng Prasetyo, M.Si. selaku Dekan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melakukan praktik kerja di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan.
6. Ibu Leoni dan Bapak Asep, selaku petugas administratif, atas bantuannya dalam penyelesaian keperluan berkaitan dengan administratif penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Ibu Veronika Isgiyarsi, Ibu Cucu Suhesih, Ibu Sri Sudawarti, Ibu Agustina Brilianty, Ibu Theresia Sadwahyuni, Ibu Stefani Budi, Ibu Ria Rissa, Ibu Sarah Puspa, Bapak Herman Sulistyono, Bapak Andreas Cahyono, Bapak Iwan Setiawan, Bapak Jan Mulyana, Bapak Heru Pranoto, Bapak Andoko Sadewa, Bapak Budiyanto, Bapak Hari Kurniadi selaku karyawan pada tata usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan praktik kerja penulis.
8. Seluruh pekarya dan karyawan ISS yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan masalah berkaitan dengan teknis dan peralatan kerja penulis.
9. Eugennia Dyah, Nita Arindi, Riani Yulianita sebagai sahabat penulis dan Linda Mulia Shelly Shani, Silvia Ersada, dan Maria Yolanda sebagai teman yang telah memberi dukungan serta perhatian sehingga laporan praktik kerja ini dapat selesai dengan baik.
10. Teman-teman angkatan 2014 yang telah memberikan dukungan dan semangat, serta membantu penulis dalam bertukar pikiran dalam menyusun laporan ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang juga telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan praktik kerja ini.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan praktik kerja ini bermanfaat dan dapat berguna sebagai tambahan informasi bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, Juli 2017

Penulis

Monica Sarah M

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja	1
1.3Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4Profil Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1 Sejarah Perusahaan	2
1.4.2 Struktur Organisasi	6
1.4.3Kondisi Keuangan.....	13
1.4.4 Kegiatan Usaha	14
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan	15
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA	16
2.1Uraian Pekerjaan	16
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	16
2.1.1Input data Surat Masuk Pada Agenda Surat Masuk di <i>Google Drive</i>	17
2.2.3Mengarsipkan Surat	20
2.2.2 Membuat Surat Tugas	25
2.2.4Menjadi Notulis dalam Rapat	28
2.3Masalah dalam Praktik Kerja.....	43
2.4.1Surat.....	44
2.4.2Pengarsipan.....	50
2.4.3Sistem Informasi Manajemen	51
2.4.4Komunikasi Bisnis	53
2.4.5 Rapat Kantor	54

2.4.6Laporan Kantor	58
2.4.7Flowchart.....	58
BAB III PENUTUP	61
3.1Kesimpulan	61
3.2Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	64
RIWAYAT HIDUP	87

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jadwal Jam Kerja Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan, Bandung	32
Tabel 2.2	Jam Kerja Penulis DiFakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan, Bandung	32
Tabel 2.3	Jadwal Praktik Kerja Penulis Di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan, Bandung.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Universitas Katolik Parahyangan.....	3
Gambar 1.2 Gambar Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan, Bandung.....	4
Gambar 1.3 Bagan Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan, Bandung.....	7
Gambar 2.1 <i>Input</i> data surat masuk ke dalam Agenda surat masuk di <i>Google</i> <i>Drive</i>	18
Gambar 2.2 <i>Flowchart Input</i> data surat masuk.....	19
Gambar 2.3 Penulis saat Memilah surat berdasarkan tanggal dan asal surat.....	21
Gambar 2.4 Memasukan surat ke dalam <i>ordner</i>	22
Gambar 2.5 Lemari Arsip.....	23
Gambar 2.6 <i>Flowchart</i> Mengarsipkan surat.....	24
Gambar 2.7 Contoh Surat Tugas.....	26
Gambar 2.8 <i>Flowchart</i> Membuat Surat Tugas.....	27
Gambar 2.9 Contoh Hasil Rapat.....	29
Gambar 3.0 <i>Flowchart</i> Menjadi Notulis.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Permohonan Praktik Kerja.....	63
Lampiran 2 Surat Permohonan Praktik Kerja.....	64
Lampiran 3 Surat Balasan dari Perusahaan.....	65
Lampiran 4 Surat Permohonan Dosen Pembimbing.....	66
Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	67
Lampiran 6 Lembar Penilaian.....	80
Lampiran 7 Kartu Bimbingan.....	81
Lampiran 8 Foto Ruang Kerja FISIP.....	83
Lampiran 9 Foto Ruang <i>Fotocopy</i>	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Gedung 3 lantai 1 Universitas Katolik Parahyangan yang berlokasi di Jalan Ciumbuleuit No. 94 Bandung.

Penulis melaksanakan praktik kerja ini terhitung sejangka 3 April 2017 hingga berakhir pada tanggal 31 Mei 2017 dengan hari kerja Senin-Kamis dari pukul 08.00-16.00 WIB dan hari Jumat dari pukul 08.00-15.00 WIB dengan jumlah waktu kerja selama 200 jam.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang pekerjaan yang dilakukan penulis adalah Administrasi Perusahaan. Selama melakukan praktik kerja ini, penulis ditugaskan untuk mencatat setiap surat masuk yang berasal dari internal ataupun eksternal UNPAR. Adapun selain itu penulis juga membuat Surat Tugas yang akan dilaksanakan oleh Dosen ataupun Staf Kepegawain Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan, penulis juga mengarsipkan surat-surat yang sudah diberikan kepada penulis yang sebelumnya telah diberikan kepada yang bersangkutan lalu menjadi notulis dalam sebuah rapat.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis dalam melakukan praktik kerja di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui bagaimana pencatatan data surat masuk dan surat keluar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung.
2. Mengetahui bagaimana tata cara pengarsipan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung.
3. Mengetahui bagaimana membuat surat tugas yang baik dan benar.

4. Mengetahuibagaimana menjadi notulis rapat yang benar.
Kegunaan praktik kerja ini bagi penulis yaitu:
 1. Secara Umum:
Sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman kerja sebelum meninggalkanbangku kuliah sebagai Ahli Madya.
 2. Secara Khusus:
 - a. Bagi Penulis
Kegunaan praktik kerja ini agar menambah wawasan di bidang perkantoran yang berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas yang didapat penulis selama praktik kerja.
 - b. Bagi Perusahaan
Penulis mengharapkan hasil dari praktik kerja ini dapat dijadikan referensidalam memberikan saran yang membangun selama penulis melakukan praktik kerja di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas KatolikParahyangan Bandung agar menjadi lebih baik.
 - c. Bagi Pihak yang berkepentingan
Penulis mengharapkan hasil laporan praktik kerja ini dapat bergunadalam memberikan informasi-informasi terkait bagi pihak yang memerlukan, khususnya dalam bidang perkantoran.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Dibawah ini adalah sejarah dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah tempat penulis melakukan praktik kerja yaitu Universitas Katolik Parahyangan adalah sebagai berikut:

- 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 PERNIAGAAN tersebut ditingkatkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi Parahyangan yang sekarang menjadi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.Pada gambar 1.1 dibawah ini merupakan logo Universitas Katolik Parahyangan dari tahun 1955 sampai sekarang.

Gambar 1.1
Logo Universitas Katolik Parahyangan (1955-Sekarang)



Sumber:Universitas Katolik Parahyangan, 2017

- 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 :

FISIPUnpar berdiri pada tahun 1961 yang pada mulanya bernama Fakultas Sosial Politik (Sospol). Walaupun Fakultas ini baru diresmikan pada tanggal 18 Agustus 1961, namun Fakultas Sospol UNPAR sudah menerima mahasiswa sejak tanggal 1 Agustus 1961.

Ir. Soekarno sebagai Presiden RI Pertama menghadiri pendirian Fakultas Sospol serta memberikan status “DISAMAKAN” kepada jurusan-jurusan di dalam Fakultas tanpa harus melalui status “DIAKUI” atau “TERDAFTAR” terlebih dahulu. Fakultas Sospol Unpar berdiri atas prakarsa seorang misionaris Fransiscan, seorang ilmuwan, dan pecinta Sunda asal negeri Belanda serta berkewarganegaraan Indonesia yang bernama Mgr. Prof. Dr. Paternus Nicholas Joannes Cornelius Geise, O.F.M. Selain menjadi Rektor Unpar, Mgr. Geise, begitu biasa beliau disapa, selama beberapa periode juga menjabat sebagai Dekan di Fakultas Sospol.

Fakultas Sospol merupakan Fakultas keempat yang didirikan oleh Unpar setelah Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum dan Fakultas Teknik (Sipil dan Arsitektur). Pada awalnya mahasiswa/i Fakultas Sospol melaksanakan kuliah bersama di Kampus Unpar Jalan Merdeka, Bandung. Pada awal berdirinya, Fakultas Sospol terdiri dari dua jurusan, yaitu pertama, Jurusan Ketatanegaraan dengan dua spesialisasi ilmu, yaitu spesialisasi dalam negeri dan spesialisasi luar negeri; Kedua, Jurusan Ketataniagaan yang kemudian berkembang menjadi Jurusan Ilmu Administrasi Niaga/Bisnis. Pada gambar 1.2 dibawah ini merupakan gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Gambar 1.2

Gedung FISIP (1961-sekarang)



Sumber:Penulis, 2017

- 1982 :
Pada tahun 1982, yang pada awalnya hanya terdiri dari dua jurusan, berkembang menjadi tiga jurusan, yaitu Jurusan Administrasi Negara, Jurusan Hubungan Internasional.
- 1984 :
Kampus Sospol pindah ke Gedung 3 FISIP Unpar Jalan Ciumbuleuit No. 94 Bandung.

- 1985 :

Pada tahun 1985, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 040/0/1985, Fakultas Sosial Politik disesuaikan namanya menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Di tahun yang sama pula, terjadi perubahan jumlah jurusan menjadi dua kembali, yaitu Jurusan Administrasi dengan dua program studi, yaitu Program Studi Administrasi Negara dan Program Studi Administrasi Niaga, serta Jurusan Hubungan Internasional.

- 2002 :

Pada tahun 2002, terdapat perubahan kembali menjadi tiga jurusan dan juga mengganti kata “negara” menjadi “publik”, “niaga” menjadi “bisnis”, serta menambahkan kata “ilmu” pada masing-masing jurusan sehingga menjadi Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis dan Jurusan Ilmu Hubungan Internasional.

- 2007 :

Pada tahun 2007, nama “jurusan” diganti menjadi “Program Studi”. Dengan demikian mulai tahun tersebut FISIP Unpar memiliki tiga program studi, yaitu Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis dan Program Studi Ilmu Hubungan Internasional.

Sejak diberlakukannya sistem akreditasi pada tahun 1996 oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Status Akreditasi semua Jurusan/Program Studi yang berada di dalam FISIP Unpar berhasil mempertahankan peringkat A atau Baik Sekali.

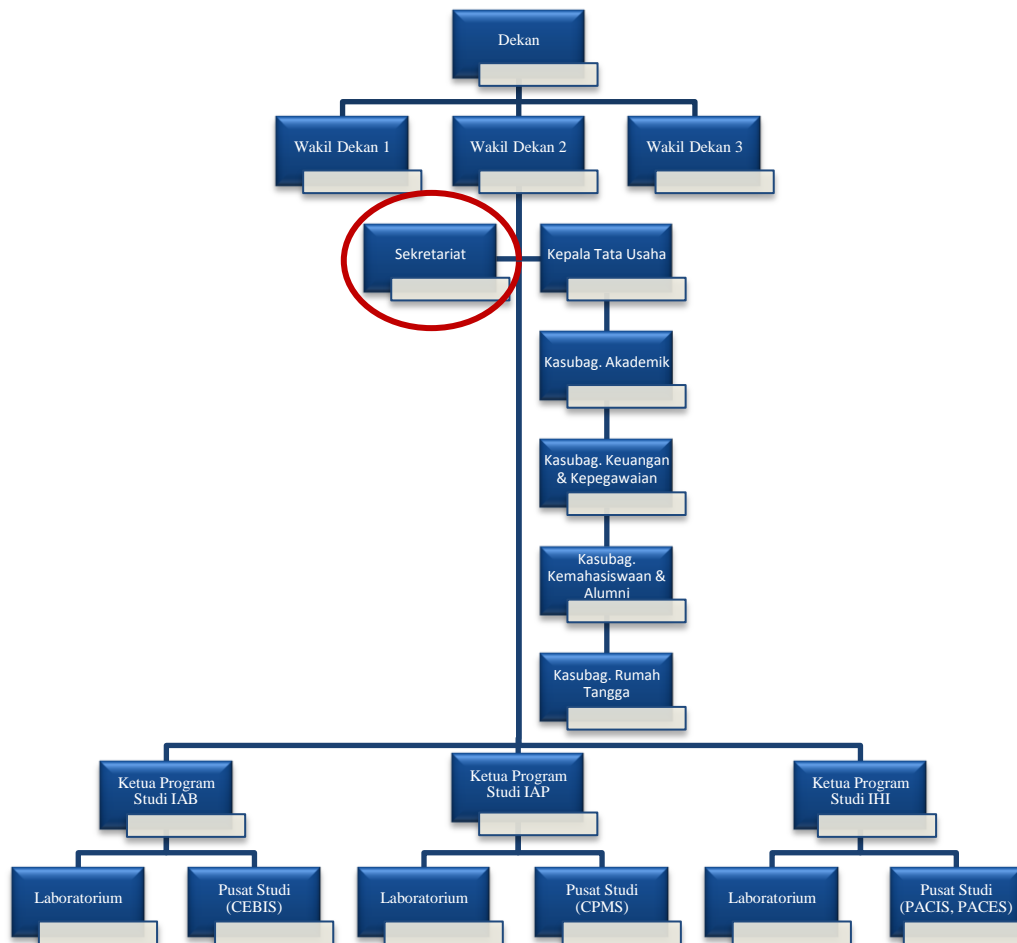
1.4.2 Struktur Organisasi

Tempat dimana penulis melakukan praktik kerja terdapat struktur organisasi, yang didalamnya terdapat tugas, wewenang, tanggung jawab dan kewajiban yang harus dilakukan oleh setiap orang yang berada di posisi tersebut.

1. Bagan Struktur Organisasi

Struktur organisasi menjadi hal yang penting dalam perusahaan. Fungsi dibentuknya struktur organisasi pembagian atas wewenang, tanggung jawab, dan kewajiban dalam pekerjaan. Setiap jabatan dalam struktur organisasi memiliki wewenang dan tanggung jawab yang sesuai dengan pekerjaannya sehingga sasaran dapat tercapai berupa efisiensi dan efektivitas kerja. Pada gambar 1.3 dibawah ini merupakan bagan struktur organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Gambar 1.3
Bagan Stuktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Katolik Parahyangan



Sumber: Penulis, 2017

Keterangan:



Posisi penulis selama melakukan praktik kerja di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan adalah membantu pekerjaan dari bagian sekretariat.

2. Deskripsi Jabatan

Berikut ini adalah penjelasan mengenai deskripsi jabatan yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan yaitu:

a. Kepala Tata Usaha

- 1) Memeriksa seluruh kegiatan Akademik.
- 2) Memeriksa seluruh kegiatan Keuangan..
- 3) Menyelesaikan masalah-masalah di Tata Usaha FISIP.
- 4) Koordinasi Staf Tata Usaha.
- 5) Membuat Kalender Akademik.
- 6) Permohonan Jadwal Kuliah.
- 7) Pembuatan Formulir Kesiediaan Mengajar.
- 8) Berita Acara Perkuliahan.
- 9) Permohonan Soal UTS/UAS.
- 10) Perbanyak Soal UTS/UAS.
- 11) Penerimaan Hasil UTS/UAS.
- 12) Membuat laporan kegiatan vakasi UTS/UAS/Tugas Dosen untuk dibuatkan SIK.
- 13) 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, mengirimkan hasil ujian setelah dicek sesuai kehadiran mahasiswa.
- 14) Persiapan Wisuda.

b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

- 1) Usulan kesediaan mengajar DLB.
- 2) Usulan kelebihan mengajar.
- 3) Menghitung honor kelebihan mengajar Dosen, DLB & Asisten.
- 4) Menghitung vakasi (Tugas, Ujian dan Skripsi).
- 5) Menghitung lembur.
- 6) Validasi kehadiran karyawan.
- 7) Usulan pemberian uang kesetiaan kerja.
- 8) Usulan kenaikan gaji berkala.
- 9) Permohonan peminjaman uang muka gaji.
- 10) Permohonan pembelian konsumsi & lain-lain untuk keperluan fakultas.
- 11) Permohonan & penyelesaian cuti pegawai.
- 12) Validasi pembayaran uang kuliah mahasiswa.
- 13) Pengajuan penundaan/dispensasi pembayaran uang kuliah.
- 14) Pengembalian uang kuliah mahasiswa.
- 15) Permohonan bukti pelunasan uang kuliah mahasiswa.

c. Kepala Sub Bagian Akademik

- 1) Perencanaan Pembukaan Matakuliah.
- 2) Pembuatan formulir rencana studi.
- 3) Perubahan rencana studi
- 4) Pembagian kelas.
- 5) Pengajuan kuliah tambahan.
- 6) Peniadaan kuliah dan kuliah pengganti.
- 7) Pelaksanaan Ujian.
- 8) Penulisan, Pengadaan, dan Penyimpanan Soal Ujian.
- 9) Penginputan Nilai (Dosen Tetap).
- 10) Penginputan Nilai (Dosen Luar Biasa).
- 11) Laporan data perkembangan studi.
- 12) Transkrip Lulusan.

- 13) Revisi Nilai.
 - 14) Pengajuan Ujian Susulan.
 - 15) Pengajuan Transkrip Inggris.
 - 16) Cekal Kehadiran Ujian.
 - 17) Penanganan kasus khusus.
 - 18) Seminar IAP, Seminar IAB, Seminar IHI.
 - 19) Sidang Skripsi.
 - 20) Dispensasi Perkuliahan.
- d. Kepala Sub Bagian Keuangan :
- 1) Pengajuan reimburse.
 - 2) Pengajuan dana kegiatan umum.
 - 3) Pengajuan dana kegiatan dinas mengikuti pertemuan ilmiah.
 - 4) Pengambilan dana kegiatan umum.
 - 5) Pengembalian dana kegiatan.
 - 6) Penyelesaian dana kegiatan.
 - 7) Penyetoran pajak kegiatan.
- e. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
- 1) Pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan FISIP.
 - 2) Pengajuan beasiswa (akademik, non akad, dharmasiswa, bhaktasiswa).
 - 3) Pengajuan beasiswa mahasiswa anak karyawan.
 - 4) Pembuatan ijazah asli.
 - 5) Pelaksanaan acara pelepasan sarjana & wisuda.
 - 6) Pembuatan surat keterangan mahasiswa aktif, pengantar visa, pengantar magang, pengantar penelitian.
 - 7) Pengajuan cuti studi.
 - 8) Pengunduran diri sebagai mahasiswa.
 - 9) Pembuatan surat keterangan lulus sarjana.
 - 10) Pengecekan transkrip akademik.

- 11) Legalisasi ijazah/transkrip.
- 12) Penerbitan transkrip akademik dalam bahasa inggris.
- 13) Digitalisassi arsip ijazah & transkrip.
- 14) Cetak amplop DPS.
- 15) Permintaan cinderamata (Plakat UNPAR).
- 16) Permintaan desain *banner* – spanduk kegiatan.

f. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

- 1) Pelayanan jemput-antar pejabat struktural & dosen Luar Biasa.
- 2) Membuat *Job Description* pekarya.
- 3) Membuat proposal RKA.
- 4) Pelayanan distribusi Berkas.
- 5) Pelayanan kelas.
- 6) Pelayanan konsumsi.
- 7) Pelayanan pencetakan
- 8) Pembelian barang.
- 9) Peminjaman Ruang.
- 10) Pengadaan alat tulis kantor
- 11) Pengeluaran alat tulis kantor.
- 12) Pengembangan sarana gedung.
- 13) Penggantian barang.
- 14) Pelayanan jemput-antar tugas luar kota.
- 15) Realisasi Proposal RKA.

g. Sekretariat

- 1) Mencap dan menandatangani surat yang masuk.
- 2) Memasukan data surat masuk.
- 3) Membuat surat tugas.
- 4) Membuat surat keluar.
- 5) Membuat surat undangan rapat.
- 6) Membuat daftar hadir.
- 7) Mengfotocopi surat tugas dan daftar hadir.
- 8) Meng*scanner* surat tugas, surat undangan ekstern, TTD Laporan Kinerja Dosen dan surat penting lainnya.
- 9) Mengarsipkan surat-surat yang telah diproses kedalam *ordner*.

h. Staf Loker Tata Usaha

- 1) Memberi pelayanan kepada mahasiswa/tamu di loket.
- 2) Memeriksa semua syarat ujian dan seminar.
- 3) Penjualan Formulir USM.
- 4) Pendaftaran USM.
- 5) Mengawas UTS/UAS semua program studi.
- 6) Menerima berkas Tugas/UTS semua program studi
- 7) Mencetak daftar hadir UTS
- 8) Menginput data mahasiswa baru
- 9) *Input Data Peserta USM.*
- 10) Membantu membuat legalisir ijazah dan transkrip.

1.4.3 Kondisi Keuangan

Keuangan dan permodalan untuk biaya kegiatan operasional di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan berasal dari anggaran pihak Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Untuk setiap kegiatan yang direncanakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan perlu mengajukan formulir permohonan proposal ke Kantor Internasional dan Kerjasama bagian Keuangan kemudian menunggu selama dua

minggu, lalu dana tersebut akan cair dan setelah itu, dana tersebut dapat digunakan pada program kerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan yaitu Bakti Desa.

1.4.4 Kegiatan Usaha

Menurut Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, memuat kewajiban Tridharma Perguruan Tinggi adalah untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Berdasarkan Undang-Undang tersebut terdapat Tridharma yang dilakukan oleh Universitas Katolik yakni:

1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
Contoh nyata dari Penelitian dan Pengabdian dalam Tridharma ini adalah Unpar memiliki sebuah bagian yang bernama LPPM dimana LPPM Unpar melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dimana masyarakat diarahkan untuk memberikan solusi terhadap masalah-masalah yang secara nyata dihadapi oleh masyarakat dan bangsa Indonesia, khususnya di wilayah Jawa Barat.
3. Pendidikan adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

Sementara untuk pendidikan, Universitas Katolik Parahyangan memberikan pelayanan jasa berupa pendidikan S1 dan DIII. Maka kegiatan operasional sehari-hari merupakan kegiatan pembelajaran dari dosen ke mahasiswa.

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Masa kontrak kerja di Universitas Katolik Parahyangan berawal dari tenaga magang terlebih dahulu selama beberapa bulan, setelah kinerja yang ditampilkan baik, barulah kemudia dapat diangkat menjadi karyawan honorer dengan masa kontrak selama satu tahun dan dapat diperpanjang, setelah itu barulah diangkat menjadi karyawan tetap.

Sistem pemberian gaji pokoknya setiap bulan, yaitu jatuh setiap pada tanggal 27. Selain itu tidak diperbolehkan terdapat hubungan keluarga antar tenaga kerja dalam satu unit. Kompensasi yang diterima oleh seluruh karyawan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan adalah 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 Keluarga

Diberikan kepada Karyawan 15kg, Suami/Istri sejumlah 10kg, anak sejumlah 5kg yang dikonversikan berupa rupiah.

4. Tunjangan Hari Raya

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

5. Tunjangan Kesehatan (BPJS)

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