

**KEGIATAN ADMINISTRASI DI PUSAT PENGEMBANGAN
KARIR UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

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

Oleh :

Theodore Marcus Joel

2015910009

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

**ADMINISTRATION ACTIVITIES IN CAREER
DEVELOPMENT CENTER OF
PARAHYANGAN CATHOLIC
UNIVERSITY BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

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

By :

Theodore Marcus Joel

2015910009

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



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



**KEGIATAN ADMINISTRASI DI PUSAT
PENGEMBANGAN KARIR UNIVERSITAS
KATOLIK PARAHYANGAN
BANDUNG**

**Nama : Theodore Marcus Joel
NPM : 2015910009**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
UNTUK DISIDANGKAN**

Bandung, 4 Agustus 2018

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, SP., MM.

Pembimbing

Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.

Penguji

Lilian Danil SE., MM



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Theodore Marcus Joel
Tempat, tanggal, lahir : Bandung, 03 Juli 1997
Nomor Pokok Mahasiswa : 2015910009
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

KEGIATAN ADMINISTRASI DI PUSAT PENGEMBANGAN KARIR UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG

Dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.
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 : 4 Agustus 2018

Pembuat pernyataan : Theodore Marcus
Joel



(Theodore Marcus Joel)

ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja di Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan Bandung yang berlokasi di Jl.Ciumbuleuit No. 94 Bandung. Waktu pelaksanaan praktik kerja dimulai pada tanggal 25 April 2018 hingga berakhir pada 12 Juli 2018 dengan jumlah waktu kerja selama 200,5 jam. Pada saat praktik kerja dilaksanakan, penulis ditempatkan sebagai staf administrasi bagian karir.

Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis diberikan tugas antara lain: melakukan rekap pengambilan sertifikat kegiatan yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Karir bagian karir bagi peserta kegiatan, melakukan rekap pemasangan dan pengecekan iklan *campus recruitment* di mading–mading pengumuman secara manual, menginput dan mengarsipkan informasi data peserta pada kegiatan yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Karir bagian karir. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa kendala dan masalah yaitu, tidak adanya ruang tunggu khusus yang disiapkan untuk calon atau peserta kegiatan (mahasiswa/i) sehingga ruangan kantor semakin sempit, tidak adanya tempat inventaris barang-barang khusus bagian karir sehingga ruangan kantor terasa semakin sempit, internet sering *error*, *AC* yang tidak berfungsi, *printer* yang belum diperbaiki.

Secara keseluruhan, penulis telah mengamati dan menyimpulkan bahwa pelaksanaan pekerjaan di bagian administrasi karir sudah terlaksana dengan baik. Kelengkapan data yang dibutuhkan secara efektif dan efisien juga kerjasama dan komunikasi yang baik antar pegawai sangat mempengaruhi keberhasilan serta kelancaran pekerjaan di bagian administrasi karir di Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Berdasarkan masalah yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja, penulis menyarankan sebaiknya diberikan ruang tunggu khusus untuk para calon atau peserta kegiatan (mahasiswa/i) Pusat Pengembangan Karir agar lebih leluasa dalam melakukan aktivitas didalam kantor. Selain itu, lebih baik diberikan tempat khusus yang lebih layak untuk penyimpanan barang inventaris Pusat Pengembangan Karir bagian karir agar lebih leluasa juga dalam melakukan aktivitas di dalam kantor. Selain itu, dapat dilakukan pengecekan secara berkala terkait semua fasilitas yang ada di dalam kantor termasuk sambungan internet agar dapat menunjang pekerjaan pegawai semakin efektif dan efisien dengan hasil yang baik. Selain itu dapat dilakukan pengecekan dan perbaikan secara berkala terkait fasilitas yang sudah ada seperti *AC* agar dapat membuat udara sejuk guna menunjang pekerjaan pegawai semakin efektif dan efisien dengan hasil yang baik. Selain itu dapat juga dilakukan perbaikan atau penggantian secara berkala terkait fasilitas *printer* yang ada agar dapat membuat mudahnya melakukan pencetakan data guna menunjang pekerjaan semakin efektif dan efisien dengan hasil yang baik.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan juga kesulitan yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja di Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan yang berlokasi di Jalan Ciumbuleuit No. 94, Bandung Jawa Barat. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu Rudolf Theodore Martinus Isakh dan Rifia Eriani Setianingsih, yang selalu memberikan perhatian, kasih sayang dan juga semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini juga pada Marcia Devana Elisabeth Isakh selaku kakak penulis dan seluruh keluarga penulis yang memberikan dukungan dalam bentuk apapun kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs., Ak., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P, M.M selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Universitas Katolik Parahyangan Bandung, dan juga dosen wali yang telah membimbing penulis selama masa perkuliahan.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M selaku pembimbing penulis yang telah membimbing penulis menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Dewiyani, S.PSI., PSIKOLOG, CGA selaku pimpinan di Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja.
5. Mbak Anggi selaku kepala bimbingan bagian karir di Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan yang telah menerima, membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.

6. Mas Bayu selaku staf administrasi bagian karir di Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan yang telah menerima, membimbing, dan juga memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
7. Seluruh staf yang bekerja Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan yang telah menerima dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan praktik kerja.
8. Para dosen penguji sidang.
9. Seluruh dosen dan pegawai DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
10. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep selaku petugas administrasi yang membantu penulis dalam proses administrasi.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Pada saudara/sepupu saya. Terimakasih atas doa dan dukungannya.
2. Teman dan sahabat penulis selama kuliah di DIII Unpar: Bagas, Ison, Suci, Kilmer, Ronald, Michael, Fajar, Jacky, Celine, Odi, Michael, Monic, Opung, Desti, Fasya dan seluruh teman-teman DIII angkatan 2015 dan juga angkatan atas dan di bawah penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.
3. Terimakasih juga untuk semua teman-teman Warkos yang telah memberikan dukungan bagi penulis.
4. Teman-teman alumni satu SMA yang masih akrab sampai sekarang. Terimakasih atas doa dan dukungannya.
5. Teman-teman terdekat saya: Jeremy dan Dimas. Terimakasih atas doa dan dukungannya.
6. Teman-teman GP GPIB Maranatha Bandung. Terimakasih atas doa dan dukungannya.
7. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 4 Agustus 2018

Penulis

Theodore Marcus Joel

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB 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	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	2
1.4.2. Struktur Organisasi.....	4
1.4.3. Kondisi Keuangan	9
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	9
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	10
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	11
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	11
2.2. Proses Dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	11
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	13
2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja.....	18
2.4.1. Melakukan rekap pengambilan sertifikat kegiatan yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Karir bagian karir bagi peserta kegiatan.....	18
2.4.2. Melakukan rekap, pemasangan dan pengecekan iklan <i>campus recruitment</i> di mading–mading pengumuman secara manual	23

2.4.3.	Menginput dan mengarsipkan informasi data peserta pada kegiatan yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Karir bagian karir.....	29
2.5.	Masalah Dalam Praktik Kerja.....	32
BAB 3 PENUTUP		34
3.1.	Kesimpulan.....	34
3.2.	Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		
RIWAYAT HIDUP		

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1.	JAM KERJA DI PUSAT PENGEMBANGAN KARIR UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG	13
TABEL 2.2.	JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA	14
TABEL 2.3.	RINCIAN PENGAMBILAN SERTIFIKAT KEGIATAN YANG TELAH DILAKUKAN PENULIS	19
TABEL 2.4.	RINCIAN REKAP DAN PEMASANGAN IKLAN <i>CAMPUS RECRUITMENT</i> YANG TELAH DILAKUKAN PENULIS.....	25
TABEL 2.5	RINCIAN ARSIP KEGIATAN	31

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.	LOGO PUSAT PENGEMBANGAN KARIR UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN	3
GAMBAR 1.2.	KANTOR PUSAT PENGEMBANGAN KARIR UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN....	3
GAMBAR 1.3.	BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGEMBANGAN KARIR UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.....	5
GAMBAR 2.1.	CONTOH REKAP ABSEN PENGAMBILAN SERTIFIKAT	22
GAMBAR 2.2.	CONTOH SERTIFIKAT KEGIATAN PPK.....	22
GAMBAR 2.3.	CONTOH IKLAN <i>CAMPUS RECRUITMENT</i>	28
GAMBAR 2.4.	ARSIP DATA DAN TUGAS PESETA KEGIATAN DI <i>CLEAR HOLDER</i>	31

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Kantor Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan (PPK Unpar). PPK Unpar beralamat di Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung. Tepatnya di Gedung Rektorat lantai 1, sebelah Bank OCBC NISP.

Penulis memulai kegiatan praktik kerja terhitung sejak 25 April 2018 hingga berakhir pada 12 Juli 2018, dengan jumlah waktu kerja selama 8 jam sehari. Praktik kerja yang dilakukan penulis ekuivalen dengan 200,5 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dilakukan penulis adalah administrasi perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis

Posisi yang diberikan pada penulis adalah Staf Administrasi Perusahaan bagian karir. Penulis melakukan pekerjaan berupa kegiatan perkantoran mulai dari melakukan rekap pengambilan sertifikat kegiatan-kegiatan PPK, melakukan rekap pemasangan dan pengecekan iklan *campus recruitment* di mading–mading pengumuman, menginput dan mengarsipkan data peserta kegiatan PPK.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Kantor Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan (PPK Unpar) Bandung sebagai staf administrasi bagian karir bertujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur pemberian sertifikat pada peserta kegiatan.
2. Untuk memahami prosedur pengelolaan iklan *campus recruitment* beserta tahapan publikasinya.
3. Untuk mengetahui cara menginput data peserta kegiatan ke *Ms. Excel* dan mengarsipkan data peserta kegiatan.

Kegunaan praktik kerja ini bagi penulis selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di PPK Unpar Bandung adalah:

1. Bagi penulis
 - a. Umum : praktik kerja mempunyai manfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus : bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas administrasi di bagian karir yang dilakukan di Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan Bandung.
2. Bagi perusahaan

Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berguna bagi penerapan manajemen perkantoran di Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan Bandung.
3. Bagi pembaca

Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan yang berguna untuk menambah pengetahuan mengenai manajemen perkantoran dan menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan sejenis.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan Bandung adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pendidikan.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Pusat Pengembangan Karir (PPK) adalah unit baru di dalam struktur organisasi dan tata kelola Unpar yang dibentuk pada tahun 2013. Unit ini merupakan salah satu unit yang berada langsung di bawah koordinasi Wakil Rektor

Bidang Kemahasiswaan (WR3). Pusat Pengembangan Karir Unpar mulai berjalan aktif secara resmi pada tanggal 1 Juli 2013.

Berikut adalah logo Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan Bandung pada gambar 1.1.

GAMBAR 1.1.
LOGO PUSAT PENGEMBANGAN KARIR
UNIVERSITAS KATOLIK PRAHYANGAN.



Sumber: <http://cdc.unpar.ac.id>

Di bawah ini penulis melampirkan gambar kantor Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan Bandung pada gambar 1.2.

GAMBAR 1.2.
KANTOR PUSAT PENGEMBANGAN KARIR
UNIVERSITAS KATOLIK PRAHYANGAN.



Sumber: Penulis, 2018

Perusahaan memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut.

Visi PPK Unpar adalah menjadi pusat pengembangan diri bagi mahasiswa, dosen, dan karyawan Unpar agar siap berkarir dalam dunia kerja.

Misi PPK Unpar adalah:

1. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan yang memperkokoh mentalitas dan kursus-kursus yang mengembangkan kemampuan khusus mahasiswa Unpar, agar siap memasuki dunia kerja maupun bekerja secara mandiri.
2. Menyelenggarakan program-program yang membantu menghubungkan mahasiswa lulusan Unpar dengan perusahaan pengguna tenaga kerja
3. Membantu mahasiswa Unpar untuk merefleksikan tujuan-tujuan pribadi dan kemampuan mereka, berkaitan dengan tuntutan di masyarakat melalui layanan konseling karir.
4. Menyelenggarakan kursus-kursus serta assesment yang membantu mahasiswa, dosen, dan karyawan Unpar dalam mengembangkan kemampuan khusus untuk menunjang tugas dan tanggung jawabnya.

Tujuan PPK Unpar adalah untuk memberi bekal para mahasiswa dengan kegiatan-kegiatan yang memberikan pengetahuan aplikatif agar mereka siap menerima tantangan baru di dalam dunia kerja yang akan dihadapi setelah lulus kuliah, serta memfasilitasi lulusan Unpar untuk memperoleh pekerjaan ataupun ingin studi lanjut.

1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi tersebut.

Di bawah ini penulis melampirkan bagan struktur organisasi Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan Bandung pada gambar 1.3.

GAMBAR 1.3.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENGEMBANGAN KARIR
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.



Sumber: Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan, 2018

Tempat bagian penulis melakukan praktik kerja adalah magang administrasi bagian bimbingan karir. Administrasi bagian karir bekerja di bawah kepala bagian karir dan staf administrasi bimbingan karir.

Berdasarkan gambaran struktur organisasi di atas, maka berikut ini penjelasan dan deskripsi jabatan masing-masing uraian tugasnya.

Job Description Kepala Bagian Bimbingan Karir:

1. Merancang dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pembekalan yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja, melalui:
 - a) *Career Planning Program*.
 - b) *Job Preparation Class*.
 - c) *Career Workshop Plus*.
 - d) Seminar Karir.
 - e) Pelatihan Kewirausahaan, dan lain-lain.
2. Merancang dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pendampingan yang bertujuan untuk membantu mahasiswa memahami jenis pekerjaan yang sesuai dengan potensi/karakter yang dimilikinya, melalui:
 - a) Psikotes.
 - b) Konseling Karir.

3. Merancang dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penyaluran yang bertujuan untuk mempertemukan lulusan dengan pengguna lulusan, melalui:
 - a) *Campus Recruitment*.
 - b) Unpar *Career Expo & Seminar*.
4. Membangun jejaring dan basis data pengguna lulusan, dengan:
 - a) Menerima kunjungan pihak perusahaan/instansi yang ingin mengadakan kerjasama dengan PPK.
 - b) Memberikan informasi mengenai pelayanan PPK, jika dibutuhkan.
 - c) Mengevaluasi *MOU* kerjasama yang diajukan oleh perusahaan.
 - d) Membuat proposal kerjasama apabila PPK mengajukan kerjasama dengan perusahaan/institusi tertentu.
 - e) Melayani permintaan Buku Wisuda dan Data Alumni.
 - f) Merekap data pengguna lulusan yang bekerjasama dengan PPK.
 - g) Membina hubungan baik dengan relasi-relasi PPK, misalnya dengan mengadakan kegiatan-kegiatan yang mengembangkan *HRD* perusahaan/instansi tersebut melalui seminar untuk para *HRD*.
5. Melakukan survei tentang kepuasan para pengguna lulusan.
6. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan bagian bimbingan karir yang telah dilaksanakan kepada Kepala Pusat Pengembangan Karir.

Job Description Staf Bagian Bimbingan Karir (*Divisi Penyaluran*) :

1. Mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang bekerjasama dengan perusahaan dan alumni, seperti:
 - a) *Campus Recruitment*.
 - b) Seminar Karir.
 - c) Kuliah Umum.
 - d) *Career Workshop* Perusahaan.
 - e) *Alumni Talk*, dan lain-lain.
2. Mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penyaluran lulusan seperti:

- a) Unpar *Career Expo & Seminar*, termasuk di dalamnya menjaga hubungan baik dan berkomunikasi dengan seluruh perusahaan / instansi relasi PPK Unpar.
3. Publikasi lowongan pekerjaan yang masuk dengan:
 - a) Menjawab *e-mail* permohonan publikasi lowongan pekerjaan dari perusahaan.
 - b) *Upload* publikasi lowongan pekerjaan melalui bagian IT PPK.
4. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait kegiatan penyaluran seperti:
 - a) Membantu perusahaan/institusi yang bekerjasama dengan PPK dengan:
 - Mempublikasikan kegiatan atau membuat publikasi bila dibutuhkan.
 - Menerima pendaftaran peserta.
 - Mendata peserta.
 - Membuat sertifikat.
 - c) Rekapitulasi data kegiatan yang bekerjasama dengan PPK.
 - d) Rekapitulasi data pengguna lulusan yang bekerjasama dengan PPK.
 - e) Pengarsipan data terkait penyaluran.
 - f) Membuat dan mengajukan proposal kegiatan kepada bagian keuangan PPK.
 - g) Surat menyurat kepada pihak-pihak terkait dengan kegiatan.
5. Merencanakan program tahunan bagi divisi penyaluran.
6. Mengumpulkan data dan membuat angket/survei penelitian, misalnya:
 - a) Mengumpulkan data seluruh peserta kegiatan PPK Unpar, berdasarkan fakultas.
 - b) Mengumpulkan data evaluasi kegiatan dari peserta kegiatan PPK Unpar.
 - c) Mengumpulkan data mengenai waktu tunggu lulusan yang menggunakan jasa PPK dan sudah diterima bekerja dimana.
 - d) Membuat survei kebutuhan mahasiswa sebelum lulus kuliah.
 - e) Mengumpulkan data mengenai berapa banyak tenaga kerja Unpar yang bekerja di bidangnya atau justru bukan di bidangnya, agar mengetahui

kira-kira tenaga dari fakultas tertentu akan bisa bekerja di bidang apa saja.

7. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan divisi penyaluran yang telah dilaksanakan kepada Kepala Bagian Bimbingan Karir PPK.

Job Description Staf Bagian Bimbingan Karir (Divisi Pembekalan dan Pendampingan) :

1. Mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pembekalan yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja, melalui:
 - a) *Career Planning Program*.
 - b) *Job Preparation Class*.
 - c) *Career Workshop Plus*.
 - d) Seminar Karir.
 - e) Pelatihan Kewirausahaan, dan lain-lain.
2. Mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pendampingan melalui:
 - a) Psikotes.
Memberikan pelayanan Psikotes dan membuat laporan hasil Psikotes (jika dibutuhkan) untuk membantu mahasiswa dalam menemukan potensi/karakter yang dimilikinya agar dapat memahami jenis pekerjaan yang sesuai dengan dirinya.
 - b) Konseling Karir.
Memberikan pelayanan Konseling Karir dan membimbing mahasiswa dalam kegiatan pelatihan, dan lain-lain. Untuk membantu mahasiswa dalam memilih jenis pekerjaan yang sesuai dengan potensi/karakter yang dimilikinya serta sesuai *passion*-nya.
3. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait kegiatan pembekalan dan pendampingan, seperti:
 - a) Rekapitulasi data pelaksanaan kegiatan dan peserta.

- b) Membuat dan mengajukan proposal kegiatan kepada bagian keuangan PPK.
 - c) Surat menyurat kepada pihak-pihak terkait dengan kegiatan.
4. Merencanakan program tahunan bagi divisi pembekalan dan pendampingan.
 5. Mengembangkan alat-alat tes Psikologi serta modul-modul pelatihan untuk mendukung terlaksananya program pembekalan dan pendampingan di Pusat Pengembangan Karir.
 6. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan divisi pembekalan dan pendampingan yang telah dilaksanakan kepada Kepala Bagian Bimbingan Karir PPK.

1.4.3. Kondisi Keuangan

Pusat Pengembangan Karir adalah salah satu penyedia jasa pendidikan bagi *civitas* Universitas Katolik Parahyangan, aktifitas penghimpunan dana dilakukan dengan cara penyediaan jasa pembelajaran *TOEFL*, bahasa Inggris, *Career Workshop Plus (CWP)*, jasa penyaluran pada Unpar *Career Expo* dan Seminar (UCES), penyaluran karir, pembekalan *campus hiring* dan *tax center*. Penghimpunan dana yang dilakukan oleh Pusat Pengembangan Karir dilakukan dengan menggunakan prinsip terpusat pada Yayasan Universitas Katolik Parahyangan setiap pemasukan dana dan pengeluaran dana langsung menuju Yayasan, sedangkan untuk menjalankan operasional perusahaan Pusat Pengembangan Karir menggunakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang ditentukan setiap setahun sekali.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Pusat Pengembangan Karir (PPK) adalah unit baru di dalam struktur organisasi dan tata kelola Unpar yang dibentuk pada tahun 2013. Pusat Pengembangan Karir Unpar mulai berjalan aktif secara resmi pada tanggal 1 Juli 2013 dengan memberikan jasa pendidikan pada *civitas* Universitas Katolik Parahyangan, terdapat 3 bagian yang dikelola Pusat Pengembangan Karir yaitu

dalam pengembangan dan bimbingan karir, pengembangan bahasa dan *tax center*. Pusat Pengembangan Karir senantiasa bertumbuh beriringan dengan akademi *civitas* Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Sumber tenaga kerja di Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan Bandung berasal dari sumber internal dan eksternal. Sumber internal berasal dari promosi jabatan pegawai dan sumber eksternal berasal dari rekrutmen dari luar perusahaan. Penerimaan tenaga kerja dilaksanakan melalui sistem perekrutan dengan pendidikan SMA, DIII dan S1/S2 dari semua jurusan. Dengan memiliki sifat kerja secara efektif, efisien, keterampilan komunikasi yang baik, berpikir analitis, dan berkepribadian yang dinamis maka akan berorientasi pada target sampai mencari keuntungan.