

**PEKERJAAN STAF SEKRETARIAT PADA SEKOLAH  
PASCASARJANA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

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

**Oleh :**

**Tri Krisanti Putri Gulo**

**2012910005**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAYANGAN BANDUNG  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
(Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No: 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015)  
BANDUNG**

**2017**

**THE WORK OF THE SECRETARIAT STAFF  
AT THE POSTGRADUATE SCHOOL  
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY BANDUNG**



**ON THE JOBT TRAINING REPORT**

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

**By :**

**Tri Krisanti Putri Gulo**

**2012910005**

**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 BANDUNG  
FAKULTAS EKONOMI  
DIPLOME III  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN STAF SEKRETARIAT PADA SEKOLAH  
PASCASARJANA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
BANDUNG**

Oleh :

**Nama : Tri KrisantiPutriGulo**

**NPM : 2012910005**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, Januari 2017**

**Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan**

**(Elvy Maria Manurung, SE.,Ak., M.T.)**

**Pembimbing,**

**(NinaSeptina,SP.,MM.)**

**Penguji Ahli,**

**(Elvy Maria Manurung,SE.,Ak., M.T.)**



Dokumen pelengkap karya tulis ilmiah

# PERNYATAAN:

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Fr. Krisanti, P.M. G.Si  
 Tempat, tanggal lahir : Gunungroh, 26 April 1954  
 Nomor Pokok : 2012 910 005  
 Program studi : D3 Manajemen Pemasaran  
 Jenis naskah \*) : Skripsi / laporan kerja / makalah / artikel / laporan praktek kerja / .....

## JUDUL

PEKERJAAN STAF SEKRETARIAT PADA SEKOLAH PASCAJAJARAN  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

dengan,

Pembimbing : Nina Septina, SP, MM  
 Ko-pembimbing : Lukman Dami, SE, MM

## 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 keserjanaan.

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 digunakannya 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.

Bandung,  
 Dinyatakan tanggal : 29 Juli 2016  
 Pembuat pernyataan : Fr. Krisanti, P.M. G.Si



(Fr. Krisanti, P.M. G.Si)

\*) coret yang tidak perlu

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Penulis melaksanakan praktik kerja di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan yang bertempat di Jl. Merdeka No.30 Bandung dengan penempatan pada bagian pengarsipan sekretariat di tata usaha.

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja pada tanggal 2 Februari 2016 sampai dengan 24 Juni 2016, atau setara dengan 233 jam. Praktik kerja dilaksanakan 5 kali 7.30–16.00 WIB, serta disesuaikan pula dengan jadwal kuliah yang sedang ditempuh oleh penulis.

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

Berdasarkan penempatan posisi kerja yang diberikan oleh Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan kepada penulis adalah bidang Administrasi Perusahaan.

Perusahaan menempatkan penulis sebagai staf bagian sekretariat tata usaha dan program studi yang bertugas melaksanakan kegiatan administrasi mulai dari menerima dan melayani tamu, melakukan kegiatan administrasi penginputan serta pengarsipan data surat masuk, surat keluar, melakukan pemisahan surat sesuai jenis dan kategorinya, melakukan penginputan data profil mahasiswa Magister, dan mahasiswa Doktor.

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

Tujuan penulis dalam melaksanakan praktik kerja di tata usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan terurai sebagai berikut:

1. Untuk mempelajari lebih dalam mengenai tata cara penanganan tamu dalam memberikan informasi bagi yang membutuhkan.

2. Untuk mengetahui tata cara pengarsipan surat masuk, mulai dari mencatatnya ke dalam buku agenda hingga meng-*input* data surat masuk ke dalam *Microsoft Excel*.
3. Untuk mengetahui tata cara pengarsipan surat keluar mulai dari mencatatnya ke dalam buku agenda, hingga meng-*input* data surat keluar ke dalam *Microsoft Excel*.
4. Untuk mengetahui tata cara pengarsipan surat-surat sesuai jenis dan kategorinya.
5. Untuk mengetahui tata cara dalam pengarsipan data profil mahasiswa Magister berupa penginputan data ke dalam *Microsoft Excel* di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
6. Untuk mengetahui tata cara dalam pengarsipan data profil mahasiswa Doktor berupa penginputan data ke dalam *Microsoft Excel* di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.

Sedangkan kegunaan praktik kerja selama penulis melaksanakan praktik kerja di Sekolah Pascasarjana adalah:

1. Secara Umum

Praktik kerja dapat bermanfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman kerja, sebelum penulis terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, dan juga sebagai langkah akhir untuk memperoleh Predikat Ahli Madya.

2. Secara Khusus:

- a. Bagi Penulis

Praktik kerja sangat memberikan manfaat untuk menambah pengetahuan dan keterampilan praktis berkenaan dengan kegiatan bidang Pengarsipan di bidang administrasi.

- b. Bagi Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan

Penulis mengharapkan hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini dapat bermanfaat serta menjadi masukan positif yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk tetap mempertahankan dan memperbaharui sistem akademik dan pengarsipan yang telah dibuat dan dijalankan oleh

Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan, sehingga hasil dari laporan ini dapat dipertanggungjawabkan dengan lebih baik lagi.

c. Bagi Pihak yang berkepentingan

Penulis mengharapkan hasil laporan dari praktik kerja ini dapat menjadi masukan yang berharga dan berguna dalam menambah pengetahuan, memberikan informasi terkait bagi pihak lain yang memerlukan, khususnya dalam bidang administrasi perusahaan.

## **1.4 Profil Tempat Praktik Kerja**

### **1.4.1 Sejarah Instansi**

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

Pada tanggal 23 Juni 1995 melalui Surat Keputusan Depdikbud No. 312/DIKTI/Kep/1995 dibuka program Magister pada Program Pascasarjana dengan empat Program Studi, yakni Magister Manajemen, Magister Ilmu Hukum, Magister Teknik Sipil, dan Magister Arsitektur. Dengan semangat meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia melalui Pendidikan Tinggi di Indonesia, pada 23 Desember 1999 UNPAR berhasil memperoleh Ijin Penyelenggaraan Program Studi Jenjang Doktor (S3) untuk Ilmu Teknik Sipil, dan Ilmu Hukum.

Tanggal 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. Pada

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

#### **1.4.1.1. Visi dan Misi Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan Bandung**

##### Visi Sekolah Pascasarjana UNPAR

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.

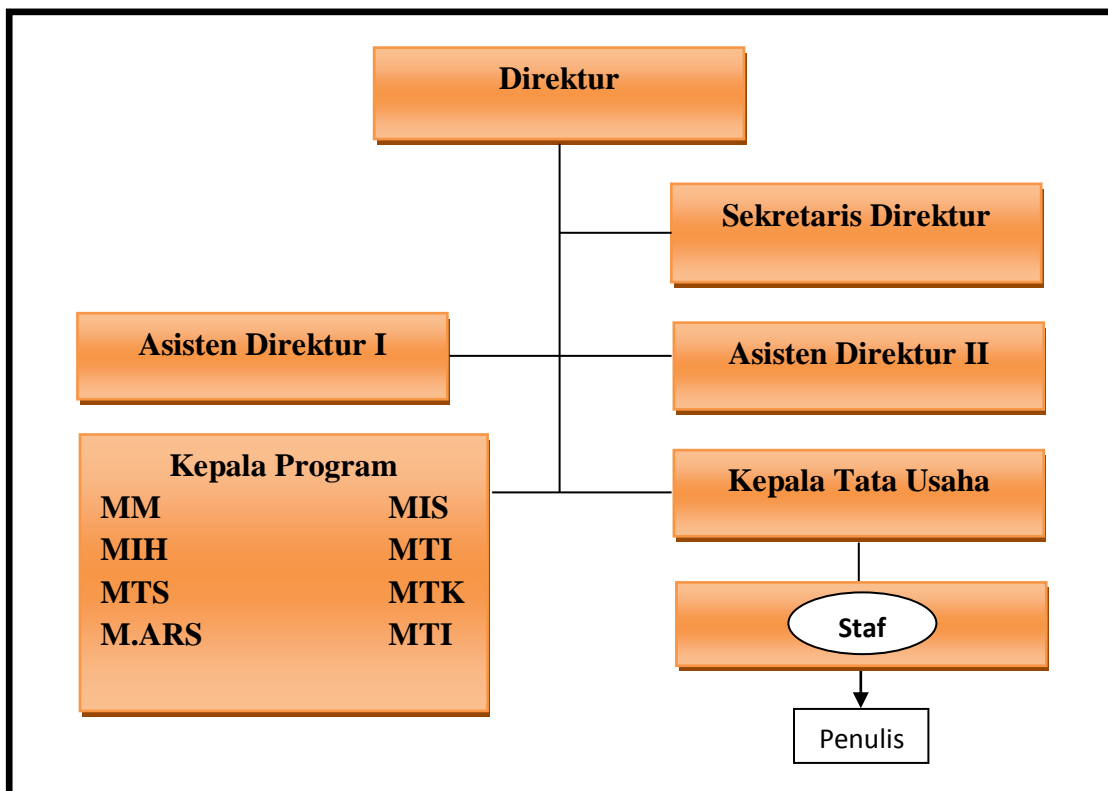


### 1.4.2 Bagan Organisasi

Struktur organisasi sangatlah penting bagi kelancaran operasional perusahaan atau instansi. Selain itu, perlu penilaian seksama untuk menempatkan seseorang dalam suatu posisi, agar orang tersebut berada dalam posisi yang tepat dan tujuan suatu perusahaan dapat tercapai. Di samping itu, struktur organisasi juga penting untuk menunjukkan alur wewenang dan tanggungjawab serta alur koordinasi dari tiap-tiap departemen. Setiap perusahaan akan memiliki struktur organisasi yang berbeda-beda sesuai dengan tujuan dan operasional perusahaan tersebut.

Untuk memperlihatkan secara lebih jelas, berikut adalah struktur organisasi di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan Jl. Merdeka No. 30 Bandung.

**GAMBAR 1.1**  
**BAGAN ORGANISASI PROGRAM**  
**PASCASARJANA UNPAR**



Sumber : Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan, 2016

Berikut ini adalah uraian pekerjaan karyawan di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan sesuai dengan posisi yang terdapat pada bagan organisasi khususnya pada bagian tata usaha.

1. Kepala Bagian Tata Usaha

- a) Bertugas dalam pembuatan kalender akademik di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
- b) Bertugas dalam pembuatan surat permohonan jadwal kuliah.
- c) Bertugas dalam pembuatan jadwal kuliah di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
- d) Bertugas dalam pembuatan surat kesediaan mengejar para dosen di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
- e) Bertugas dalam pembuatan berita acara perkuliahan di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
- f) Bertugas dalam pendistribusian BAP & daftar hadir.
- g) Bertugas dalam membuat permohonan Soal UTS/UAS.
- h) Bertugas dalam memperbanyak Soal UTS/UAS.
- i) Bertugas dalam penerimaan Hasil UTS/UAS.
- j) Membuat laporan kegiatan vakasi UTS/UAS/Tugas Dosen untuk dibuatkan SIK.
- k) Melaksanakan UTS/UAS/Ujian Susulan, yaitu: menagih soal/hasil ujian, memperbanyak soal ujian, membungkus soal ujian sesuai mata kuliah dan ruang ujian yang ditentukan, mengirimkan hasil ujian setelah dicek sesuai kehadiran mahasiswa.
- l) Bertugas dalam pelaksanaan wisuda di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
- m) Bertugas dalam pembuatan Jadwal USM.
- n) Membuat dan memeriksa surat-surat yang akan di tandatangani oleh Direktur, Asisten Direktur I, dan Asisten Direktur II.

- o) Bertugas dalam mengkoordinasi staf tata usaha dalam breafing berkala yang di laksanakan di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
- p) Membuat laporan kegiatan untuk Unpar (Rektorat/BAAK/BTI) dan Kopertis/DIKTI.

## 2. Kepala Sub Bagian Akademik & Kemahasiswaan

- a) Bertugas dalam meng-*input* Jadwal perkuliahan ke Sistem Informasi Akademik.
- b) Bertugas dalam mencetak daftar hadir kuliah para mahasiswa di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
- c) Bertugas dalam pembuatan Jadwal UTS/UAS.
- d) Bertugas dalam pembuatan daftar hadir UTS/UAS.
- e) Bertugas dalam penghitungan Nilai Akhir.
- f) Bertugas dalam pembuatan Daftar Nilai Bidang Kajian/Ujian Kualifikasi/Seminar UP/Ujian UP/SKP 1&2/Ujian Tertutup/Ujian Terbuka.
- g) Bertugas dalam pembuatan SK Penguji Ujian Kualifikasi/Ujian UP/Ujian Tertutup/Ujian Terbuka.
- h) Bertugas dalam pembuatan Permohonan SK Kelulusan.
- i) Bertugas dalam meng-*input* data peserta Wisuda.
- j) Bertugas dalam pelaksanaan Wisuda.
- k) Bertugas dalam pembuatan persiapan Pengumuman USM.
- l) Bertugas dalam memeriksa semua kelengkapan untuk SK Pembimbing.
- m) Bertugas dalam pembuatan Undangan Seminar I.
- n) Bertugas dalam pembuatan Undangan Seminar II.
- o) Bertugas dalam memeriksa kelengkapan semua syarat ujian Tesis.
- p) Bertugas dalam pembuatan SK Penguji Sidang Tesis.
- q) Bertugas dalam pembuatan Undangan Sidang Tesis.
- r) Bertugas dalam membuat laporan kegiatan untuk Unpar (Rektorat/BAAK/BTI) dan Kopertis/DIKTI.

- s) Bertugas dalam memasukan data mahasiswa Magister dan Doktor tentang pembimbing/Seminar/Sidang.
- t) Bertugas dalam pembuatan Sertifikat Non Reguler dan membuat SK serta membuat surat permohonan transfer nilai.
- u) Bertugas dalam pembuatan dan penyerahan Ijazah Asli.
- v) Bertugas dalam membantu Proses Audit Internal.
- w) Bertugas dalam meng-*input* data untuk Test, terdiri dari Formulir-formulir.
- x) Bertugas dalam memproses hasil nilai TPA dan Toefl.
- y) Bertugas dalam memberi data untuk rapat USM.
- z) Bertugas dalam pembuatan pengumuman mahasiswa yang diterima baik secara masal maupun surat pemberitahuan kepada mahasiswa baru.
- aa) Bertugas dalam pembuatan undangan Seminar Bidang Kajian/Ujian Kualifikasi/Seminar UP/Ujian UP/SKP 1 &2/ Ujian Tertutup/Ujian Terbuka.

### 3. Tata Usaha (Bagian Informasi)

- a) Bertugas memeriksa semua syarat ujian dan seminar.
- b) Bertugas dalam pendistribusian Toga.
- c) Bertugas dalam penjualan Formulir USM.
- d) Bertugas dalam pelaksanaan pendaftaran USM.
- e) Bertugas dalam mengawas UTS/UAS Semua Prodi.
- f) Bertugas dalam mendokumentasikan acara-acara di Program Pascasarjana.
- g) Bertugas dalam membuat Surat Keterangan + Transkrip Nilai.
- h) Bertugas dalam pelaksanaan Gladi Bersih Sidang Terbuka.
- i) Bertugas dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa/tamu yang datang di loket tata usaha.
- j) Bertugas dalam meng-*input* data Peserta USM.
- k) Bertugas dalam legalisasi Ijazah dan Transkrip.
- l) Bertugas dalam meng-*input* data mahasiswa baru.

- m) Bertugas dalam meng-*input* data Hasil Evaluasi Perkuliahan pada tiap akhir Semester Ganjil dan Semester Genap.

### 1.4.3 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Sumber tenaga kerja di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan berasal dari 2 sumber yaitu:

- Mutasi: pegawai didapatkan dari hasil perpindahan jabatan dari unit lain. Sebagai contoh, seorang tenaga bekerja pada Fakultas Ekonomi kemudian dipindahkan menjadi bekerja pada Fakultas Teknik.
- Eksternal: pegawai didapatkan dari hasil penjangkaran surat lamaran yang masuk ke tata usaha, Calon pegawai akan diproses dan melalui serangkaian tes sampai akhirnya dinyatakan diterima. Pegawai akan melalui masa kontrak 1 sampai 2 tahun sebelum akhirnya diangkat menjadi pegawai tetap.

Gambaran umum ketenagakerjaan di tata usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada tabel 1.1

**TABEL 1.1**  
**JUMLAH TENAGA KERJA DI TATA USAHA**

JABATAN	JUMLAH
Kepala Bagian Tata Usaha	1 orang
Bagian Keuangan & Kepegawaian	1 orang
Bagian Akademik & Kemahasiswaan	1 orang
Bagian Sarana & Prasarana	1 orang
Sekretaris Direktur	1 orang
Sekretarian Program Studi & Sistem Informasi	1 orang
Sekretarian Program Studi & Kehumasan	1 orang
Tata Usaha (Bagian Informasi)	2 orang
<b>TOTAL</b>	<b>9 orang</b>

Sumber : Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan, 2016

#### **1.4.4 Aturan Kepegawaian (Khusus Kompensasi)**

Layanan beberapa institusi pendidikan lain, seluruh tenaga kerja atau pegawai tetap maupun kontrak di tata usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan, memperoleh kompensasi sebagai berikut:

- 1) Gaji Pokok: Struktur Gaji Pokok/Upah 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 dan disesuaikan oleh SK Universitas Katolik Parahyangan.
- 3) Tunjangan Beras: Diberikan kepada Karyawan 15kg, Suami/Istri 10kg, Anak 5kg dalam rupiah.
- 4) Tunjangan Kesehatan (BPJS): Diterima oleh karyawan apabila harus dirawat di rumah sakit, dan mengalami potongan dari gaji untuk dimasukkan ke dalam BPJS.
- 5) Tunjangan Hari Raya (THR): Diberikan kepada karyawan sebesar 2x Gaji karyawan tetap, dan 1x Gaji untuk Karyawan kontrak.
- 6) Tunjangan Lain-lain: Disesuaikan dengan jabatan dan masa kerja.
- 7) Honor akan Kegiatan: Honor tambahan yang diberikan apabila menjadi pengawas untuk kegiatan UTS, UAS, Akreditasi, USM, Lokakarya.