

**SISTEM INFORMASI AKADEMIK
PADA SEKOLAH PASCASARJANA UNPAR
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

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

Oleh:

Nama : Alexander Budhi Widodo

NPM : 2011910010

**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
2017**

**ACADEMIC INFORMATION SYSTEM
IN THE GRADUATE SCHOOL
UNPAR BANDUNG**



JOB TRAINING REPORT

Asked to meet most of the requirements for
a designation as Associate Expert

By:

Name : Alexander Budhi Widodo

NPM : 2011910010

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan
(Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/AkRed/Dpl-III/X/2015)
BANDUNG
2017**



**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
DIPLOMA III
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**SISTEM INFORMASI AKADEMIK
PADA SEKOLAH PASCASARJANA UNPAR BANDUNG**

Oleh:

Nama : Alexander Budhi Widodo

NPM : 2011910010

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

BANDUNG, Januari 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

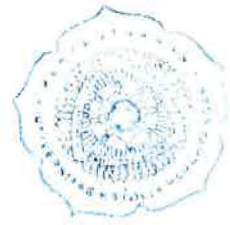
(Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T)

Pembimbing

(Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom)

Penguji

(Ida Nuraida, S.E, M.M)



PERNYATAAN :

Saya yang bertanda tanga dibawah ini,

Nama : Alexander Budhi Widodo
Tempat, tanggal lahir : Purwokerto, 18 Desember 1992
Nomor Pokok Mahasiswa : 2011910010
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jenis naskah *) : ~~Skripsi / makalah / artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

SISTEM INFORMASI AKADEMIK PADA SEKOLAH PASCASARJANA UNPAR BANDUNG

Dengan,

Pembimbing : Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom.
Ko-pembimbing : ----

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 telah jelas saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindak melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (plagiarism) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesabaran dan tanpa paksaan dari 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 200juta

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 18 Januari 2017

Pembuatan Pernyataan : Alexander BW



(.....)

*) Coret yang tidak perlu

ABSTRAK

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja sebagai pegawai administrasi di Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan Bandung dan ditempatkan pada bidang administrasi. Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja mulai tanggal 3 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 26 September 2016 yang setara dengan 218 jam kerja.

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja, penulis diberikan beberapa tugas yaitu pengarsipan dokumen, mengisi data diri calon mahasiswa menggunakan *Ms. Access*, menginput data mahasiswa melalui *web system*, menginput agenda surat keluar, serta melakukan proses surat keluar berupa undangan beasiswa unggulan dan kopertis wilayah IV serta, pemberitahuan untuk konfirmasi soal UTS maupun UAS di Tata Usaha Sekolah Pascasarjana.

Selama penulis melakukan pekerjaan penginputan data diri calon mahasiswa baru menggunakan *Ms. Access* dan kemudian diinput ke dalam *web system* apabila telah lolos USM, penulis menemukan beberapa masalah seperti ada berkas dokumen yang kurang dari pihak mahasiswa dan perlunya pengecekan ulang terhadap kelengkapan formulir untuk menentukan tahapan yang dilalui oleh calon mahasiswa dengan tes maupun tanpa tes. Penulis juga melakukan penginputan surat keluar dari agenda surat keluar yang ditulis secara manual serta, pengarsipan data mahasiswa baru dan mahasiswa yang telah lulus ke dalam buku arsip sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa.

Selama melakukan praktik kerja penulis memahami tahapan-tahapan yang sangat rinci dalam prosedur pembuatan surat keluar, penerimaan mahasiswa baru, jadwal UTS serta memahami sistem informasi seperti apa yang digunakan oleh Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan. Sebaiknya perusahaan lebih memperhatikan peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan serta dokumen yang dibutuhkan untuk penginputan agar tidak terjadi kesalahan penginputan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang selalu mendampingi penulis dalam setiap langkah, upaya, dan kerja sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini yang berjudul

SISTEM INFORMASI AKADEMIK PADA SEKOLAH PASCASARJANA UNPAR BANDUNG

Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi dan memenuhi syarat dalam menempuh ujian *komperhensif* guna memperoleh predikat Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Parahyangan, yang diperoleh dari hasil pengamatan dan pengumpulan data di Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan Jl. Merdeka No. 30 Bandung. Terhitung dari tanggal 03 Agustus 2016 sampai tanggal 23 September 2016.

Penulis menyadari dalam penyusunan Tugas Akhir ini telah melibatkan banyak pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Kedua Orangtua saya yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
2. Ibu Elvy Maria Manurung S.E., A.k., M.T., selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom selaku dosen pembimbing yang telah senantiasa mendampingi, membantu, dan membimbing dalam penyelesaian Tugas Akhir ini
4. Ibu Ida Nuraida, S.E, M.M selaku dosen penguji
5. Ibu Nina Septina., S.P., M.M., selaku dosen wali yang telah mendampingi dan membantu selama penulis menempuh pendidikan di Program Studi Diploma
6. Seluruh dosen yang mengajar di Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.

7. Bapak Asep Tisna dan Ibu Leoni selaku Koordinator Tata Usaha Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
8. Bapak Yohanes Timbul Widodo selaku Kepala Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan
9. Pak Bambang Leo Sirait selaku Kepala Bagian akademik dan Kemahasiswaan dan pembimbing selama penulis melaksanakan praktik kerja di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
10. Seluruh staf Tata Usaha Ibu Lusiana, Ibu Ning, Pa Dani, Pa Thomas, serta pekarya yang selalu mendukung dan memberi semangat penulis dalam menyelesaikan praktik kerja.
11. Teman praktik kerja penulis Febrian Aditya, Yohanes Eko Prabowo, Yulius Alvin dan Nita Arindi selaku teman magang di Pascasarjana UNPAR yang selalu memberi semangat penulis sehingga tidak pernah bosan selama melakukan praktik kerja di Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
12. Teman-teman angkatan 2011 satu perjuangan yang memberi semangat dan rela meluangkan waktunya bagi penulis untuk saling bertukar pikiran, dan membantu penulis dalam menyelesaikan laporan praktik kerja ini.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan dalam upaya meningkatkan mutu penulisan pada masa yang akan datang. Akhir kata semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, 18 Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I 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
1.3.1Kegunaan praktik kerja bagi Penulis.....	2
1.3.2Kegunaan praktik kerja bagi Intansi.....	2
1.3.3Kegunaan praktik kerja bagi Pihak lain	2
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.1Sejarah Instansi	3
1.4.2Visi, Misi dan Tujuan.....	4
1.4.3Proses Bisnis Sekolah Pascasarjana UNPAR.....	6
1.4.4Bagan dan Struktur Organisasi.....	8
1.4.5Gambaran Umum Ketenagakerjaan	15
1.4.6Jumlah Tenaga Kerja.....	16
1.4.7Aturan Kepegawaian (Khusus Kompensasi).....	16
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA	18
2.1 Uraian Pekerjaan dan Waktu Praktik Kerja.....	18
2.2 Proses dan Prosedur	18
2.2.1Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	20
2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja.....	39

2.4 Literatur Pendukung	39
2.4.1 Pengarsipan data calon mahasiswa baru ganjil 2016/2017 dan wisudawan lulusan semester ganjil 2016/2017	45
BAB III PENUTUP.....	52
3.1 Kesimpulan.....	52
3.2 Saran	52
DAFTAR PUSTAKA.....	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Tenaga Kerja di Tata Usaha Sekolah Pascasarjana	16
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Proses Bisnis Sekolah PascaSarjana UNPAR	7
Gambar 1.2 Bagan Organisasi Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan....	9
Gambar 2. 1 <i>Flowchart</i> Penerimaan Mahasiswa Baru.....	21
Gambar 2. 2 Tampilan Awal Penginputan Data Diri Pada <i>Ms. Access</i>	22
Gambar 2.3 Daftar Nama Calon Mahasiswa Sekolah Pascasarjana	23
Gambar 2. 4 Tampilan Kolom Pada Form <i>Ms. Access</i>	24
Gambar 2. 5 Calon Mahasiswa Yang Mengikuti Dan Tidak Mengikuti TPA.....	26
Gambar 2. 6 <i>Print Out</i> Mahasiswa Yang Menjalani Tes Potensi Akademik.....	27
Gambar 2. 7 Halaman Utama Sistem Informasi Akademik.....	28
Gambar 2. 8 Tampilan Kolom Pencarian Mahasiswa.....	29
Gambar 2. 9 Kolom Peminatan Mahasiswa.....	30
Gambar 2. 10 Kolom Penambahan Angkatan Per Program Studi	30
Gambar 2. 11 Tampilan Penambahan Peminatan Mahasiswa	31
Gambar 2. 12 Tampilan Data Diri Mahasiswa	32
Gambar 2. 13 Tampilan Data Mahasiswa Ganjil 2016/2017	33
Gambar 2. 14 Tampilan Akhir Data Peminatan Mahasiswa Halaman	34
Gambar 2. 15 Alur Penginputan Agenda Surat Keluar.....	38
Gambar 2. 16 Arsip Aktif	47
Gambar 2. 17 Arsip Non Aktif.....	47
Gambar 2. 18 Rak Arsip di Dalam Lemari Arsip	51
Gambar 2. 19 Arsip Daftar Hadir Sidang Tesis	51

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
Lampiran 2 : Formulir Balasan Dari Perusahaan
Lampiran 3 : Formulir Kartu Bimbingan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melaksanakan praktik kerja sebagai staf administrasi di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan bertempat di Jl. Merdeka No. 30 Bandung dengan penempatan pada bagian pengarsipan data ataupun surat di Tata usaha.

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja mulai tanggal 03 Agustus 2016 sampai dengan 26 September 2016, atau setara dengan 218 jam. Praktik kerja dilaksanakan 5 kali dalam seminggu yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB, 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, bidang kerja praktik yang dibahas oleh penulis adalah Sistem Informasi Akademik.

Perusahaan menempatkan penulis di bagian Tata Usaha Pascasarjana UNPAR yang bertugas untuk melakukan pengarsipan data surat keluar, penginputan peminatan mahasiswa ganjil 2016/2017 dan penginputan data mahasiswa baru genap 2016/2017.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik di bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan yaitu sebagai berikut:

1. Memahami tentang sistem informasi akademik yang ada di bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan
2. Mengetahui cara pengarsipan data mahasiswa baru maupun yang telah lulus
3. Mengetahui cara pengarsipan dan penginputan surat keluar

1.3.1 Kegunaan praktik kerja bagi Penulis

Kegunaan praktik kerja bagi penulis selama melaksanakan praktik kerja di bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan, adalah:

1. Kegunaan Umum:

Praktik kerja dapat bermanfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman kerja sebelum penulis meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.

2. Kegunaan Khusus:

Bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan keterampilan praktis berkenaan dengan kegiatan sistem informasi manajemen terutama dalam bidang akademik dan pengarsipan di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.

1.3.2 Kegunaan praktik kerja bagi Intansi

Diharapkan hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini dapat bermanfaat dan berguna serta bisa menjadi salah satu bahan pertimbangan untuk tetap mempertahankan, atau memperbaharui sistem informasi akademik dan pengarsipan yang telah dibuat, sehingga hasil dari laporan ini dapat dipertanggungjawabkan dengan lebih baik lagi di bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.

1.3.3 Kegunaan praktik kerja bagi Pihak lain

Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi masukan yang berharga dalam menambah pengetahuan mengenai Sistem informasi akademik, dan juga sebagai referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir sebagai administrasi di bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1 Sejarah Instansi

Pada tanggal 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 Pasca Sarjana dengan empat Program Studi, yakni Magister Manajemen, Magister Ilmu Hukum, Magister Teknik Sipil, dan Magister Arsitektur. 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.

Pada 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 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).

1.4.2 Visi, Misi dan Tujuan

Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut:

Visi:

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:

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 :

1. Memantapkan implementasi Sistem Penjaminan Mutu di Program Pascasarjana yang meliputi aspek akademik dan non akademik.
2. 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.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa melalui kegiatan pelatihan/ *workshop*, komunikasi dengan dunia praktik yang bersifat *advanced*.
4. 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.
5. Melakukan evaluasi kepuasan pengguna lulusan Pascasarjana UNPAR melalui *survey* terhadap seluruh alumni program magister dan program doktor serta melalui pertemuan program studi dengan alumni.
6. Melakukan evaluasi sistem informasi melalui pembuatan jaringan informasi dan perekrutan tenaga pengelola jaringan
7. Meningkatkan kualitas laporan kerja dan laporan keuangan melalui rapat-rapat dan lokakarya
8. Merevisi dan membuat aturan, kebijakan dan prosedur standar melalui kegiatan rapat, lokakarya dan penyusunan.
9. Menambah dan mengganti sarana dan prasarana, termasuk di dalamnya perangkat lunak dan keras teknologi informasi.
10. Meningkatkan status akreditasi semua program studi yang telah diakreditasi ke BAN-PT.

1.4.3 Proses Bisnis Sekolah Pascasarjana UNPAR

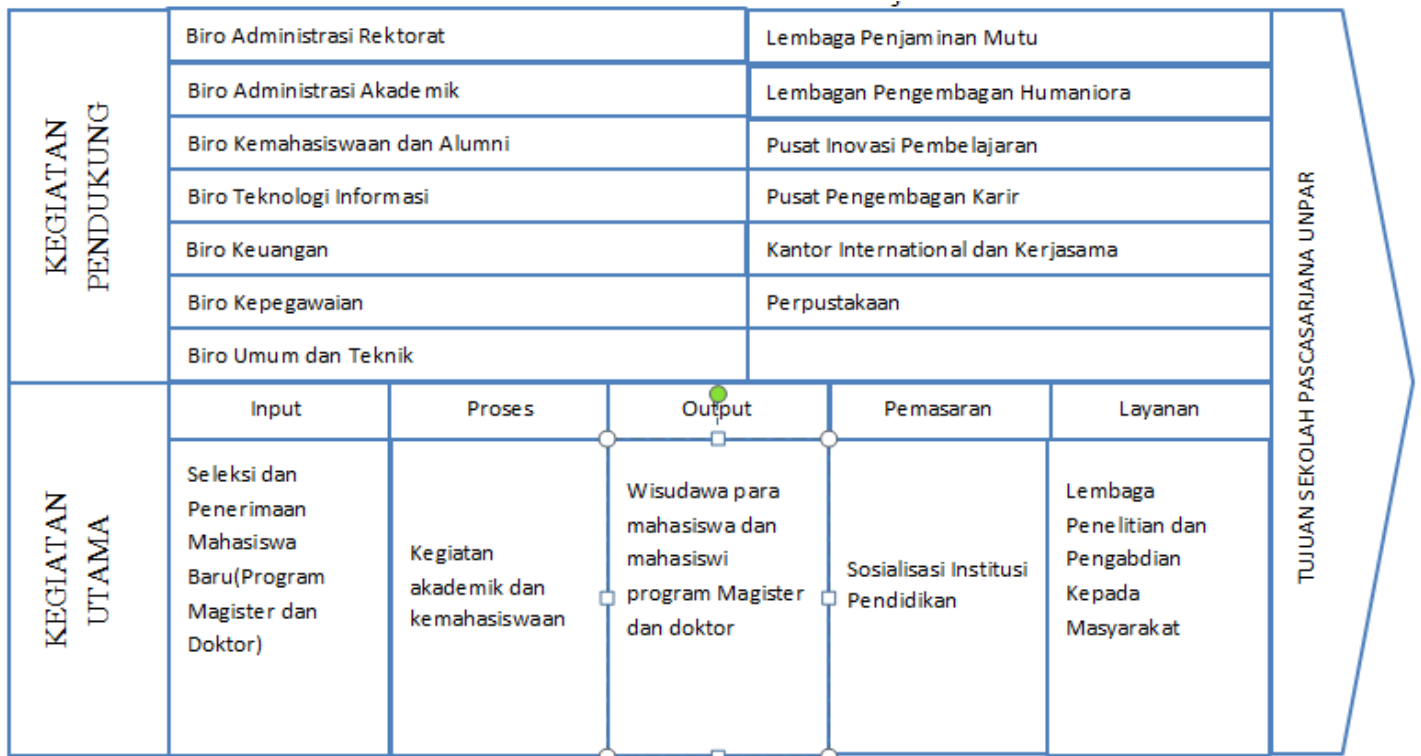
Proses bisnis adalah suatu kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu atau yang menghasilkan produk atau layanan (demi meraih tujuan tertentu).

Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan adalah sebuah organisasi dengan kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menghasilkan lulusan, karya akademik dosen, penelitian dan pengabdian. Terdapat dua kegiatan pada proses bisnis Sekolah Pascasarjana UNPAR, yaitu:

1. Kegiatan Utama, yakni kegiatan yang meliputi pelaksanaan proses akademik dan kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian, kegiatan penerimaan mahasiswa baru, kegiatan kerjasama dan pemasaran.
2. Kegiatan Pendukung, yakni kegiatan-kegiatan yang mendukung proses Inti, yang meliputi layanan akademik, layanan keuangan, layanan kepegawaian, layanan sistem informasi, layanan sarana dan prasarana, dan layanan kemahasiswaan

Untuk lebih jelas mengenai proses bisnis Sekolah Pascasarjana UNPAR bisa dilihat di gambar 1.1

Gambar 1. 1
Proses Bisnis Sekolah PascaSarjana UNPAR

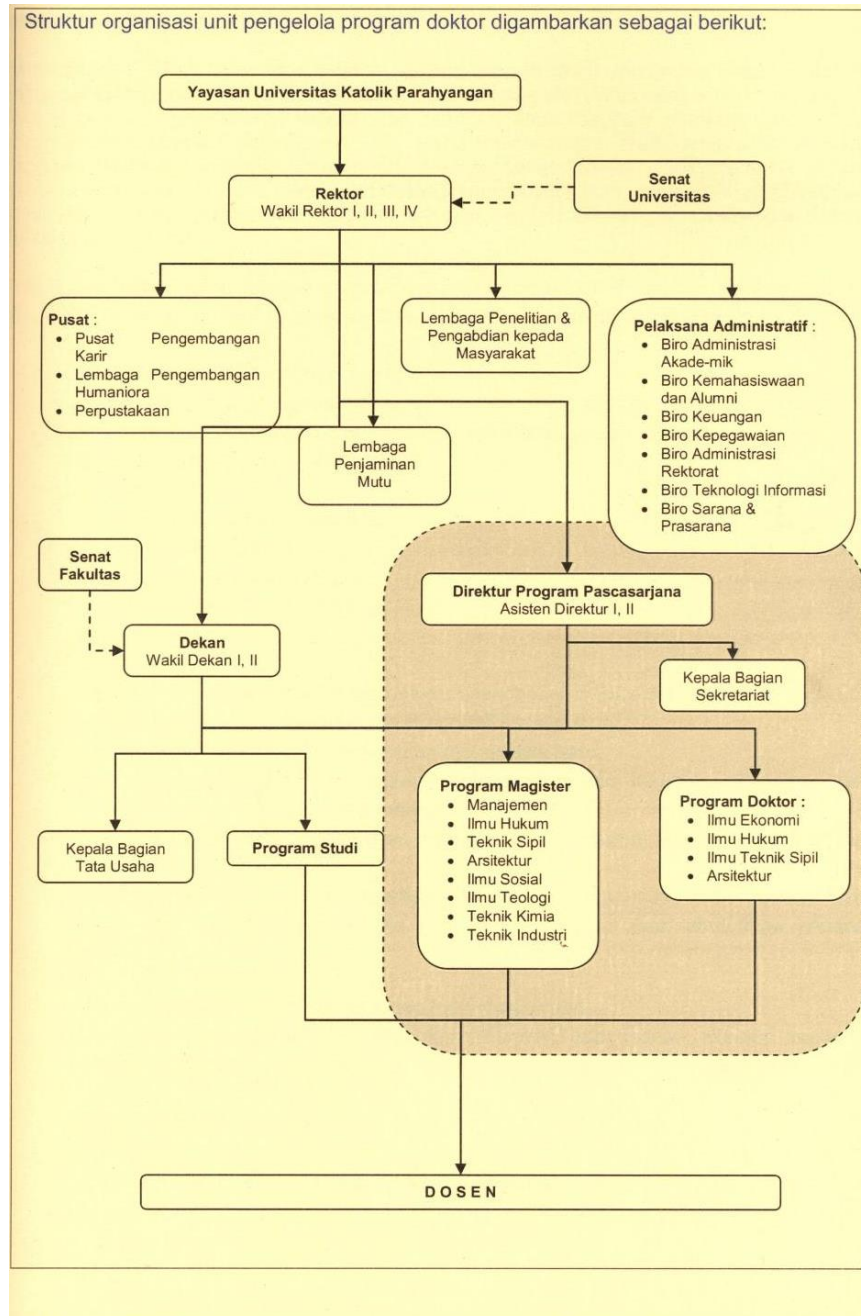


1.4.4 Bagan dan Struktur Organisasi

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 Jalan Merdeka No. 30 Bandung.

Gambar 1.2
 Bagan Organisasi Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan



Sumber : Borang Program Pascasarjana
 Universitas Katolik Parahyangan, 2016

Berikut ini adalah uraian pekerjaan karyawan di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan :

1. Direktur program Pascasarjana

1. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan kegiatan pengembangan Sekolah Pascasarjana sesuai dengan Visi dan Misi Sekolah Pascasarjana, yang meliputi:
 - a) Bidang akademik
 - b) Bidang sumberdaya manusia
 - c) Bidang keuangan
 - d) Bidang kemahasiswaan
 - e) Bidang prasarana dan sarana
 - f) Bidang informasi
 - g) Bidang kerjasama;
2. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan rencana kegiatan rutin dan kegiatan pengembangan Program Pascasarjana;
3. Memimpin seluruh proses penerimaan mahasiswa baru;
4. Menetapkan kebijakan dan regulasi penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik di Program Pascasarjana;
5. Melaporkan hasil audit penjaminan mutu setiap semester di Sekolah Pascasarjana kepada Rektor;
6. Melakukan evaluasi dan memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik dan setiap saat dibutuhkan kepada Rektor.

2. Asisten Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

1. Membantu Direktur di dalam mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pengembangan sekolah pascasarjana bidang akademik yang meliputi:
 - a) Urusan proses pembelajaran,
 - b) Urusan sumberdaya dosen,

- c) Urusan sistem informasi proses pembelajaran dan kemahasiswaan
- d) Urusan administrasi proses pembelajaran dan administrasi kemahasiswaan
- e) Urusan penelitian dan pengembangan kurikulum
- f) Urusan kerjasama dan kemitraan,
- g) Urusan kemahasiswaan;

3. Asisten Direktur Bidang Keuangan dan Sumberdaya Manusia

1. Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan kegiatan pengembangan bidang administrasi umum Sekolah Pascasarjana sesuai misi, visi dan tujuan Sekolah Pascasarjana, yang meliputi:
 - a) Urusan proses perencanaan dan pelaksanaan anggaran;
 - b) Urusan tenaga pendukung/sumberdaya non dosen;
 - c) Urusan prasarana dan sarana proses pembelajaran;
 - d) Urusan sistem informasi administrasi umum dan keuangan.
2. Membantu memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan rencana kegiatan pengembangan bidang administrasi umum Program Pascasarjana
3. Melakukan evaluasi dan memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik dan setiap saat dibutuhkan kepada Direktur.

4. Kepala Program Studi

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan kegiatan pengembangan program studi bidang akademik, sesuai dengan visi, misi, dan tujuan program studi;
2. Memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan rencana kegiatan rutin dan kegiatan pengembangan Program Studi;

3. Mengalokasikan, mengkoordinasikan dan memanfaatkan tenaga Sumber Daya Manusia, sarana, dan prasarana Program Studi secara efisien dan efektif;
4. Memberikan usulan kepada Direktur mengenai formasi dosen sebelum masa perkuliahan
5. Mengembangkan kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain
6. Memimpin proses penyusunan borang akreditasi program studi hingga pelaksanaan asesmen lapang;
7. Membantu direktur dalam proses penerimaan mahasiswa baru khusus program studi terkait;
8. Melakukan koordinasi dengan dekan fakultas dalam hal evaluasi dan penyusunan kurikulum;
9. Menjadi dosen wali akademik bagi mahasiswa di program studi
10. Melaporkan hasil audit penjaminan mutu program studi pada direktur
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan rencana kegiatan rutin dan kegiatan pengembangan program studi kepada Direktur.

5. Sekertaris Program Studi

1. Membantu Ketua Program Studi dalam merencanakan dan mengkoordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin dan kegiatan pengembangan program studi bidang akademik, sesuai dengan vis, misi, dan Program Studi;
2. Membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinasi, dan mengendalikan pelaksanaan rencana kegiatan rutin dan kegiatan pengembangan program studi;
3. Membantu Ketua Program Studi dalam mengalokasikan, mengkoordinasikan dan memanfaatkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana program studi secara efektif dan efisien;
4. Memberikan usulan kepada Ketua Program Studi mengenai formasi dosen sebelum masa perkuliahan;

5. Membantu Ketua Program Studi dalam mengembangkan kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain;
6. Membantu Ketua Program Studi dalam proses penerimaan mahasiswa baru khusus di program studi terkait;
7. Membantu Ketua Program Studi dalam proses penyusunan borang akreditasi program studi hingga pelaksanaan asesmen lapang
8. Menjadi dosen wali akademik bagi mahasiswa di program studi;
9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan rencana kegiatan rutin (jangka pendek) dan kegiatan pengembangan (jangka panjang) program studi kepada Ketua Program Studi;

6. Kepala Bagian Sekretariat dan Tata Usaha:

1. Membuat Kalender akademik
2. Permohonan Jadwal Kuliah
3. Pembuatan Jadwal Kuliah
4. Pembuatan Kediaan mengajar
5. Pembuatan Berita Acara Perkuliahan
6. Pendistribusian BAP & daftar hadir
7. Permohonan Soal UTS/UAS
8. Perbanyak Soal UTS/UAS
9. Penerimaan Hasil UTS/UAS
10. Membuat laporan kegiatan vakasi UTS/UAS/Tugas Dosen untuk dibuatkan SIK
11. 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
12. Pelaksanaan Wisuda
13. Pembuatan Jadwal USM
14. Membuat dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani Direktur, Asdir I, Asdir II

15. Koordinasi Staf Tata Usaha dalam Breafing berkala
16. Membuat laporan kegiatan untuk Unpar (Rektorat/BAAK/BTI) dan Kopertis/DIKTI

7. Kepala Sub Bagian Akademik & Kemahasiswaan:

1. Input Jadwal Perkuliahan ke Sistem Informasi Akademik
2. Cetak daftar hadir kuliah
3. Pembuatan Jadwal UTS/UAS
4. Pembuatan daftar hadir UTS/UAS
5. Penghitungan Nilai Akhir
6. Pembuatan Daftar Nilai Seminar Bidang Kajian/Ujian Kualifikasi/Seminar UP/Ujian UP/SKP 1 & 2/Ujian Tertutup/Ujian Terbuka
7. Pembuatan SK Penguji Ujian Kualifikasi/Ujian UP/Ujian Tertutup/Ujian Terbuka
8. Pembuatan Permohonan SK Kelulusan
9. Penginputan data peserta Wisuda
10. Pelaksanaan Wisuda
11. Persiapan Pengumuman USM
12. Memeriksa semua kelengkapan untuk SK Pembimbing
13. Pembuatan Undangan Seminar I
14. Pembuatan Undangan Seminar II
15. Memeriksa kelengkapan semua syarat ujian Tesis
16. Pembuatan SK Penguji Sidang Tesis
17. Pembuatan Undangan Sidang Tesis
18. Membuat laporan kegiatan untuk Unpar (Rektorat/BAAK/BTI) dan Kopertis/DIKTI
19. Memasukan data mahasiswa Magister dan Doktor tentang pembimbingan/Seminar/Sidang
20. Pembuatan Sertifikat Non Reguler dan Membuat SK serta membuat surat permohonan transfer nilai

21. Pembuatan dan penyerahan Ijazah Asli
22. Membantu Proses Audit Internal
23. Input data untuk Test, terdiri dari Form-form
24. Memproses hasil nilai TPA dan Toefl
25. Memberi Data untuk rapat USM
26. Membuat pengumuman mahasiswa yang diterima baik secara masal maupun surat pemberitahuan kepada mahasiswa baru
27. Pembuatan undangan Seminar Bidang Kajian/Ujian Kualifikasi/Seminar UP/Ujian UP/SKP 1 & 2/Ujian Tertutup/Ujian Terbuka

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

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

1. Mutasi :

Pegawai didapatkan dari hasil perpindahan jabatan dari unit lain. Sebagai contoh, seorang tengah bekerja pada Fakultas Teknik kemudian dipindahkan menjadi bekerja pada Fakultas Ekonomi

2. 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.

1.4.6 Jumlah Tenaga Kerja

Berikut ini adalah gambaran umum ketenagakerjaan di Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan:

Tabel 1.1
Jumlah Tenaga Kerja di Tata Usaha Sekolah Pascasarjana

JABATAN	JUMLAH
Kepala Bagian Tata Usaha dan Sekretariat	1 orang
Bagian Keuangan & Kepegawaian	1 orang
Bagian Akademik & Kemahasiswaan	1 orang
Bagian Sarana & Prasarana	1 orang
Sekretaris Direktur	1 orang
Sekretaris Program Studi & Kehumasan	1 orang
Tata Usaha (Bagian Informasi)	2 orang

Sumber : Tata Usaha Sekolah Pascasarjana UNPAR, 2016

1.4.7 Aturan Kepegawaian (Khusus Kompensasi)

Layaknya 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 pada masa kerja tertentu, dan disesuaikan oleh SK Universitas Katolik Parahyangan

3. Tunjangan Beras

Diberikan kepada Karyawan 15 kg, Suami/Istri 10 Kg, Anak 5 Kg 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 Tunjangan Hari Raya (THR)
Diberikan kepada karyawan sebesar 2x Gaji untuk karyawan tetap, dan 1x gaji untuk karyawan kontrak.
6. Tunjangan Lain-lain
Disesuaikan dengan jabatan dan masa kerja tertentu
7. Honor Atas Kegiatan
Honor tambahan yang diberikan apabila menjadi pengawas untuk kegiatan UTS, UAS, Akreditasi, USM, Lokakarya.