

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI
PADA SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh :

Nita Arindi

2014910001

**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**

**THE JOB OF ADMINISTRATION STAFF
ON POSTGRADUATE SCHOOL
CATHOLIC UNIVERSITY OF PARAHYANGAN**



ON THE TRAINING REPORT

**By :
Nita Arindi
2014910001**

This report made to fulfill the requirement of
the Diploma III Business Management Program

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMIC
DIPLOMA III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
(Accredited based on the decree of BAN-PT
No: 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015)
BANDUNG
2017**



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



**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI
PADA SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

Nama : Nita Arindi

NPM : 2014910001

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Januari 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

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

Pembimbing

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil

Penguji

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



PERNYATAAN:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Nita Arindi
Tempat, Tanggal, Lahir : Purworejo, 23 Januari 1996
Nomor Pokok : 2014910001
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : Laporan Praktik Kerja

JUDUL

**Pekerjaan Staf Administrasi Tata Usaha
Pada Sekolah Pascasarjana
Universitas Katolik Parahyangan**

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.
Co 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 jelas saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik dan 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 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.

Dinyatakan pada : Januari 2017

Pembuat Pernyataan:



(Nita Arindi.)

PERNYATAAN:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Nita Arindi
Tempat, Tanggal, Lahir : Purworejo, 23 Januari 1996
Nomor Pokok : 2014910001
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : Laporan Praktik Kerja

JUDUL

**Pekerjaan Staf Administrasi Tata Usaha
Pada Sekolah Pascasarjana
Universitas Katolik Parahyangan**

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.
Co 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 jelas saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik dan 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 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.

Dinyatakan pada : Januari 2017

Pembuat Pernyataan:

(Nita Arindi.)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tempat Praktik Kerja dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan yang berada di Jl. Merdeka No.30 Bandung 40117. Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan 14 Oktober 2016, serta dengan jam kerja mulai pukul 08.00 hingga pukul 16.00 secara keseluruhan waktu kerja penulis selama 200 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang Administrasi Perusahaan. Selama praktik kerja ini, penulis ditugaskan untuk memberi pelayanan administrasi bagi para mahasiswa Sekolah Pascasarjana seperti melakukan pengarsipan surat masuk, pencatatan pada buku ijazah alumni berdasarkan program studi magister maupun program studi doktor, melakukan proses penyampaian informasi kepada mahasiswa, mengarsipkan data publikasi karya ilmiah mahasiswa, melakukan *penginputan* data diri calon mahasiswa baru menggunakan *Ms.Access*. Selain itu, penulis juga melakukan fotokopi berkas surat seminar rancangan penelitian mahasiswa.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Praktik kerja yang dilakukan penulis pada kegiatan administrasi di tata usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan bertujuan sebagai berikut :

1. Mempelajari bagaimana proses pengarsipan surat masuk di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan

2. Mempelajari pencatatan data diri alumni Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan ke dalam buku ijazah alumni.
3. Mengetahui proses penyampaian informasi kepada seluruh mahasiswa
4. Mempelajari pengarsipan data publikasi karya ilmiah mahasiswa dan data diri calon mahasiswa baru.
5. Mempelajari penggunaan mesin fotokopi yang baik dan benar

Kegunaan Praktik Kerja ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi penulis:

Umum : Praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.

Khusus : Praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis dalam tata kelola administrasi dalam sebuah organisasi yang dimulai dari pemasukan data, proses pengolahan data, menghasilkan sebuah informasi hingga mendistribusikan informasi tersebut kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

b. Bagi Perusahaan:

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap hasil pelaksanaan praktik kerja ini dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau memperbaharui sistem administrasi Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan administrasi perusahaan pada tata usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan di kemudian hari.

c. Bagi Pembaca:

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengelolaan kegiatan administrasi perusahaan serta sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4. Profil Tempat Kerja

1.4.1. Sejarah Instansi

Berdasarkan *website* resmi, Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan berdiri pada tahun 1995 dengan menyelenggarakan empat program studi pada jenjang magister (S-2), yaitu Magister Manajemen, Magister Ilmu Hukum, Magister Teknik Sipil, dan Magister Arsitektur. Pada tahun 2000, Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan menyelenggarakan dua program jenjang magister lainnya, yaitu Magister Sosial dan Magister Ilmu Teologi. Bersamaan dengan penyelenggaraan dua program magister pada tahun 2000, Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan menyelenggarakan empat program studi jenjang doktor (S-3), yaitu Doktor Ilmu Ekonomi, Doktor Ilmu Hukum, Doktor Ilmu Teknik Sipil, dan Doktor Arsitektur. Pendirian program-program studi jenjang doktor tersebut berkaitan dengan terbitnya Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.212/U/1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor, yang memungkinkan perguruan tinggi swasta di Indonesia dengan kriteria tertentu untuk menyelenggarakan program studi jenjang doktor. Hal ini menjadikan Universitas Katolik Parahyangan sebagai perguruan tinggi swasta pertama di Indonesia yang menyelenggarakan program studi pada jenjang doktor.

Pada tahun 2009, Sekolah Pascasarjana Unpar mulai menyelenggarakan Program Magister Teknik Kimia, yang diikuti dengan penyelenggaraan Program Magister Teknik Industri pada tahun 2010, sehingga pada saat ini Sekolah Pascasarjana telah menyelenggarakan 8 program magister dan 4 program doktor.

Visi, Misi, serta Tujuan Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan adalah sebagai berikut :

Visi :

Berdasarkan sesanti *Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti*, menjadi komunitas akademik humanum yang mengembangkan potensi lokal hingga ke tataran global demi peningkatan martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan.

Misi :

Sedangkan misi Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan adalah sebagai berikut:

- a. Membangun komunitas akademik yang beretika berdasarkan nilai – nilai dasar dan spiritualitas Unpar secara konsekuen;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Meningkatkan peran Pascasarjana Unpar sehingga terasa dampaknya di Indonesia, regional, bahkan global melalui kerjasama dengan berbagai institusi dalam dan luar negeri.

Tujuan :

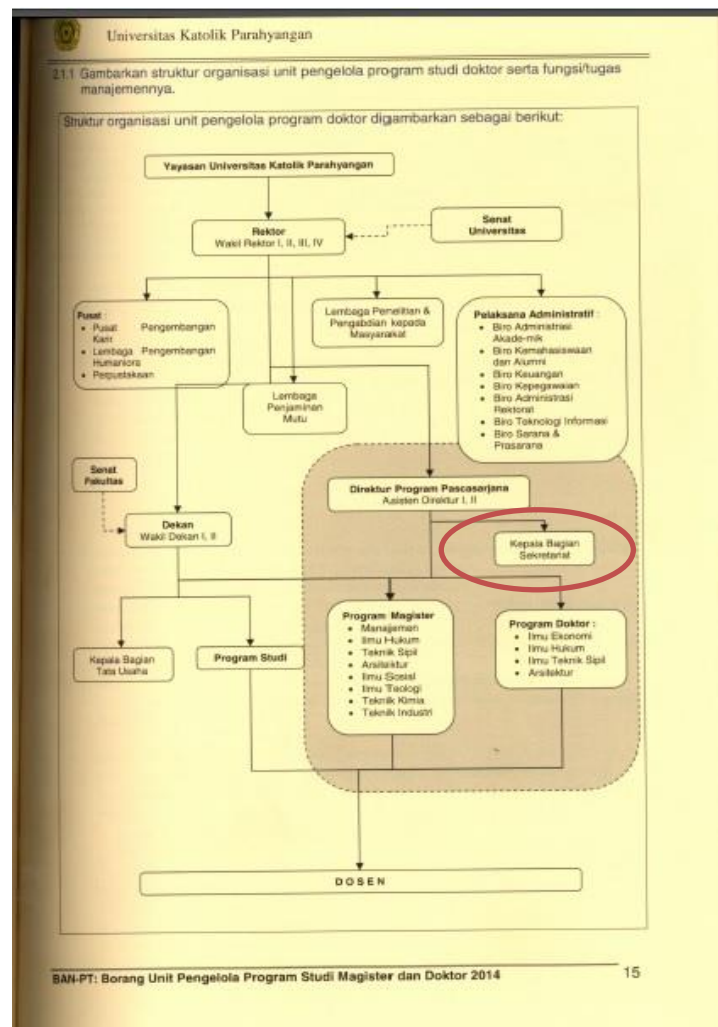
1. Menghasilkan komunitas akademik yang beretika yang dijiwai oleh nilai – nilai dasar dan spiritualitas Unpar.
2. Menghasilkan lulusan jenjang magister yang :
 - a. mempunyai kemampuan menerapkan, mengembangkan, dan memutakhirkan ilmu, teknologi, dan seni dengan cara menguasai dan memahami pendekatan, metode, kaidah ilmiah, disertai keterampilan penerapannya;

- b. mempunyai kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah; dan lain-lain.
3. Menghasilkan lulusan jenjang doktor yang:
 - a. mempunyai kemampuan mengembangkan konsep ilmu, teknologi, dan seni baru di bidang keahliannya melalui penelitian;
 - b. mempunyai kemampuan mengelola, memimpin, dan mengembangkan program penelitian; dan lain-lain.
4. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian yang hasilnya disajikan di berbagai fora ilmiah, dipublikasikan dalam jurnal nasional maupun internasional, serta memperoleh HAKI.
5. Meningkatkan kontribusi Sekolah Pascasarjana Unpar bagi masyarakat melalui penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Meningkatkan jumlah mahasiswa asing yang kuliah di Sekolah Pascasarjana Unpar.
7. Meningkatkan jumlah dosen asing serta dosen dari perguruan tinggi asing yang mengajar di Sekolah Pascasarjana Unpar.
8. Meningkatkan jumlah mahasiswa dari berbagai provinsi dan daerah tertinggal yang kuliah di Sekolah Pascasarjana Unpar.
9. Membangun sistem penyelenggaraan pelayanan pendidikan secara terpadu dan menyeluruh serta mengembangkan kapasitas Program Pasca Sarjana (PPS) untuk menjamin pengelolaan yang berkualitas dan berkelanjutan.

1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menjadi hal yang penting dalam perusahaan atau suatu organisasi. Fungsi dibentuknya organisasi adalah pembagian atas wewenang, tanggung jawab, dan kewajiban dalam pekerjaan. Setiap jabatan dalam struktur organisasi memiliki wewenang dan tanggung jawab yang disesuaikan dengan pekerjaannya sehingga sasaran dapat tercapai berupa efisiensi dan dan efektivitas kerja. Berikut merupakan struktur organisasi Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan :

GAMBAR 1.1.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



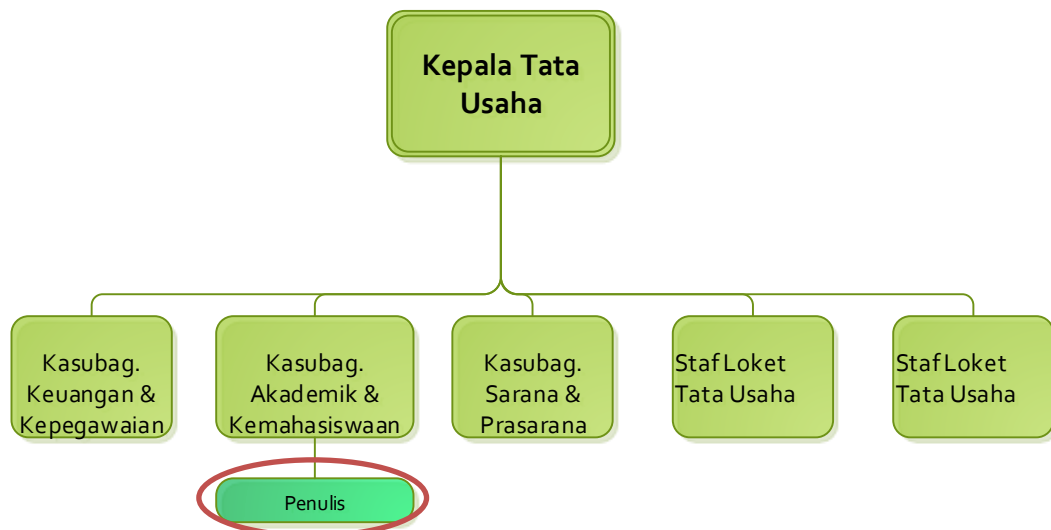
Keterangan :



Posisi penulis selama praktik kerja membantu pekerjaan dari sekretaris direktur

Sumber: Borang Unit Pengelolaan Program Studi Magister dan Doktor, 2014

GAMBAR 1.2.
STRUKTUR DAN BAGAN TATA USAHA
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Keterangan :



Posisi penulis selama praktik kerja membantu pekerjaan pada bagian akademik dan kemahasiswaan

Sumber: Penulis, 2016

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris direktur, mengenai uraian pekerjaan karyawan tata usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan sesuai dengan posisi pada bagan organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Tata Usaha :

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

2. Kepala Sub Bagian Keuangan & Kepegawaian :

- a. Memasukan data honor dosen sesuai daftar kehadiran mengajar TDT dan DLB ke SI Gaji.
- b. Pelayanan mahasiswa yang berhubungan dengan keuangan.
- c. Memasukan data honor Seminar, Sidang TDT dan DLB ke SI Gaji .
- d. Menghimpun bon-bon pembelian.
- e. Membuat SIK/otorisasi *reimburse* rupa-rupa biaya.
- f. Membuat dan membayarkan honor seminar/sidang bagi penguji yang dibayar tunai.
- g. Mengatur pembagian makan mahasiswa, konsumsi rapat, konsumsi sidang/seminar/ Ujian.
- h. Membuat laporan *input / output* kas kecil.
- i. Membantu pelaksanaan sidang terbuka mahasiswa doktor (membuat dan membayarkan honor bagi penguji yang dibayar tunai, dan bertanggung jawab urusan konsumsi).
- j. Membuatan *cash flow* mingguan.
- k. Membuat SIK/otorisasi keuangan semua kegiatan Pascasarjana.
- l. Mencetak honor kehadiran mengajar TDT dan DLB.
- m. Membuat laporan keuangan kegiatan Prodi dan Pascasarjana (Kuliah Tamu, Seminar / LKKY/ *Workshop*).
- n. Memasukkan data pembayaran uang kuliah mahasiswa tahap 1 dan tahap 2.
- o. Membuat laporan kegiatan vakasi UTS/UAS/Tugas dosen untuk dimasukkan ke dalam SI Gaji.
- p. Menerima uang formulir pendaftaran, membuat laporan penerimaan dan pengeluaran USM, menghimpun dan mengarsipkan bukti-bukti setoran pembayaran.
- q. Membuat usulan KGB/Kenaikan pangkat/perubahan tunjangan keluarga/ uang kesetiaan kerja karyawan Pascasarjana.
- r. Membuat catatan keuangan mahasiswa *fast track* untuk Asdir II .
- s. Membuat laporan pemakaian keuangan 1 tahun untuk Asdir II dan Direktur.

- t. Memasukkan data pembayaran uang kuliah mahasiswa tahap 1 dan tahap 2 serta membuka akses untuk FRS/PRS.
- u. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pemasaran yang telah dilaksanakan kepada kepala LPPM.

3. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

- a. Pembuatan SK Pembimbing Tesis.
- b. Pembuatan undangan, daftar hadir, berita acara Seminar 1 Tesis.
- c. Pembuatan undangan, daftar hadir, berita acara, lembar revisi Seminar 2 Tesis.
- d. Pembuatan undangan, daftar hadir, berita acara dan daftar nilai Sidang Akhir Tesis.
- e. Pemasukan data nilai mata kuliah (Reguler dan Non Reguler).
- f. Memperbaharui daftar kuota pembimbing
- g. Pengelolaan nilai ujian sidang tesis.
- h. Permohonan SK Kelulusan S2 dan S3.
- i. Membuat daftar peserta wisuda
- j. Membuat daftar perkembangan mahasiswa P.U.
- k. Pembuatan permohonan alih kredit nilai.
- l. Pengelolaan nilai dan sertifikat Non Reguler.
- m. Pembuatan transkrip dan ijazah S2 & S3.
- n. Persiapan seluruh administrasi USM.
- o. Pemasukan data diri mahasiswa baru ke dalam SI Akademik.
- p. Pelaksanaan USM.
- q. Mengelola nilai USM.
- r. Adm. Pengumuman USM.
- s. Adm. Daftar Ulang mahasiswa baru.
- t. Adm. Pelaporan mahasiswa baru.
- u. Adm. Permohonan KTM mahasiswa baru.
- v. *Input* Kehadiran Dosen pada SI Akademik.

- w. Pembuatan berkas serah terima Transkrip & Ijazah mahasiswa Dinas Pekerjaan Umum.
- x. Cetak Daftar hadir kuliah.
- y. Penginputan Jadwal Kuliah pada SI Akademik.
- z. Pendaftaran matrikulasi dan daftar hadir matrikulasi.
- aa. Membantu pelaksanaan FRS dan PRS.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah tangga :

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

5. 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.
11. Melakukan pengecekan formulir - formulir umum/tesis/disertasi
12. Membantu kepanitiaan sidang terbuka Doktor
13. Membantu memeriksa *CD* dan buku Tesis Magister serta Disertasi Doktor.
14. Pendistribusian Toga.

1.4.3. Kegiatan Operasional

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

Berdasarkan undang – undang tersebut, penulis mencoba menjelaskan secara singkat penerapan tridharma tersebut pada kegiatan operasional Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan dimulai dari :

1. Pendidikan, secara umum Sekolah Pascasarjana Unpar adalah lembaga pendidikan yang memberikan jasa khususnya program pendidikan pascasarjana yaitu program magister dan program doktor. Maka kegiatan operasional sehari-hari merupakan kegiatan pembelajaran dari para dosen kepada mahasiswa.
2. Penelitian, berdasarkan observasi penulis selama melakukan praktik kerja, bahwa seluruh dosen dan mahasiswa menjalankan penelitian ilmiahnya masing-masing untuk dimuat ke dalam jurnal nasional maupun jurnal internasional. Oleh karena itu, hasil penelitian ilmiah tersebut dijadikan salah satu syarat utama mahasiswa sebelum menempuh sidang tesis atau sidang disertasi.
3. Pengabdian Kepada Masyarakat, dalam beberapa kesempatan Sekolah Pascasarjana melakukan kegiatan Lokakarya untuk seluruh pegawai maupun karyawan. Tidak hanya itu, Sekolah Pascasarjana sering mendapatkan undangan dan mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat lainnya. Berkaitan dengan hal tersebut untuk keperluan administrasi secara keseluruhan ditunjang oleh seluruh staf tata usaha Sekolah Pascasarjana untuk membantu pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dalam beberapa kesempatan staf tata usaha pun diikuti

sertakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat seperti acara donor darah yang diselenggarakan oleh LPPM Unpar, sebagian staf tata usaha dilibatkan untuk menjadi pendonor darah bersamaan dengan dosen pengajar lainnya.

1.4.4. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf bagian kepegawaian sumber tenaga kerja di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan berasal dari dua sumber yaitu :

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

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

TABEL 1.1.

GAMBARAN PEGAWAI DI TATA USAHA SEKOLAH PASCASARJANA

No	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Kepala Tata Usaha	1
2	Kepala Sub Bagian Keuangan & Kepegawaian	1
3	Kepala Sub Bagian Akademik & Kemahasiswaan	1
4	Kepala Sub Bagian Sarana & Prasarana	1
5	Sekretaris Direktur	1
6	Sekretariat Program Studi & Kehumasan	1
7	Staf Loker Tata Usaha	2
TOTAL		8

Sumber: Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan, 2016

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

1. Gaji Pokok :

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

2. Tunjangan Jabatan :

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

3. Tunjangan Beras :

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

4. Tunjangan Kesehatan (BPJS) :

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

5. Tunjangan Hari Raya (THR) :

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