

**PENANGANAN KEGIATAN ADMINISTRASI  
DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

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

**Oleh :  
Ignatius Dennis  
2016910002**

**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  
2019**

**PENANGANAN KEGIATAN ADMINISTRASI  
DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

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

**Oleh :  
Ignatius Dennis  
2016910002**

**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  
2019**

**HANDLING ADMINISTRATION ACTIVITIES  
AT INNOVATION LEARNING CENTER  
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**



**INTERNSHIP REPORT**

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

**By :  
Ignatius Dennis  
2016910002**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMICS  
DIPLOMA III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM  
Accredited based on the degree of BAN-PT  
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2019**

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



**PENANGANAN KEGIATAN ADMINISTRASI  
DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG**

**Nama : Ignatius Dennis**

**NPM : 2016910002**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, Juni 2019**

**Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan**

**Nina Septina, S.P, M.M.**

**Pembimbing**

**Lilian Danil, S.E., M.M.**

**Penguji**

**Nina Septina, S.P, M.M.**

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini.

Nama (sesuai akte lahir) : Ignatius Dennis  
Tempat dan tanggal lahir : Bandung, 08 Oktober 1997  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2016910002  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR  
Jenis Naskah : ~~Skripsi/Makalah/Artikel~~/Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

### **PENANGANAN KEGIATAN ADMINISTRASI DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG**

Dengan,  
Pembimbing : Lilian Danil, S.E, M.M  
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 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 saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan 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 penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,  
Dinyatakan tanggal : Juni 2019  
Pembuat pernyataan :



Ignatius Dennis

## ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan Bandung yang berlokasi di Jalan Ciumbuleuit No. 94, Bandung. Dengan waktu pelaksanaan praktik kerja yang dimulai pada tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan 31 Mei 2019 dengan jumlah waktu kerja selama 205,58 jam. Pada saat praktik kerja dilaksanakan, penulis ditempatkan sebagai staf administrasi *Interactive Digital Learning Environment*.

Pekerjaan yang diberikan kepada penulis adalah pekerjaan administrasi IDE (*Interactive Digital Learning Environment*) : membantu memantau kelas di IDE, membantu *upload user* dan *course* IDE, membantu membuat laporan kelas yang aktif dan pekerjaan administrasi umum : melakukan pembuatan dan pengelolaan surat keluar, melakukan pembuatan daftar hadir peserta untuk kegiatan PIP UNPAR seperti : *workshop*, seminar, rapat internal, pelatihan *Interactive Digital Learning Environment* UNPAR, melakukan pembuatan dan pengelolaan rekapitulasi kehadiran peserta untuk kegiatan PIP UNPAR dan melakukan pengelolaan donasi buku-buku berdasarkan kategori usia (anak-anak, remaja, dan umum) untuk masyarakat daerah terpencil di Indonesia seperti : Papua dan Nusa Tenggara. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa kendala yaitu di PIP UNPAR tidak menyediakan komputer sendiri untuk tenaga magang dan sistem operasional *Interactive Digital Learning Environment* (IDE) yang sempat tidak bisa diakses yang diakibatkan dari pemadaman listrik.

Setelah melaksanakan praktik kerja, penulis menyimpulkan bahwa seluruh kegiatan administrasi di atas sudah baik karena sudah sesuai dengan prosedur yang ada tetapi ada beberapa kegiatan seperti pengelolaan penggunaan IDE dari dosen yang belum menggunakan IDE dapat diberikan pelatihan IDE yang diharapkan dapat menggunakan fasilitas IDE dan pengelolaan daftar rekapitulasi kehadiran peserta untuk kegiatan PIP UNPAR ditemukan ada beberapa daftar rekapitulasi kegiatan yang belum sesuai dengan tempat yang seharusnya. Penulis memberikan saran yaitu sebaiknya disediakan satu komputer untuk tenaga praktik kerja sehingga dapat melakukan pekerjaannya dengan baik dan diadakan simulasi pengalihan *server* secara berkala untuk mengatasi *server Interactive Digital Learning Environment* (IDE) tidak terganggu akibat pemadaman listrik.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan kasih setia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan juga kesulitan yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja di Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan yang berlokasi di Jalan Ciumbuleuit No.94, Bandung. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu FX. Hengky Eka Laksana Santoso dan Anna Maria Sianne, yang selalu memberikan kasih sayang dan juga semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan seluruh keluarga penulis yang memberikan dukungan dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja ini.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak di UNPAR yang telah memberi dukungan kepada penulis dan ditujukan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs., Ak., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan Bandung.
2. Ibu Nina Septina, S.P, M.M. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan kegiatan praktik kerja.
3. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T. selaku dosen wali yang telah membimbing dan membantu memberikan arahan kepada penulis dari awal perkuliahan sampai dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing penulis yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
5. Seluruh dosen DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang telah mengajar kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.

6. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep selaku petugas administrasi yang membantu penulis dalam proses administrasi.
7. Bapak Drs. Agus Sukmana, M.Sc. selaku atasan di PIP UNPAR yang telah bersedia mengizinkan penulis melakukan praktik kerja di Pusat Inovasi Pembelajaran UNPAR.
8. Bapak Doni Priza Adithya, S.I.Kom selaku pembimbing penulis yang telah membantu dan mengarahkan penulis selama kegiatan praktik kerja di Pusat Inovasi Pembelajaran UNPAR.
9. Ibu Melvi Imelda, A.Md, Bapak Hendrikus Endar Suhendar, M.Hum, dan Bapak Ch. Helda Resa P., S.I.Kom selaku rekan penulis di Pusat Inovasi Pembelajaran UNPAR yang memotivasi penulis dalam menjalani kegiatan praktik kerja.
10. Semua teman angkatan 2016 - 2018 yang senantiasa membantu, menemani, dan memberikan semangat kepada penulis selama masa perkuliahan di DIII Manajemen UNPAR.
11. Kepada sahabat penulis Simon Arif, Rangga Rizkia, Reinaldo Joshua, Rovaldo Yehezkiel, Fernando Gowtama, Wesley, dan Daniel Bimathesda yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menjalankan kegiatan praktik kerja.
12. Seluruh teman penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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, Juni 2019

Penulis

Ignatius Dennis



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
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.....	3
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi.....	9
1.4.3. Kondisi Keuangan.....	12
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	13
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	14
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	15
2.1. Uraian Pekerjaan.....	15
2.2. Proses Dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	15
2.2.1. Pekerjaan Administrasi IDE ( <i>Interactive Digital Learning Environment</i> ) : Membantu Memantau Kelas di IDE, Membantu Upload User dan Course IDE, dan Membantu Membuat Laporan Kelas yang Aktif.....	16
2.2.2. Melakukan Pembuatan dan Pengelolaan Surat Keluar.....	18
2.2.3. Melakukan Pembuatan Daftar Hadir Peserta untuk Kegiatan PIP UNPAR seperti : <i>Workshop</i> , Seminar, Pelatihan <i>Interactive Digital Learning Environment</i> UNPAR.....	21
2.2.4. Melakukan pembuatan dan pengelolaan rekapitulasi kehadiran peserta untuk kegiatan PIP UNPAR.....	24

2.2.5. Melakukan Pengelolaan Donasi Buku-Buku Berdasarkan Kategori Usia (Anak-Anak, Remaja, dan Umum) untuk Masyarakat Daerah Terpencil di Indonesia seperti Papua dan Nusa Tenggara.....	26
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	30
2.4. Relevansi Teori Dan Praktik Kerja.....	38
2.4.1. Pekerjaan Administrasi IDE ( <i>Interactive Digital Learning Environment</i> ) : Membantu Memantau Kelas di IDE, Membantu Upload User dan Course IDE, dan Membantu Membuat Laporan Kelas yang Aktif.....	38
2.4.2. Melakukan Pembuatan dan Pengelolaan Surat Keluar.....	39
2.4.3. Melakukan Pembuatan Daftar Hadir Peserta untuk Kegiatan PIP UNPAR seperti : <i>Workshop</i> , Seminar, Rapat Internal, Pelatihan <i>Interactive Digital Learning Environment</i> UNPAR.....	39
2.4.4. Melakukan Pembuatan dan Pengelolaan Rekapitulasi Kehadiran Peserta untuk Kegiatan PIP UNPAR.....	41
2.4.5. Melakukan pengelolaan donasi buku-buku berdasarkan kategori usia (anak-anak, remaja, dan umum) untuk masyarakat daerah terpencil di Indonesia seperti Papua dan Nusa Tenggara.....	42
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja.....	43
BAB 3 PENUTUP.....	45
3.1. Kesimpulan.....	45
3.2. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47
RIWAYAT HIDUP	

## DAFTAR TABEL

TABEL 1.1. TENAGA KERJA DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNPAR.....	14
TABEL 2.1. JAM KERJA PENULIS DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNPAR.....	30
TABEL 2.2. JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	31
TABEL 2.3. SIMBOL-SIMBOL METODE PENULISAN PROSEDUR.....	43

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. LOGO PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNPAR.....	8
GAMBAR 1.2. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNPAR.....	9
GAMBAR 2.1. <i>FLOWCHART</i> PEKERJAAN ADMINISTRASI IDE ( <i>INTERACTIVE DIGITAL LEARNING ENVIRONMENT</i> ) : MEMBANTU MEMANTAU KELAS DI IDE.....	17
GAMBAR 2.2. PEKERJAAN ADMINISTRASI IDE ( <i>INTERACTIVE DIGITAL LEARNING ENVIRONMENT</i> ) : MEMBANTU MEMANTAU KELAS DI IDE.....	18
GAMBAR 2.3. <i>FLOWCHART</i> PEMBUATAN SURAT KELUAR DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNPAR.....	20
GAMBAR 2.4. CONTOH SURAT KELUAR DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNPAR.....	21
GAMBAR 2.5. <i>FLOWCHART</i> PEMBUATAN DAFTAR HADIR PESERTA UNTUK KEGIATAN PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNPAR.....	23
GAMBAR 2.6. CONTOH DAFTAR HADIR KEGIATAN DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNPAR.....	24
GAMBAR 2.7. <i>FLOWCHART</i> PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN REKAPITULASI KEHADIRAN KEGIATAN DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNPAR.....	25
GAMBAR 2.8. CONTOH PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN REKAPITULASI KEHADIRAN KEGIATAN DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNPAR.....	26
GAMBAR 2.9. <i>FLOWCHART</i> PENGELOLAAN DONASI BUKU DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN.....	28
GAMBAR 2.10 CONTOH DONASI BUKU YANG AKAN DIDONASIKAN DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNPAR.....	29

GAMBAR 2.11. CONTOH PENDATAAN BUKU YANG AKAN DI DONASIKAN KEPADA MASYARAKAT TERPENCIL DI INDONESIA DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN UNPAR..... 29

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

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

Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf di bagian administrasi *Interactive Digital Learning Environment* Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan (PIP UNPAR) yang berada di Gedung 0 (Rektorat) lantai 4, Jalan Ciumbuleuit No. 94, Hegarmanah, Cidadap, Kota Bandung, 40141.

Penulis melaksanakan praktik kerja di Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan dimulai dari tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan 31 Mei 2019. Praktik kerja dilaksanakan dalam 5 (lima) hari kerja dalam seminggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

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

Berdasarkan penempatan posisi kerja yang diberikan oleh Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan kepada penulis, bidang praktik kerja yang dibahas penulis adalah Administrasi Perusahaan.

Perusahaan menempatkan penulis di bagian administrasi *Interactive Digital Learning Environment* (IDE) yang berhubungan dengan manajemen perkantoran. Tugas penulis adalah memeriksa data dosen yang menggunakan IDE atau tidak, memeriksa kelas yang aktif di IDE, dan pembuatan daftar hadir peserta ragam kegiatan PIP UNPAR seperti *workshop* dan pelatihan *Interactive Digital Learning Environment* UNPAR.

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

Tujuan praktik kerja yang dilakukan penulis di Pusat Inovasi Pembelajaran UNPAR yaitu sebagai berikut :

1. Pekerjaan Administrasi IDE (*Interactive Digital Learning Environment*)
  - a. Membantu memantau kelas di IDE.
  - b. Membantu membuat laporan kelas yang aktif.
2. Administrasi Umum
  - a. Melakukan pembuatan dan pengelolaan surat keluar.
  - b. Melakukan pembuatan daftar hadir peserta untuk kegiatan PIP UNPAR seperti : *workshop*, seminar, rapat internal, dan pelatihan *Interactive Digital Learning Environment (IDE)* UNPAR.
  - c. Melakukan pembuatan dan pengelolaan rekapitulasi kehadiran peserta untuk kegiatan PIP UNPAR.
  - d. Melakukan pengelolaan donasi buku-buku berdasarkan kategori usia (anak-anak, remaja, dan umum) untuk masyarakat daerah terpencil di Indonesia seperti Papua dan Nusa Tenggara.

Kegunaan praktik kerja selama penulis melaksanakan praktik kerja di Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis :
  - a. Umum : praktik kerja bermanfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
  - b. Khusus : bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas administrasi perkantoran yang dilakukan di Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bagi perusahaan :

Diharapkan hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berguna serta menjadi salah satu bahan pertimbangan

untuk memperbaiki pelaksanaan administrasi di Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan.

3. Bagi pembaca :

Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi masukan yang berharga dalam menambah pengetahuan mengenai administrasi di perusahaan dan juga sebagai referensi dan pembandingan bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir yang berkaitan dengan administrasi perusahaan di perusahaan sejenis.

#### **1.4. Profil Tempat Praktik Kerja**

Uraian profil PIP UNPAR selaku perusahaan tempat penulis melakukan praktik kerja meliputi sejarah perusahaan, struktur organisasi dan uraian pekerjaan masing-masing bagian di perusahaan, kondisi keuangan secara umum di perusahaan, kegiatan usaha di perusahaan, dan gambaran umum ketenagakerjaan.

##### **1.4.1. Sejarah Perusahaan**

PIP UNPAR merupakan bagian dari UNPAR maka uraian sejarah PIP UNPAR tidak dapat dipisahkan dari sejarah pendirian dan visi misi UNPAR.

Ide munculnya gagasan pendirian UNPAR muncul pada tahun 1950 yang pada saat itu dimulainya upaya pembangunan bangsa Indonesia. Pada waktu itu tampak adanya suatu kekurangan besar, yaitu tidak cukup tersedia ahli-ahli yang berpendidikan tinggi untuk membangun Indonesia.

Melihat keadaan demikian, pimpinan Gereja Katolik di Indonesia merasa terpanggil untuk berpartisipasi dalam menghadapi permasalahan tersebut. Para uskup sepakat untuk mendirikan sebuah universitas katolik di Indonesia. Tapi pada waktu itu tidak segera disusul dengan tindakan konkret karena mendirikan universitas jelas tidak mudah.

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.

15 September 1958, dibuka sebuah fakultas baru pada Perguruan Tinggi Sosio- Ekonomi tersebut diatas. Fakultas baru ini adalah Fakultas Hukum. Sejalan dengan itu, nama Perguruan Tinggi Sosio – Ekonomi Parahyangan diubah menjadi Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan. 31 Oktober, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, didirikan sebuah Yayasan, yang berstatus badan hukum, sebagai badan penyelenggara Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan.

Pada tahun 1960, dibuka sebuah fakultas baru lagi, yaitu Fakultas Teknik, yang mempunyai dua jurusan yaitu Teknik Sipil dan Teknik Arsitektur.

Pada tahun 1961, Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan kembali mendirikan sebuah fakultas baru, yaitu Fakultas Sosial Politik. Dengan demikian, maka Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan mempunyai empat fakultas: Ekonomi, Hukum, Teknik, Sospol. Pada tahun ini juga terbitlah Undang-undang Nomor 22 tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi, sehingga nama Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan diganti menjadi Universitas Katolik Parahyangan.

19 April 1962, dengan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 50 tahun 1962, Universitas Katolik Parahyangan ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi yang berstatus disamakan dengan Perguruan Tinggi Negeri.

Dengan berlakunya peraturan baru tentang akreditasi dan umur akreditasi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka dengan Surat keputusan Menteri Nomor 027/0/1981, Universitas Katolik Parahyangan dikukuhkan kembali sebagai Perguruan Tinggi Swasta yang disamakan, untuk jangka waktu tiga tahun.

1 Januari 1983, penggabungan Sekolah Tinggi Filsafat dan Teologi Suryagung Bumi ke dalam Universitas Katolik Parahyangan dengan nama Fakultas Filsafat dikukuhkan dengan Surat Keputusan KOPERTIS Wilayah IV

nomor 515/KOP/IV/Q/82 tanggal 20 November 1982. 19 Oktober 1983, Fakultas Filsafat disahkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan Menteri Nomor 0446/0/1983 dengan nama Fakultas Filsafat, jurusan Agama dengan status terdaftar sampai tingkat sarjana.

20 Januari 1985, Universitas Katolik Parahyangan dikukuhkan kembali sebagai Perguruan Tinggi Swasta yang disamakan untuk jangka waktu lima tahun, dengan Surat Keputusan Menteri Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 040/0/1985. Selaras dengan isi surat keputusan tersebut, Fakultas Sosial Politik disesuaikan namanya menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Demikian pula nama Lembaga Penyelidikan Ilmiah diubah menjadi Lembaga Penelitian, agar selaras dengan istilah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1980.

Dalam rangka perubahan sistem penyelenggaraan pendidikan secara nasional, tanggal 19 Mei 1986 ditetapkan status disamakan bagi empat fakultas di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan, yaitu Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan Fakultas Teknik, untuk jangka waktu tiga tahun.

1 September 1989, status disamakan ditetapkan kembali untuk jangka waktu tiga tahun, dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0527/0/1989. 6 September, dengan Surat Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 0560/0/1989, status Fakultas Filsafat ditingkatkan menjadi diakui untuk jangka waktu 4 tahun.

23 November 1990, diresmikan Proyek NTA-58, yaitu proyek kerjasama antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Kerajaan Belgia, dengan pelaksanaanya tiga pihak (Universitas Indonesia – *Katholieke Universiteit Leuven* dan Universitas Katolik Parahyangan) untuk menyelenggarakan pendidikan Pasca Sarjana S-2 (Magister) dalam bidang studi Ilmu Administrasi dan Ekonomi Perencanaan.

Pembukaan dua Fakultas baru mulai tahun akademik 1993/1994 yaitu Fakultas Teknologi Industri dengan dua jurusan (jurusan Teknik Industri dan jurusan Teknik Kimia) serta Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

dengan dua jurusan (jurusan Matematika dan jurusan Fisika). Status terdaftar untuk kedua fakultas baru ini diperoleh melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34/D/O/1993 tanggal 20 April 1993.

3 Februari 1994, dengan berlakunya peraturan baru bahwa Fakultas Hukum tidak lagi mengenal jurusan, tetapi lebih pada program kekhususan, maka dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62/DIKTI/Kep/1994 ditetapkan kembali status disamakan untuk program studi Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum UNPAR, yang berlaku untuk jangka waktu 3 tahun.

12 Mei 1995, dibuka program Diploma III Manajemen Perusahaan dan Teknik Sipil dengan status terdaftar diperoleh melalui Surat Keputusan Depdikbud No. 120/DIKTI/Kep/1995. Empat tahun kemudian, dua program studi pada jalur pendidikan profesional tersebut memperoleh status disamakan. 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.

8 Agustus 1996, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 420/DIKTI/Kep/1996, dibuka Jurusan/Program Studi Ilmu Komputer untuk jenjang S1 di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan dengan status terdaftar.

17 November 1997, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 78/D/O/1997, tentang Hasil Akreditasi Program Studi untuk Program Sarjana di Perguruan Tinggi, maka Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi Niaga, Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Administrasi Negara, Teknik Arsitektur dan Teknik Sipil mendapat status Terakreditasi.

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.

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.

Untuk meningkatkan mutu pendidikan, maka di tahun 2008 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam berganti nama menjadi Fakultas Teknologi Informasi dan Sains dengan program studi: Teknik Informatika (dulu Ilmu Komputer), Matematika, dan Fisika. Pada tanggal 31 Desember 2008, Fakultas Ekonomi membuka Program Pendidikan Profesi Akuntansi (sesuai dengan keputusan Dirjen DIKTI Nomor:4690/D/T/2008).

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 ).

Visi Universitas Katolik Parahyangan adalah menjadi komunitas akademik humanum yang mengembangkan potensi lokal hingga ke tataran global demi peningkatan martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan.

Sedangkan misi UNPAR adalah :

1. Membangun komunitas akademik yang semakin humanum dalam rangka pengembangan dan pewarisan nilai budaya secara kritis-kreatif.
2. Menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi dalam rangka mengembangkan potensi lokal hingga ke tataran global.
3. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa dan menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi peningkatan martabat manusia dan memelihara keutuhan alam ciptaan.

Sejalan dengan visi misi UNPAR maka dibangunlah beberapa unit yang mendukung kinerja struktural UNPAR, salah satunya adalah PIP (Pusat Inovasi Pembelajaran) UNPAR.

Pendirian Pusat Inovasi Pembelajaran (PIP) didasarkan pada Struktur Organisasi dan Tata Kelola UNPAR pada tanggal 1 Juli 2013. Ide pendirian PIP UNPAR muncul disebabkan perkembangan yang cepat di dunia pendidikan

terutama bidang teknologi dan informasi maka dari itu UNPAR membentuk Pusat Inovasi Pembelajaran UNPAR untuk menjawab tantangan tersebut.

PIP bertugas untuk memfasilitasi upaya peningkatan kualitas pembelajaran tersebut secara terus-menerus di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan melalui serangkaian pelatihan dasar metode pembelajaran bagi para dosen, penyusunan Buku Pedoman Pembelajaran, pelatihan pedagogi reflektif, serta pelatihan-pelatihan lain untuk membantu para dosen melakukan inovasi pembelajaran dan merancang proses pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*).

**GAMBAR 1.1.**  
**LOGO PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN**  
**UNPAR**

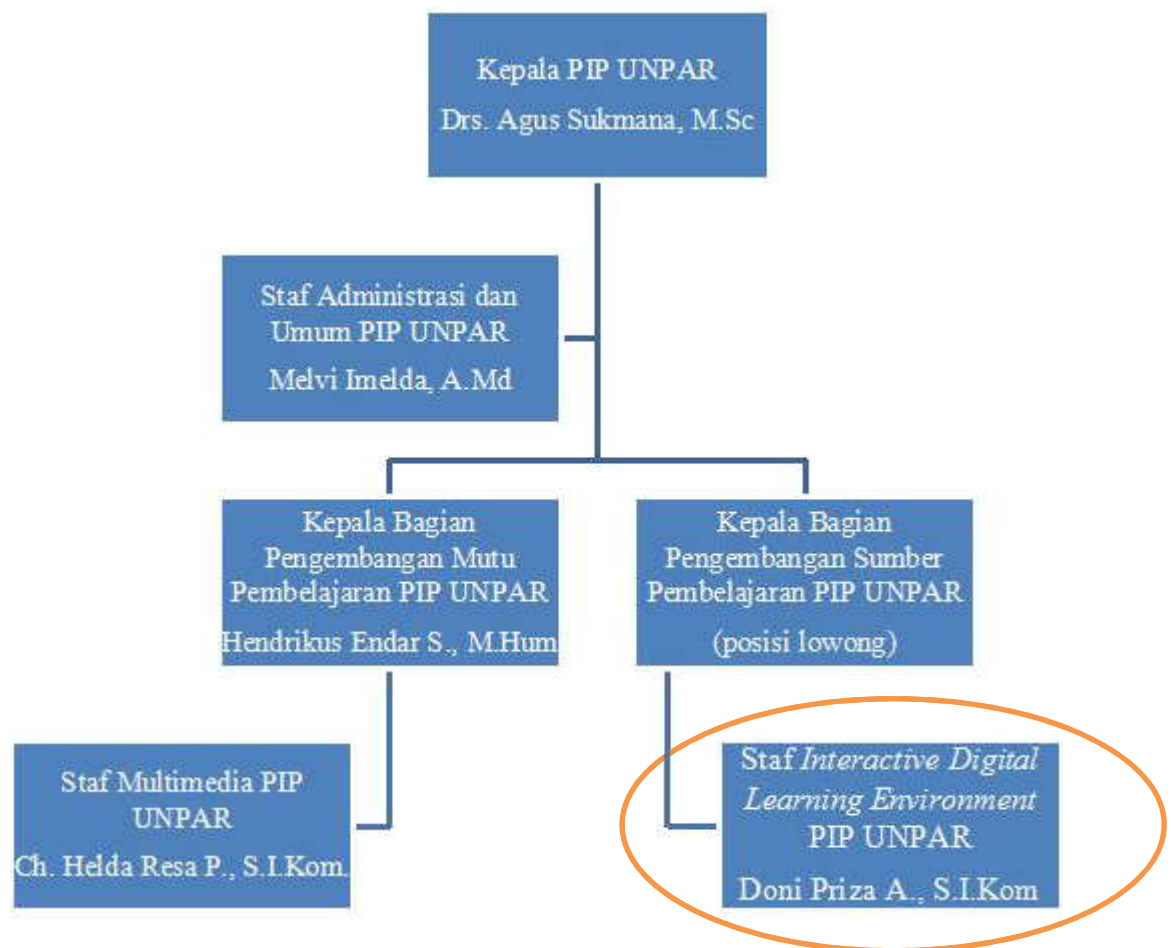


Sumber : Logo Pusat Inovasi Pembelajaran  
Universitas Katolik Parahyangan, 2019

#### 1.4.2. Struktur Organisasi Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan

Struktur organisasi Pusat Inovasi Pembelajaran Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada Gambar 1.2.

**GAMBAR 1.2.**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN**  
**UNPAR**



Sumber : Pusat Inovasi Pembelajaran UNPAR, 2019

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai Pusat Inovasi UNPAR dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Kepala PIP UNPAR
  - a. Menyusun RKA tahunan Pusat Inovasi Pembelajaran serta mengelola pelaksanaannya.
  - b. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan dan kualitas proses pembelajaran.
  - c. Menggagas serta mengkoordinasikan implementasi pengembangan metode dan teknologi pembelajaran.
  - d. Memonitor *input*, proses, *output*, *outcome* serta dampak pembelajaran.
  - e. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai di unit terkait.
  - f. Menjalankan pengelolaan pusat sesuai standar mutu internal.
  - g. Melakukan evaluasi dan memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik dan setiap saat dibutuhkan kepada Rektor UNPAR.
2. Kepala Bagian Pengembangan Mutu Pembelajaran
  - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan rutin dan pengembangan Pusat Inovasi Pembelajaran pada lingkup kerja Bidang Pengembangan Pembelajaran.
  - b. Mengkoordinasi dan bertanggungjawab dalam kegiatan-kegiatan untuk memfasilitasi dan menyiapkan dosen melakukan inovasi pembelajaran yang meliputi: perencanaan kegiatan, dan anggaran dan pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
  - c. Bekerja sama dengan pihak eksternal dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan inovasi pembelajaran di lingkungan Universitas.
  - d. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan mutu pembelajaran yang telah dilaksanakan kepada Kepala Pusat Inovasi Pembelajaran.

3. Kepala Bagian Pengembangan Sumber Pembelajaran
  - a. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan rutin dan pengembangan Pusat Inovasi Pembelajaran pada lingkup kerja Bidang Pengembangan Sumber Pembelajaran.
  - b. Mengkoordinasi dan bertanggungjawab dalam kegiatan-kegiatan, mengelola sumber-sumber belajar khususnya yang berkaitan dengan inovasi pembelajaran, meliputi: membangun, mengelola, dan mengembangkan sumber belajar berbasis *web*.
  - c. Mengkoordinasi dan bertanggungjawab dalam kegiatan-kegiatan pembuatan sumber pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk menunjang perkuliahan tatap muka di kelas maupun untuk pembelajaran jarak jauh (*distance-learning*).
  - d. Mengkoordinasi dan bertanggung jawab dalam kegiatan-kegiatan dengan pihak eksternal yang berkaitan dengan pengembangan sumber pembelajaran di lingkungan Universitas.
  - e. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan sumber pembelajaran yang telah dilaksanakan kepada Kepala Pusat Inovasi Pembelajaran.
4. Staf Bagian Administrasi dan Umum
  - a. Melaksanakan kegiatan administratif di bidang kepegawaian, keuangan, dan kegiatan administratif lain untuk mendukung kegiatan unit terkait.
  - b. Melaksanakan proses administratif untuk mendukung kegiatan pengembangan mutu pembelajaran.
  - c. Melaksanakan proses administratif untuk mendukung kegiatan pengembangan sumber pembelajaran.
  - d. Mengelola dokumen dalam ruang lingkup unit kerja.
  - e. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada Kepala Pusat Inovasi Pembelajaran.



5. Staf *Interactive Digital Learning Enviroment*
  - a. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Pengembangan Sumber Pembelajaran mengenai agenda program rencana kerja tahunan.
  - b. Mempersiapkan kebutuhan kegiatan pelatihan teknologi pembelajaran.
  - c. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha dalam mempersiapkan kebutuhan kegiatan pelatihan teknologi pembelajaran.
  - d. Bekerjasama dengan Staf Pengembangan Mutu Pembelajaran selama kegiatan pelatihan berlangsung.
  - e. Membuat proposal pelatihan teknologi pembelajaran.
  - f. Mengelola *Interactive Digital Learning Environment* (IDE) dan melakukan perbaikan apabila IDE tersebut mengalami kendala.
6. Staf Multimedia
  - a. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Pengembangan Mutu Pembelajaran mengenai agenda program rencana kerja tahunan.
  - b. Menyiapkan kebutuhan kegiatan *Workshop*, Seminar, Pelatihan, dan Hibah.
  - c. Berkoordinasi dengan Staf Tata Usaha dalam mempersiapkan kebutuhan kegiatan *Workshop*, Seminar, Pelatihan, dan Hibah.
  - d. Mengelola konten *website* <http://pip.unpar.ac.id/>.
  - e. Memproses pembuatan dan penyuntingan video pembelajaran.
  - f. Bertanggung jawab dalam memelihara peralatan *audio visual*.
  - g. Mengajukan pengadaan peralatan *audio visual* untuk menunjang program Pengembangan Mutu Pembelajaran.
  - h. Bekerjasama dengan Staf Bagian Pengembangan Sumber Pembelajaran dalam menyiapkan kegiatan pengembangan Pusat Inovasi Pembelajaran.

#### **1.4.3. Kondisi Keuangan di PIP UNPAR**

Keuangan dan permodalan untuk pemenuhan biaya operasional di PIP UNPAR ditentukan dari pihak Yayasan UNPAR. Pemberian anggaran disesuaikan dengan kebutuhan yang telah diajukan PIP UNPAR melalui proposal kegiatan. Anggaran di setiap unit khususnya PIP UNPAR ditentukan per tahun

tetapi pengeluarannya direncanakan per 3 (tiga) bulan atau per triwulan. Dana yang dikelola PIP UNPAR saat ini tahun 2019 sekitar Rp. 800.000.000. Dana tersebut dialokasikan untuk kegiatan PIP sebagai berikut:

1. Biaya untuk pelatihan *Interactive Digital Learning Environment* dan Pengembangan Sumber Pembelajaran.
2. Biaya untuk diskusi dan *sharing* pembelajaran.
3. Biaya untuk seminar.
4. Biaya untuk berbagai *workshop* pembelajaran.
5. Biaya rutin untuk internal PIP UNPAR seperti ATK.
6. Biaya untuk hibah pembelajaran.
7. Biaya untuk perjalanan dinas ke luar kota.
8. Biaya untuk pembelian barang-barang komputer, alat studio, dan lain-lain.
9. Biaya untuk digitalisasi pembelajaran.

Untuk penjelasan kondisi keuangan secara terperinci, pihak PIP UNPAR tidak bersedia untuk memberikan informasi lebih lanjut.

#### **1.4.4. Kegiatan Usaha**

PIP bertugas untuk memfasilitasi upaya peningkatan kualitas pembelajaran tersebut secara terus-menerus di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan melalui serangkaian pelatihan dasar metode pembelajaran bagi para dosen, penyusunan Buku Pedoman Pembelajaran, pelatihan pedagogi reflektif, serta pelatihan-pelatihan lain untuk membantu para dosen melakukan inovasi pembelajaran dan merancang proses pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*).

Kegiatan pembelajaran diharapkan semakin bergairah dan para mahasiswa semakin bersemangat untuk meningkatkan kemampuan mereka. Inovasi pembelajaran juga berdampak pada pola interaksi antara dosen dan mahasiswa, serta interaksi di antara para mahasiswa sendiri untuk mencapai komunitas akademik humanum.

#### 1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Gambaran umum ketenagakerjaan di PIP UNPAR terdapat di tabel 1.1

**TABEL 1.1.**  
**TENAGA KERJA DI PUSAT INOVASI PEMBELAJARAN**  
**UNPAR**

No.	Jabatan	Jumlah	Pendidikan
1	Kepala Pusat Inovasi Pembelajaran	1 orang	S2
2	Kepala Bagian Pengembangan Mutu Pembelajaran	1 orang	S2
3	Kepala Bagian Pengembangan Sumber Pembelajaran	-	-
4	Staf Administrasi dan Umum	1 orang	D3
5	Staf <i>Interactive Digital Learning Environment</i>	1 orang	S1
6	Staf Multimedia	1 orang	S1
Total		5 orang	

Sesuai dengan hukum ketenagakerjaan yang berlaku, maka karyawan di PIP UNPAR memperoleh kompensasi sebagai berikut :

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan Jabatan
3. Tunjangan Kehadiran
4. Tunjangan Pernikahan (Karyawan Tetap)
5. Tunjangan Kematian
6. Tunjangan Hari Raya (THR)
7. Uang Kesetiaan Kerja (UKK)
8. Cuti