

**PEKERJAAN BAGIAN ADMINISTRASI DI LEMBAGA
PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

**Oleh :
Sarah Davina
2016910006**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2019**

**ADMINISTRATION JOB ON THE RESEARCH AND
COMMUNITY SERVICE INSTITUTE OF PARAHYANGAN
CATHOLIC UNIVERSITY**



INTERNSHIP REPORT

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

**By :
Sarah Davina
2016910006**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOMA III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree 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



Nama : Sarah Davina

NPM : 2016910006

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 14 Januari 2019

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, SP., MM., M.Phil

Dosen Pembimbing,

(Lilian Danil SE., MM.)

Dosen Penguji,

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

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Sarah Davina
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 6 Mei 1998
Nomor Pokok Mahasiswa : 2016910006
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Pekerjaan Bagian Administrasi di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Katolik Parahyangan
Pembimbing : Lilian Danil, S.E., MM.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis 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 telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.
Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU. No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademi, 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.

Dinyatakan pada : 14 Januari 2018
Pembuat pernyataan :



(Sarah Davina)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Katolik Parahyangan (LPPM UNPAR), Jl. Ciumbuleuit No. 94, Bandung. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 200,22 jam selama 55 hari kerja yang telah dilakukan mulai tanggal 4 Juli 2018 sampai dengan 5 Desember 2018. Adapun bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang Administrasi Perusahaan. Tujuan praktik kerja ini adalah untuk mengetahui dan memahami proses pengarsipan surat dan dokumen lainnya di LPPM UNPAR, untuk mengetahui proses penanganan surat keluar internal LPPM UNPAR, dan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan data seputar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M). Diharapkan laporan praktik kerja ini tidak hanya berguna bagi penulis, tetapi bagi perusahaan dan pihak lainnya yang berkepentingan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan pengarsipan surat dan dokumen pertemuan ilmiah, penanganan surat keluar untuk lembaga internal UNPAR, dan pengelolaan data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) di LPPM UNPAR. Permasalahan yang penulis hadapi adalah tidak tersedianya komputer untuk tenaga magang sehingga penulis harus membawa laptop pribadi untuk bekerja dan kurang lengkapnya *tab* pada pengarsipan manual sebagaimana LPPM UNPAR menggunakan media *Ordner*.

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang telah dilakukan, penulis sudah mengetahui bagaimana proses pengarsipan surat, penanganan surat keluar internal, dan pengelolaan data di LPPM UNPAR. Penulis menyimpulkan bahwa seluruh kegiatan administrasi tersebut sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori yang ada. Adapun untuk permasalahan yang ada, penulis menyarankan untuk pengadaan komputer atau laptop dari LPPM UNPAR yang dapat digunakan oleh tenaga magang agar tidak perlu membawa laptop pribadi dan dokumen LPPM pun tidak perlu bercampur dengan dokumen pribadi. Penulis juga menyarankan untuk menggunakan *tab* pada pengarsipan manual agar mempermudah proses pengarsipan dan pencarian dokumen pada saat dibutuhkan.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan kasih-Nya yang melimpah penulis mampu mengerjakan dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Pekerjaan Bagian Administrasi di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Katolik Parahyangan”** tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan praktik kerja, penulis mendapatkan dorongan berupa dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran dimasa yang akan mendatang. Oleh karena itu dengan hormat dan kerendahan hati ijin penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Evy Hendriette Adelle Noya – Kalempouw dan Daud Marthen Constantine Noya selaku orang tua penulis dan juga Timothy Davy Noya selaku kakak penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
2. Yth. Ibu Nina Septina., S.P., M.,M., selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan atas arahan dan bimbingannya selama masa perkuliahan dan telah mengizinkan penulis untuk melakukan praktik kerja;
3. Yth. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T. selaku dosen wali yang selalu membantu penulis dan selalu memberikan perhatian kepada penulis sejak awal penulis melakukan kegiatan perkuliahan hingga menyelesaikan laporan praktik kerja ini;
4. Yth. Ibu Lilian Danil, S.E., MM. selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan arahan dan masukan yang sangat bermanfaat bagi penulis selama perkuliahan dan penyelesaian laporan praktik kerja ini;
5. Yth. Ibu Intan Megafany S.E. M.M., Bapak Ronny Surbakti S.IP., M.M., Ibu Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom., Bapak Dianta Hasri Barus S.T., M.M., Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida S.E., M.M. dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan UNPAR;
6. Yth. Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala A.Md. dan Bapak Asep Tisna selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama masa perkuliahan hingga menyelesaikan laporan praktik kerja ini;

7. Ibu Catharina Badra Nawangpalupi, Ph.D., selaku atasan di LPPM UNPAR serta Maria Fransiska Hanna, S.T., M.T. selaku pembimbing penulis, dan semua staf yang ada di LPPM UNPAR yang telah menerima segala kekurangan dan kelebihan penulis serta bekerja sama selama kegiatan praktik kerja ini;
8. Kak Chrysilla Hadiyanto Gunawan, A.Md. yang selalu membantu, mendampingi, dan memberikan masukan baik di tempat praktik kerja maupun saat penulis menyelesaikan laporan praktik kerja;
9. Kepada sahabat – sahabat penulis Grace Amanda Christella, Fani Swadini, Belinda Aprilia Putri, Wanda Kurnia, Angga Yogi Satria, Roselina Indah, Anna Kriswidiasih, Ignasius Esa, M. Fajar, Tiara Arin Aprilianti, Vanessa Pandin, Margaretha Debora Lala, Daren Lang, teman-teman Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM) UNPAR Periode 2017/2018 dan angkatan 2013 - 2017 lainnya yang senantiasa membantu, menemani, memberi semangat penulis selama masa perkuliahan.
10. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari bahwasannya, laporan praktik kerja ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis.

Akhir kata penulis berharap Laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, 14 Januari 2019

Penulis,

Sarah Davina

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR SIMBOL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	2
1.4.2. Struktur dan Bagan Organisasi.....	5
1.4.3. Kondisi Keuangan Secara Umum	8
1.4.4. Kegiatan Operasional	9
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	11
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	14
2.1. Uraian Praktik Kerja	14
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	15
2.2.1. Mengarsipkan Surat dan Dokumen Lainnya.....	15
2.2.2. Menangani Surat Keluar Internal LPPM UNPAR	24
2.2.3. Pengolahan Data Seputar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M).....	26
2.3. Jadwal Praktik Kerja	29
2.4. Relevansi antara Teori dan Praktik Kerja	34
2.4.1. Mengarsipkan Surat dan Dokumen Lainnya.....	34
2.4.2. Menangani Surat Keluar Internal LPPM UNPAR	40
2.4.3. Pengolahan Data Seputar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M).....	45

2.5. Masalah yang Dihadapi Dalam Praktik Kerja.....	48
BAB 3 PENUTUP	49
3.1. Kesimpulan	49
3.2. Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	52
RIWAYAT HIDUP	63





DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 Bagan Organisasi Universitas Katolik Parahyangan.....	5
GAMBAR 1.2 Struktur Organisasi LPPM UNPAR.....	6
GAMBAR 2.1 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Surat di LPPM UNPAR	16
GAMBAR 2.2 Isi Lemari Arsip Surat dan Dokumen Lainnya di LPPM UNPAR.....	17
GAMBAR 2.3 Pembagian Surat Masuk di LPPM UNPAR.....	18
GAMBAR 2.4 Pembagian Surat Keluar di LPPM UNPAR.....	18
GAMBAR 2.5 <i>Google Sheets</i> Surat Masuk di LPPM UNPAR.....	19
GAMBAR 2.6 <i>Google Sheets</i> Surat Keluar di LPPM UNPAR.....	19
GAMBAR 2.7 <i>Google Drive</i> Surat LPPM UNPAR.....	20
GAMBAR 2.8 <i>Google Sheets</i> Nomor Surat Keluar Internal	20
GAMBAR 2.9 <i>Google Sheets</i> Nomor Surat Keluar Eksternal	21
GAMBAR 2.10 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Dokumen Pertemuan Ilmiah.....	22
GAMBAR 2.11 Contoh <i>Google Sheets</i> Pertemuan Ilmiah.....	23
GAMBAR 2.12 Contoh <i>Google Drive</i> Pertemuan Ilmiah.....	23
GAMBAR 2.13 Ordner Pertemuan Ilmiah	24
GAMBAR 2.14 <i>Flowchart</i> Pengiriman Surat Internal di LPPM UNPAR	25
GAMBAR 2.15 Buku Agenda Surat Keluar LPPM UNPAR.....	26
GAMBAR 2.16 <i>Flowchart</i> Pengolahan Data P2M LPPM UNPAR.....	27
GAMBAR 2.17 Contoh Hasil Pengolahan Data.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Gambaran Pegawai LPPM UNPAR	12
Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja	29

DAFTAR SIMBOL

Simbol	Nama	Keterangan
	Masuk/Keluar	Digunakan untuk menyatakan masuk dan keluar tanpa melihat jenisnya
	Keputusan	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	Proses	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer
	Penyimpanan	Menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan
- Lampiran 2 Formulir Penilaian dari Perusahaan
- Lampiran 3 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (1)
- Lampiran 4 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (2)
- Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (3)
- Lampiran 6 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (4)
- Lampiran 7 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (5)
- Lampiran 8 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (6)
- Lampiran 9 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (7)
- Lampiran 10 Kartu Bimbingan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja pada Bagian Administrasi di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Katolik Parahyangan (LPPM UNPAR) yang berada di Gedung 0 (Rektorat) Lt. 4, Jalan Ciumbuleuit No. 94, Bandung.

Penulis melakukan praktik kerja yang menjadi salah satu syarat kelulusan penulis dengan bobot 6 sks atau setara dengan 200 jam praktik kerja. Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 7 Juli 2018 sampai dengan 5 Desember 2018 dengan jumlah waktu kerja 200,22 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang Administrasi Perusahaan. Dalam praktik kerja ini, penulis ditugaskan untuk pengarsipan surat dan dokumen lainnya, menangani surat keluar, dan rekapitulasi data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M). Selain itu, penulis juga melakukan rekapitulasi data Donor Darah LPPM, digitalisasi dokumen, membuat desain poster *digital* untuk *Instagram* LPPM UNPAR, dan pembuatan *Frequently Asked Question* (FAQ) LPPM.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari Praktik Kerja ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan memahami rangkaian proses pengarsipan surat dan dokumen lainnya seperti sertifikat, dokumen acara seminar dosen, dan surat perjanjian di LPPM UNPAR
2. Untuk mengetahui proses penanganan surat keluar internal LPPM UNPAR

3. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan data Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P2M) di LPPM UNPAR

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
 - a. Umum : Praktik Kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus : Praktik Kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis dalam bidang manajemen perkantoran terutama dalam proses pengarsipan, pengiriman surat, dan pengolahan data.
2. Bagi Perusahaan

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan masukan bagi LPPM, sehingga dapat memperbaiki proses administrasi di LPPM di kemudian hari.
3. Bagi pihak yang berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengarsipan dan pengolahan data. Serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Adanya kerjasama antara Keuskupan Bandung yang dipimpin Uskup Mgr. Arntz, OSC dan Keuskupan Bogor yang dipimpin oleh Mgr. Prof. Dr. Geise, OSC, pada 17 Januari 1955 didirikan sebuah Akademi Perniagaan. Pada Agustus 1955 Akademi itu ditingkatkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi Parahyangan yang sekarang menjadi Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Parahyangan.

Dengan berlakunya peraturan baru mengenai akreditasi dan umur akreditasi di lingkungan Departemen Kebudayaan dan Pendidikan, maka dengan Surat

Keputusan Menteri nomor 027/0/1981, Universitas Katolik Parahyangan dikukuhkan menjadi perguruan tinggi swasta. Pengukuhan kembali diadakan untuk jangka waktu lima tahun pada 20 Januari 1989, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 040/0/1985.

Universitas Katolik Parahyangan pada awalnya mendirikan lembaga penelitian pada tahun 1963 dengan nama Lembaga Penyelidikan Ilmiah (LPI). Lembaga tersebut didirikan atas prakarsa almarhum Rama Prof. Dr. W. Hofsteede, OFM dan Drs. Tjandra Puradiredja. Sejak berdirinya sampai dengan tahun 1965 Lembaga Penyelidikan Ilmiah (LPI) secara berturut-turut diketuai oleh Drs. M.A.W. Brouwer dan Dr. W.M.F. Hofsteede, OFM.

Lembaga Penyelidikan Ilmiah (LPI) berubah nama menjadi Lembaga Penelitian (LP) berdasarkan Keputusan Rektor No. III/DPH/85/-12/799-1/Kpts/23 tahun 1985. Lembaga Penelitian mempunyai peran ganda untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan ruang lingkup: (1) merencanakan dan menyelenggarakan penelitian-penelitian internal maupun eksternal, (2) merencanakan dan melaksanakan proyek-proyek pengabdian masyarakat, (3) pembaruan tenaga edukatif dan administratif dalam bidang penelitian, dan (4) membantu pengembangan kuliah metodologi penelitian dan pengelolaan karya tulis mahasiswa tingkat III. Ketua Lembaga Penelitian pernah dijabat oleh Dr. Mauro P. Rahardjo, MS., M.Arch. dan Prof. Dr. Arief Sidharta, S.H.

Mulai pada tahun 1995, Universitas Katolik Parahyangan mendirikan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) yang terpisah dari Lembaga Penelitian (LP). LP menjabarkan arah dan kebijaksanaan penelitian Universitas Katolik Parahyangan, yaitu: melaksanakan, mengkoordinasi, memantau kegiatan yang terkait dengan penelitian yang dilakukan oleh pusat-pusat penelitian (PP) dan dosen. Sementara itu, LPkM bertugas untuk memfasilitasi perubahan sosial masyarakat, dengan program kerja unggulan dalam membantu lembaga keuangan lokal atau lembaga keuangan mikro (LKM). Di bawah kepemimpinan Bapak P. C.

Suroso, Drs. MSP.,Lic.Rer.Reg sampai tahun 2004, LPkM banyak melaksanakan penelitian aksi yang langsung diujicobakan pada lingkungan.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) yang merupakan gabungan Lembaga Penelitian (LP) dan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPkM) dibentuk dengan SK Pengurus Yayasan Universitas Katolik Parahyangan No. II/2004-12/037-SK tanggal 28 Desember 2004. Berdasarkan SK tersebut di atas, fungsi utama Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan visi dan misi universitas. Sebagai ketua pertama, LPPM dipimpin oleh Bapak A.B.M. Witono, Ph.D. sampai tahun 2007. Sejak Januari 2008, Ketua LPPM dijabat oleh Budi H. Bisowarno, Ph.D.

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.

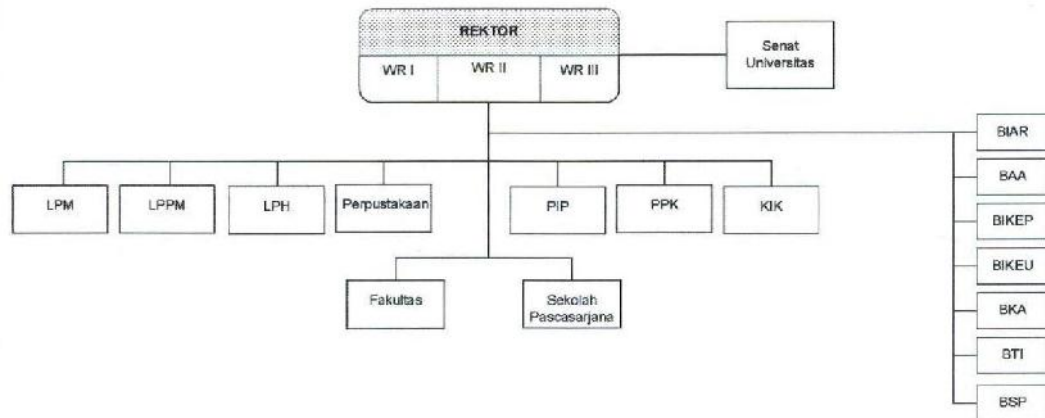
Sedangkan misi Universitas Katolik Parahyangan adalah sebagai berikut.

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 bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi meningkatkan martabat manusia dan memelihara keutuhan alam ciptaan

1.4.2. Struktur dan Bagan Organisasi

Bagan organisasi Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Gambar 1.1
Bagan Organisasi Universitas Katolik Parahyangan



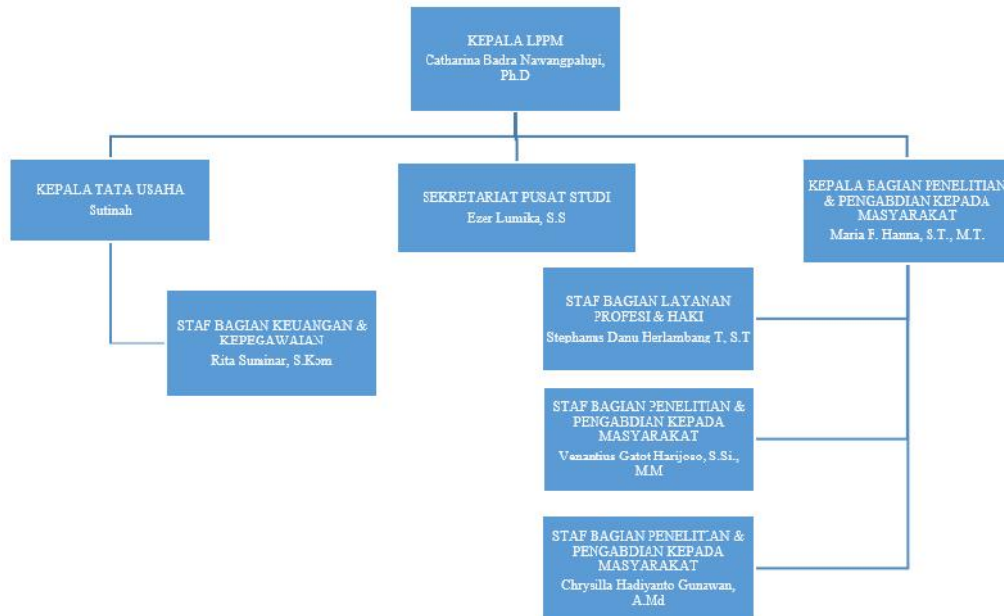
WR I : Wakil Rektor Bidang Akademik
 WR II : Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
 WR III : Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni
 LPM : Lembaga Penjaminan Mutu
 LPPM : Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat
 LPH : Lembaga Pengembangan Humaniora
 Perpus : Perpustakaan
 PIP : Pusat Inovasi Pembelajaran
 PPK : Pusat Pengembangan Karir

KIK : Kantor Internasional & Kerjasama
 BIAR : Biro Administrasi Rektorat
 BAA : Biro Administrasi Akademik
 BIKEP : Biro Kepegawain
 BIKEU : Biro Keuangan
 BKA : Biro Kemahasiswaan & Alumni
 BTI : Biro Teknologi Informasi
 BSP : Biro Sarana dan Prasarana

Sumber: Peraturan Pengurus Yayasan Unpar No. 10 Tahun 2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Unpar, 2018.

Struktur organisasi LPPM UNPAR dapat dilihat pada Gambar 1.2

Gambar 1.2
Struktur Organisasi LPPM UNPAR



Sumber: Penulis, 2018

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Kepala LPPM adalah sebagai berikut;

1. Menyusun RKA tahunan LPPM serta mengelola pelaksanaannya.
2. Merencanakan dan mengupayakan pendanaan penelitian bagi para dosen dari pihak internal dan eksternal.
3. Merencanakan dan mengarahkan penelitian universitas untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.
4. Memimpin konsolidasi pusat-pusat penelitian/studi di Universitas.
5. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penelitian universitas.

6. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan keunggulan industri kecil dan menengah nasional.
7. Meningkatkan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan keunggulan industri kecil dan menengah nasional.
8. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan usaha mikro, kecil, dan menengah.
9. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai di unit terkait.
10. Menjalankan pengelolaan lembaga sesuai standar mutu internal.
11. Memimpin kegiatan administratif dalam ruang lingkup unit kerja.
12. Melakukan evaluasi dan memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik dan setiap saat dibutuhkan kepada rektor.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Kepala Pusat Studi adalah sebagai berikut;

1. Melakukan kegiatan penelitian yang bersifat multidisiplin ilmu yang dikembangkan untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kompetensi tertentu.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang spesifik dan berbeda dengan kemampuan dan keahlian Pusat Studi lain.
3. Menyebarkan hasil penelitian kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lain.

4. Mengembangkan jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, dunia usaha, dan pihak-pihak eksternal lainnya, guna menghasilkan penelitian yang berkualitas dan memberdayakan hasil penelitian.
5. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pemasaran yang telah dilaksanakan kepada kepala LPPM.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Kepala Bagian Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut;

1. Meningkatkan kegiatan penerapan hasil penelitian yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat, usaha kecil, dan menengah.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pelatihan peningkatan kompetensi keterampilan masyarakat.
3. Menyumbangkan tenaga dan pemikiran dalam penanganan bencana alam dan masalah sosial lainnya.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program bantuan perbaikan sarana dan prasarana kepada masyarakat terutama di sekitar kampus.
5. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan kepada Kepala LPPM.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut;

1. Melaksanakan kegiatan administratif di bidang kepegawaian, keuangan, kegiatan administratif lain untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian.
2. Menyusun laporan data penelitian dan pengabdian secara periodik, menjamin kelengkapan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mengelola dokumen dalam ruang lingkup unit kerja.
4. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada Kepala LPPM

1.4.3. Kondisi Keuangan Secara Umum

Keuangan dan permodalan untuk memenuhi biaya kegiatan operasional di LPPM Universitas Katolik Parahyangan berasal dari anggaran pihak Yayasan

Universitas Katolik Parahyangan. LPPM Universitas Katolik Parahyangan perlu mengajukan proposal kegiatannya kemudian program kerja dapat berjalan.

Mengenai kondisi permodalan dan keuangan yang lebih mendalam, pihak LPPM Universitas Katolik Parahyangan tidak bersedia untuk memberikan informasi.

1.4.4. Kegiatan Operasional

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertugas menjabarkan Program Strategis untuk melaksanakan Rencana Strategis Universitas Katolik Parahyangan Tahun 2015 – 2019. Di bidang peningkatan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Program Strategis diatas dijabarkan dalam berbagai Program Kegiatan:

1. Penelitian
 - a. Pelatihan dosen sebagai peneliti untuk meningkatkan kemampuan menulis proposal penelitian yang berkualitas.
 - b. Pelatihan dosen untuk menulis artikel ilmiah yang memenuhi kualifikasi untuk dipublikasikan di jurnal ilmiah.
 - c. Peningkatan kerjasama penelitian, dengan lembaga pemerintah khususnya Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Kemenristekdikti dan lembaga lain, seperti Asosiasi Perguruan Tinggi Katolik maupun lembaga pemerintah dan swasta lain.
 - d. Peningkatan perolehan dana penelitian dari pihak eksternal melalui kegiatan sosialisasi dan memberikan motivasi dan dukungan fasilitas kepada para peneliti..
2. Pengabdian kepada Masyarakat
 - a. Pelatihan dosen sebagai peneliti untuk meningkatkan kemampuan menulis proposal pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.
 - b. Peningkatan kerjasama pengabdian kepada masyarakat, dengan lembaga pemerintah khususnya Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada

Masyarakat Kemenristekdikti dan lembaga lain, seperti Asosiasi Perguruan Tinggi Katolik maupun lembaga pemerintah dan swasta lain.

- c. Peningkatan perolehan dana pengabdian kepada masyarakat dari pihak eksternal melalui kegiatan sosialisasi dan memberikan motivasi dan dukungan fasilitas kepada para peneliti.

Di bidang peningkatan pelayanan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Program Strategis di atas dijabarkan dalam berbagai Program Kegiatan:

1. Penelitian

- a. Sosialisasi dan pemberian fasilitas pelayanan yang mendukung program hibah penelitian, khususnya yang ditawarkan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dikti.
- b. Pembangunan sistem informasi penelitian untuk pengelolaan dan administrasi kegiatan penelitian berbasis *website*, sekaligus kerja sama dengan perpustakaan dalam pengembangan *repository*.
- c. Pengintegrasian kegiatan penelitian sebagai kegiatan dosen dengan memasukkannya sebagai Rencana Kegiatan Semesteran.
- d. Peningkatan manajemen pengelolaan kegiatan penelitian, baik untuk penelitian dengan skema internal maupun pendanaan pihak eksternal.
- e. Penetapan peraturan pengelolaan kegiatan penelitian, yang didasarkan pada evaluasi terhadap peraturan pengelolaan kegiatan penelitian yang sudah ada.
- f. Penetapan peraturan insentif terhadap karya ilmiah dosen, yang didasarkan pada evaluasi terhadap peraturan insentif yang sudah ada.
- g. Peningkatan kegiatan yang mendukung perolehan Kekayaan Intelektual serta pencatatan Hak Kekayaan Intelektual dosen peneliti Universitas Katolik Parahyangan.
- h. Pengembangan kapasitas dan pengelolaan jurnal ilmiah untuk proses akreditasi dan pengindeksan internasional dengan bekerja sama dengan pengelola jurnal di berbagai program studi dan pusat studi.

- i. Penataan dan pengembangan organisasi untuk pengelolaan penelitian dengan mendirikan berbagai Pusat yang bersifat multidisiplin di bawah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Pengabdian kepada Masyarakat
 - a. Sosialisasi dan pemberian fasilitas pelayanan yang mendukung program hibah pengabdian kepada masyarakat, khususnya yang ditawarkan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dikti.
 - b. Pembangunan sistem informasi pengabdian kepada masyarakat untuk pengelolaan dan administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis *website*, sekaligus kerja sama dengan perpustakaan dalam pengembangan *repository*.
 - c. Pengintegrasian kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan dosen dengan memasukkannya sebagai Rencana Kegiatan Semesteran.
 - d. Peningkatan manajemen pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik untuk pengabdian dengan skema internal maupun pendanaan pihak eksternal.
 - e. Penetapan peraturan pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang didasarkan pada evaluasi terhadap peraturan pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang sudah ada.
 - f. Peningkatan kegiatan yang mendukung perolehan Kekayaan Intelektual serta pencatatan Hak Kekayaan Intelektual dosen peneliti Universitas Katolik Parahyangan.
 - g. Penataan dan pengembangan organisasi untuk pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan mendirikan berbagai Pusat yang bersifat multidisiplin di bawah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Gambaran umum mengenai latar belakang pendidikan dan jumlah pegawai LPPM UNPAR dapat dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1
Gambaran Pegawai LPPM UNPAR

No	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Kepala LPPM	S1/S2/S3	1
2	Sekretariat Pusat Studi	S1	1
3	Kepala Tata Usaha	S1	1
4	Staf Bagian Keuangan & Kepegawaian	S1	1
5	Kepala Bagian P2M	S1/S2	1
6	Staf Bagian P2M	DIII/S1	2
7	Staf Bagian Layanan Profesi & HAKI	S1	1
Jumlah Pegawai			8

Sumber : Penulis, 2018.

Masa kontrak kerja di Universitas Katolik Parahyangan berawal dari tenaga honorer terlebih dahulu selama beberapa bulan, setelah kinerja yang ditampilkan baik, barulah diangkat menjadi karyawan tetap dengan masa kontrak selama satu tahun dan dapat diperpanjang.

Sistem pemberian gaji pokok setiap bulan, yaitu di tanggal 27. Selain itu juga tidak diperbolehkan terdapat hubungan keluarga antar tenaga kerja dalam satu unit. Kompensasi yang diterima oleh seluruh karyawan di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan adalah sebagai berikut.

1. Gaji.
2. Tunjangan sosial.
3. Tunjangan Keluarga.
4. Sumbangan Pernikahan bagi Pegawai Tetap.
5. Sumbangan Kematian.
6. Tunjangan Hari Raya.

7. Tunjangan Beras.
8. Tunjangan Kesetiaan dan Cuti.
9. Tunjangan Kesehatan.
10. Perawatan di Rumah Sakit (Rawat Inap).