BAB IV
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

4.1 Kegiatan Selama Kerja Praktek

Ketika penulis melakukan kerja praktek pada Prodi Komputerisasi Akuntansi FTIK/UNIKOM Bandung. Penulis melakukan kegiatan sesuai tujuan yang ingin dicapai oleh penulis ialah untuk menhetahui prosedur kenaikan jabatan fungsional dosen dan upaya peningkatan SDM yang ada pada di Prodi Komputerisasi Akuntansi FTIK/UNIKOM Bandung, seperti membantu dalam pengumpulan dokumen, mendokumentasikan dokumen-dokumen persyaratan yang terkait, menginputkan dan mengkategorikan dokumen-dokumen ke dalam PC (*Personal Computer*).

4.1.1 Fungsi dan Dokumen Terkait

Untuk mengetahui fungsi dan dokumen pada Peusahaan, penulis melakukan wawancara dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan sesuai dengan judul pembahasan kerja praktek.

Pada saat melakukan wawancara penulis mengamati tentang prosedur mengenai kenaikan jabatan fungsional dosen yang ada pada perusahaan dan penulis mendapatkan pengetahuan tersebut.

Dengan melakukan teknik yang sama juga pada saat mendapatkan informasi mengenai fungsi yang terkait, penulis mengumpulkan data tentang dokumen yang dibutuhkan dari perusahaan dalam melakukan aktifitasnya dengan cara wawancara pada pembimbing teknis pada perusahaan mengenai dokumen-

dokumen yang diperlukan untuk persyaratan kenaikan jabatan fungsional dosen.

4.2 Pembahasan Pelaporan Kerja Praktek

4.2.1 Prosedur-Prosedur Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen

prosedur pengusulan kenaikan jabatan dimulai dengan langkah dimana setiap dosen pengusul melakukan penilaian terhadap prestasi kerjanya sendiri sesuai dengan butir kegiatan dan besaran angka kredit bagi setiap butir kegiatan tersebut. Semua bahan tersebut kemudian diteruskan secara berjenjang melalui Ketua Jurusan/Bagian sampai pada akhirnya diterima oleh Rektor dan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Rincian setiap langkah dan jenjang prosedur pengusulan kenaikan jabatan dosen tersebut dipaparkan di bawah ini.

Dosen pengusul berkewajiban:

1. Melakukan penilaian terhadap prestasi kerjanya.
2. Hasil penilaian tersebut diisikan ke dalam formulir daftar usul penetapan angka kredit dan formulir surat pernyataan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, formulir daftar kegiatan penelitian, formulir surat pernyataan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dan formulir surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang tridharma perguruan tinggi.
3. Menyiapkan bahan-bahan yang akan dimintakan angka kreditnya disertai kelengkapan dan bukti-bukti yang diperlukan bagi pengusulan kenaikan jabatannya, masing-masing dalam rangkap

tiga, untuk disampaikan kepada Fakultas melalui Ketua Jurusan/Bagian yang selanjutnya dikirim oleh Fakultas ke Universitas dengan ketentuan:

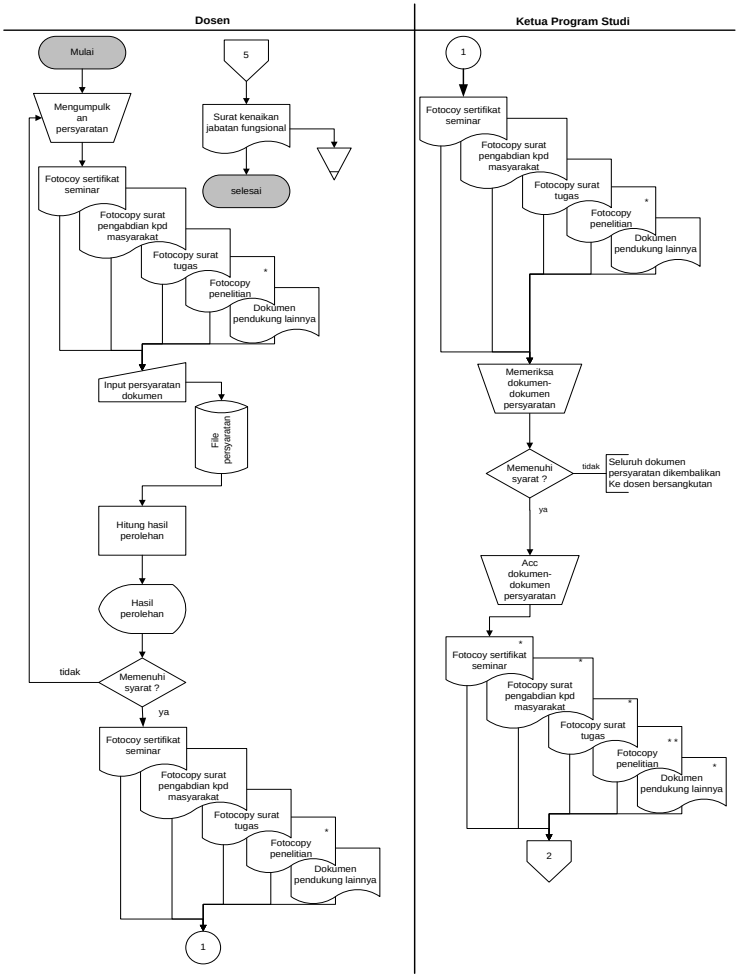
a. Bahan yang diserahkan dalam bentuk fotokopi harus berkualitas baik.
b. Bahan yang berbentuk buku, atau diterbitkan di suatu majalah ilmiah, diserahkan dalam bentuk satu aslinya dan dua rangkap fotokopinya (mencakup halaman judul, daftar isi, daftar editor, dan karya ilmiah yang bersangkutan).
c. Khusus untuk karya ilmiah berbentuk prosiding menyerahkan fotokopi resmi karya ilmiah (mencakup halaman judul, daftar isi, daftar editor, dan karya ilmiah dilengkapi fotocopy bukti karya ilmiah tersebut telah diseminarkan (sertifikat atau dokumentasi lainnya).
d. Bahan yang berupa makalah yang tidak diterbitkan harus diserahkan dalam format kertas kuarto atau A4 dengan sistematika yang memenuhi syarat (paling kurang terdiri dari judul, nama pengarang, badan tulisan, daftar kepustakaan) dan dilampiri bukti telah diseminarkan dan bukti penyerahan ke perpustakaan Fakultas/Universitas serta mendapat nomor register dari Unit Penelitian Fakultas.
e. Bahan yang berupa laporan penelitian harus diserahkan dalam format kertas kuarto atau A4 dengan sistematika yang dapat menuruti contoh format Laporan Penelitian dari Direktorat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (DP2M) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti) atau

sesuai dengan format dari institusi penyelenggara penelitian dan bukti penyerahan ke perpustakaan Fakultas/Universitas serta mendapat nomor register dari Unit Penelitian Fakultas.

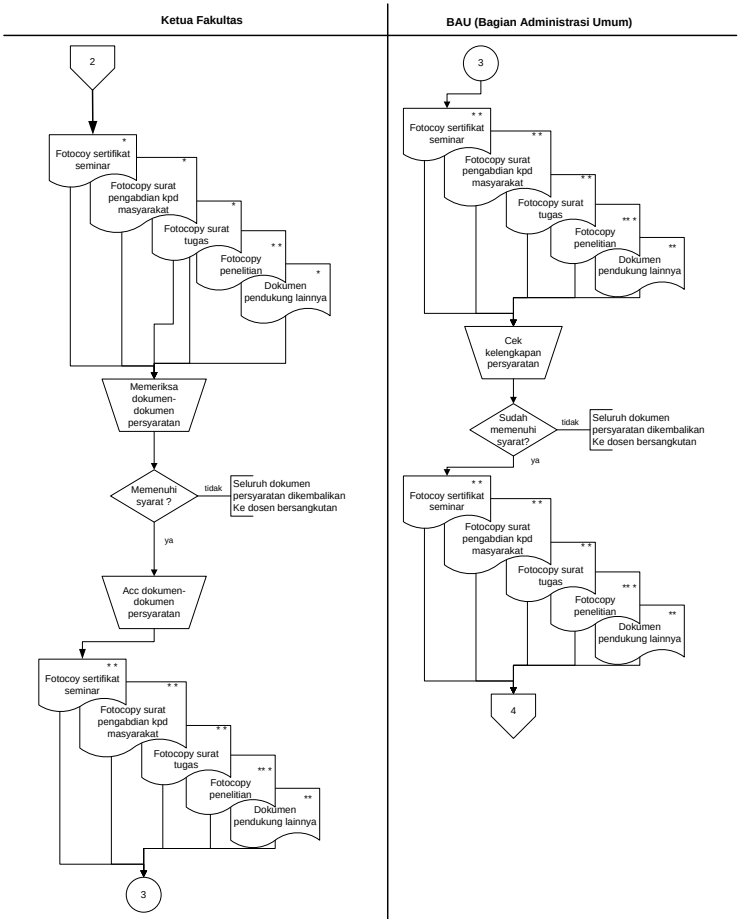
f. Bahan yang berbentuk diktat, modul, naskah tutorial pengembangan program studi/modul, makalah, atau karya tulis lainnya yang tidak dipublikasikan tetapi terdokumentasi di perpustakaan (dengan legalitas Kepala Perpustakaan), diserahkan dalam bentuk satu eksemplar asli dan dua eksemplar fotokopinya disertai dengan Lembaran Pengesahan yang ditanda tangani dosen pengusul dan Dekan Fakultasnya.

g. Menyiapkan makalah khusus untuk disajikan pada seminar kenaikan jabatan untuk jenjang jabatan dari Asisten Ahli ke Lektor, Lektor ke Lektor Kepala, dan Lektor Kepala ke Guru Besar.

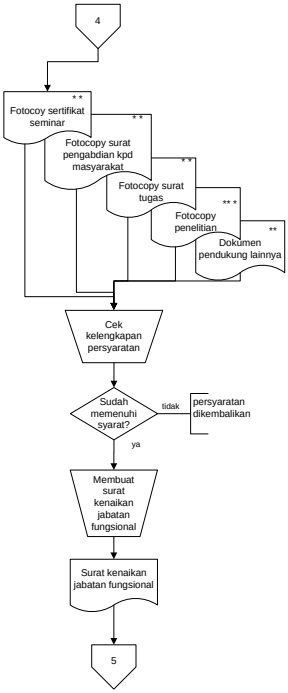
4.2.2 Bagan Alir Sistem Kenaikan Jabatan Fungsional Program Studi Komputerisasi Akuntansi



Gambar 4.1 Bagal Alir Sistem Berjalan



Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Berjalan 1



Gambar 4.3 Bagan Alir Sistem Berjalan 2