

**PEKERJAAN BAGIAN ADMINISTRASI
SEBAGAI STAF PENGEMBANGAN
DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI (BPMI)
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

oleh:

Grace Amanda Christella

2017910007

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
Nomor : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**ADMINISTRATION JOB
AS DEVELOPMENT STAFF
ON THE HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT OF
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**



INTERNSHIP REPORT

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

by:

Grace Amanda Christella

2017910007

**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
2020**

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



Nama : Grace Amanda Christella

NPM : 2017910007

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 7 Januari 2020

Ketua Program Studi Diploma
Manajemen Perusahaan,

(Nina Septina, SP., MM.)

Dosen Pembimbing,

(Nina Septina, SP., MM.)

Dosen Penguji,

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

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Grace Amanda Christella
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 21 Oktober 1997
Nomor Pokok Mahasiswa : 2017910007
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah*) : Skripsi/ Makalah / Artikel / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PEKERJAAN BAGIAN ADMINISTRASI SEBAGAI STAF PENGEMBANGAN DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI (BPMI) UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

Dengan,
Pembimbing : Nina Septina, SP., MM.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-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 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 akademik, 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.

Bandung,
Dinyatakan tanggal : 7 Desember
2020

Pembuat pernyataan :



(Grace Amanda Christella)

ABSTRAK

Penulis telah melakukan kegiatan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) di Universitas Katolik Parahyangan (Unpar), Jalan Ciumbuleuit No.94, Bandung, Jawa Barat 40141 tepatnya di Gedung Rektorat Lantai 3 (tiga) kantor BPMI. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 51 hari terhitung mulai dari tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 14 November 2019 dengan waktu kerja yaitu hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 – 16.00 WIB, dan total waktu selama 202 jam 11 menit. Bidang yang dikerjakan penulis selama melakukan praktik kerja yaitu bidang administrasi perusahaan. Tujuan dari praktik kerja ini adalah untuk mengetahui dan mempelajari sistem rekapitulasi proses administrasi kegiatan studi lanjut, sistem pengarsipan surat yang diterapkan di BPMI Unpar, sistem pengarsipan digital, pengolahan desain *banner*, desain *x-banner*, desain infografis, dan mengetahui proses pembuatan film pendek dan animasi.

Penulis ditempatkan sebagai staf pengembangan di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan yang bertugas untuk melakukan rekapitulasi surat dan dokumen studi lanjut dosen, mengarsipkan surat dan dokumen studi lanjut dosen dan dokumen lainnya, membuat sistem pengarsipan digital, membuat desain *x-banner* dan desain infografis, membuat kolase dan film pendek, dan membuat animasi. Masalah yang dihadapi penulis saat melaksanakan praktik kerja yaitu penulis kesulitan saat akan mengarsipkan atau mencari berkas karena berkas disimpan menggunakan map yang diikat karet, sehingga membutuhkan waktu lama saat akan menyimpan maupun membuka berkas, saat mencari arsip seringkali berkas yang dicari tidak ada sehingga penulis harus bertanya kepada petugas tata usaha, kamera yang digunakan penulis untuk mengambil foto dan video membutuhkan waktu cukup lama untuk fokus, oleh karena itu penulis mengatur fokus secara manual.

Dari hasil kegiatan praktik kerja yang dilaksanakan, penulis mampu memahami cara rekapitulasi dan mengarsipkan surat, serta membuat desain *x-banner* dan infografis, serta membuat kolase, film pendek, dan animasi. Penulis menyimpulkan bahwa kegiatan administrasi yang dijalankan oleh BPMI Unpar sudah sesuai dengan teori yang ada. Dari permasalahan yang dihadapi, penulis menyarankan untuk menggunakan *Google Form* dalam kegiatan rekapitulasi hasil evaluasi, selain itu dalam rekapitulasi surat dan dokumen studi lanjut disarankan untuk menggunakan *Google Sheet*. Untuk kegiatan pengarsipan, penulis menyarankan untuk mengganti penggunaan map dengan *ordner* dan *tab* agar memudahkan pencarian dan pengarsipan berka, berhenti menggunakan sistem nomor pada *box file*, karena penyimpanan arsip lebih mudah dicari menggunakan sistem abjad, serta perlu diadakan agenda atau kartu pinjam berkas agar mengetahui arus dan lokasi berkas saat diperlukan. Penulis juga menyarankan pemindahan data studi lanjut dari *Microsoft Excel* ke *Google Sheet*, penambahan alat *letter tray* atau *box file* yang dapat digunakan tenaga magang untuk menyimpan berkas yang akan diarsipkan sehingga tidak tercerai-berai dan tidak mengganggu ruang kerja. Dalam pembuatan *video*, penulis menyarankan untuk melanjutkan penggunaan *software Vegas Pro* seperti yang telah penulis lakukan karena fiturnya lebih banyak, sederhana dan mudah digunakan. Selain itu membuat maskot sebagai peran utama animasi yang konsisten dalam setiap animasi atau media yang diproduksi oleh BPMI.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan kasih-Nya penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul **“Pekerjaan Bagian Administrasi Sebagai Staf Pengembangan di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan”** tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan, penulis mendapatkan dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran di masa yang akan datang. Oleh karena itu dengan hormat dan kerendahan hati izinkan penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Inosensia Sopia dan Andre Setiarto Sunarya selaku orang tua penulis dan juga Laura Stephanie selaku kakak penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
2. Yth Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unpar yang sedang menjabat saat ini, serta Yth Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs.,Ak.,MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unpar yang menjabat sebelumnya.
3. Yth Bapak Tanto Kurnia, ST., MA., M.Ak., selaku Wakil Dekan III yang sedang menjabat saat ini, serta Yth Bapak Fernando selaku Wakil Dekan III yang menjabat sebelumnya, karena telah membantu penulis dalam memperoleh beasiswa di Universitas Katolik Parahyangan selama masa perkuliahan.
4. Yth. Ibu Nina Septina SP., M.M., M.Phil. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Unpar sekaligus dosen wali dan dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, kesabaran serta senantiasa selalu memberikan masukan positif serta dukungan kepada penulis.
5. Yth Ibu Lilian Danil, SE., MM., Bapak Ronny Trian Surbakti S.IP., MM, Ibu Intan Megafany S.E. M.M., Ibu Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom.,

- Bapak Dianta Hasri Natalius ST., MM, Ibu Dr. Elvy Maria Manurung SE.,Ak. MT., Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., selaku dosen yang telah memberikan doa, ilmu dan membantu memberi semangat kepada penulis.
6. Yth. Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md, dan Bapak Asep Tisna selaku bagian administrasi tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam proses pemenuhan persyaratan akademik, administrasi dan keuangan sebelum dan selama masa perkuliahan.
 7. Yth Bapak Agustinus Wisnu Rumono, M.Kom selaku Kepala BPMI yang sedang menjabat saat ini, dan Ibu Monacella Ella Kosasih selaku Kepala BPMI yang menjabat sebelumnya, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja.
 8. Yth Bapak Granito Ponto Randy, S.IP, selaku Kepala Bagian Pengembangan di BPMI, dan Ibu Veronica Afridita Khristiningrum, S.S., selaku Kepala Bagian Pengembangan di BPMI sebelumnya, juga kepada Ibu Natalia Suwarsih, S.E. selaku staf Bagian Pengembangan, Bapak J.Ferry Sihombing selaku pembimbing penulis, serta seluruh staf di BPMI yang telah memberikan bimbingan, dan memberikan semangat serta motivasi kepada penulis selama penulis melakukan praktik kerja.
 9. Kepada Sarah Davina, Fani Swadini, Diky Kurniawan, Refi Helfian, Thomas Agung, Kevin Octavian, Nathania Tasya, Inez Damara, Endang Yunisa, Theresia Natania, Ignasius Esa, Angga Yogi S, Jacky Lie selaku sahabat dan teman seperjuangan penulis yang menemani, memberikan semangat, hiburan dan dukungan bagi penulis selama praktik kerja hingga penyelesaian tugas akhir.
 10. Seluruh keluarga besar Fakultas Ekonomi, khususnya keluarga besar DIII Manajemen Perusahaan Unpar, termasuk adik tingkat, angkatan 2017, maupun kakak tingkat yang telah memberikan segala bantuan dan semangat kepada penulis.

11. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan, wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan penulis 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, 7 Januari 2020

Penulis

Grace Amanda Christella

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR SIMBOL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
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.....	2
1.4 Profil dan Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.1 Sejarah Perusahaan	3
1.4.2 Struktur dan bagan Organisasi.....	6
1.4.3 Kondisi Keuangan Secara Umum	9
1.4.4 Kegiatan Instansi	10
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	11
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATA PRAKTIK KERJA	13
2.1 Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>)	13
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	14
2.2.1 Melakukan Rekapitulasi Surat dan Dokumen	14
2.2.2 Mengarsipkan Surat dan Dokumen Terkait Studi Lanjut Dosen.....	23
2.2.3 Membuat Sistem Pengarsipan Digital Untuk Surat dan Dokumen Kegiatan Pelatihan.....	28
2.2.4 Membuat Desain Untuk Kegiatan Pengembangan.....	34
2.2.5 Membuat Kolase dan Film Pendek Dari Hasil Dokumentasi Kegiatan Pengembangan	41
2.2.6 Membuat Animasi Prosedur Operasi Baku Mengenai Persyaratan Pengajuan Studi Lanjut	46
2.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	49
2.4 Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	61

2.4.1 Melakukan Rekapitulasi Serta Mengarsipkan Surat dan Dokumen	
Lainnya.....	62
2.4.2 Membuat Media Grafis Untuk Kegiatan Pengembangan.....	78
2.5 Masalah Dalam Praktik Kerja.....	83
BAB 3 PENUTUP.....	85
3.1 Kesimpulan.....	85
3.2 Saran.....	86
DAFTAR PUSTAKA.....	91
LAMPIRAN.....	93
RIWAYAT HIDUP.....	112

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Gambaran Pegawai BPMI Unpar	11
Tabel 2.1	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	50

DAFTAR GAMBAR

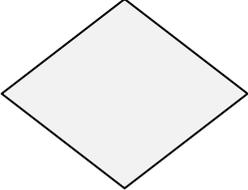
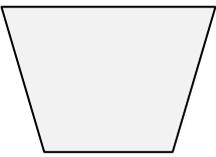
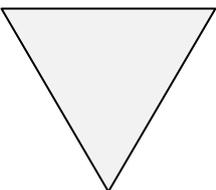
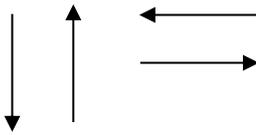
Gambar 1.1	Logo Biro Pengembangan Modal Insani Unpar	6
Gambar 1.2	Bagan Organisasi Universitas Katolik Parahyangan	7
Gambar 1.3	Struktur Organisasi BPMI Unpar	8
Gambar 2.1	<i>Flowcart</i> Rekapitulasi Surat dan Dokument Studi Lanjut Dosen	16
Gambar 2.2	Isi <i>File Microsoft Excel</i> Hasil Rekatipulasi Surat Studi Lanjut di BPMI Unpar	17
Gambar 2.3	Pemberian Nama Pada <i>File Microsoft Excel</i> di Dalam <i>Harddisk</i>	17
Gambar 2.4	<i>Harddisk</i> Milik Bagian Pengembangan di BPMI Unpar.....	18
Gambar 2.5	Contoh Lembar Formulir Daftar Hadir Peserta di BPMI Unpar ...	19
Gambar 2.6	Contoh Lembar Formulir Evaluasi di BPMI Unpar	19
Gambar 2.7	<i>Flowcart</i> Rekapitulasi Daftar Hadir Peserta dan Hasil Evaluasi Kegiatan Pelatihan.....	21
Gambar 2.8	Contoh Hasil Rekapitulasi Data Peserta.....	22
Gambar 2.9	Contoh Hasil Rekapitulasi Hasil Evaluasi Kegiatan	22
Gambar 2.10	Contoh Pemberian Nama <i>File Mircosoft Excel</i> dari Hasil Rekapitulasi Daftar Hadir dan Hasil Evaluasi Kegiatan Pengembangan.....	23
Gambar 2.11	<i>Flowcart</i> Pengarsipan Surat dan Dokumen Studi Lanjut di BPMI Unpar	24
Gambar 2.12	Surat dan Dokumen Studi Lanjut Dosen di BPMI Unpar	25
Gambar 2.13	Pembagian Surat dan Dokumen Studi Lanjut di BPMI Unpar.....	25

Gambar 2.14	Perforator Milik BPMI Unpar	26
Gambar 2.15	<i>Fastener Paper</i> yang Digunakan BPMI Unpar	26
Gambar 2.16	Isi <i>Box File</i> Arsip Surat dan Dokumen di BPM Unpar	27
Gambar 2.17	Isi Lemari Arsip dan Dokumen di BPMI Unpar	28
Gambar 2.18	<i>Flowcart</i> Pembuatan Sistem Pengarsipan Digital Surat dan Dokumen Kegiatan Pelatihan	29
Gambar 2.19	Berkas Surat dan Dokumen Kegiatan Pelatihan.....	30
Gambar 2.20	<i>Scanner</i> yang Digunakan Penulis.....	31
Gambar 2.21	<i>Stapler</i> (kiri) dan <i>Staple Remover</i> (kanan) Milik BPMI Unpar	31
Gambar 2.22	Halaman Konfigurasi <i>Scanner</i> Pada Komputer.....	32
Gambar 2.23	Halaman <i>Folder</i> Arsip Kegiatan Pelatihan.....	33
Gambar 2.24	Halaman <i>Folder</i> Arsip Dalam Satu Kegiatan Pelatihan.....	34
Gambar 2.25	<i>Flowcart</i> Membuat Desain <i>X-Banner</i> dan Desain Undangan Digital	36
Gambar 2.26	Halaman <i>Website Freepik</i>	37
Gambar 2.27	<i>Folder</i> Penyimpanan Gambar.....	38
Gambar 2.28	Halaman Kerja <i>Software Adobe Illustrator</i> CC 2019.....	38
Gambar 2.29	Halaman Kerja <i>Software Adobe Photoshop</i> CC 2019	39
Gambar 2.30	Contoh Hasil Desain <i>X-Banner</i>	40
Gambar 2.31	Contoh Hasil Desain Infografis	41
Gambar 2.32	<i>Flowcart</i> Pembuatan Kolase di BPMI Unpar.....	42
Gambar 2.33	Contoh Kolase <i>Knowledge Sharing</i> Bertema Manajemen Perkantoran.....	43
Gambar 2.34	<i>Flowcart</i> Pembuatan Film Pendek Hasil Dokumentasi di BPMI Unpar	45

Gambar 2.35	Halaman Kerja di Pada <i>Adobe Premier Pro CS6</i>	46
Gambar 2.36	<i>Flowcart</i> Pembuatan Animasi Prosedur Operasi Baku (POB).....	48
Gambar 2.37	Halaman Kerja Pada <i>Adobe After Effects CC 2015</i>	49
Gambar 2.38	<i>Filing Cabinet</i>	66
Gambar 2.39	<i>Hang Map</i>	67
Gambar 2.40	<i>Schnelcecter Map</i>	67
Gambar 2.41	<i>Folder</i>	68
Gambar 2.42	<i>Tickler File</i>	68
Gambar 2.43	<i>Ordner</i>	69
Gambar 2.44	<i>Letter Tray</i>	69
Gambar 2.45	Brankas	70
Gambar 2.46	Rak Buku	70
Gambar 2.47	Lemari Arsip.....	71
Gambar 2.48	<i>Visible Record Cabiner</i>	71
Gambar 2.49	<i>Compact Rolling Shelving</i> atau <i>Rool-O-Pact</i>	72
Gambar 2.50	<i>Rotary Filing System</i>	72
Gambar 2.51	<i>Mobiplan Filing System</i>	73
Gambar 2.52	<i>Vertical Plan Filing</i>	73
Gambar 2.53	<i>Data Plan Tray Filing System</i>	74
Gambar 2.54	<i>Retrix</i>	74
Gambar 2.55	<i>Memory Writer</i>	75
Gambar 2.56	<i>Microfilm</i>	75
Gambar 2.57	Komputer.....	76
Gambar 2.58	Proses Perancangan Desain Grafis Secara Umum	80
Gambar 3.1	Halaman Formulir Evaluasi Pada <i>Google Form</i>	86

Gambar 3.2	Halaman Hasil Perhitungan Evaluasi Pada <i>Google Form</i>	87
Gambar 3.3	Rekapitulasi Surat Studi Lanjut Dosen Pada <i>Google Sheet</i>	89
Gambar 3.4	Halaman Kerja Pada <i>Vegas Pro 17.0</i>	90

DAFTAR SIMBOL

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Input / Output</i>	Digunakan untuk menyatakan <i>input</i> dan <i>output</i> data dan informasi tanpa melihat jenis peralatannya.
	<i>Decision</i>	Digunakan untuk memilih proses atau keputusan berdasarkan kondisi yang ada
	<i>Processing</i>	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer
	<i>Manual Operation</i>	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer
	<i>Offline Storage</i>	Menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu
	<i>Flow Direction / Connecting Line</i>	Berfungsi untuk menghubungkan simbol yang satu dengan yang lainnya, menyatakan arus suatu proses

Sumber : <https://www.nesabamedia.com/pengertian-flowchart/>

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan	94
Lampiran 2	Formulir Penilaian dari Pihak Perusahaan	95
Lampiran 3	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (1).....	96
Lampiran 4	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (2).....	97
Lampiran 5	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (3).....	98
Lampiran 6	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (4).....	99
Lampiran 7	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (5).....	100
Lampiran 8	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (6).....	101
Lampiran 9	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (7).....	102
Lampiran 10	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (8).....	103
Lampiran 11	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (9).....	104
Lampiran 12	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (10).....	105
Lampiran 13	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (11).....	106
Lampiran 14	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (12).....	107
Lampiran 15	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (13).....	108
Lampiran 16	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (14).....	109
Lampiran 17	Formulir Kehadiran Praktik Kerja (15).....	110
Lampiran 18	Kartu Bimbingan	111

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja yang menjadi salah satu syarat kelulusan dengan bobot 6 sks atau 200 jam praktik kerja. Penulis melakukan praktik kerja pada Bagian Pengembangan di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan (BPMI Unpar) yang berlokasi di Gedung 0 (Rektorat) lantai 3, Jalan Ciumbuleuit No. 94, Hegarmanah, Kec. Cidadap, Kota Bandung. Praktik Kerja yang penulis lakukan terhitung sejak tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 12 November 2019 dengan jumlah waktu kerja selama 202 jam 11 menit setara dengan bobot 6 sks atau 200 jam praktik kerja.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang Administrasi Perusahaan. Selama praktik kerja, penulis diberikan tugas untuk melakukan rekapitulasi surat dan dokumen yang masuk dalam proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen secara kronologis serta merekapitulasi formulir daftar hadir peserta dan hasil evaluasi kegiatan pelatihan, mengarsipkan surat dokumen yang terkait dengan proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen, membuat sistem pengarsipan digital untuk surat dan dokumen yang terkait dengan kegiatan pelatihan, membuat desain *x-banner* dan desain infografis untuk kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan, membuat kolase dan film pendek dari hasil dokumentasi kegiatan, dan membuat animasi Prosedur Operasi Baku (POB) mengenai persyaratan pengajuan ijin studi lanjut dosen dan persyaratan pengajuan ijin perpanjangan studi lanjut dosen.

Selain itu penulis juga melakukan pekerjaan tambahan seperti membantu menyiapkan perlengkapan dan persiapan yang dibutuhkan sebelum kegiatan pelatihan dilaksanakan seperti menata *layout* ruangan, mengambil barang-barang seperti laptop, kamera, *sound system* dan menata *merchandise* dari BPMI berupa

buku catatan, bolpoin, *name tag* peserta. Saat kegiatan berlangsung penulis mendokumentasikan kegiatan pelatihan. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan penulis membantu membereskan peralatan yang sudah digunakan. Selain itu penulis membantu melakukan digitalisasi dokumen dan memperbaharunya seperti Formulir Pengantar Dokumen Pelatihan Akademik, dan Formulir Pengantar Pelatihan *Non-Akademik* yang diperbaharui dari tahun 2010, memperbaiki desain *banner* untuk kegiatan *Outbound* yang dilaksanakan pada 16 Oktober 2019, dan menerima surat masuk serta menandatangani tanda terima surat dari petugas biro yang bersangkutan

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Praktik kerja yang dilakukan penulis mempunyai tujuan dan Tujuan dari Praktik Kerja ini di antaranya sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mempelajari sistem rekapitulasi proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen dan dokumen lainnya seperti daftar hadir peserta pelatihan dan evaluasi kegiatan;
2. Untuk mengetahui dan mempelajari sistem pengarsipan surat yang diterapkan di BPMI Unpar;
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara membuat sistem pengarsipan digital;
4. Untuk mengetahui proses pengolahan desain *banner*, *x-banner* dan desain infografis dari kegiatan pelatihan dan pengembangan di BPMI Unpar;
5. Untuk mengetahui dan mempelajari proses pembuatan laporan kegiatan berbentuk kolase dan film pendek dari hasil dokumentasi di BPMI Unpar;
6. Untuk mengetahui dan mempelajari cara pembuatan animasi mengenai POB persyaratan izin studi lanjut dan persyaratan perpanjangan izin studi lanjut di BPMI Unpar.

Kegunaan dari praktik kerja ini diharapkan mampu memberikan manfaat untuk penulis, perusahaan, maupun pihak lain, di antaranya 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 rekapitulasi, pengarsipan dan pengolahan data. Selain itu menambah *softskill* penulis dalam bidang desain dan dokumentasi.

2. Bagi Perusahaan

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini diharapkan dapat bermanfaat dan memberikan tambahan informasi serta masukan kepada BPMI khususnya di Bagian Pengembangan, sehingga dapat memperbaiki proses administrasi di BPMI di kemudian hari.

3. Bagi pihak lain yang berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan serta informasi yang terkait dengan administrasi perkantoran. Serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang ada pada laporan ini.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Atas hasil kerja sama antara Uskup Bandung Mgr. Petrus Marinus Arntz, OSC. Dan Uskup Bogor Mgr. Prof. Dr. Nicolaus Johannes Cornelis Geise didirikanlah Unpar, yaitu pada 17 Januari 1955 yang dikenal sebagai Akademi Perniagaan. Namun tujuh bulan setelah didirikan, Akademi Perniagaan ini naik tingkat menjadi Perguruan Tinggi Sosio Ekonomi Parahyangan. Hal inilah yang menjadi cikal bakal dari Fakultas Ekonomi Unpar.

Pemerhati pendidikan dan Prefek Apostolik Sukabumi (kini, Uskup Keuskupan Bogor) Mgr. Geise dan Vikaris Apostolik Bandung (kini, Uskup

Keuskupan Bandung) pun memikirkan langkah realisasi di Bandung atas risiko dan tanggung jawab pribadi. Hasilnya pun memuaskan, meskipun bukan mendirikan institusi bahasa, melainkan akademi perniagaan yang memiliki manfaat praktis langsung kepada masyarakat.

Mgr Geise menegaskan, penjabaran Identitas ‘Katolik’ di Unpar adalah bahwa menjadi seorang Katolik berarti melayani. Dalam segala macam karya pendidikan, harus mengutamakan sikap melayani bukan dilayani dengan mengutamakan kepentingan sendiri, lanjutnya. Baginya, universitas adalah institusi ilmiah yang mau melayani masyarakat dengan menyampaikan ilmu sejati, seperti dikutip dari buku Persembahan kepada Nusa Pertiwi.

Ketua Senat merangkap Rektor Unpar masa bakti 1978-1989 Dr. A. Koesdarminta mengakui, Mgr. Geise yang memberi warna dan karakter Unpar selama ini, ia juga adalah peletak dasar strategi dan kebijakan Unpar. Mgr. Geise menjabat sebagai pemimpin Akademi Perniagaan, Ketua Senat Perguruan Tinggi dan Ketua Kesejahteraan Mahasiswa pada 1959, Rektor Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan pada 1960-1966, Rektor Unpar pada 1966-1970, serta Wakil Rektor Unpar pada 1978-1989 dan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Sejak pendiriannya sebagai salah satu perguruan tinggi awal di Indonesia, Unpar terus meningkatkan kualitas, baik dari segi pengajaran, pengabdian, dan prasarana penunjang kegiatan perkuliahan. Terbukti, Unpar menjadi salah satu universitas swasta pertama di Indonesia yang berhasil mendapat status ‘disamakan’ dari pemerintah pada 19 April 1962, melalui Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 50 tahun 1962. Status ini tentu membuktikan bahwa Unpar adalah institusi penting. Seiring dengan berjalannya waktu, akademi niaga kecil ini berubah menjadi sebuah perguruan tinggi terkemuka dengan tujuh fakultas, tujuh belas program studi diploma dan sarjana, serta sekolah pascasarjana yang menaungi sepuluh program magister dan empat program doktoral.

Zaman telah berubah, dan karenanya Unpar pun harus ikut berkembang. Komitmen Unpar dalam meningkatkan kualitas proses pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat diakui oleh bangsa Indonesia. Terbukti, pada akreditasi institusi di tahun 2017, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi

(BAN-PT) menetapkan Unpar dengan peringkat akreditasi “A” berdasarkan No. SK 4339/SK/BAN-PT/Akred/PT/XI/2017 dengan status kadaluarsa hingga 2022 mendatang (Sumber: banpt.or.id). Hal ini mempertahankan status Unpar sebagai salah satu perguruan tinggi swasta terbaik di Indonesia.

Dalam menjalankan kegiatannya BPMI UNPAR memiliki visi, misi dan juga sasaran. Visi dari Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR adalah pada tahun 2026, Biro Pengembangan Modal Insani telah berperan sebagai mitra strategik institusi dalam mewujudkan cita-cita *Great UNPAR*. Sedangkan misi dari Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR yaitu.

1. Menyelenggarakan tata administrasi kepegawaian berbasis sistem informasi (*Human Capital Information System*);
2. Memelihara dan mengembangkan kapasitas pegawai melalui perencanaan dan pengadaan manusia bersumberdaya serta pengembangan kapabilitas modal insani untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan pegawai dalam jumlah yang memadai dengan kualifikasi sesuai tuntutan pekerjaan;
3. Menjalankan dan mengembangkan sistem pemeliharaan pegawai melalui fasilitasi proses pemberian imbalan dan program kesejahteraan pegawai, yang memungkinkan pegawai untuk berkontribusi secara optimal.

Sasaran dari Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR yaitu:

1. Memberikan layanan administrasi kepegawaian yang andal;
2. Memfasilitasi pengembangan kapabilitas pegawai;
3. Memfasilitasi penciptaan kualitas kehidupan kerja yang kondusif.

Sebelum berganti nama menjadi Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI), BPMI mempunyai nama Biro Kepegawaian. Dalam bahasa Inggris BPMI disebut Unpar *Employee Learning Center* (UELC), dengan *tag line* atau moto *learn and grow together*. *Tag line* atau moto ini terdapat pada logo BPMI lengkap dengan simbol tanda panah yang membentuk spiral dan mengarah diagonal ke atas yang menunjukkan tumbuh atau berkembang. Logo Biro Pengembangan Modal Insani Unpar dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Gambar 1.1
Logo Biro Pengembangan Modal Insani Unpar



Sumber : BPMI, 2019.

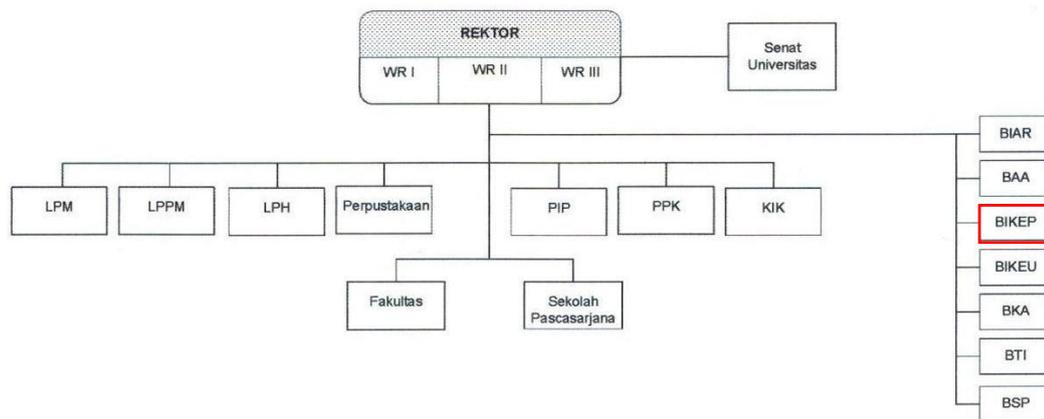
1.4.2 Struktur dan Bagan Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai serangkaian hubungan antara individu di dalam suatu kelompok atau organisasi yang bekerja sama dalam usaha mencapai tujuan. Struktur organisasi dilukiskan dalam suatu bagan, skema atau diagram yang memperlihatkan garis besar atas fungsi-fungsi dalam perusahaan, arus tanggung jawab dan wewenang.

Struktur organisasi dapat memperjelas pembagian kerja, wewenang, pengawasan, dan tanggung jawab, sehingga dapat mempermudah setiap individu atau kelompok dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Agar pengendalian operasi perusahaan dan fungsi-fungsi pekerjaannya dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien maka dalam struktur organisasi harus ditetapkan batasan-batasan tugas, wewenang, serta tanggung jawab seluruh bagian terkait yang ada di tubuh perusahaan.

Bagan organisasi Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada Gambar 1.2. Pada Bagan posisi Biro Pengembangan Modal Insani ditunjukkan dengan kotak merah, dengan nama lain Bikep atau Biro Kepegawaian.

Gambar 1.2
Bagan Organisasi Universitas Katolik Parahyangan

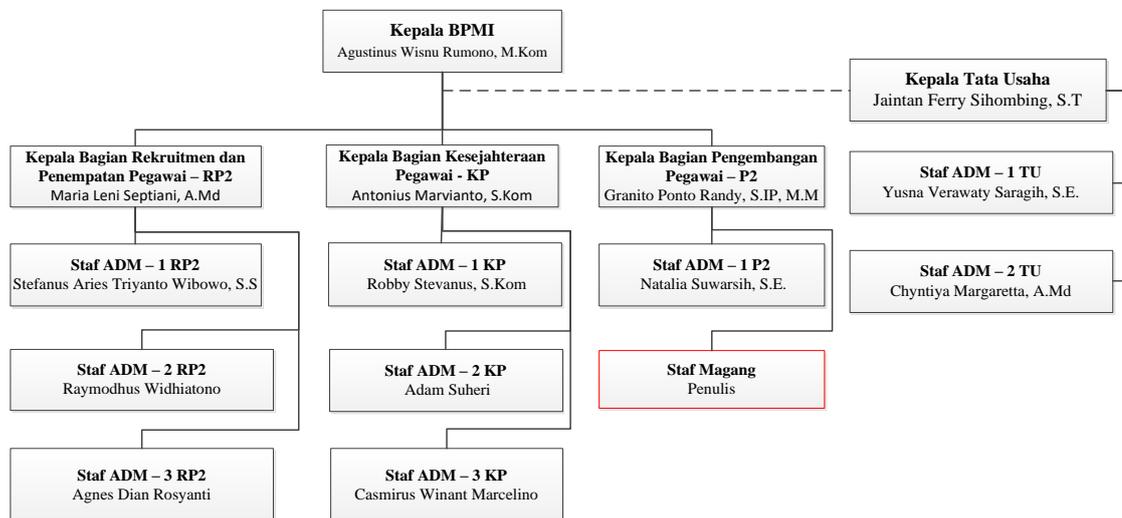


WR I	: Wakil Rektor Bidang Akademik	KIK	: Kantor Internasional & Kerjasama
WR II	: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya	BIAR	: Biro Administrasi Rektorat
WR III	: Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni	BAA	: Biro Administrasi Akademik
LPM	: Lembaga Penjaminan Mutu	BIKEP	: Biro Kepegawaian
LPPM	: Lembaga Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat	BIKEU	: Biro Keuangan
LPH	: Lembaga Pengembangan Humaniora	BKA	: Biro Kemahasiswaan & Alumni
Perpus	: Perpustakaan	BTI	: Biro Teknologi Informasi
PIP	: Pusat Inovasi Pembelajaran	BSP	: Biro Sarana dan Prasarana
PPK	: Pusat Pengembangan Karir		

Sumber: Peraturan Pengurus Yayasan Unpar No. 10 Tahun 2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Unpar, 2019.

Biro Pengembangan Modal Insani dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggungjawab kepada Rektor, dibawah koordinasi dari Wakil Rektor Bidang Modal Insani dan Kemahasiswaan. Dalam pelaksanaan tugasnya kepala biro pengembangan modal insani dibantu oleh kepala bagian pengadaan pegawai, kepala bagian pengembangan pegawai, kepala bagian kesejahteraan pegawai, kepala bagian tata usaha. Struktur organisasi di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada Gambar 1.3.

Gambar 1.3
Struktur Organisasi BPMI Unpar



Sumber : Penulis, 2019.

Penulis di tempatkan di bagian pengembangan di bawah kepala bagian pengembangan yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan proses pengajuan dan realisasi beasiswa APTIK/DIKTI atau pihak lainnya bagi pegawai.;
2. Melaksanakan proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen termasuk pemantauannya;
3. Mengevaluasi dan mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai;
4. Menganalisis penilaian kinerja pegawai dikaitkan dengan indikator kinerja utama masing-masing pegawai.;
5. Merancang kegiatan pembinaan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
6. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Universitas yang melibatkan pegawai;
7. Mengusulkan kegiatan pelatihan dan peningkatan kapabilitas pegawai;
8. Menyusun kalendar kegiatan pelatihan pegawai tingkat Universitas;
9. Memproses usulan kenaikan jabatan fungsional dosen;
10. Melaksanakan seluruh kegiatan pelatihan/diklat yang terangkum di RKA;

11. Menyediakan dukungan administratif dan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan disiplin pegawai;
12. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelatihan pegawai kepada Kepala Biro.

Kepala bagian pengembangan pegawai dibantu oleh beberapa orang staf dalam melaksanakan tugas-tugasnya, berikut adalah *job description* dari staf di bagian pengembangan BPMI Unpar:

1. Membuat proposal kegiatan sekaligus membuat rekomendasi mengenai pelatihan yang akan diselenggarakan;
2. Membuat surat tugas bagi peserta kegiatan pelatihan;
3. Membantu secara teknis kegiatan pelatihan;
4. Membuat rekapitulasi dari hasil pelatihan;
5. Menerima dan melakukan pengecekan dokumen kelengkapan studi lanjut dosen;
6. Melakukan penginputan data studi lanjut dosen di Sistem Informasi Studi Lanjut (SISL);
7. Menerima dan mengklasifikasikan berkas kenaikan golongan jabatan dan fungsional;
8. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) mengenai kenaikan jabatan fungsional;
9. Melakukan penginputan data yang diperlukan untuk kenaikan jabatan golongan dan fungsional.

1.4.3 Kondisi Keuangan Secara Umum

Keuangan dan permodalan untuk memenuhi biaya kegiatan operasional di BPMI Universitas Katolik Parahyangan berasal dari anggaran pihak Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. BPMI Universitas Katolik Parahyangan perlu mengajukan proposal kegiatan untuk melaksanakan program kerja yang akan berjalan.

Pendanaan dilakukan dengan menggunakan prinsip terpusat dengan maksud setiap pemasukan dan pengeluaran langsung menuju Yayasan Universitas Katolik Parahyangan.

1.4.4 Kegiatan Instansi

Dengan didasarkan pada uraian tugas dan wewenang pada setiap bagian di BPMI Unpar penulis akan menguraikan kegiatan instansi secara umum pada setiap bagian yang ada di dalam BPMI Unpar.

1. Bagian Pengembangan Pegawai.
 - a. Melaksanakan kegiatan pelatihan yang berfungsi untuk meningkatkan kompetensi pegawai;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan kenaikan jabatan golongan dan fungsional;
 - c. Melakukan analisis penilaian kinerja pegawai;
 - d. Melakukan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan studi lanjut bagi dosen.
2. Bagian Rekrutmen dan Penempatan Pegawai
 - a. Melakukan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan keluar dan masuknya pegawai baik tetap maupun honorer;
 - b. Membuat aturan kepegawaian yang akan diajukan ke rektor Unpar;
 - c. Mengisi dan memperbaharui data pegawai;
3. Bagian Kesejahteraan Pegawai
 - a. Melaksanakan kegiatan administrasi mengenai insentif bagi pegawai;
 - b. Melakukan pencairan dan validasi dana kegiatan kepegawaian.
4. Bagian Tata Usaha
 - a. Melaksanakan administrasi mengenai kegiatan kepegawaian dan keuangan di unit;
 - b. Melakukan kegiatan surat menyurat baik secara internal maupun eksternal;
 - c. Mengelola dokumen kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana di lingkup Unpar.

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 BPMI Unpar

No	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	Kepala BPMI	S1/S2/S3	1
2	Kepala Bagian Pengembangan	S1/S2/S3	1
3	Kepala Bagian Rekrutmen	D3/S1	1
4	Kepala Bagian Kesejahteraan	S1	1
5	Kepala Bagian Tata Usaha	S1	1
6	Staf Bagian Pengembangan	S1	1
7	Staf Bagian Rekrutmen	S1	3
8	Staf Bagian Kesejahteraan	S1	3
9	Staf Bagian Tata Usaha	D3/S1	2
Jumlah Pegawai			

Sumber : BPMI, 2019.

Di dalam lingkungan Unpar terdapat beberapa status kerja yang berlaku, di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Pegawai Tetap

Karyawan yang statusnya sudah tetap bekerja di Unpar, gaji yang diterima oleh seorang pegawai tetap sudah 100%, serta di berikan juga tunjangan-tunjangan sebagai berikut:

- a. Gaji Pokok;
- b. Tunjangan Pernikahan;
- c. Tunjangan Kesehatan (berupa BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, dan token fitness diberikan 2 kali dalam satu bulan);
- d. Tunjangan Keluarga;
- e. Tunjangan Hari Raya;
- f. Tunjangan Beras;
- g. Tunjangan Kesetiaan Kerja dan Cuti;
- h. Tunjangan Kematian(termasuk tunjangan kematian untuk orang tua dan mertua);
- i. Tunjangan Sosial;
- j. Tunjangan Jabatan Struktural;

- k. Jaminan Kesehatan Rawat Inap;
 - l. Jaminan Kesehatan Rawat Jalan;
 - m. Jaminan Pengobatan dalam Kecelakaan Kerja;
 - n. Pemberian Apresiasi Kehadiran;
 - o. Pinjaman Perumahan (untuk pegawai golongan III dan IV setelah 5 tahun masa kerja);
 - p. Bantuan Biaya Studi Lanjut;
 - q. Kenaikan Gaji Berkala;
 - r. Kenaikan Pangkat dan Golongan;
 - s. Tunjangan Pensiun.
2. Tenaga Kontrak atau Tenaga Honorer
- Karyawan dalam masa observasi kerja pada umumnya selama 1 tahun kerja, jika penilaiannya sudah mencukupi dan sudah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku selama 1 tahun kerja maka akan diangkat menjadi karyawan tetap tetapi jika belum mencukupi biasanya kontrak kerjanya akan diperpanjang. Pembayaran gajinya dibayarkan setiap tanggal 27 setiap bulannya dan gaji yang diterimanya sebesar 80% gaji. Pada status kerja kontrak tidak mendapat tunjangan tetapi mendapatkan uang lembur kerja dan diberikan uang apresiasi kehadiran.
3. Tenaga Magang
- Berasal dari mahasiswa yang secara paruh waktu bekerja di unit-unit yang ada di Unpar yang dibayarkan upahnya dari jumlah jam kerja yang dilaksanakan selama 30 hari yang dibayarkan setiap akhir bulan. Pembayarannya pun dibedakan menjadi dua yaitu tingkat II yang dibayar Rp 7000/jam dan tingkat I yang dibayar Rp 9000/jam. Perbedaan ini ada pada bobot pekerjaan yang dikerjakan oleh tenaga honorer yang bersangkutan.