

**PEKERJAAN STAF TATA USAHA PADA BIRO  
PENGEMBANGAN MODAL INSANI (BPMI)  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

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

**Oleh:**

**Fani Swadini**

**2017910018**

**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**

**PEKERJAAN STAF TATA USAHA PADA BIRO  
PENGEMBANGAN MODAL INSANI (BPMI)  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

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

**Oleh:**

**Fani Swadini**

**2017910018**

**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 STAFF JOB ON THE HUMAN  
CAPITAL BUREAU OF DEVELOPMENT AT  
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**



**INTERNSHIP REPORT**

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

**By :  
Fani Swadini  
2017910018**

**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**



**PEKERJAAN STAF TATA USAHA PADA BIRO  
PENGEMBANGAN MODAL INSANI (BPMI)  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

**Nama : Fani Swadini**

**NPM : 2017910018**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, 10 Januari 2020**

**Ketua Program Studi  
DIII Manajemen Perusahaan,**

**Nina Septina, SP., MM.**

**Pembimbing,**

**Nina Septina, SP., MM.**

**Penguji,**

**Lilian Danil, SE., MM.**

## **PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Fani Swadini  
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 16 Januari 1999  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2017910018  
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan  
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

Pekerjaan Staf Tata Usaha Pada Biro Pengembangan Modal Insani  
(BPMI) Universitas Katolik Parahyangan

Dengan,  
Pembimbing : Nina Septina, S.P., 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 kesarjanaan.

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.

Dinyatakan pada : 10 Januari 2020

Pembuat pernyataan :



(Fani Swadini)

## ABSTRAK

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di bagian pengembangan pegawai pada Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan yang terhitung mulai dari tanggal 23 September 2019 sampai dengan 31 Desember 2019 dengan total waktu selama 233,48 jam. Bidang yang dikerjakan penulis selama melakukan praktik kerja yaitu bidang administrasi perusahaan. Tujuan dari praktik kerja ini adalah mengetahui cara menginput data lembar pemeriksa surat keputusan pengangkatan dosen, mengetahui cara mengarsip dokumen lainnya seperti surat keputusan, usulan kenaikan gaji dan pangkat, dan uang kesetiaan kerja pegawai dan dosen, serta mengetahui cara menginput data surat keputusan mengajar dosen ke dalam *server* Sistem Kepegawaian (SIKEP). Dari dibuatnya laporan praktik kerja ini diharapkan bisa berguna untuk perusahaan dan pihak lain yang bersangkutan.

Penulis ditempatkan sebagai staf tata usaha di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan yang bertugas untuk menginput data lembar pemeriksa surat keputusan pengangkatan dosen, mengarsip dokumen lainnya seperti surat keputusan, usulan kenaikan gaji dan pangkat, dan uang kesetiaan kerja pegawai dan dosen, serta menginput data surat keputusan mengajar dosen ke dalam *server* Sistem Kepegawaian (SIKEP). Masalah yang dihadapi penulis saat melaksanakan praktik kerja yaitu adanya kesalahan *input* data dalam surat permohonan kesediaan mengajar dosen dari unit/fakultas di UNPAR dan kerusakan mesin *scan* untuk melakukan *scan* surat keputusan mengajar dosen dan pengangkatan asisten dosen untuk dijadikan arsip *digital*.

Dari hasil kegiatan praktik kerja yang dilaksanakan, penulis sudah memahami cara untuk menginput data lembar pemeriksa surat keputusan pengangkatan dosen, mengetahui cara mengarsip dokumen lainnya seperti surat keputusan, usulan kenaikan gaji dan pangkat, dan uang kesetiaan kerja pegawai dan dosen, serta mengetahui cara menginput data surat keputusan mengajar dosen ke dalam *server* Sistem Kepegawaian (SIKEP). Penulis menyimpulkan bahwa kegiatan administrasi yang dijalankan oleh BPMI UNPAR sudah sesuai dengan teori yang ada. Dari permasalahan yang ada penulis menyarankan BPMI menginformasikan untuk melakukan pemeriksaan surat permohonan kesediaan mengajar pada unit/fakultas terlebih dahulu sebelum dikirimkan ke BPMI. Selain itu penulis menyarankan agar mengajukan pengadaan mesin *scan* baru kepada BTI untuk mempermudah proses arsip dokumen secara *digital*. Penulis juga menyarankan BPMI untuk membuat buku absen peminjaman bagi pegawai BPMI yang meminjam berkas dosen atau pegawai untuk keperluan *input* data.

## **KATA PENGANTAR**

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

Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan kesulitan yang penulis dapatkan selama melaksanakan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) UNPAR yang berlokasi di Gedung Rektorat Lantai 3 di Jl. Ciembuluit No. 94 Bandung. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu Lexa Swandhana Fadjar dan Gustini Wijaya, yang selalu memberikan kasih sayang dan juga semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Nathanael Swadianto selaku adik penulis dan seluruh keluarga penulis yang memberikan dukungan juga semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Yth. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Yth. Ibu Nina Septina SP., M.M., M.Phil. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan dan juga sebagai dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, kesabaran serta senantiasa memberikan banyak masukan positif selama proses bimbingan.
3. Yth. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung SE., Ak., MT. selaku Dosen Wali yang telah membimbing penulis dalam menyusun laporan praktik kerja dan memberikan masukan positif kepada penulis.
4. Yth. Ibu Lilian Danil, SE., MM., Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM dan Ibu Dr. Elvy Maria Manurung SE., Ak.

- MT. dan Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., MM. selaku dosen yang telah memberikan doa, semangat dan membantu memberi semangat kepada penulis.
5. Yth. Bapak Agustinus Wisnu Rumono kepala Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja.
  6. Yth. Bapak Jaintan Ferry Sihombing, S.T. selaku Kepala Bagian Tata Usaha di Biro Pengembangan Modal Insani yang telah memberikan segala arahan, semangat serta motivasi kepada penulis.
  7. Yth. Ibu Yusna Verawaty Saragih, S.E., dan Chyntiya Margaretta, A.Md. selaku staf tata usaha di Biro Pengembangan Modal Insani yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama penulis melaksanakan praktik kerja.
  8. Seluruh staf di Biro Pengembangan Modal Insani yang telah memberikan semangat, perhatian dan bimbingan kepada penulis selama pelaksanaan praktik kerja.
  9. Yth. Bapak Asep dan Ibu Leoni Anastasya selaku bagian administrasi tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam proses pemenuhan persyaratan akademik, administrasi dan keuangan sebelum dan sesudah pelaksanaan praktik kerja.
  10. Kepada Vianeta Mega Lestari, Agus Bernando Napitupulu, Andreas Franchois, Renata Putri, Veronika Bella selaku sahabat dekat penulis yang telah memberikan dukungan, dan semangat kepada penulis.
  11. Kepada Endang Yunisa, Grace Amanda, Inez Damara, Siska Risnawati, Sarah Davina, Nindiya Putri, Lamasi Sitanggang, Fransiskus Aldi, Refi Helfian, Ignatius Esa, Ronald Innova, Rizaldy Rizky, Ellena Asima, Vidi Wanda, Angga Yogi, Jack Williem Lie, Ronald Sebastian selaku sahabat dan teman seperjuangan penulis yang memberikan semangat, dukungan, dan hiburan bagi penulis selama praktik kerja hingga penyelesaian tugas akhir.
  12. Seluruh rekan angkatan 2017 dan seluruh keluarga besar DIII Manajemen Perusahaan UNPAR yang telah memberikan semangat serta dukungan kepada penulis.

13. Seluruh rekan mahasiswa di Fakultas Ekonomi UNPAR yang telah memberikan semangat dan motivasi.
14. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.
15. Terakhir, terima kasih banyak untuk Diky Kurniawan Haryanto yang telah sabar dan menjadi orang yang spesial bagi penulis. Terima kasih sudah bersedia mendengarkan keluh kesah dan membantu masalah penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Terima kasih karena selalu memberikan dukungan yang tulus, motivasi, dan mengingatkan penulis. Semoga lancar dalam studinya dan semoga segala rencana ke depan selalu dilancarkan oleh Tuhan.

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, 5 Desember 2019

Penulis



Fani Swadini

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR SIMBOL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
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 Tempat Praktik Kerja.....	4
1.4.1 Sejarah Perusahaan .. ..	4
1.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	6
1.4.3 Kondisi Permodalan dan Keuangan.....	8
1.4.4 Kegiatan Instansi .....	9
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	10
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	13
2.1. Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ) .....	13
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	14
2.2.1. Menginput Data Lembar Pemeriksa Surat Keputusan Pengangkatan Dosen.....	14
2.2.2. Mengarsip Surat Keputusan, Usulan Kesetiaan Kerja, dan Usulan Kenaikan Gaji dan Pangkat Para Pegawai dan Dosen .....	17
2.2.3. Menginput Data Surat Keputusan Mengajar Dosen ke Dalam <i>Server</i> Sistem Kepegawaian (SIKEP) .....	21

2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	25
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	33
2.4.1. Menginput Data Lembar Pemeriksa Surat Keputusan Pengangkatan Dosen.....	33
2.4.2. Mengarsip Surat Keputusan, Usulan Kesetiaan Kerja, dan Usulan Kenaikan Gaji dan Pangkat Para Pegawai dan Dosen .....	34
2.4.3. Menginput Data Surat Keputusan Mengajar Dosen ke Dalam <i>Server</i> Sistem Kepegawaian (SIKEP) .....	41
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja.....	47
BAB 3 PENUTUP.....	49
3.1. Kesimpulan.....	49
3.2.Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA .....	52
RIWAYAT HIDUP.....	59

## **DAFTAR TABEL**

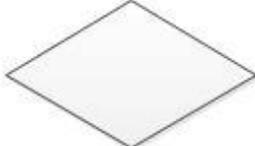
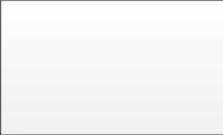
Tabel 1.1 Gambaran Pegawai BPMI UNPAR.....	10
Tabel 2.1 Jadwal Kerja di Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR.....	25
Tabel 2.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	26

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR.....	5
Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi BPMI UNPAR.....	6
Gambar 2.1 <i>Flowchart</i> Menginput Data Lembar Pemeriksa Surat Keputusan Pengangkatan Dosen.....	15
Gambar 2.2 Surat Keputusan Pengangkatan Dosen.....	16
Gambar 2.3 Data Lembar Pemeriksa Surat Keputusan Pengangkatan Dosen.....	17
Gambar 2.4 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Dokumen Surat Keputusan, Uang Kesetiaan Kerja, dan Usulan Kenaikan Gaji dan Pangkat Para Pegawai dan Dosen.....	18
Gambar 2.5 Isi Lemari Arsip di Ruang Arsip BPMI.....	19
Gambar 2.6 <i>Snelhecter</i> Dokumen Surat Keputusan.....	20
Gambar 2.7 <i>Snelhecter</i> Dokumen Lain-lain.....	20
Gambar 2.8 <i>Snelhecter</i> Dokumen Uang Kesetiaan Kerja.....	20
Gambar 2.9 <i>Flowchart</i> Menginput Data Surat Keputusan Mengajar Dosen ke Dalam <i>Server</i> Sistem Kepegawaian (SIKEP).....	22
Gambar 2.10 Input Data Surat Keputusan Mengajar untuk Pemilihan Mata Kuliah Fakultas Teknik.....	23
Gambar 2.11 Input Data Surat Keputusan Mengajar Fakultas Teknik yang Siap Disimpan dan Dikirim ke <i>Server</i> .....	24
Gambar 2.12 Sistem Informasi Manajemen di Setiap Level Manajer Dalam Perusahaan.....	42

Gambar 2.13 Model Pengolahan Data Menjadi Informasi untuk Pengambilan  
Keputusan dalam SIM.....43

## 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    Kartu Bimbingan Penulis
- Lampiran 2    Penilaian Praktik Kerja Penulis
- Lampiran 3    Formulir Kehadiran Praktik Kerja

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

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

Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf tata usaha di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan yang berlokasi di Jalan Ciumbuleuit No. 94 Kota Bandung.

Penulis melakukan praktik kerja yang menjadi salah satu syarat kelulusan penulis dengan bobot 6 sks atau setara dengan 233.48 jam praktik kerja. Penulis melakukan kegiatan praktik kerja terhitung dari tanggal 23 September 2019 sampai dengan 31 Desember 2019 dengan rata-rata 6 jam kerja per hari.

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

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di bidang administrasi perusahaan dan penulis ditempatkan pada posisi staf bagian tata usaha di BPMI. Dalam praktik kerja ini, penulis ditugaskan untuk menginput data lembar pemeriksa surat keputusan pengangkatan dosen, mengarsip dokumen surat keputusan, usulan kenaikan gaji dan pangkat, dan uang kesetiaan kerja para pegawai dan dosen, serta menginput data surat keputusan mengajar dosen ke dalam *server* Sistem Kepegawaian (SIKEP).

Selain itu, penulis juga membantu bagian registrasi pada kegiatan BPMI, melengkapi data jumlah kelebihan jam mengajar dosen di *Google Sheets*, menginput data surat kelebihan jam mengajar dosen ke dalam Sistem Kepegawaian (SIKEP), melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar BPMI, dan melakukan *scan* surat keputusan mengajar dosen dan pengangkatan asisten dosen untuk dijadikan arsip *digital*.

### 1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Adapun beberapa tujuan dari praktik kerja yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui cara menginput data lembar pemeriksa surat keputusan pengangkatan dosen.
  2. Mengetahui cara mengarsip dokumen surat keputusan, uang kesetiaan kerjam dan usulan kenaikan gaji dan pangkat para pegawai dan dosen.
- ]=-‘Mengetahui cara menginput data surat keputusan mengajar dosen ke dalam *server* Sistem Kepegawaian (SIKEP).

Kegunaan praktik kerja secara umum bagi penulis adalah untuk menambah pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya. Kegunaan praktik kerja secara khusus adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis
  - a. Umum : Sebagai syarat utama untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dari Program Studi DIII Manajemen Perusahaan UNPAR adalah dengan melaksanakan kegiatan praktik kerja yang mana dari kegiatan ini penulis bisa mengetahui bagaimana dunia kerja dan mendapatkan pengalaman dalam suatu pekerjaan sehingga diharapkan ini bisa menjadi dasar untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
  - b. Khusus : Dari melaksanakan praktik kerja di BPMI UNPAR, penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dari tugas tugas yang diberikan, serta mendapatkan manfaat dari pelatihan pelatihan yang diadakan oleh BPMI UNPAR.
2. Bagi Perusahaan

Diharapkan kontribusi dari penulis selama melakukan praktik kerja memberikan tambahan bantuan dan masukan yang berguna untuk BPMI UNPAR.

### 3. Bagi pihak lain

Praktik kerja yang dilaksanakan ini diharapkan bisa memberikan pengetahuan tambahan terhadap kegiatan administrasi di suatu unit dalam suatu perusahaan atau instansi.

## **1.4 Profil Tempat Praktik Kerja**

### **1.4.1. Sejarah Perusahaan**

Universitas Katolik Parahyangan merupakan salah satu universitas swasta tertua di Indonesia yang terletak di kota Bandung.

Kampus utama terletak di Jalan Ciumbuleuit, dan kampus lainnya terletak di Jalan Merdeka, Jalan Aceh dan Jalan Nias. Kampus di jalan Merdeka adalah kampus pertama UNPAR, dan sebelumnya pernah menggunakan gedung “Panti Budaya”, (sekarang menjadi Gedung Bank Indonesia yang baru) untuk kegiatan kuliahnya.

Sejarah Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) berawal dari mendiang Uskup Bandung, Mgr.PMArntz, OSC., bekerjasama dengan Uskup Bogor, Mgr. Prof. Dr. NJCGeise, OFM., pada 17 Januari 1955 mendirikan Akademi Perdagangan bernama “Akademi Perniagaan” yang kemudian dikembangkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio Ekonomi Parahyangan. Dan perkembangan selanjutnya seiring dengan dibuka fakultas-fakultas baru maka nama institusi diubah menjadi Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan. Adanya perkembangan dalam undang-undang perguruan tinggi pada tahun 1961 maka nama institusi berubah menjadi Universitas Katolik Parahyangan.

Sejak berdiri, penyelenggaraan kegiatan perguruan tinggi UNPAR dilaksanakan dengan semangat keterbukaan yang berakar pada sikap hormat pada martabat manusia dan berazaskan kebersamaan yang non-diskriminatif.

UNPAR menjalankan segala kegiatan berdasarkan nilai-nilai Katolik yang bersifat universal, yaitu: komitmen yang tinggi pada keluhuran martabat manusia; dedikasi yang penuh semangat pada kebenaran keilmuan; integrasi setiap bidang ilmu dengan dimensi moral, spriritual, dan religius; keterlibatan mendalam atas perjalanan budaya; serta pengabdian yang sungguh berpihak kepada masyarakat.

Cita-cita luhur dirumuskan dalam sesanti “Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti” yang berarti “Berdasarkan Ke Tuhanan Menuntut Ilmu untuk Dibaktikan kepada Masyarakat”.

Dalam menjalankan kegiatannya BPMI UNPAR memiliki visi, misi dan juga sasaran yaitu:

Visi dari Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR adalah pada tahun 2026, Biro Pengembangan Modal Insani telah berperan sebagai mitra stratejik institusi dalam mewujudkan cita-cita *Great UNPAR*.

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.

Logo Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) UNPAR dapat dilihat pada Gambar 1.1.

**GAMBAR 1.1.**  
**LOGO BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNPAR**



Sumber : Biro Pengembangan Modal Insani, 2019

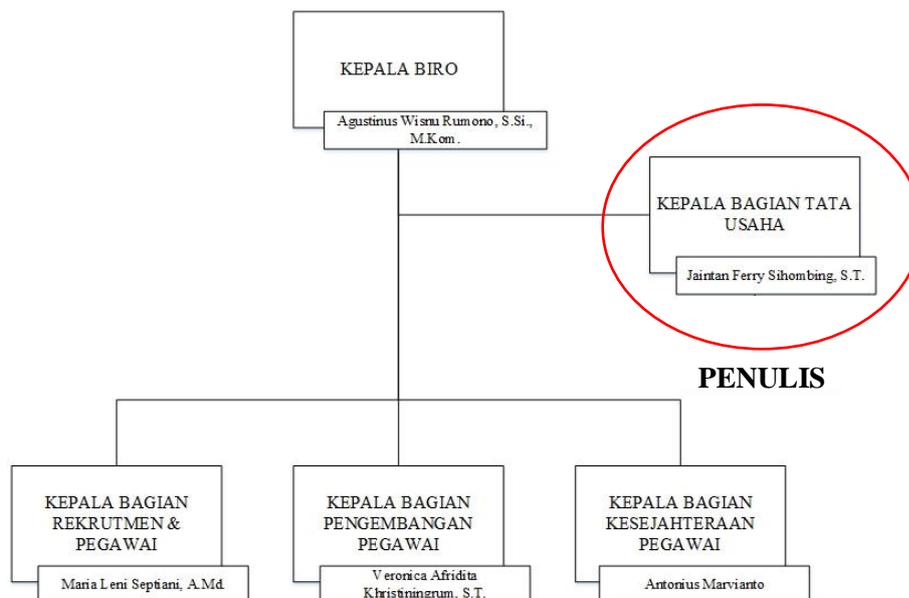
### 1.4.2. Struktur Organisasi Perusahaan

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 haruslah ditetapkan batasan-batasan tugas, wewenang, serta tanggung jawab seluruh bagian terkait yang ada di tubuh perusahaan.

Bagan struktur organisasi di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada Gambar 1.2.

**GAMBAR 1.1.**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BPMI UNPAR**



Sumber : Biro Pengembangan Modal Insani, 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. 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 pengembangan dan peningkatan kapabilitas pegawai.
8. Menyusun kalender 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 pengembangan 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 Permodalan dan 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 yang mana setiap pemasukan dan pengeluaran langsung menuju Yayasan Universitas Katolik Parahyangan.

#### **1.4.4. Kegiatan Instansi**

Berdasarkan 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 pegawai yang ada di BPMI Universitas Katolik Parahyangan 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.	Wakil Kepala BPMI	S1/S2/S3	1
3.	Kepala Bagian Pengembangan	S1/S2/S3	1
4.	Kepala Bagian Rekrutmen	D3/S1	1
5.	Kepala Bagian Kesejahteraan	S1	1
6.	Kepala Bagian Tata Usaha	S1	1
7.	Staf Bagian Pengembangan	S1	2
8.	Staf Bagian Rekrutmen	S1	3
9.	Staf Bagian Kesejahteraan	S1	3
10.	Staf Bagian Tata Usaha	D3/S1	2
<b>Jumlah Pegawai</b>			<b>16</b>

Sumber : Biro Pengembangan Modal Insani, 2019

Di dalam lingkungan UNPAR terdapat beberapa status kerja yang berlaku, diantaranya adalah sebagai berikut:

##### 1. Pegawai Tetap

Karyawan yang statusnya sudah tetap bekerja di UNPAR, gaji yang diterima oleh seorang pegawai tetap sudah 100%, serta diberikan 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. Pembayaranannya pun dibedakan menjadi dua yaitu tingkat II yang dibayar Rp. 7000/jam dan tingkat I yang dibayar

Rp. 9.000/jam. Perbedaan ini ada pada bobot pekerjaan yang dikerjakan oleh tenaga honorer yang bersangkutan.