

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



LAPORAN PRAKTIK KERJA

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

Oleh :

Mikael Sabulat

5031801034

**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
2021**

**JOB OF ADMINISTRATIVE STAFF
HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT BUREAU (BPMD)
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**



INTERNSHIP REPOT

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

By :

Mikael Sabulat

5031801034

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan keputusan BAN-PT
Nomor : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2021**

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



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

Nama : Mikael Sabulat

NPM : 5031801034

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 6 Agustus 2021

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

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

Dosen Pembimbing,

(Dianta Hasri Natalius Barus ST.,MM.)

Dosen Penguji,

(Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM.)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akta lahir) : Mikael Sabulat
Tempat, Tanggal lahir : Matotonan, 07 Juli 1997
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031801034
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah : Laporan Praktik Kerja

JUDUL

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

JUDUL

**JOB OF ADMINISTRATIVE STAFF
HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT BUREAU (BPMI)
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**

Dengan,

Pembimbing : Dianta Hasri Natalius Barus ST.,MM

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri;

1. Adapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi diatas batas pada buku, makala, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah selayaknya saya kutip, sadar atau tafsir dan jelas telah saya ungkapkan dan tandai
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (plagiarisme) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan oleh pihak mana pun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No. 20 Tahun 2003: lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesional, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan di cabut gelarnya.

Pasal 70 : lulusan perguruan tinggi yang digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesionalm atau vokasi sebagaimana yang dimaksud pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan/atau pidana denda Rp. 200 Juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal :6 Agustus 2021

Pembuat pernyataan : Mikael Sabulat



(Mikael Sabulat)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan di Jl. Ciumbuleuit No. 94, Kelurahan Hegarmanah, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung Jawa Barat, 40141. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 200 jam dengan jam kerja 6 jam kerja per hari selama 36 hari dengan waktu kerja yaitu Senin sampai Jumat pada pukul 09.00- 16.00 terhitung mulai tanggal 19 April sampai dengan 31 Juli 2021. Bidang yang dilakukan oleh penulis selama praktik kerja adalah bidang staf administrasi perusahaan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah, meng-*input* data pegawai di komputer sesuai dengan nomor surat keputusan, melakukan *scan* data pegawai untuk diarsipkan secara digital dan manual, melakukan *update* data surat keputusan Yayasan dan Universitas, meng-*input* data pegawai di folder data SIMPONI, membantu *scan* data dari divisi lain, melakukan *input* data pegawai dari surat keputusan pengangkatan pegawai tetap dan kontrak, melakukan pengarsipan secara digital pada dokumen seperti; Bantuan dana studi lanjut, Lain-lain, Laporan studi lanjut, Perjanjian studi lanjut, SK-Mengajar, SK-SK(surat keputusan), Uang kesetiaan kerja dan Sumbangan, YADAPEN dan peminjaman perumahan atau tanah. Adapun masalah yang penulis hadapi yaitu, mesin komputer dan mesin *scanner* yang penulis gunakan sering terjadi *error* atau mati secara tiba-tiba sehingga menghambat penulis dalam melakukan praktik kerja, dan terdapat beberapa berkas pegawai yang terselip di map pegawai lainnya.

Berdasarkan praktik kerja yang telah dilakukan oleh penulis, penulis menyimpulkan bahwa seluruh kegiatan staf administrasi pada bagian tata usaha Biro Pengembangan Modal Insani telah terlaksana dan terorganisir dengan baik dan sesuai teori yang ada. Adapun permasalahan yang ada penulis menyarankan, kepada pihak Biro Pengembangan Modal Insani untuk menyiapkan meja khusus untuk *scan* data, menggunakan email khusus Biro Pengembangan Modal Insani untuk mengi-*input* data pegawai di folder data SIMPONI, membuat SOP penyimpanan arsip dengan baik misalkan tata cara penyimpanan surat dapat dicantumkan dilember *cover* jenis surat, membuat jadwal perawatan mesin komputer dan mesin *scanner* agar menghasilkan dokumen yang bersih, bekerja sama dengan BTI (Biro Teknik Informasi) dan menyiapkan *printer* pada masing-masing komputer.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Berkat, Rahmat dan lindungan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja berjudul **“Pekerjaan Staf Administrasi Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan.”** Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan hal-hal baru yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, Alcide (alm) dan Rosanna, yang selalu memberikan doa, kasih sayang dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan juga kepada Abdullah, Sok Ogok selaku kakak penulis dan seluruh keluarga besar penulis yang memberikan dukungan dan juga semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, SP., MM selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus ST.,MM selaku dosen pembimbing penulis yang telah memberikan motivasi, masukan dan arahan yang sangat bermanfaat serta membimbing penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, SE., Ak. MT., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM., Ibu Intan Megafany SE., MM., Ibu Kurweni Ukar, Dra., Ak., M.Kom., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
5. Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., dan Bapak Asep Tisna selaku bagian administrasi tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama masa perkuliahan hingga sampai dengan menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
6. Bapak A. Wisnu Rumono, M.Kom. Selaku Kepala BPMI UNPAR yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja.

7. Ibu Maria Leni Septiani, S.M. Selaku Kepala Divisi Pengadaan Pegawai, yang telah menerima, membimbing dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan praktik kerja.
8. Bapak Antonius Marvianto, S.Kom Selaku Kepala Tata Usaha, yang telah membimbing dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan praktik kerja.
9. Seluruh staf yang berkerja di Biro Pengembangan Modal Insani, yang telah menerima, membimbing dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan praktik kerja.
10. Terima kasih kepada Trugambuk Sagoroujou, Mega Putri Rahayu Ningsi, Diki Wahyudi, Ade Juan Faisal, Nada, Aprilia Astrid, Tiffani Maulana, Nadira, Juniat Happy Gulo, Karni Bu'ulolo, Fransiskus Yannes, Alfonsius Sakeletuk, Teman-teman beasiswa, APM, SPN, BDT, Bidikmisi dan Angkatan 2018 dan juga Angkatan atas dan dibawah penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah *Online* maupun *Offline* dan canda tawa yang telah dilalui bersama dan juga yang selalu memberikan dukungan, dan motivasi bagi penulis.
11. Terimakasih kepada Biro Kemahasiswaan dan Alumni terutama Kakak Ayu Pritandia, Cristina, Nita, dan seluru karyawan BKA yang selalu memberikan motivasi, semangat dan dukungan dalam mengerjakan laporan praktik kerja.
12. Terima kasih kepada Yayasan APTIK PEDULIH MENTAWAI yang telah memberikan Beasiswa Penulis selama 3 Tahun.
13. Terima kasih kepada Rekan-Rekan Unit Kegiatan Mahasiswa Bela Negara yang telah mempercayai Penulis menjabat sebagai Komandan Batalyon III Resimen Mahasiswa Mahawarman Universitas Katolik Parahyangan Periode 2021/2022.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang berkepentingan.

Bandung, 6 Agustus 2021

Penulis

Mikael Sabulat

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR SIMBOL	v
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja	1
2.1. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja	1
3.1. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
4.1. Profil Tempat Pratik Kerja.....	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan	2
1.4.2. Struktur Organisasi	6
1.4.3. Kondisi Keuangan Perusahaan	8
1.4.4. Kegiatan Usaha	8
1.4.5 Gambaran Umum Ketengakerjaan	10
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA	11
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	11
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	11
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja	15
2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja.....	29
2.4.1. Melakukan Pengarsipan Digital dan Manual.....	30
2.4.2. Melakukan <i>Update</i> Data Surat Keputusan (SK) Yayasan Dan Universitas	34
2.4.3. Melakukan <i>Update</i> Data Pegawai Di SMPONI.....	35
2.4.4. Membantu Pekerjaan Administrasi Divisi Lain.....	37
2.4.5. Masalah Dalam Praktik Kerja	38
BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN.....	40
3.1. Kesimpulan.....	40
3.2. Saran.....	41
DAFTAR PURSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

TABEL. 1.1 GAMBARAN PEGAWAI BPMI UNPAR.....	22.
TABEL. 2.1 JAM KERJA DI BPMI UNPAR.....	28.
TABEL. 3.1 JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA.....	29.

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR.1.1. LOGO BPMI UNPAR.....	4.
GAMBAR. 1.2. KANTOR PUSAT BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI.....	6.
GAMBAR 1.3. BAGAN ORGANISANI BPMI UNPAR.....	7.

GAMBAR. 2.1. *FLOWCHART* PEMINDAIAN (*SCAN*) DATA PEGAWAI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.....13.

GAMBAR. 2.2 *FLOWCHART* PENGARSIPAN DIGITAL DAN MANUAL.....47.

GAMBAR. 2.3 DOKUMENTASI PADA SAAT PRAKTIK KERJA.....48.


GAMBAR. 2.4 *FLOWCHART* PROSES *UPDATE* SK YAYASAN DAN UNIVERSITAS.....51.

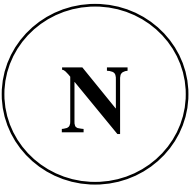
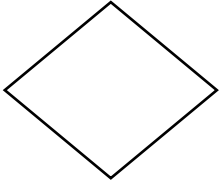

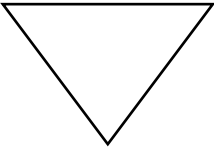
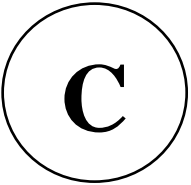
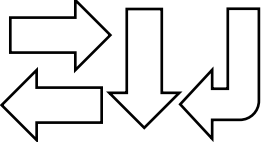
GAMBAR. 2.5. *FLOWCHART* *UNDATE* DATA DI SIMPONI.....53.

GAMBAR. 2.6. *FLOWCHART* PROSES MEMBANTU ADMINISTRASI DARI DIVISI LAIN.....55.

GAMBAR. 2.7. CONTOH GUIDE PEMBATAS DALAM MAP.....42.

DAFTAR SIMBOL

Simbol	Nama	Keterangan
	Awal dan akhir	Awal dan Akhir

	Operasi Mesin	Kegiatan menggunakan mesin selain mesin ketik. Mesin yang dipakai perlu disebutkan dengan kelas.
	Alternatif	Alternatif
	Proses	Menunjukkan Inspeksi atau pemeriksaan jumlah atau kuantitas
	Penyimpanan	Penyimpanan permanen (pergudangan) yang terkontrol dengan otorisasi pada waktu material diterima atau dikeluarkan
	Operasi Tata Usaha	Operasi tanpa mesin sama sekali seperti memilih, memyaring, menyimpan, menghitung dan sebagainya
	Diagram Gerakan	Menunjukkan transportasi atau arus melalui suatu proses pengerjaan. Memindahkan material atau alat atau pergerakan orang dari satu tempat ke tempat lain

Sumber : Nuraida, 2014

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

Lampiran 1 Fomulir Permohonan Praktik Kerja

Lampiran 2 Surat Pengantar Ke Perusahaan

Lampiran 3 Formulir Balasan dari Perusahaan

Lampiran 4 Formulir Penilaian dari

Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (1)
Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (2)
Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (3)
Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (4)
Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (5)
Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (6)
Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (7)
Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (8)
Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja (9)
Lampiran 6 Formulir Kartu Bimbingan (1)
Lampiran 6 Formulir Kartu Bimbingan (2)
Lampiran 7 Formulir Akhir Bimbingan Penyusunan Tugas Akhir
Lampiran 8 Formulir Penetapan Mata Kuliah Pembulat Sidang Komprehensif (1)
Lampiran 8 Formulir Penetapan Mata Kuliah Pembulat Sidang Komprehensif (2)
Lampiran 9 Contoh Dokumen yang di Kerjakan (1)
Lampiran 9 Contoh Dokumen yang di Kerjakan (2)
Lampiran 9 Contoh Dokumen yang di Kerjakan (3)
Lampiran 9 Contoh Dokumen yang di Kerjakan (4)
Lampiran 9 Contoh Dokumen yang di Kerjakan (5)
Lampiran 9 Contoh Dokumen yang di Kerjakan (6)
Lampiran 9 Contoh Dokumen yang di Kerjakan (7)
Lampiran 9 Contoh Dokumen yang di Kerjakan (8)
Lampiran 10 Surat Tugas (1)
Lampiran 11 Surat Tugas (2)
Lampiran 12 Surat Tugas
Lampiran 13 Daftar Absensi Magang
Lampiran 14 SK dari Perusahaan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja di Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) yang berlokasi di Jl. Ciumbuleuit No.94, Kelurahan Hegarmanah, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141.

Praktik kerja dilaksanakan selama 36 hari kerja atau sama dengan 200 jam kerja. Praktik kerja dilakukan penulis setiap hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat sedangkan Sabtu & Minggu lembur. Penulis melakukan praktik kerja terhitung dari tanggal 19 April s/d 30 Juli 2021 dengan rata-rata 7 jam kerja per hari.

2.1. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dibahas oleh penulis adalah administrasi perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

Penempatan posisi yang diberikan Kepala Biro Pengembangan Modal Insani kepada penulis adalah staf tata usaha bagian administrasi. Tugas-tugas penulis selama melakukan kegiatan praktik kerja adalah melakukan pengarsipan digital dan manual, melakukan *update* data yang terdiri dari; Perjanjian Studi lanjut, Dana Studi Lanjut, Laporan Studi Lanjut, Pembelian Rumah, (SK) surat keputusan Yayasan, YADAPEN, Uang kesetiaan kerja & Sumbangan, SK-SK, Lain-Lain, dan *hyperlink file* dari tabel daftar, melakukan *update* data pegawai di folder data SIMPONI dan membantu pekerjaan administrasi dari divisi lain. SIMPONI Merupakan sistem yang dikelola oleh BPMI untuk mempermudah dalam hal proses pengarsipan dan penyimpanan data pegawai secara digital melalui *google drive* yang disediakan Biro Pengembangan Modal Insani.

3.1. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan praktik kerja yang dilakukan penulis di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) yaitu sebagai berikut;

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara melakukan *scan* data yang benar dan mempelajari proses pelaksanaan pengarsipan secara digital dan manual, cara meng-*input* data dan pengarsipan dokumen pembelian rumah atau tanah, perjanjian studi lanjut, laporan studi lanjut, dana studi lanjut, surat keputusan, usulan uang kesetiaan kerja, usulan pemberian sumbangan dan data pegawai pensiun 2021.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari proses *scan* data pegawai dari divisi lain.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara *upload* data pegawai di folder data SIMPONI dengan benar.
4. Untuk mengetahui dan mempelajari cara *hyperlink* data surat keputusan Yayasan dan Universitas dengan benar.

Kegunaan praktik kerja selama penulis melaksanakan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) adalah sebagai berikut;

1. Bagi Penulis

- a. Umum

Kegiatan praktik kerja ini merupakan syarat utama penulis guna mendapatkan gelar Ahli Madya Manajemen dari Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

- b. Khusus

Bermanfaat untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan sesuai dengan pekerjaan atau tugas-tugas di bidang tata usaha Biro Pengembangan Modal Insani diharapkan hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berguna bagi Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.

2. Bagi Pembaca

Hasil pelaksanaan praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi masukan untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pekerjaan atau tugas-tugas di bidang staf administrasi tata usaha Biro Pengembangan Modal Insani dan juga sebagai referensi dan perbandingan bagi rekan mahasiswa yang akan membuat tugas akhir yang berkaitan dengan bidang yang sama.

4.1. Profil Tempat Pratik Kerja

Pada sub bab ini penulis akan menjelaskan profil tempat penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja yaitu Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan. Sub bab ini mencakup sejarah perusahaan, struktur organisasi, kondisi keuangan, kegiatan perusahaan, gambaran umum ketenagakerjaan.

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Mengutip dari *zoom in* tahun 2018 Universitas Katolik Parahyangan berdiri pada tanggal 17 Januari 1955. Pada hari yang sama di dirikan Akademi Perniagaan oleh Keuskupan Bandung, sebagai hasil kerja sama antara Uskup Bandung Mgr. P. M. Arntz, OSC. (alm) dengan Uskup Bogor Mgr. Prof. Dr. N. J. C. Giese, OFM. (alm). Lalu pada bulan Agustus 1955, Akademi Perniagaan tersebut ditingkatkan menjadi Perguruan Tinggi Sosial-Ekonomi Parahyangan yang sekarang menjadi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan. Pada tahun 1958 dibuka sebuah Fakultas baru yaitu Fakultas Hukum. Sejalan dengan itu, nama Perguruan Tinggi Sosial-Ekonomi Parahyangan diubah menjadi Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan. Lalu pada tanggal 31 Oktober 1958 barulah

didirikan Yayasan, yang berstatus badan hukum sebagai badan penyelenggara Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan.

Kemudian pada tahun 1960 dibukalah sebuah fakultas baru yaitu Fakultas Teknik yang mempunyai dua jurusan yaitu Teknik Sipil dan Teknik Arsitektur. Seiring berjalannya waktu dibuka fakultas-fakultas lain yaitu tahun 1961 dibuka Fakultas Sosial Politik dan nama Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan di ganti menjadi Universitas Katolik Parahyangan atas dasar UUD Nomor 22 Tahun 1962 tentang perguruan tinggi. Namun, pada tahun 1962 Universitas Katolik Parahyangan ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi yang berstatus disamakan dengan Perguruan Tinggi Negeri. Pada tahun 1963 didirikan Lembaga penyelidikan Ilmiah, untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Tahun 1983 didirikan fakultas baru yaitu Fakultas Filsafat, lalu tahun 1985, Universitas Katolik Parahyangan dikukuhkan Kembali sebagai Perguruan Tinggi Swasta. Pada tanggal 23 November 1990, diresmikan Proyek NTA-58 yaitu proyek kerjasama antara Republik Indonesia dengan Kerajaan Belgia dengan pelaksanaannya tiga pihak (Universitas Indonesia, *Katholieke Universiteit Leuven* dan Universitas Katolik Parahyangan) untuk menyelenggarakan Pendidikan Pascasarjana S2 (Magister) dan bidang studi Ilmu Administrasi dan Ekonomi Perencanaan. Pada tahun 1993/1994 didirikan Fakultas Teknologi Industri dengan dua jurusan yaitu jurusan Teknik Industri dan Jurusan Teknik Kimia) dan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dengan dua jurusan yaitu Jurusan Matematika dan Jurusan Fisika) pada tahun 1995 didirikan program Diploma III Manajemen Perusahaan dan Teknik Sipil.

Dalam menjalankan kegiatannya Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) memiliki visi dan misi yaitu: Visi Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR adalah pada tahun 2016, Biro Pengembangan Modal Insani telah berperan sebagai mitra strategi institusi dalam mewujudkan cita-cita *Great* Universitas Katolik Parahyangan.

Misi Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan 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 fasilitas proses pemberian imbalan dan program kesejahteraan pegawai, yang memungkinkan pegawai untuk berkontribusi secara optimal.

Sasaran dari Biro Pengembangan Modal Insani yaitu:

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

Biro Pengembangan Modal Insani mempunyai logo khusus, yakni Unpar *Employee Learning Center* (UECL). Logo tersebut menjadi ciri khas khusus bagi BPMI Universitas Katolik Parahyangan.

Berikut Logo Biro Pengembangan Modal insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada Gambar 1.1

GAMBAR 1.1
LOGO BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLI PARAHYANGAN



Sumber : Biro Pengembangan Modal Insani, 2021

Logo Biro Pengembangan Modal Insani memiliki latar belakang, misi, tujuan dan makna logo sebagai berikut;

Latar Belakang

- Sebagai institusi pendidikan yang berkomitmen untuk senantiasa menjadi lebih baik, Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) menaruh perhatian khusus pada pengembangan kapabilitas modal insani.
- Kapabilitas pegawai sebagai modal insani diyakini merupakan elemen mendasar bagi efektivitas penyelenggaraan dan perkembangan organisasi. Untuk itu diperlukan wadah yang akan menjadi sarana pembelajaran, baik dalam hal kompetensi maupun karakter, yang akan mendukung terwujudnya profesionalisme kerja.

Misi :

- Sebagai institusi pendidikan yang berkomitmen untuk senantiasa menjadi lebih baik, Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) menaruh perhatian khusus pada pengembangan kapabilitas modal insani.
- Kapabilitas pegawai sebagai modal insani diyakini merupakan elemen mendasar bagi efektivitas penyelenggaraan dan perkembangan organisasi. Untuk itu diperlukan wadah yang akan menjadi sarana pembelajaran, baik dalam hal kompetensi maupun karakter, yang akan mendukung terwujudnya profesionalisme kerja.

Tujuan :

- Sebagai institusi pendidikan yang berkomitmen untuk senantiasa menjadi lebih baik, Universitas Katolik Parahyangan menaruh perhatian khusus pada pengembangan kapabilitas modal insani.
- Kapabilitas pegawai sebagai modal insani diyakini merupakan elemen mendasar bagi efektivitas penyelenggaraan dan perkembangan organisasi. Untuk itu diperlukan wadah yang akan menjadi sarana pembelajaran, baik dalam hal kompetensi maupun karakter, yang akan mendukung terwujudnya profesionalisme kerja,

Makna Logo :

- Tulisan berhuruf kapital, UELC, adalah akronim UNPAR *Employee Learning Center*.
- Kombinasi warna hijau dan kuning mencerminkan keinginan untuk belajar dan bertumbuh dari hijau menjadi kuning, dan tak pernah merasa cukup matang. Dengan demikian setiap individu memiliki rasa haus akan pengetahuan, tambahan keterampilan dan keahlian, serta senantiasa ingin belajar untuk menjadi diri yang lebih baik dan berkontribusi lebih besar.
- Unsur '*Double Loop*' Merupakan cerminan organisasi belajar (*Learning Organization*), yang dicirikan oleh proses belajar untuk maju dan bertumbuh namun tidak lepas dari evaluasi berkelanjutan untuk memastikan kesesuaian arah tujuan dengan visi dan misi pendirian institusi serta nilai-nilai dasar dan prinsip kehidupan berorganisasi yang dianut. Dalam hal ini, Spiritualitas dan Nilai dasar Universtias Katolik Parahyangan menjadi patok yang menjaga agar setiap langkah maju tetap berpijak pada nilai-nilai kebaikan yang diyakini bersama.
- *Tag Line 'Learn and grow Together'* mewakili visi dan misi belajar untuk bertumbuh dan berkembang.

Pada Gambar 1.2. di bawah ini, penulis melampirkan gambar Kantor Pusat Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.

GAMBAR 1.2
KANTOR PUSAT BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI



Sumber : Universitas Katolik Parahyangan, 2021

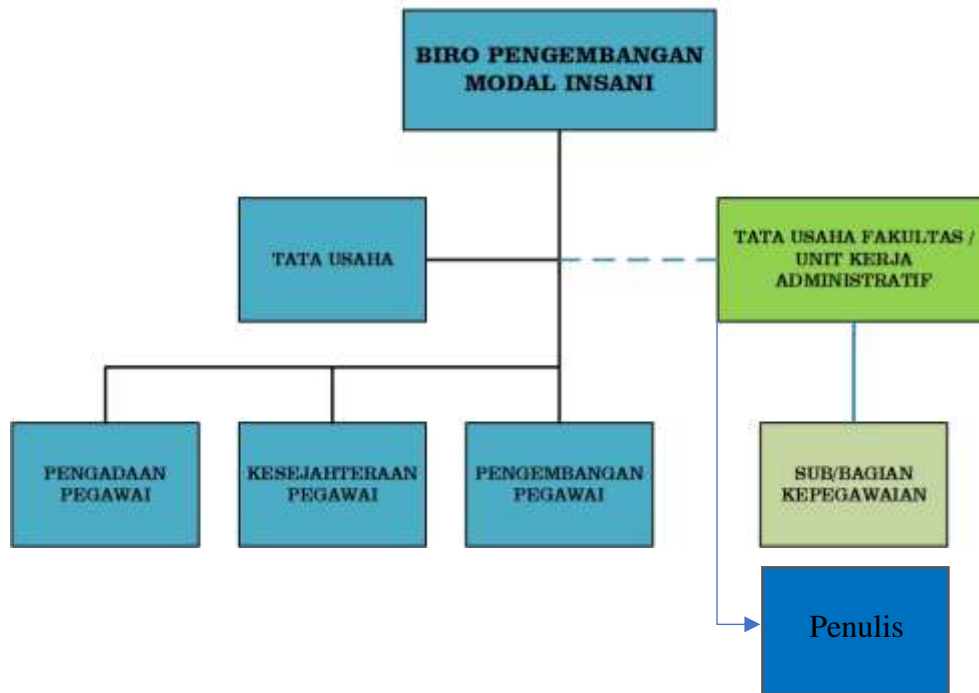
1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan dapat diartikan sebagai serangkaian hubungan antara individu di dalam suatu kelompok atau organisasi yang bekerja sama dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi agar perusahaan berjalan dengan baik.

Struktur organisasi Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan dibagi dalam 2 (dua) bagan besar yang saling berhubungan, yaitu pertama adalah struktur organisasi yang menjelaskan hubungan Rektor Universitas Katolik Parahyangan sebagai kekuasaan tertinggi pada Biro Pengembangan Modal Insani dengan dibantu oleh Kepala Tata Usaha dari berbagai bagian. Kedua adalah struktur organisasi rekrutmen yang menjelaskan hubungan *Manager Recruitment* Pengadaan, Kesejahteraan sebagai pangkat tertinggi di bagian Biro Kepegawai Biro Pengembangan Mosal Insani dengan dibantu oleh Staf Pengadaan, Staf Kesejahteraan dan Staf Tata Usaha.

Berikut struktur susunan organisasi Biro Pengembangan Mosal Insai Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada gambar 1.3.

GAMBAR 1.3.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BPMI UNPAR



Sumber : BPMI UNPAR, 2021

Biro Pengembangan Modal Insani dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Rektor, dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Modal Insani dan Kepegawaian. Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Biro Pengembangan Modal Insani dibantu oleh Kepala Bagian Pengadaan Pegawai, Kepala Bagian Pengembangan Pegawai, Kepala Bagian Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Bagian Tata Usaha. Penulis ditempatkan di bagian tata usaha di bawah kepala bagian tata usaha yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Melaksanakan proses administratif termasuk surat-menyurat internal dan eksternal untuk mendukung kegiatan bagian rekrutmen dan penempatan pegawai, pengembangan pegawai, dan bagian kesejahteraan pegawai.
2. Melaksanakan kegiatan administratif di bidang kepegawain, keuangan dan kegiatan administratif lain untuk mendukung unit terkait.
3. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Modal Insani.

1.4.3. Kondisi Keuangan Perusahaan

Keuangan di BPMI Universitas Katolik Parahyangan berasal dari anggaran pihak Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Keuangan di Biro Pengembangan Modal Insani bersifat tertutup dan tidak boleh disebarluaskan ke pihak eksternal.

1.4.3 Kegiatan Usaha

Selama penulis melakukan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan, terdapat uraian tugas dan wewenang pada setiap bagian Biro Pengembangan Modal Insani. Penulis akan menjelaskan secara umum kegiatan perusahaan sesuai divisi masing-masing yang ada dalam Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.

1. Bagian Pengadaan Pegawai
 - a. Menyiapkan dan memastikan keabsahan dokumen untuk proses-proses pengembangan karir akademik dan struktural, termasuk pemberian penghargaan/remunerasinya.
 - b. Proses penerbitan surat keputusan mengajar dosen tetap.
 - c. Proses administrasi kelebihan jam mengajar dosen tetap/kontrak.
 - d. Melakukan pemutakhiran data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian.
 - e. Mengusulkan materi aturan kepegawaian untuk disampaikan kepada Sistem Pengurus Yayasan.
 - f. Memproses usulan kepegawaian untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan.
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan rekrutmen dan penempatan pegawai kepada Kepala Biro Modal Insani.
2. Bagian Pengembangan Pegawai
 - a. Mengkoordinasikan proses pengajuan dan realisasi beasiswa APTIK/DIKTI atau pihak lainnya bagi pegawai.
 - b. Melaksanakan proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen termasuk pemantaunya.
 - c. Mengevaluasi dan mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai.
 - d. Menganalisis penilain kinerja pegawai dikaitkan dengan indikator kinerja utama masing-masing pegawai.
 - e. Merancang kegiatan pembinaan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Universitas yang melibatkan pegawai.
 - g. Mengusulkan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapabilitas pegawai.

- h. Menyusun kalender kegiatan pelatihan pegawai tingkat Universitas.
 - i. Memproses usulan kenaikan jabatan fungsional dosen.
 - j. Melaksanakan seluruh kegiatan pelatihan/diklat yang terangkum di RKA (rencana kerja dan anggaran)
 - j. Menyediakan dukungan administratif dan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan disiplin pegawai.
 - k. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan pegawai kepada Kepala Biro Modal Insani.
3. Bagian Kesejahteraan Pegawai
- a. Menyiapkan dan memvalidasi seluruh aspek administrasi terkait pengelolaan kesejahteraan pegawai.
 - b. Memproses dan memvalidasi pencairan dana kegiatan yang dibiayai dari anggaran yang dipusatkan di Biro Modal Insani.
 - c. Memvalidasi seluruh lembar pengantar dokumen data perolehan insentif untuk seluruh kegiatan studi lanjut, gaji pegawai, imbalan mengajar dosen luar biasa (DLB), honor kelebihan jam mengajar, lembur, penggantian biaya berobat, pinjaman perumahan, pelatihan pegawai, dan insentif kehadiran pegawai.
 - d. Memvalidasi pencatatan kehadiran pegawai untuk penghitungan insentif.
 - e. Memproses realisasi pinjaman dana perumahan pegawai.
 - f. Memproses pengajuan pensiun pegawai ke Yadapen serta pelaporan perubahan status dan susunan keluarga pegawai.
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesejahteraan pegawai kepada Kepala Biro Modal Insani.
4. Bagian Tata Usaha
- a. Melaksanakan kegiatan administratif di bidang kepegawaian, keuangan dan kegiatan administratif lain untuk mendukung kegiatan unit kerja.
 - b. Melaksanakan proses administratif termasuk surat-menyurat internal dan eksternal untuk mendukung kegiatan bagian rekrutmen dan penempatan pegawai, pengembangan pegawai dan bagian kesejahteraan pegawai.
 - c. Mengelola dokumen kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana dalam ruang lingkup unit kerja.
 - d. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Modal Insani.

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Berikut gambaran umum latar belakang pendidikan dan jumlah pegawai Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.

TABEL 1.1.
GAMBARAN PEGAWAI BIRO PEGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BERDASARKAN JABATAN

No	Jabatan	Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	Kepala BPMI	S2	1
2.	Kepala Bagian Pengembangan	S2	1
3.	Kepala Bagian Pengadaan	S1	1
4.	Kepala Bagian Kesejahteraan	S1	1
5.	Kepala Bagian Tata Usaha	S1	1
6.	Staf Bagian Pengembangan	S2 dan S1	3
7.	Staf Bagian Pengadaan	S1	3
8.	Staf Bagian Kesejahteraan	S1 dan S2	2
9.	Staf Bagian Tata Usaha	S1	2
Jumlah Pegawai			15

Sumber: Biro Pengembangan Modal Insani, 2021

Pada sub bab ini penulis akan menjelaskan tentang gambaran ketenagakerjaan yang berlaku di Universitas Katolik Parahyangan. Terdapat beberapa status kerja ketenagakerjaan yaitu sebagai berikut;

1. Pegawai Tetap

Karyawan yang statusnya sudah tetap akan mendapatkan gaji pokok Sebesar 100% dan tunjangan-tunjangan sebagai berikut;

- a. Gaji pokok
- b. Tunjangan Pernikahan
- c. Tunjangan Kesehatan.
- d. Tunjangan hari raya.
- e. Tunjangan keluarga.
- f. Tunjangan beras
- g. Tunjangan Kesetiaan Kerja dan Cuti
- h. Tunjangan sosial
- i. Tunjangan Kematian
- j. Tunjangan Jabatan Struktural.
- k. Jaminan Kesehatan Rawat Inap.
- l. Jaminan Kesehatan Rawat Jalan.

- m. Jaminan Pengobatan 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 yang berlaku selama 1 tahun maka akan diangkat menjadi pegawai tetap tetapi jika belum mencukupi kontrak kerja maka akan diperpanjang. Pembayaran gaji setiap akhir bulan dan gaji yang diterima sebesar 80% Pada status kontrak ini tidak mendapat tunjangan akan tetapi mendapatkan uang lembur kerja dan uang apresiasi kehadiran.

3. Tenaga Magang

Tenaga magang berasal dari mahasiswa yang secara paruh waktu bekerja di unit-unit yang ada di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan dibayarkan upahnya dari jumlah jam kerja selama 30 hari yang dibayarkan pada akhir bulan. Pembayaran upah tenaga magang berdasarkan tingkatan yaitu tingkat 1 sebesar Rp. 9.000/jam dan tingkat II Rp.7.000/jam. Pemberian upah tenaga magang berdasarkan tingkatan ini sesuai pekerjaan yang dilakukan pada bagian divisi yang terdapat di BPMI Unpar. Penulis berada di posisi tingkat II.