



**SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI
DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

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

Oleh :

Gusu Soli Darni Gulo

2015910038

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

| | | |
|---------------|------------------------|------|
| No. Kode | : D III M GUL 5/18 | 2018 |
| Tanggal | : 13 Februari 2018 | |
| No. Ind. | : 650 - PDTM / KP 1812 | |
| Divisi | : | |
| Hadiah / Beli | : | |
| Dari | : FE | |



**ADMINISTRATIVE MANAGEMENT SYSTEM
IN HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT OF
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**



INTERNSHIP REPORT

**This report is Made to Fulfill the Requirement of the
Diplome III Business Management Program**

By:

Gusu Soli Darni Gulo

2015910038

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACKULTY ECONOMIC
DIPLOME III OF MANAGEMENT DEPARTEMENT
Accredited based on the decree of BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2018**



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI
DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

Oleh :

Nama : Gusu Soli Darni Gulo

NPM : 2015910038

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Januari 2018

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

Pembimbing,

Lilian Danil, S.E., M.M.

Penguji,

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



PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Gusu Soli Darni Gulo
Tempat, tanggal lahir : Hilimayo, 26 Agustus 1995
Nomor Pokok Mahasiswa : 2015910038
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

**Sistem Pengelolaan Administrasi di Biro Pengembangan Modal Insani
Universitas Katolik Parahyangan.**

Dengan,

Pembimbing : Lilian Danil, S.E., M.M.
Ko. Pembimbing : -

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 akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya. Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal: Januari 2018

Pembuat pernyataan: Gusu Soli Darni Gulo





ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja di Universitas Katolik Parahyangan yang beralokasi di Jalan Ciumbuleuit No. 94 dan ditempatkan di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) bagian tata usaha sebagai staf administrasi perusahaan. Waktu pelaksanaan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis dimulai dari tanggal 16 Juni 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Praktik kerja yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk mengetahui proses administrasi perkantoran khususnya di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan yaitu untuk mengetahui proses pengarsipan berkas pegawai baik secara manual maupun secara digital, proses penerimaan dan pengiriman surat hingga pengarsipan, dan proses pengajuan usulan untuk kebutuhan administrasi pegawai serta beberapa kegiatan administrasi bagian lainnya yang mendukung dan berhubungan dengan aktivitas administrasi perusahaan.

Dari kegiatan praktik kerja yang telah dilakukan selama kurang lebih dua bulan penulis dapat mengetahui sebagian proses administrasi perusahaan yang ada di tempat praktik kerja, teruma tujuan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis. Dan secara keseluruhan penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan administrasi di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.



Kata Pengantar

Puji dan syukur yang sedalam-dalamnya penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan penyertaannya selama melakukan praktik kerja hingga penulis dapat menyelesaikan laporan tentang kegiatan praktik kerja yang berjudul **“Sistem Pengelolaan Administrasi di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan”**. Banyak masalah dan juga kesulitan yang dihadapi penulis selama menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Namun semua masalah dan kesulitan dapat dilewati oleh penulis berkat dukungan dan motivasi dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikannya dengan baik.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada Sokhiato Gulo (Papa) dan Ganaria Halawa (Mama) yang selalu memberikan dukungan, memberikan nasehat dan motivasi yang tidak pernah putus hingga saat ini penulis sudah melangkah sejauh ini, dan selalu menyebutkan nama penulis setiap kali berdoa. Terima kasih buat tante Aliba Gulo, adik-adik penulis, saudara sepupu penulis, beserta seluruh keluarga besar penulis yang selalu menyemangati dan mendukung lewat doa. Terima kasih banyak juga buat semua pihak-pihak yang turut serta memberikan dukungan materi, tenaga, dan buah pikiran selama penulis menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Nina Septina, S.P., M.M. selaku ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan atas arahan dan bimbingannya kepada penulis selama masa perkuliahan serta telah mengizinkan penulis untuk melakukan praktik kerja;
2. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M. selaku pembimbing penulis yang selalu memberikan arahan dan masukan yang sangat bermanfaat bagi penulis selama menyelesaikan laporan praktik kerja ini;

3. Ibu Kurweni Ukar, Dra., Ak., M.Kom. selaku penguji penulis yang telah meluangkan waktu untuk menguji dan memberikan masukan serta saran untuk perbaikan laporan praktik kerja yang lebih baik;
4. Bapak Dianta hasri Natalius Barus, S.T., M.M. selaku dosen wali penulis atas arahan dan bimbingan terhadap penulis selama masa perkuliahan;
5. Semua dosen DIII Manajemen Perusahaan dan dosen mata kuliah umum beserta staff administrasi yang telah memberikan banyak pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis;
6. Ibu Leoni Meliala dan Bapak Asep selaku koordinator pegawai Tata Usaha yang Program Studi DIII Manajemen Fakultas Ekonomi Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan atas bantuan untuk semua urusan administrasi selama masa perkuliahan penulis;
7. Ibu Nia Juliawaty, Dra., M.si selaku atasan BPMI' UNPAR beserta jajarannya, Pak Ferry Jaintan Sihombing, S.T selaku atasan/pembimbing penulis ditempat prkatik kerja, dan semua staf pegawai yang ada di BPMI UNPAR yang telah menerima dan mau bekerjasama dengan penulis selama kegiatan praktik kerja;
8. Kak Chyntiya Margareta, A.Md. yang selalu mendampingi dan memberikan masukan baik ditempat penulis melakukan praktik kerja maupun saat penulis menyelesaikan laporan praktik kerja;
9. Donatur beasiswa *Stichting Parahyangan Nederland* (SPN) dari Belanda telah yang membiayai penulis selama kuliah di Universitas Katolik Parahyangan hingga menyelesaikan studinya;
10. Romo Mathias, Romo Porwo, dan Bapak Natola Lahagu sehingga penulis bisa mengenal dan kuliah di Universitas Katolik Parahyangan;
11. Mbak Ayu, Pak Hery, Kak Juju, dan semua staf pengelola beasiswa *Stichting Parahyangan Nederland* (SPN) yang telah bersedia mengarahkan, membimbing, dan memotivasi selama kuliah di Universitas Katolik Parahyangan;
12. Teman-teman SPN angkatan 2014: Tine, Norma, Eka Mayesti, Epi, Frider, Kalfin, dan Yunus. Yang telah menjadi teman yang selalu *support* sekaligus

keluarga selama tinggal di Bandung dan kuliah di Universitas Katolik Parahyangan.

13. Teman-teman angkatan 2015: Niran, Rini, Fatiso, Desti, Stevani, Amanda yang selalu mengingatkan untuk menyelesaikan laporan praktik kerja dan semua teman-teman angkatan 2015 lainnya;
14. Komunitas penerima beasiswa *Stichting Parahyangan Nederland* (SPN) dan IMN-Unpar yang selalu menjadi tempat berbagi dan selalu memberikan dukungan serta saling memotivasi satu sama lain;
15. Terimakasih untuk seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu, yang telah membantu dan mendukung penulis baik secara materi, tenaga ataupun buah pikiran.

Laporan praktik kerja masih jauh dari kata sempurna dan memiliki banyak kelemahan karena pengetahuan dan pengalaman dari penulis yang masih terbatas. Akhir kata, penulis mengucapkan banyak terimakasih dan semoga laporan praktik kerja bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkan.

Bandung, Januari 2018

Penulis

Gusu Soli Darni Gulo



DAFTAR ISI

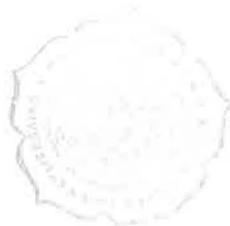
| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja..... | 1 |
| 1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja..... | 1 |
| 1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja..... | 1 |
| 1.4 Profil Perusahaan Tempat Praktik Kerja..... | 3 |
| 1.4.1 Sejarah Perusahaan..... | 5 |
| 1.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Pekerjaan..... | 9 |
| 1.4.3 Permodalan Perusahaan Secara Umum..... | 14 |
| 1.4.4 Kegiatan Usaha..... | 14 |
| 1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan..... | 15 |
| BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA..... | 18 |
| 2.1 Uraian Pekerjaan..... | 18 |
| 2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja..... | 19 |
| 2.2.1 Proses dan Prosedur Pengarsipan Berkas dan Pegawai Secara Manual di BPMI UNPAR..... | 19 |
| 2.2.2 Proses Pengarsipan Berkas dan Pegawai Secara <i>Digital</i> di BPMI UNPAR..... | 23 |
| 2.2.3 Proses dan Prosedur Administrasi Pengajuan Usulan di BPMI UNPAR..... | 26 |
| 2.2.4 Proses dan Prosedur Pengiriman Surat Keluar di BPMI UNPAR..... | 30 |
| 2.2.5 Proses dan Prosedur Penerimaan Surat Keluar di BPMI UNPAR..... | 34 |
| 2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja..... | 49 |
| 2.4 Literatur pendukung..... | 50 |

| | | |
|----------------------|-----------------------|----|
| 2.4.1 | Pengertian Arsip..... | 51 |
| 2.4.2 | Pengertian Surat..... | 52 |
| BAB III PENUTUP..... | | 53 |
| 3.1 | Kesimpulan..... | 53 |
| 3.2 | Saran..... | 54 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | | 55 |
| LAMPIRAN..... | | 56 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | | |



DAFTAR TABEL

| | | |
|-----------|--|----|
| Tabel 1.1 | Nama dan Jabatan Pegawai BPMI UNPAR..... | 17 |
| Tabel 2.1 | Jam Kerja Pegawai..... | 36 |
| Tabel 2.2 | Rincian Kegiatan Penulis Selama Praktik Kerja..... | 37 |
| Tabel 2.3 | Simbol-Simbol MetodePenulisan Prosedur Kerja | 51 |



DAFTAR GAMBAR

| | | |
|-------------|--|----|
| Gambar 1.1 | Struktur Organisasi Universitas Katolik Parahyangan..... | 10 |
| Gambar 1.2 | Struktur Organisasi BPMI UNPAR..... | 11 |
| Gambar 2.1 | Prosedur Pengarsipan Berkas dan Pegawai Secara Manual di BPMI UNPAR..... | 21 |
| Gambar 2.2 | Kategori Arsip dalam Map Pegawai..... | 22 |
| Gambar 2.3 | Lemari Arsip..... | 22 |
| Gambar 2.4 | Proses Pengarsipan Berkas dan Pegawai Secara <i>Digital</i> di BPMI UNPAR..... | 24 |
| Gambar 2.5 | <i>Folder</i> Penyimpanan Berkas Pegawai..... | 25 |
| Gambar 2.6 | Penyimpanan <i>File</i> Berkas Sesuai Perihal..... | 25 |
| Gambar 2.7 | Prosedur Administrasi Pengajuan Usulan di BPMI UNPAR..... | 28 |
| Gambar 2.8 | Contoh Surat Usulan..... | 29 |
| Gambar 2.9 | Agenda Usulan..... | 30 |
| Gambar 2.10 | Prosedur Pengiriman Surat Keluar di BPMI UNPAR..... | 32 |
| Gambar 2.11 | Contoh Surat Keluar dengan Nomor Surat BPMI..... | 33 |
| Gambar 2.12 | Contoh Surat Keluar dengan Nomor Surat R-KP..... | 33 |
| Gambar 2.13 | Prosedur Penerimaan Surat Keluar di BPMI UNPAR..... | 35 |
| Gambar 2.14 | Contoh Surat Masuk..... | 36 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf administrasi perusahaan di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan (selanjutnya disingkat BPMI UNPAR), gedung rektorat lt. 3 Jalan Ciumbuleuit No. 94, Bandung 40141. Penulis melakukan praktik kerja dimulai dari tanggal 16 Juni 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Lebih tepatnya penulis melakukan praktik kerja selama dua bulan 15 hari (33 hari jam kerja) atau setara dengan 203 jam.

Penulis melakukan praktik kerja selama 5 hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Penulis melakukan praktik kerja dari pukul 08.00-16.00 WIB setiap hari Senin dengan Kamis dan pukul 08.00-15.00 WIB setiap hari Jumat, kecuali penulis ada jadwal kuliah.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di bidang administrasi perusahaan yang berhubungan dengan pengarsipan dan ekspedisi surat.

Penulis membantu proses pengiriman dan penerimaan surat atau berkas pegawai dan dosen UNPAR. Pekerjaan penulis lainnya yakni membantu pekerjaan bagian tata usaha dan bagian-bagian lainnya yang ada di BPMI UNPAR.

1.3 Tujuan Kegunaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di bidang administrasi perkantoran yang berhubungan dengan pengarsipan dan kegiatan surat menyurat dengan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur dan proses pengarsipan berkas pegawai dan dosen secara manual di BPMI UNPAR

2. Untuk mengetahui prosedur dan proses pengarsipan berkas pegawai dan dosen, pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara *digital* di BPMI
3. Untuk mengetahui prosedur pengajuan usulan di BPMI UNPAR
4. Untuk mengetahui prosedur pengiriman surat keluar di BPMI UNPAR
5. Untuk mengetahui prosedur penerimaan surat masuk di BPMI UNPAR
6. Mempelajari kegiatan perkantoran lainnya seperti :
 - a. Proses penginputan data pegawai dan dosen di *google drive*
 - b. Kegiatan penyetikan surat menggunakan mesin tik
 - c. Proses permintaan persetujuan dan pengambilan tanda tangan.
 - d. Kegiatan penggandaan/*fotocopy* surat
 - e. Memindai berkas atau data-data penting untuk arsip *digital*.

Selain itu, kegunaan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis di BPMI UNPAR di bidang prosedur pengarsipan dan kegiatan surat menyurat untuk pihak lain dan penulis adalah sebagai berikut :

1. Secara Umum

Kegiatan praktik kerja ini merupakan bekal bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus dari pendidikan diploma yang sedang di tempuh.

2. Secara Khusus

- a. Bagi Penulis

Selain sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di DIII Manajemen Perusahaan juga sebagai pengalaman serta keterampilan baru bagi penulis yang dapat di implementasikan ke dunia kerja di masa yang akan datang.

- b. Bagi Perusahaan :

Penulis berharap, masukan yang disampaikan oleh penulis untuk proses pengarsipan berkas pegawai atau dosen dan proses ekspedisi surat dapat mempermudah dan memberikan *feedback* yang baik bagi perusahaan.

- c. Bagi Pihak Lain yang Berkepentingan :

Semoga masukan yang disampaikan oleh penulis dapat bermanfaat bagi pihak lain yang menggunakan hasil laporan praktik kerja ini serta menambah wawasan dan mempermudah untuk melakukan prosedur pengarsipan, proses penerimaan dan pengirimam surat.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

Universitas Katolik Parahyangan sudah berdiri hampir 63 tahun, seiring dengan perkembangan zaman yang awalnya hanya merupakan sebuah Perguruan Tinggi hingga saat ini telah mengalami perkembangan yang sangat pesat hingga menjadi salah satu universitas swasta terbaik di Indonesia. Dengan semboyan Universitas Katolik Parahyangan yaitu “*Bakunig Hyang Mrih Guna Sanjaya Bakti*” maka Universitas Katolik Parahyangan memahami bahwa Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan yang didasarkan atas kebutuhan, tantangan, persoalan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk pemenuhan martabat kemanusiaan. Berdasarkan Rencana Strategis UNPAR 2015-2019 yang ditetapkan dengan Peraturan Pengurus Yayasan Nomor 06 Tahun 2016, rumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Universitas ditetapkan sebagai berikut:

V i s i

Menjadi komunitas akademik humanum yang mengembangkan potensi lokal hingga ke tataran global demi peningkatan martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan.

Humanum adalah kemanusiaan yang utuh dan penuh atau integral, dimana setiap pribadinya memiliki sikap hidup yang menghormati martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan dengan berlandaskan pada iman, harapan dan kasih.

M i s i

1. Membangun komunitas akademik yang semakin humanum dalam rangka pengembangan dan pewarisan nilai budaya secara kristis-kreatif;

2. Menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi dalam rangka mengembangkan potensi lokal hingga ke tataran global;
3. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa dan menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi peningkatan martabat manusia dan memelihara keutuhan alam ciptaan.

sesuai dengan sesanti Universitas, *Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti*, yang bermakna berdasarkan Ketuhanan menuntut ilmu untuk dibaktikan kepada masyarakat.

T u j u a n

Mewujudkan Universitas Katolik Parahyangan yang lebih baik, lebih maju, dan lebih berkembang yang secara generik terumus dalam mewujudkan “*the great UNPAR*”.

S a s a r a n

1. Menguatnya identitas UNPAR sebagai komunitas akademik yang semakin humanum. Hal ini harus menjadi identitas UNPAR yang bertumpu pada Spiritualitas dan Nilai-nilai Dasar (SINDU) dan ditunjukkan oleh peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi dan kualitas tata kelola UNPAR;
2. Menjadikan UNPAR sebagai universitas pilihan dan semakin diakui;
 - a. UNPAR menjadi universitas pilihan bagi para calon mahasiswa untuk pengembangan diri dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta menjadi institusi yang tepat untuk pengembangan karakter yang unggul; dan
 - b. UNPAR mendapatkan pengakuan yang semakin luas baik di tingkat nasional maupun di tingkat internasional. Namun hal ini tidak terbatas hanya pada akreditasi institusi A (baik sekali) dari BAN-PT atau LAM-PT dan/atau akreditasi regional/internasioal, tetapi juga menjadi rujukan/referensi bagi berbagai pemangku kepentingan (pemerintah, lembaga swasta, dan masyarakat)

3. Meningkatnya kualitas tata kelola universitas dan proses penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan prinsip *good university governance* dan tradisi baik UNPAR.

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Dari hasil penelusuran *webunpar.ac.id* yang memaparkan tentang profil Universitas Katolik Parahyangan, sangat mempermudah penulis untuk memperoleh informasi tentang sejarah dan struktur organisasi dari perusahaan. Adapun sejarah yang dimuat dalam *website* Universitas Katolik Parahyangan adalah sebagai berikut:

Dengan selesainya Perang Kemerdekaan pada akhir 1949, maka pada tahun 1950 dimulai upaya pembangunan bangsa Indonesia. Pada waktu itu tampak adanya suatu kekurangan besar, yaitu tidak cukup tersedia ahli-ahli yang berpendidikan tinggi untuk membangun Indonesia. Sarjana hukum saja hanya ada sekitar 200 orang padahal penduduk Indonesia sudah lebih dari 90 juta.

Melihat keadaan demikian, pimpinan Gereja Katolik di Indonesia merasa terpanggil untuk berpartisipasi dalam menghadapi permasalahan tersebut. Para uskup sepakat untuk mendirikan sebuah Universitas Katolik di Indonesia. Tapi pada waktu itu tidak segera disusul dengan tindakan konkret karena mendirikan universitas jelas tidak mudah.

17 Januari 1955, merupakan tonggak awal berdirinya sebuah perguruan tinggi yang sekarang dikenal dengan nama Universitas Katolik Parahyangan. Pada hari itu didirikan AKADEMI PERNIAGAAN oleh Keuskupan Bandung, sebagai hasil kerjasama antara uskup Bandung Mgr.P.M.Arntz,OSC. (alm) dengan uskup Bogor Mgr.Prof.Dr.N.J.C.Geise,OFM. (alm) . Lalu bulan Agustus 1955, Akademi Pertiagaan tersebut ditingkatkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi Parahyangan yang sekarang menjadi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.

15 September 1958, dibuka sebuah fakultas baru pada Perguruan Tinggi Sosio- Ekonomi tersebut diatas. Fakultas baru ini adalah Fakultas Hukum. Sejalan

dengan itu, nama Perguruan Tinggi Sosio – Ekonomi Parahyangan diubah menjadi Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan. 31 Oktober, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, didirikan sebuah Yayasan, yang berstatus badan hukum, sebagai badan penyelenggara Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan.

Pada tahun 1960 dibuka sebuah fakultas baru lagi, yaitu Fakultas Teknik, yang mempunyai dua jurusan yaitu Teknik Sipil dan Teknik Arsitektur.

Pada tahun 1961 kembali didirikan sebuah fakultas baru, yaitu Fakultas Sosial Politik. Dengan demikian, maka Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan mempunyai empat fakultas: Ekonomi, Hukum, Teknik, dan Sosial Politik. Pada tahun ini juga diterbitkanlah Undang-undang Nomor 22 Tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi, sehingga nama Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan diganti menjadi Universitas Katolik Parahyangan.

19 April 1962, dengan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 50 Tahun 1962, Universitas Katolik Parahyangan ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi yang berstatus disamakan dengan Perguruan Tinggi Negeri.

Pada tahun 1963 perkembangan Universitas diutamakan bukan pada bertambahnya fakultas, melainkan pada peningkatan sarana dan prasarana ilmiah. Maka didirikan Lembaga Penyelidikan Ilmiah, untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada umumnya.

Pada tahun 1981 dengan berlakunya peraturan baru tentang akreditasi dan umur akreditasi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka dengan Surat keputusan Menteri Nomor 027/0/1981, Universitas Katolik Parahyangan dikukuhkan kembali sebagai Perguruan Tinggi Swasta yang disamakan, untuk jangka waktu tiga tahun.

1 Januari 1983, penggabungan Sekolah Tinggi Filsafat dan Teologi Suryagung Bumi ke dalam Universitas Katolik Parahyangan dengan nama Fakultas Filsafat dikukuhkan dengan Surat Keputusan KOPERTIS Wilayah IV nomor 515/KOP/IV/Q/82 tanggal 20 November 1982. 19 Oktober 1983, Fakultas Filsafat disahkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan Surat

Keputusan Menteri Nomor 0446/0/1983 dengan nama Fakultas Filsafat, jurusan Agama dengan status terdaftar sampai tingkat sarjana.

20 Januari 1985, Universitas Katolik Parahyangan dikukuhkan kembali sebagai Perguruan Tinggi Swasta yang disamakan untuk jangka waktu lima tahun, dengan Surat Keputusan Menteri Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 040/0/1985. Selaras dengan isi surat keputusan tersebut, Fakultas Sosial Politik disesuaikan namanya menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Demikian pula nama Lembaga Penyelidikan Ilmiah diubah menjadi Lembaga Penelitian, agar selaras dengan istilah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1980.

Pada tahun 1980 dalam rangka perubahan sistem penyelenggaraan pendidikan secara nasional, tanggal 19 Mei 1986 ditetapkan status disamakan bagi empat fakultas di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan, yaitu Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan Fakultas Teknik, untuk jangka waktu tiga tahun.

1 September 1989, status disamakan ditetapkan kembali untuk jangka waktu tiga tahun, dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0527/0/1989. 6 September, dengan Surat Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 0560/0/1989, status Fakultas Filsafat ditingkatkan menjadi diakui untuk jangka waktu 4 tahun.

23 November 1990, diresmikan Proyek NTA-58, yaitu proyek kerjasama antara Pemerintah Republik Indonesiadengan Kerajaan Belgia, dengan pelaksanaanya tiga pihak (Universitas Indonesia – *Katholieke Universiteit Leuven* dan Universitas Katolik Parahyangan) untuk menyelenggarakan pendidikan Pasca Sarjana S-2 (*Magister*) dalam bidang studi Ilmu Administrasi dan Ekonomi Perencanaan.

Pada tahun 1993 pembukaan dua Fakultas baru mulai tahun akademik 1993/1994 yaitu Fakultas Teknologi Industri dengan dua jurusan (jurusan Teknik Industri dan jurusan Teknik Kimia) serta Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dengan dua jurusan (jurusan Matematika dan jurusan Fisika).

Status terdaftar untuk kedua fakultas baru ini diperoleh melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34/D/O/1993 tanggal 20 April 1993.

3 Februari 1994, dengan berlakunya peraturan baru bahwa Fakultas Hukum tidak lagi mengenal jurusan, tetapi lebih pada program kekhususan, maka dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62/DIKTI/Kep/1994 ditetapkan kembali status disamakan untuk program studi Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum UNPAR, yang berlaku untuk jangka waktu 3 tahun.

12 Mei 1995, dibuka program Diploma III Manajemen Perusahaan dan Teknik Sipil dengan status terdaftar diperoleh melalui Surat Keputusan Depdikbud No. 120/DIKTI/Kep/1995. Empat tahun kemudian, dua program studi pada jalur pendidikan profesional tersebut memperoleh status disamakan. Pada tanggal 23 Juni 1995 melalui Surat Keputusan Depdikbud No. 312/DIKTI/Kep/1995 dibuka program Magister pada Program Pascasarjana dengan empat Program Studi, yakni *Magister* Manajemen, *Magister* Ilmu Hukum, *Magister* Teknik Sipil, dan *Magister* Arsitektur.

8 Agustus 1996, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi No. 420/DIKTI/Kep/1996, dibuka Jurusan/Program Studi Ilmu Komputer untuk jenjang S1 di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan dengan status terdaftar.

17 November 1997, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 78/DO/1997, tentang Hasil Akreditasi Program Studi untuk Program Sarjana di Perguruan Tinggi, maka Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi Niaga, Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Administrasi Negara, Teknik Arsitektur, dan Teknik Sipil mendapat status Terakreditasi.

Pada tahun 1999 dengan semangat meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumberdaya manusia melalui Pendidikan Tinggi di Indonesia, pada 23 Desember 1999 UNPAR berhasil memperoleh Ijin Penyelenggara Program Studi Jenjang Doktor (S3) untuk Ilmu Teknik Sipil dan Ilmu Hukum.

17 April 2000, diperoleh Ijin Penyelenggaraan Program *Magister* Ilmu Sosial, dan Program Doktor Arsitektur. Berikutnya tanggal 24 April 2000 Ijin Penyelenggaraan Program *Magister* Ilmu Teologi, dan Doktor Ilmu Ekonomi.

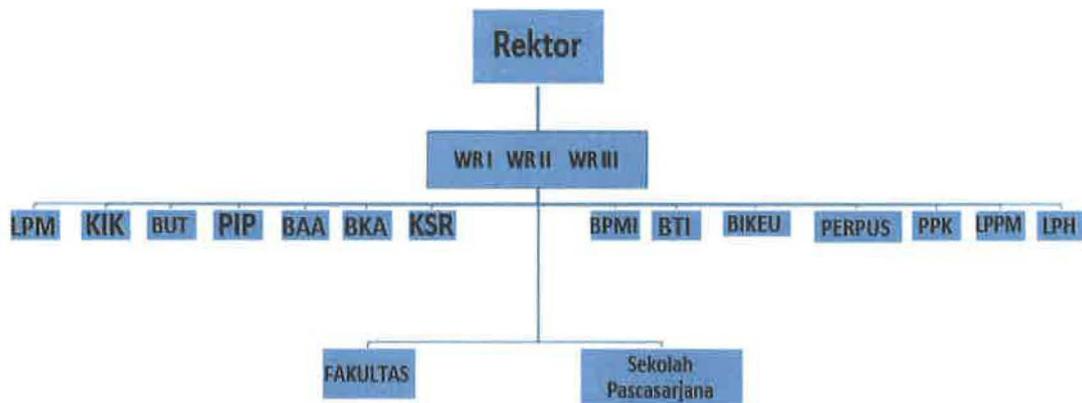
Pada tahun 2008 Untuk meningkatkan mutu pendidikan, maka di tahun 2008 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam berganti nama menjadi Fakultas Teknologi Informasi dan Sains dengan programstudi: Teknik Informatika (dulu Ilmu Komputer), Matematika, dan Fisika. Pada tanggal 31 Desember 2008, Fakultas Ekonomi membuka Program Pendidikan Profesi Akuntansi (sesuai dengan keputusan Dirjen DIKTI Nomor:4690/D/T/2008).

Kemudian pada tanggal 3 Febuari 2009, Program Pascasarjana membuka 2 program studi *Magister* baru, yaitu, *Magister* Teknik Industri dan *Magister* Teknik Kimia (sesuai dengan Keputusan Dirjen DIKTI Nomor: 111/D/T/2009).

4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada. Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan. Untuk memperlancar aktivitas dan tujuan dapat tercapai secara efisien adapun struktur organisasi secara umum dari Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada gambar 1.1

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Universitas Katolik Parahyangan.

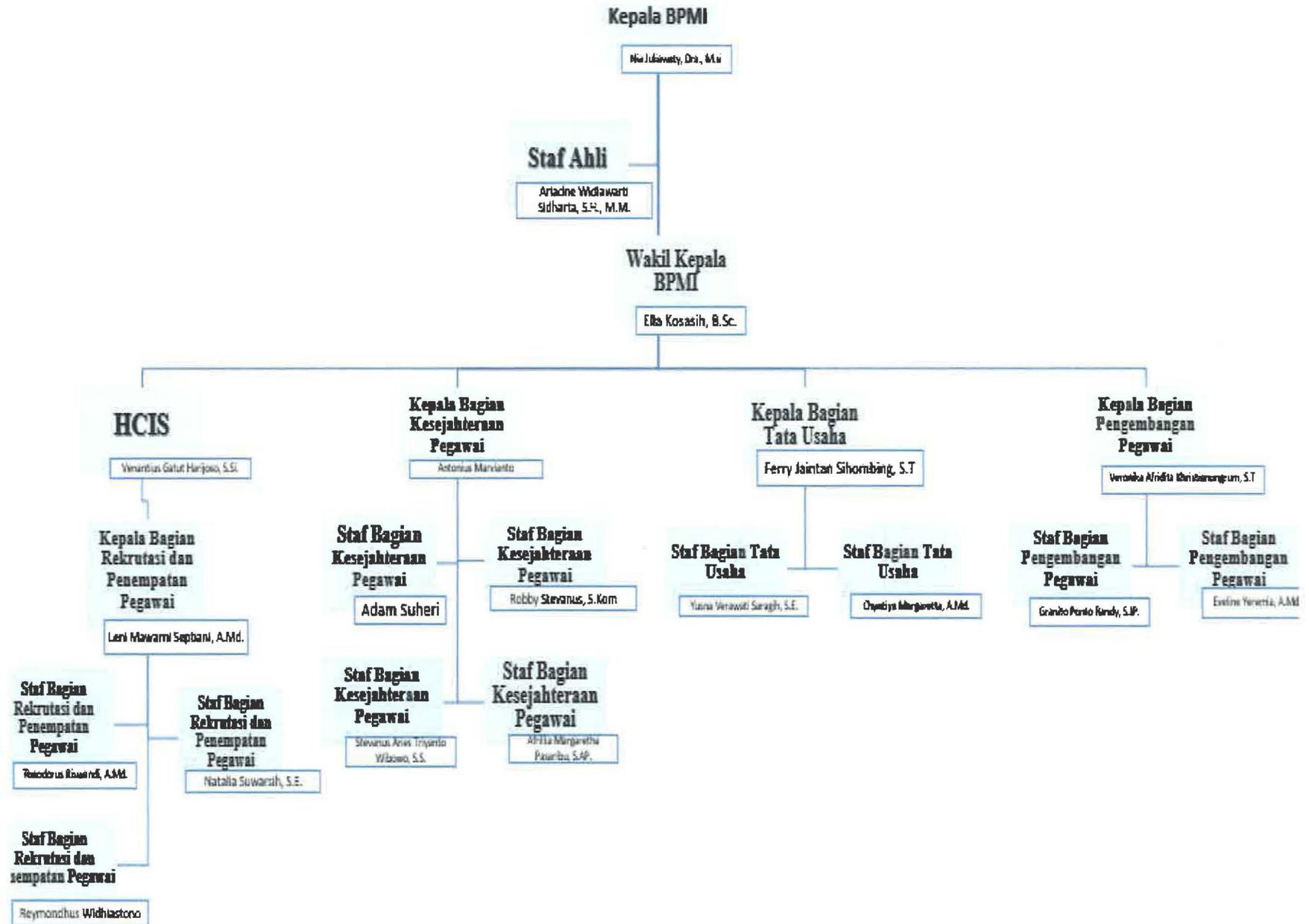


| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| WR I : Wakil Rektor Bidang Akademik | PIP : Pusat Inovasi Pembelajaran | BIKEU : Biro Keuangan |
| WR II : Wakil Rektor Bidang Sumber Daya | BAA : Biro Akademik Administrasi | PERPUS : Perpustakaan |
| WR III : Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni | BKA : Biro Kemahasiswaan & Alumni | PPK : Pusat Pengembangan Karir |
| LPM : Lembaga Penjamin Mutu | KSR : Kantor Kesekretariatan Rektorat | LPPM : Lembaga Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat |
| KIK : Kantor Internasional & Kerjasama | BPMI : Biro Pengembangan Modal Insani | LPH : Lembaga Pengembangan Humaniora |
| BUT : Biro Umum & Teknik | BTI : Biro Teknologi Informasi | |

Sumber : Peraturan Pengurus Yayasan Unpar No. 10 Tahun 2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Unpar, 2017

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 1.1 penulis ditempatkan di BPMI UNPAR. Pada tahun 2017 Biro Kepegawaian (BIKEP) di ubah menjadi Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) hingga saat ini. Adapun struktur organisasi dari BPMI dapat dilihat pada gambar 1.2

Gambar 1.2
Struktur Organisasi BPMI UNPAR



Untuk memperlancar aktivitas perkantoran di BPMI UNPAR dan prosedur kerja bisa berjalan dengan baik serta terlaksana sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bagian telah diberikan gambaran umum tentang spesifikasi pekerjaan. Struktur organisasi pada gambar 1.2 penulis berada dibagian tata usaha dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan administratif di bidang kepegawaian, keuangan dan kegiatan administratif lain untuk mendukung kegiatan unit terkait;
2. Melaksanakan proses administratif termasuk surat-menyurat internal dan eksternal untuk mendukung kegiatan bagian rekrutmen dan penempatan pegawai, pengembangan pegawai, dan bagian kesejahteraan pegawai;
3. Mengelola dokumen kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana dalam ruang lingkup unit kerja;
4. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada kepala biro modal insani.

Adapun uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang setiap bagian-bagian lainnya di BPMI UNPAR adalah sebagai berikut.

1. Kepala BPMI UNPAR beserta Wakilnya bertanggungjawab kepada Rektor, dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Modal Insani dan Kemahasiswaan. Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala BPMI UNPAR dibantu oleh: Kepala Bagian Pengadaan Pegawai, Kepala Bagian Pengembangan Pegawai, Kepala Bagian Kesejahteraan Pegawai, dan Kepala Bagian Tata Usaha.
2. Bagian Pengadaan Pegawai
 - a. Menyiapkan dan memastikan keabsahan dokumen untuk proses-proses pengembangan karir akademik dan struktural, termasuk pemberian penghargaan/remunerasinya;
 - b. Memproses penerbitan surat keputusan mengajar dosen tidak tetap;
 - c. Memproses administrasi kelebihan jam mengajar dosen tetap/kontrak;
 - d. Melakukan pemuktahiran data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian;

- e. Mengusulkan materi aturan kepegawaian untuk disampaikan kepada 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.

3. 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 pemantauannya;
- c. Mengevaluasi dan mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai;
- d. Menganalisis penilaian 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;
- k. Menyediakan dukungan administratif dan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan disiplin pegawai;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan pegawai kepada Kepala Biro Modal Insani.

4. Bagian Kesejahteraan Pegawai

1. Menyiapkan dan memvalidasi seluruh aspek administrasi terkait pengelolaan kesejahteraan pegawai;
2. Memproses dan memvalidasi pencairan dana kegiatan yang dibiayai dari anggaran yang dipusatkan di Biro Modal Insani;
3. 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;
4. Memvalidasi pencatatan kehadiran pegawai untuk penghitungan insentif;
5. Memproses realisasi pinjaman dana perumahan pegawai;
6. Memproses pengajuan pensiun pegawai ke Yadapen serta pelaporan perubahan status dan susunan keluarga pegawai;
7. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesejahteraan pegawai kepada Kepala Biro Modal Insani.

1.4.3 Permodalan Perusahaan Secara Umum

Semua kegiatan operasional yang ada di Universitas Katolik Parahyangan berada di bawah pengawasan pengurus Yayasan, tidak terkecuali BPMI tempat penulis melakukan praktik kerja. Untuk mencairkan dana yang dibutuhkan oleh setiap unit/biro atau fakultas harus membuat surat pengajuan dana terkait rencana kegiatan yang membutuhkan dana. Biasanya surat pengajuan dana membutuhkan persetujuan dari Wakil Rektor (I, II, III) tergantung jenis pengajuan dana yang dibutuhkan dan juga persetujuan dari Rektor kemudian akan dikirim ke bagian biro keuangan supaya dana yang dibutuhkan dapat dicairkan.

1.4.4 Kegiatan Usaha BPMI UNPAR

BPMI UNPAR mengurus semua hal-hal teknis yang berkaitan dengan pegawai unpar baik dosen maupun tenaga kependidikan atau tenaga penunjang.

BPMI UNPAR memiliki empat bagian yang bergerak dibidang masing-masing untuk mengurus hal-hal yang berkaitan dengan pegawai. Bagian Kesejahteraan pegawai mengurus dan meningkatkan pelayanan bagian kesejahteraan dan kesehatan pegawai, misalnya BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) dan Yadapen Pensiun. Bagian pengembangan pegawai mengurus dan memantau sistem penilaian kinerja pegawai sesuai dengan aturan/pedoman yang berlaku di Universitas Katolik Parahyangan. Bagian pengadaan pegawai bertanggung jawab atas perekrutan tenaga kependidikan atau tenaga penunjang dan dosen. Dan bagian tata usaha mengurus hal-hal yang berkaitan dengan adaminitrasi kepegawaian Universitas Katolik Parahyangan.

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan Pegawai

Status pegawai di Universitas Katolik Parahyangan secara umum ada tiga yaitu:

- 1 Tenaga magang yang berasal dari kalangan mahasiswa aktif dengan upah kerja Rp7.000/jam atau Rp9.000/jam sesuai golongan penerimaan tenaga magang dan jenis pekerjaan yang dilakukan dengan jumlah jam kerja maksimal 150 jam perbulan dan biasanya perhitungan upah untuk jam kerja dilakukan menjelang tanggal 20 bulan terkait dan akan ditransfer pada akhir bulan.
- 2 Pegawai kontrak (masa observasi), maksimal status pegawai kontrak hanya berlangsung selama 2 tahun, apabila dalam jangka waktu tersebut pegawai dapat menunjukkan kinerja yang bagus dan penilaian terhadap ketentuan yang berlaku di Universitas Katolik Parahyangan selama masa observasi sudah memenuhi akan diangkat sebagai pegawai tetap. Gaji kontrak akan dibayarkan/ditransfer per tanggal 27 bulan terkait, pegawai kontrak tidak mendapatkan tunjangan seperti halnya pegawai tetap kecuali THR dan perhitungan jam kerja lembur.

- 3 Pegawai tetap, gaji pegawai tetap juga akan dibayarkan pada tanggal 27 pada bulan terkait akan tetapi berbeda dengan pegawai kontrak karena pegawai tetap mendapatkan beberapa tunjangan yang tidak didapatkan oleh pegawai kontrak. Adapun beberapa tunjangan yang didapatkan oleh pegawai tetap selain gaji pokok adalah sebagai berikut:
- a. Tunjangan pernikahan;
 - b. Tunjangan kesehatan (BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan, token *fitness* yang diberikan dua kali dalam satu bulan);
 - c. Tunjangan keluarga;
 - d. Tunjangan hari raya;
 - e. Tunjangan beras;
 - f. Tunjangan kesetiaan kerja dan cuti;
 - g. Tunjangan kematian (termasuk orangtua kandung dan mertua);
 - h. Tunjangan sosial;
 - i. Tunjangan jabatan struktural;
 - j. Jaminan kesehatan rawat inap;
 - k. Jaminan kesehatan rawat jalan;
 - l. Jaminan pengobatan dalam kecelakaan kerja;
 - m. Pemberian apresiasi kehadiran;
 - n. Pinjaman dana perumahan (untuk pegawai golongan III dan IV setelah lima tahun kerja);
 - o. Bantuan biaya studi lanjut;
 - p. Kenaikan gaji berkala;
 - q. Kenaikan pangkat dan golongan;
 - r. Tunjangan pensiun.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa pegawai BPMI UNPAR dan juga yang sudah dikenal oleh penulis selama melakukan praktik kerja, penulis dapat mengetahui jumlah tenaga kerja yang ada di BPMI UNPAR dengan latar belakang pendidikan dan tanggungjawab pekerjaan yang berbeda-beda sesuai dengan bagiannya. Dari bulan Juni 2017 sejak penulis memulai praktik kerja di BPMI Unpar hingga sekarang pegawai berjumlah 19 orang. Biasanya pegawai

BPMI dibantu oleh beberapa tenaga magang yang berstatus mahasiswa aktif. Nama dan jabatan pegawai BPMI UNPAR berikut penulis kemukakan dalam tabel 1.1

Tabel 1.1
Nama dan Jabatan Pegawai BPMI Unpar

| No | Nama | Jabatan |
|----|---|--|
| 1 | Nia Juliawaty, Dra., M.si | Kepala BPMI |
| 2 | Ella Kosasih, B.Sc. | Wakil Kepala BPMI |
| 3 | Ariadne Widiawarti Sidharta, S.H., M.M. | Asisten Ahli Kepala BPMI |
| 4 | Ferry Jaintan Sihombing, S.T | Kepala Tata Usaha |
| 5 | Yusna Verawati Saragih, S.E. | Staf Tata Usaha bagian Keuangan |
| 6 | Chyntiya Margareta, A.Md. | Staf Tata Usaha bagian Administrasi |
| 7 | Leni Mawarni Septiani, A.Md. | Kepala Bagian Pengembangan |
| 8 | Natalia Suwarsih, S.E. | Staf Bagian Pengembangan |
| 9 | Theodorus Riswandi, A.Md. | Staf Bagian Pengembangan |
| 10 | Reymondhus Widhiastono | Staf Bagian Pengembangan |
| 11 | Antonius Marvianto | Kepala Bagian Kesejahteraan |
| 12 | Adam Suheri | Staf Bagian Kesejahteraan |
| 13 | Robby Stevanus, S.Kom | Staf Bagian Kesejahteraan |
| 14 | Stevanus Aries Triyanto Wibowo, S.S. | Staf Bagian Kesejahteraan |
| 15 | Afrillia Margaretha Pasaribu, S.AP. | Staf Bagian Kesejahteraan |
| 16 | Veronika Afridita Khristianungrum, S.T | Kepala Bagian Pengembangan |
| 17 | Venantius Gatut Harijoso, S.Si. | HCIS (<i>Human Capital Information System</i>) |
| 18 | Granito Ponto Randy, S.IP. | Staf Bagian Pengembangan |
| 19 | Eveline Yeremia, A.Md. | Staf Bagian Pengembangan |

Sumber: BPMI UNPAR, 2017