

**PEKERJAAN STAF BAGIAN PENGADAAN  
PEGAWAI DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL  
INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

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

**Oleh :**

**Regy Peter Panjaitan**

**5031801014**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No. 6885/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dpl-III/XI/2020  
BANDUNG  
2022**

**STAFF JOB PROCUREMENT SECTION AT THE  
BUREAU OF HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT IN  
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**



**INTERNSHIP REPORT**

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

**by :**

**Regy Peter Panjaitan**

**5031801014**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF EKONOMI  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM  
Accredited based on the decree BAN-PT  
No. 6885/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dpl-III/XI/2020  
BANDUNG  
2022**

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



**PEKERJAAN STAF BAGIAN PENGADAAN PEGAWAI DI  
BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS  
KATOLIK PARAHYANGAN**

**Nama : Regy Peter Panjaitan**

**NPM : 5031801014**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, 23 Januari 2022**

**Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan**

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

**Pembimbing**

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

**Penguji**

**Dianta Hasri Natalius Barus, ST., MM.**

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,  
Nama (sesuai akte lahir) : Regy Peter  
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 1 Februari 1998  
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031801014  
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan UNPAR  
Jenis Naskah\*) : ~~Skripsi/Makalah/Artikel/Laporan~~ Praktik Kerja

## JUDUL

Pekerjaan Staf Bagian Pengadaan Pegawai Di Biro Pengembangan Modal Insani  
Universitas Katolik Parahyangan

Dengan,  
Pembimbing : Nina Septina, SP., MM., M.Phil.  
Ko. Pembimbing : -

## SAYA MENYATAKAN

Adalah benar karya tulis saya sendiri :

- 1 Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis 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, 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 keilangan keserjanaan.

Demikian pernyataan surat saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan 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 : 22 Januari 2022  
Pembuatan pernyataan : Regy Peter



(Regy Peter)

## ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja sebagai syarat kelulusan. Penulis melakukan praktik kerja pada bagian Pengadaan Pegawai (RP - 2) di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR).

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja sebagai staf di bagian divisi Rekrutmen dan Pengadaan Pegawai Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan. Uraian Pekerjaan yang penulis lakukan selama kegiatan praktik kerja berlangsung adalah sebagai berikut : Membantu proses pemutakhiran data pegawai Dosen dan Tenaga Pendidik dan memastikan kelengkapan data pribadi di *website* SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani), Mengunggah berkas – berkas keperluan pegawai seperti Perjanjian Kerja, UKK (Uang Kesetiaan Kerja), Data pendidikan, Sertifikasi Dosen, Jabatan Struktural, dan Mutasi Kerja, Memperbaharui *excel* Jabatan Struktural & daftar kelengkapan pegawai yang digunakan untuk catatan mengenai kelengkapan berkas – berkas pegawai kemudian membuat sheet baru di *excel* daftar riwayat pendidikan untuk nama program studi ijazah pegawai yang belum terdaftar di SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani), membantu melakukan *scan* surat draf pegawai baru untuk diserahkan kepada staf divisi rekrutmen dan pengadaan pegawai untuk dikirim kepada masing – masing calon pegawai. Saat ini sistem yang digunakan oleh pihak Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) sebagai wadah untuk menyimpan data pegawai adalah SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani). SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani) sendiri itu adalah *website* mengenai data para pegawai di Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR), sistem itu tidak hanya digunakan oleh BPMI saja tapi juga digunakan oleh departemen lain di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan. Dalam saat praktik kerja terdapat input, proses, output, dan *feedback*. Dari tahap input terdapat data pegawai yang diperlukan untuk melakukan tahap proses, kemudian dalam proses yaitu proses mengunggah dan *update*. Dalam tahap output yang dihasilkan semua data pegawai yang ada di sistem sudah data yang terbaru dari setiap pegawai. Pada tahap *feedback* yang dihasilkan adalah hasil dari output yang kurang baik. Selama melakukan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan, masalah yang dihadapi oleh penulis adalah sebagai berikut Pada saat melakukan pekerjaan memperbaharui data pribadi dan riwayat di SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani) saat mencari nama di *google drive* data tersebut menggunakan nama yang kurang akurat. Pada saat melakukan pemeriksaan data untuk *update* data pegawai penulis tidak mendapat laporan berupa *excel* mengenai nama pegawai yang baru saja di *scan* data setiap harinya. Saat penulis melakukan pembaruan data di sistem SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani) terjadi *error* pada halaman sistem tersebut sehingga menghambat penulis untuk melakukan praktik kerja. Saat penulis melakukan unggah data ijazah dosen ada beberapa ijazah yang menggunakan bahasa selain bahasa inggris.

Biro Pengembangan Modal Insani bagian Pengadaan Pegawai sudah cukup baik dalam melaksanakan kegiatan pemutakhiran data pribadi pegawai di sistem SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani). Dengan memasukan data pribadi sesuai dengan data yang diberikan oleh setiap pegawai dan menyimpan data yang hasil dari data tersebut baik, jelas, dan mudah dimengerti sama dengan fakta. Untuk supaya lebih efisien, sebaiknya bagian Pengadaan Pegawai mempunyai data pegawai yang sudah dilakukan kegiatan *scan* sehingga saat staf yang melakukan kegiatan *update* SIMPONI tidak melakukan pengecekan terhadap pegawai yang datanya belum dilakukan *scan* oleh bagian yang melakukan kegiatan *scan* data pegawai.

## DAFTAR ISI

PERNYATAAN .....	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR <i>FLOWCHART</i> .....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
DAFTAR SIMBOL .....	xv
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja .....	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	2
1.4 Profil dan tempat praktik kerja .....	3
1.4.1 Sejarah Perusahaan .....	3
1.4.2 Struktur Organisasi .....	5
1.4.3 Kondisi Keuangan .....	7
1.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	7
BAB 2 .....	10
PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....	10
2.1 Uraian Pekerjaan.....	10
2.2 Proses & Prosedur pelaksanaan praktik kerja.....	11
2.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja .....	34
2.4 Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	46
2.4.1 Proses Memperbaharui Data Pribadi dan Riwayat Pegawai SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani).....	47
2.4.2 Memperbaharui <i>excel</i> Jabatan Struktural & Kelengkapan Dokumen Pegawai juga membuat daftar nama program studi di <i>excel</i> Daftar Riwayat Pendidikan. ....	49
2.4.3 Memindai surat pemberitahuan hasil seleksi calon tenaga kependidikan untuk diserahkan kepada staf divisi Pengadaan Pegawai. ....	50
2.5 Masalah Praktik Kerja .....	52
Bab 3.....	53

Penutup .....	53
3.1 Kesimpulan .....	53
3.2 Saran .....	54
DAFTAR PUSTAKA .....	56
LAMPIRAN .....	57

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 .....	9
Gambaran Pegawai BPMI UNPAR.....	9
Tabel 2.1 .....	34
JAM PRAKTIK KERJA PENULIS DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN .....	34
Tabel 2.2 .....	34
JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PENULIS DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN .....	34



## **DAFTAR FLOWCHART**

Gambar 2.1 .....	13
<i>Flowchart</i> proses pemutakhiran data pegawai Dosen & Tenaga dan memastikan kelengkapan data pribadi .....	13
Gambar 2.25 .....	29
<i>Flowchart</i> Proses pembaharuan <i>excel</i> “Kelengkapan Data Pegawai SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani)” “Jabatan Struktural” “Daftar Riwayat Pendidikan” .....	29
Gambar 2.29 .....	32
<i>Flowchart</i> Proses Melakukan Memindai Surat Pemberitahuan Hasil Seleksi Calon Tenaga Kependidikan Untuk Diserahkan Kepada Staf Divisi Pengadaan Pegawai .....	32

## DAFTAR GAMBAR


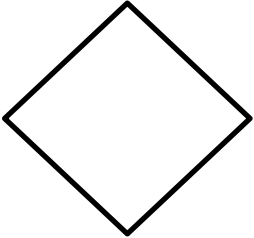

Gambar 1.1 .....	5
Struktur Organisasi Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) .....	5
Gambar 2.2 .....	14
Tampilan untuk Proses Membuka Sistem SIMPONI pada Bagian Data Pegawai .....	14
Gambar 2.3 .....	14
Tampilan untuk Proses Membuka Data Pribadi Pegawai .....	14
Gambar 2.4 .....	15
Tampilan untuk Sub Tab Data Pribadi Pegawai .....	15
Gambar 2.5 .....	16
Tampilan untuk Proses Mengubah Data Pribadi .....	16
Gambar 2.6 .....	16
Tampilan untuk Sub Tab Data Pasangan Pegawai .....	16
Gambar 2.7 .....	17
Tampilan untuk Mengubah Data Pasangan .....	17
Gambar 2.8 .....	17
Tampilan untuk Sub Tab Data Anak .....	17
Gambar 2.9 .....	18
Tampilan untuk Mengubah Data Anak .....	18
Gambar 2.11 .....	21
Proses Membuka SIMPONI Bagian Data Pegawai .....	21
Gambar 2.12 .....	21
Proses Membuka Data Pegawai Data Pribadi .....	21
Gambar 2.13 .....	22
Tampilan Sub Tab Pendidikan .....	22
Gambar 2.14 .....	22
Tampilan untuk Proses Mengubah Data pada Sub Tab Pendidikan Pegawai .....	22
Gambar 2.15 .....	23
Tampilan untuk Sub Tab Jabatan Struktural .....	23
Gambar 2.16 .....	23
Tampilan untuk Proses Mengubah Data Sub Tab Jabatan Struktural .....	23
Gambar 2.17 .....	24
Tampilan untuk Sub Tab Kelompok Pegawai .....	24
Gambar 2.18 .....	24

Tampilan untuk Proses Merubah Sub Tab Kelompok Pegawai .....	24
Gambar 2.19 .....	25
Tampilan untuk Sub Tab Mutasi .....	25
Gambar 2.20 .....	25
Tampilan untuk Proses Merubah Sub Tab Mutasi .....	25
Gambar 2.21 .....	26
Tampilan untuk Sub Tab Uang Kesetiaan Kerja (UKK).....	26
Gambar 2.22 .....	26
Tampilan untuk Proses Merubah Sub Tab Uang Kesetiaan Kerja (UKK).....	26
Gambar 2.23 .....	27
Tampilan untuk Sub Tab Sertifikasi Dosen.....	27
Gambar 2.24 .....	27
Tampilan untuk Proses Merubah Sub Tab Sertifikasi Dosen .....	27
Gambar 2.26 .....	30
Gambar <i>File Excel</i> Kelengkapan Data Pegawai SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani) .....	30
Gambar 2.27 .....	30
Gambar <i>File Excel</i> Daftar Jabatan Struktural.....	30
Gambar2.28 .....	31
Gambar <i>File Excel</i> Daftar Riwayat Pendidikan Pegawai UNPAR .....	31
Gambar 2.30 .....	33
Proses Memindai Surat Pemberitahuan Hasil Seleksi Calon Tenaga Kependidikan .....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir kehadiran praktik kerja (1).....	57
Lampiran 1 : Formulir Kehadiran Praktik kerja (2).....	58
Lampiran 1 : Formulir Kehadiran Praktik kerja (3).....	59
Lampiran 1 : Formulir Kehadiran Praktik kerja (4).....	60
Lampiran 1 : Formulir Kehadiran Praktik kerja (5).....	61
Lampiran 1 : Formulir Kehadiran Praktik kerja (6).....	62
Lampiran 1 : Formulir Kehadiran Praktik kerja (7).....	63
Lampiran 2 : Tempat Penulis Melakukan Praktik Kerja Uraian 1 Sampai 3 .....	64
Lampiran 3 : Alat <i>Scan</i> Yang Digunakan Penulis Dalam Melakukan Praktik Kerja Uraian 4 .....	64
Lampiran 5 : Tempat Penulis Melakukan Praktik Kerja Uraian 4 .....	65
Lampiran 6 : Kartu Bimbingan Tugas Akhir.....	66
Lampiran 7 : Penilaian Praktik kerja (Magang) .....	67
Lampiran 8 : Daftar Riwayat Hidup .....	68

## DAFTAR SIMBOL

<b>Simbol</b>	<b>Nama</b>	<b>Keterangan</b>
	<b>Terminator</b>	Digunakan untuk menunjukkan langkah awal atau akhir flowchart
	<b>Keputusan</b>	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	<b>Proses</b>	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

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

Penulis melakukan praktik kerja sebagai syarat kelulusan. Penulis melakukan praktik kerja pada bagian Pengadaan Pegawai (RP - 2) di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) yang berlokasi di gedung 0 (Rektorat) lantai 3, JL. Ciumbuleuit No. 94, Hegarmanah, Kec. Cidadap, Kota Bandung. Penulis Melakukan praktik kerja terhitung mulai 1 Maret 2021 sampai 31 April 2021 dengan total jumlah waktu kerja selama 213 jam 27 menit sehingga memenuhi syarat praktik kerja yaitu minimal 200 jam kerja.

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

Bidang praktik kerja yang dilakukan oleh penulis selama masa praktik kerja adalah sebagai Administrasi berhubungan dengan sistem informasi yang digunakan oleh Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) dalam input data yang berhubungan dengan pegawai yaitu SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani) di bagian Pengadaan Pegawai Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.

Selama melakukan praktik kerja, pekerjaan yang diberikan kepada penulis adalah mengunggah data pegawai ke situs sistem bernama SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani) baru untuk BPMI yang akan digunakan oleh setiap departemen di Universitas Katolik Parahyangan untuk memeriksa setiap data pegawai dosen tetap, tenaga kerja tetap, dosen kontrak, dan Pegawai Kontrak. Kemudian penulis diberikan data *excel* untuk diperbaharui data *excel* tersebut yang berisi nama pegawai untuk membuat keterangan mengenai kelengkapan pegawai yaitu memberikan keterangan warna, arti dari penandaan warna, memberikan catatan, contohnya jika ada Kartu Tanda Penduduk (KTP) terbaru maka harus memindai KTP yang terbaru. Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis juga melakukan *scan* draf untuk pegawai baru dan diberi keterangan nama *file* tersebut dan ditujukan kepada siapa surat tersebut jika sudah makan dikirim menggunakan email kepada staff bagian dari Rekrutmen dan Pengadaan Pegawai yang mengurus pegawai baru. Selain itu penulis mendapat tugas untuk membuat *excel* yang berisi nama

dari dosen yang memiliki keterangan nama jurusan yang tercantum di ijazah tidak ada untuk pilihannya di situs web simpone.

### 1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Praktik kerja yang dilakukan oleh penulis memiliki beberapa tujuan dari hasil praktik kerja, yaitu sebagai berikut :

1. Membantu proses pemutakhiran data pegawai Dosen dan Tenaga Pendidik serta memastikan kelengkapan data pribadi di *website* SIMPONI
2. Membantu mengunggah berkas – berkas keperluan pegawai seperti Jabatan Struktural, Kelompok Pegawai, UKK (Uang Kesetiaan Kerja), Data pendidikan, Sertifikasi Mengajar (Dosen), dan Mutasi Kerja.
3. Membantu memperbaharui *excel* Kelengkapan dokumen pegawai, jabatan struktural & data pendidikan pegawai yang digunakan untuk catatan mengenai kelengkapan berkas – berkas pegawai kemudian membuat kolom untuk nama program studi Ijazah pegawai yang belum terdaftar di simpone.
4. Membantu memindai surat draf pegawai baru untuk diserahkan kepada staf divisi rekrutmen dan pengadaan pegawai untuk dikirim kepada masing – masing calon pegawai.

Praktik kerja yang dilakukan oleh penulis juga memiliki kegunaan yang diharapkan bisa memberikan manfaat bagi Penulis, Perusahaan, dan Pihak pembaca. Antara lain :

1. Bagi Penulis
  - Secara umum praktik kerja dapat bermanfaat sebagai bekal dan pengalaman kerja sebelum meninggalkan perkuliahan sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
  - Secara khusus praktik kerja mendapat manfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan dalam mengolah data diri, Uang Kesetiaan Kerja & Sumbangan, Jabatan Struktural, Perjanjian Kerja Pegawai tetap dan Kontrak, Mutasi Kerja, Data Pendidikan, Perjanjian Kerja, dan juga mengolah data menggunakan *excel*

## 2. Bagi Perusahaan

Penulis berharap agar hasil laporan praktik kerja ini dapat memberikan manfaat dan masukan yang berguna untuk Biro Pengembangan Modal Insani khususnya untuk divisi Rekrutmen dan Pengadaan Pegawai yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis saat melakukan praktik kerja.

## 3. Bagi pihak lain yang berkepentingan

Penulis mengharapkan laporan hasil praktik kerja penulis dapat menjadi referensi bagi para pihak yang ingin melakukan kegiatan praktik kerja dan bagi membutuhkan informasi yang ada di laporan ini.

### **1.4 Profil dan tempat praktik kerja**

Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) berfungsi untuk memberikan layanan administrasi kepegawaian yang andal, memfasilitasi pengembangan kapabilitas pegawai, memfasilitasi penciptaan kualitas kehidupan kerja yang kondusif.

#### **1.4.1 Sejarah Perusahaan**

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. 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. Universitas



Katolik Parahyangan (dikenal dengan UNPAR), adalah 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. Sejak berdiri, penyelenggaraan kegiatan perguruan tinggi UNPAR dilaksanakan dengan semangat keterbukaan yang berakar pada sikap hormat pada martabat manusia dan berasaskan kebersamaan yang non-diskriminatif. 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, spritual, 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 Ketuhanan Menuntut Ilmu untuk Dibaktikan kepada Masyarakat”.

Dalam menjalankan kegiatannya BPMI UNPAR memiliki Visi dan Misi, adalah :

VISI : Pada tahun 2026, Biro Pengembangan Modal Insani telah berperan sebagai mitra strategik institusi dalam mewujudkan cita-cita *Great UNPAR*.

MISI :

- Menyelenggarakan tata administrasi kepegawaian berbasis sistem informasi (*Human Capital Information System*).
- 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.
- Menjalankan dan mengembangkan sistem pemeliharaan pegawai melalui fasilitasi proses pemberian imbalan dan program kesejahteraan pegawai, yang memungkinkan pegawai untuk berkontribusi secara optimal.

Berikut adalah logo Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) UNPAR.



# UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI

Sumber : BPMI UNPAR

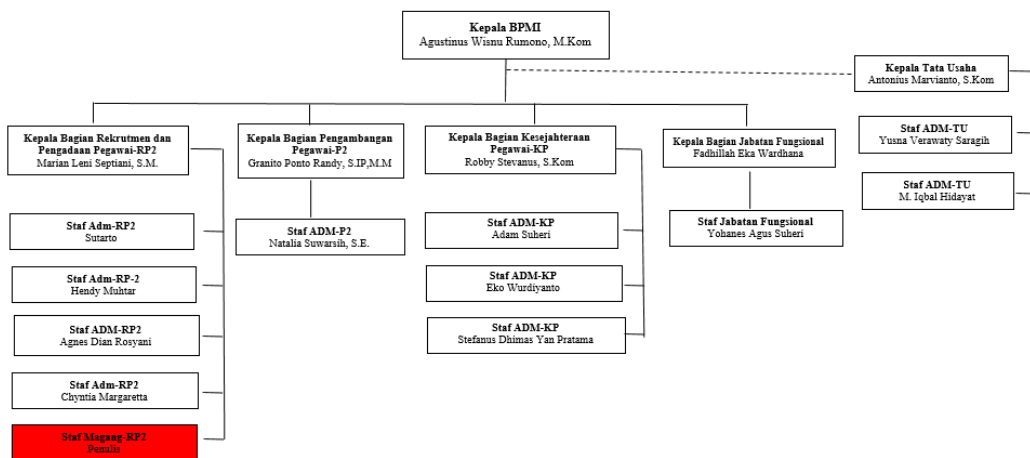
## 1.4.2 Struktur Organisasi

Dalam Suatu Perusahaan pasti memiliki struktur organisasi yang jelas sebagai alur dalam melakukan koordinasi dari satu divisi ke divisi yang lainnya untuk mewujudkan kelancaran dalam melaksanakan tanggung jawabnya.

Biro Pengembangan Modal Insani memiliki struktur organisasi sendiri yang tersusun pada gambar berikut :

Gambar 1.1

### Struktur Organisasi Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI)



Sumber : BPMI, 2021

Biro Pengembangan Modal Insani dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Rektor, dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Modal Insani dan Kemahasiswaan. Dalam menjalankan tugasnya kepala Biro Pengembangan Modal Insani dibantu oleh kepala bagian pengadaan pegawai, kepala bagian Pengembangan Pegawai, kepala bagian Kesejahteraan, dan kepala bagian Tata Usaha.

Berikut adalah Tugas dari kepala Divisi Pengadaan Pegawai beserta dengan para staf, yaitu:

➤ Ketua Divisi Pengadaan Pegawai

1	Perencanaan Rekrutmen Pegawai
2	Pengadaan Pegawai
3	Penempatan Pegawai
4	Pengelolaan data pegawai
5	Pengurusan usulan permohonan sumbangan pernikahan dan kematian
6	Pengurusan usulan UKK
7	Memenuhi permintaan data dari unit/fakultas
8	Kegiatan surat menyurat
9	Proses gaji
10	Meminta pertanggungjawaban tugas seluruh staf
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Biro
Insidentil	
1	Merancang aktivitas bisnis proses dalam pembangunan sistem informasi kepegawaian.
2	Membantu kepanitiaan dalam hal data pegawai (Dies, Natal, dan Halal Bihalal dll).
3	Menyusun Buku Peraturan Kepegawaian, hak dan kewajiban pegawai serta pedoman rekrutmen pegawai
4	Melakukan <i>review</i> aturan-aturan kepegawaian (SK atau Peraturan Yayasan)
5	Sertifikasi dosen, memenuhi permintaan data (SK Kepegawaian)
6	Pembuatan materi presentasi pada saat career expo.
7	Team pembangunan Simponi
8	Narasumber orientasi pegawai baru (terkait hak dan kewajiban pegawai)

➤ Staff Rekrutmen

1	Perencanaan Rekrutmen
2	Pengadaan Pegawai
	• Proses rekrutmen
	• Proses seleksi
3	Penempatan Pegawai
	• Pegawai baru
Insidentil	
1	Memenuhi permintaan data dari unit/fakultas
2	Membantu kepanitiaan (Dies, Natal, dan Halal Bihalal dll).
3	Membantu <i>review</i> buku pedoman rekrutmen
4	Sebagai tim pengembangan Simponi

➤ Staf penempatan dan pembuatan SK

1	Penempatan Pegawai
2	Pengelolaan data pegawai
3	Pengurusan usulan permohonan sumbangan pernikahan dan kematian

4	Pengurusan usulan UKK
5	Kegiatan surat menyurat
6	Pengelolaan data pejabat struktural
Insidentil	
1	Memenuhi permintaan data dari unit/fakultas
2	Membantu kepanitiaan (Dies, Natal, dan Halal Bihalal dll).
3	Membantu kegiatan karir expo

➤ Staf Pangkalan Data Pegawai

1	Pengadaan Pegawai
	• Proses Rekrutmen
2	Penempatan Pegawai
	• Pegawai baru
3	Pengelolaan data pegawai
4	Pengurusan usulan permohonan sumbangan pernikahan dan kematian
5	Pengurusan usulan UKK
6	Pembuatan surat persyaratan pengurusan NIDN, NIDK atau NUP
7	Proses gaji
Insidentil :	
1	Memenuhi permintaan data dari unit/fakultas
2	Membantu kepanitiaan (Dies, Natal, dan Halal Bihalal dll).
3	Membantu kegiatan karir expo
4	Sebagai tim pembangunan Simponi

Sumber : BPMI, 2021

### 1.4.3 Kondisi Keuangan

Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan memperoleh anggaran untuk keperluan perusahaan berasal dari yayasan unpar. Anggaran yang diberikan sesuai dengan pengajuan program kerja.

### 1.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Di dalam lingkungan Universitas Katolik Parahyangan terdapat status kerja yang berlaku, yaitu :

1. Tenaga Pekerja Tetap

Untuk menjadi pegawai tetap akan pegawai harus menjadi pegawai kontrak dahulu dengan bekerja sesuai dengan waktu yang tertera di kontrak kerja, setelah itu jika

pegawai berpotensi maka akan melakukan beberapa tes lanjutan untuk menjadi pegawai tetap. Sebagai imbalan atau kompensasi atas kinerjanya pegawai tetap mendapat gaji 100% sesuai dengan jabatan yang sedang didudukinya. Selain gaji pokok yang diterima setiap bulan, pegawai tetap juga mendapat kompensasi berupa tunjangan – tunjangan yang diberikan untuk pegawai tetap, bentuk dari tunjangan yang diberikan sebagai berikut :

- A. Tunjangan Kesehatan
- B. Tunjangan hari raya
- C. Tunjangan Sosial
- D. Tunjangan Kematian
- E. Tunjangan Pensiun
- F. Tunjangan Kesetiaan Kerja
- G. Tunjangan Jabatan Struktural
- H. Tunjangan Keluarga
- I. Tunjangan Pernikahan

2. Tenaga Kerja Kontrak

Pegawai dalam masa observasi kerja biasanya minimal bekerja selama 1 tahun, Jika pegawai tersebut mendapat memiliki nilai baik dan sesuai dengan ketentuan – ketentuan yang berlaku selama minimal 1 tahun kerja maka akan diangkat menjadi pegawai tetap tetapi jika pegawai belum sesuai maka kontrak bisa diperpanjang. Ketentuan pembayaran gaji pegawai kontrak dibayar 80% gaji dan mendapatkannya setiap bulan tanggal 27. Saat masih berstatus pegawai kontrak tidak mendapat tunjangan seperti pegawai tetap tetapi mendapatkan uang lembur kerja.

3. Tenaga Magang

Berasal dari orang – orang yang biasanya masih di tingkat mahasiswa/mahasiswi yang secara paruh waktu bekerja yang dibayarkan upahnya terhitung dari jumlah jam kerja yang dilaksanakan selama 1 bulan yang dibayarkan pada setiap akhir bulan, untuk perhitungan upah yang dibayarkan tenaga magang mendapat imbalan sejumlah Rp. 9000,- per jam.

Gambaran secara umum mengenai latar belakang pendidikan dan jumlah pegawai Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat di tabel berikut:

**Tabel 1.1**

**Gambaran Pegawai BPMI UNPAR**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah (orang) dan Pendidikan Terakhir</b>
1	Kepala BPMI	1 (S2)
2	Kepala Bagian Pengembangan	1 (S2)
3	Kepala bagian Rekrutmen	1 (S1)
4	Kepala Bagian Kesejahteraan	1 (S1)
5	Kepala bagian Tata Usaha	1 (S1)
6	Kepala Bagian Jabatan Fungsional	1 (S1)
7	Staf Bagian Rekrutmen	1 (S1), 1 (D3), 2 (SMA)
8	Staf Bagian Pengembangan	1 (S2)
9	Staf Bagian Kesejahteraan	1 S1(1), D3 (1), SMA (1)
10	Staf Bagian Tata Usaha	2 (S1)
11	Staf Bagian Jabatan Fungsional	1 (S1)
total		17

Sumber : Penulis, 2021