

**KEGIATAN STAF TATA USAHA  
PADA BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh  
**NURINDAH STIANI RAHAYU**  
**5031901015**

**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**

**ACTIVITIES OF ADMINISTRATIVE STAFF  
AT THE BUREAU OF HUMAN CAPITAL  
DEVELOPMENT PARAHYANGAN CATHOLIC  
UNIVERSITY  
BANDUNG**



**INTERNSHIP REPORT**

**By  
NURINDAH STIANI RAHAYU  
5031901015**

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

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



**KEGIATAN STAF TATA USAHA  
PADA BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
BANDUNG**

**Nama : Nurindah Stiani Rahayu  
NPM 5031901015**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, 10 Februari 2021**

**Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan**

**(Nina Septina, SP., MM., MPhil)**

**Dosen Pembimbing**

**(Ronny Trian Surbakti, S.IP.,M.M.)**

**Dosen Penguji**

**(Lilian Danil, S.E., M.M.)**

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Nurindah Stiani Rahayu  
Tempat, tanggal lahir : Garut, 08 Maret 2001  
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031901015  
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan UNPAR  
Jenis Naskah\*) : Skripsi/ Makalah / Artikel / **Laporan Praktik Kerja**

### JUDUL

Kegiatan Staf Tata Usaha pada Biro Pengembangan Modal Insani Universitas  
Katolik Parahyangan

Dengan,

Pembimbing : Ronny Trian Surbakti, S.IP.,M.M.  
Ko. Pembimbing : -

### SAYA NYATAKAN

Adalah 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.
3. 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 : 02 Februari 2022

Pembuat pernyataan : Nurindah Stiani R



(Nurindah Stiani Rahayu)

## ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf tata usaha di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan. Universitas Katolik Parahyangan beralamat di Jl. Ciumbuleuit, No. 94 Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141. Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 14 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021 dengan rata-rata 8 jam kerja per hari dengan total 238 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja dari pukul 08.00 16.00 WIB. Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf di bagian Tata Usaha.

Penulis melakukan beberapa pekerjaan penanganan administrasi di bagian Tata Usaha yang meliputi pemindahan berkas pegawai secara fisik dan digital, penerimaan surat masuk, pemrosesan surat keluar. Pada saat melaksanakan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah, diantaranya mengenai mesin *scanner* yang merupakan versi lama sehingga menghambat proses kinerja penulis, proses peminjaman dokumen fisik di ruang arsip masih kurang tertata sehingga mengakibatkan tercecernya dokumen dan hilang sementara disaat dibutuhkan dan juga mengenai ada beberapa dokumen lama yang rentan rusak/sobek sehingga menyulitkan proses pemindaian.

BPMI UNPAR sudah berjalan cukup baik yang mana setiap bagiannya melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada di BPMI UNPAR. Selain itu juga dari praktik kerja ini saya dapat memahami proses pengarsipan dokumen fisik dan pengarsipan secara digital dan juga proses penerimaan surat masuk dan juga pemrosesan surat keluar. Penulis menyarankan untuk efisiensi waktu dalam proses pemindahan digital, sebaiknya BPMI UNPAR meng-*upgrade* mesin *scanner* ke versi terbaru agar proses pemindahan menjadi lebih cepat. Selain itu, penulis memberikan saran agar proses peminjaman dokumen oleh pegawai hanya diberikan oleh bagian arsip saja. Agar bilamana dokumen yang bersangkutan dibutuhkan, staf bagian arsip mengetahui keberadaan dokumen tersebut.

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan Staf Tata Usaha Pada Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan”.

Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti bisa dipakai dimasa yang akan datang. Berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Asep Saepudin dan Ibu Dede Heni selaku orang tua penulis, Nayla Septiani, Sefani Zulianti Vika selaku adik penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan terutama pengelola beasiswa (BKA) dan pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Yth Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Yth Bapak Samuel Wirawan, SE., MM., Ak. Selaku dekan bidang sumber daya.
3. Yth Ibu Nina Septina, SP., MM., M.Phil. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
4. Yth Bapak Ronny Surbakti, S.IP., M.M. selaku Dosen pembimbing yang telah senantiasa membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
5. Yth Ibu Lilian Danil, S.E., M.M, selaku Dosen Wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.

6. Yth Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M, Ibu Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., Bapak Dianta Hasri Barus, S.T., M.M., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu Kurweni Ukar, S.E., Ak., M.Kom. dan seluruh dosen yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
7. Yth Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
8. Yth Bapak Agustinus Wisnu Rumono, M.Kom. selaku kepala Biro Pengembangan Modal Insani, yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman untuk melaksanakan praktik kerja kepada penulis.
9. Yth Bapak Antonius Marvianto, S.Kom. selaku Kepala Bagian Tata Usaha, yang telah menjadi pembimbing dan memberikan pengalaman serta motivasi kepada penulis selama melakukan praktik kerja, serta membimbing penulis dengan sabar dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
10. Yth para staf bagian Tata Usaha yaitu Bapak Iqbal dan Ibu Yusna serta seluruh staf di BPMI yang menerima, membantu, memotivasi dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
11. Teman magang penulis di BPMI UNPAR terutama Fadhillah, Fahry Panca, Regy yang telah membantu dalam proses praktik kerja dan proses penyusunan laporan praktik kerja dan juga kepada staf magang lainnya.
12. Sahabat penulis Febiola Febrianti, Windyardi, Best F Mendrofa, Saferius G, Ade Juan Faisal, Diki Wahyudi, Lamasi Sitanggang, Yani Mulyani, Yohana Srinawanti, Felisitas G, Yopi Silpiani, Panji Bahari M, Andi Rusmana, Robertus Riko, Miguel Andreas, Guileria dan seluruh keluarga di beasiswa APM, SPN, BDT yang telah menemani dan menjadi keluarga baru diperkuliahan serta memberikan dukungan, doa, dan hiburan.
13. Sahabat penulis di kampus Dilla Azrilla, Amanda Valerina, Mariana Agustin, Elisabeth Yulvin dan seluruh angkatan 2019 juga angkatan atas dan bawah

penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.

14. Unit Kegiatan Mahasiswa LISTRA. Terimakasih atas pengalaman, kebersamaan, canda tawa dalam berorganisasi dan berkuliah di Universitas Katolik Parahyangan.

15. Sahabat penulis Putri Eriza, Ana Sopiatal U, Siti Nurul Dzaliela, Ajeng Milenia, Zalva H Arkani, Alin Saparina, Irma Amor, Wulan Hervina D, serta seluruh sahabat penulis yang tidak dapat disebutkan satu-persatu. Terimakasih atas kebersamaan, dukungan, serta doa kepada penulis.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan saran dan kritik membangun yang berguna untuk perbaikan laporan ini. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 02 Februari 2022

Penulis



Nurindah Stiani Rahayu



## DAFTAR ISI

PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1 .....	14
PENDAHULUAN .....	14
1.1.    Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	14
1.2.    Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	14
1.3.    Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja .....	15
1.4.    Profil Tempat Praktik Kerja .....	16
1.4.1.    Sejarah Perusahaan.....	16
1.4.2.    Struktur Organisasi.....	18
1.4.3.    Kondisi Keuangan Perusahaan.....	19
1.4.4.    Kegiatan Instansi.....	19
1.4.5.    Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	21
BAB 2 .....	25
PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	25
2.1.    Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ) .....	25
2.2.    Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	25
2.3.    Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	37

2.4.	Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	43
2.4.1.	Melakukan Pengarsipan Dokumen-Dokumen Fisik Pegawai.....	44
2.4.2.	Melakukan Pengarsipan Dokumen-Dokumen Pegawai secara Digital.....	55
2.4.3.	Menerima Surat Masuk dari Unit Lain untuk diproses oleh Divisi/Unit/Pihak yang Berkaitan.....	59
2.4.4.	Memproses Surat Keluar untuk dikirimkan ke Unit Lain dari Divisi/Unit/Pihak yang Berkaitan.....	61
2.5.	Masalah dalam Praktik Kerja .....	62
BAB 3	.....	64
KESIMPULAN DAN SARAN	.....	64
3.1.	Kesimpulan.....	64
3.2.	Saran.....	65
DAFTAR PUSAKA	.....	67

**DAFTAR TABEL**

TABEL 1.1 .....	22
GAMBARAN PEGAWAI BPMI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN .....	22
TABEL 2.1 .....	37
JAM KERJA PENULIS DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN .....	37
TABEL 2.2.....	37
JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA .....	37

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 .....	17
LOGO BPMI UNPAR .....	17
GAMBAR 1.2 .....	18
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BPMI UNPAR.....	18
GAMBAR 2.1.1 .....	28
FLOWCHART PROSES PENGARSIPAN DOKUMEN-DOKUMEN PEGAWAI SECARA FISIK .....	28
GAMBAR 2.1.2 .....	31
FLOWCHART PROSES PENGARSIPAN DOKUMEN-DOKUMEN PEGAWAI SECARA DIGITAL	31
GAMBAR 2.1.3 .....	34
FLOWCHART PROSES PENERIMAAN SURAT MASUK DARI UNIT LAIN UNTUK DIPROSES OLEH DIVISI/UNIT/PIHAK YANG BERKAITAN.....	34
GAMBAR 2.1.4 .....	36
FLOWCHART PROSES PENGIRIMAN SURAT KE UNIT LAIN DARI DIVISI/UNIT/PIHAK YANGBERKAITAN .....	36
GAMBAR 2.4 .....	48
SPREADSHEET DATA PEGAWAI SCAN UPLOAD.....	48
GAMBAR 2.4.1 .....	49
LEMARI ARSIP DOSEN 36 & 40 JAM/MINGGU .....	49
GAMBAR 2.4.2 .....	49
LEMARI ARSIP TENAGA PENDIDIK, DOSEN 12 JAM/MINGGU, DOSEN KONTRAK, DLL .....	49
GAMBAR 2.4.3 .....	50

BOX FILE PEGAWAI .....	50
GAMBAR 2.4.4 .....	51
MAP PEGAWAI.....	51
GAMBAR 2.4.5 .....	52
SNELHECTER DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN.....	52
GAMBAR 2.4.6 .....	52
SNELHECTER DOKUMEN LAIN-LAIN .....	52
GAMBAR 2.4.7 .....	53
SNELHECTER DOKUMEN UANG KESETIAAN KERJA .....	53
DAN SUMBANGAN .....	53
GAMBAR 2.4.8 .....	53
SNELHECTER DOKUMEN LAPORAN STUDI LANJUT .....	53
GAMBAR 2.4.9 .....	54
SNELHECTER DOKUMEN PERJANJIAN STUDI LANJUT .....	54
GAMBAR 2.4.10 .....	54
SNELHECTER DOKUMEN BANTUAN DANA STUDI LANJUT.....	54
GAMBAR 2.4.11 .....	55
MAP DOKUMEN PINJAMAN PERUMAHAN .....	55
GAMBAR 2.4.12 .....	56
SOFTWARE YANG DIPAKAI UNTUK PROSES PEMINDAIAN .....	56
GAMBAR 2.4.13 .....	57
MESIN SCANNER PENULIS DI RUANG 1 .....	57
GAMBAR 2.4.14 .....	57
MESIN SCANNER PENULIS DI RUANG 2.....	57
GAMBAR 2.4.15 .....	58

<i>FOLDER</i> PENYIMPANAN DOKUMEN PEGAWAI DI KOMPUTER .....	58
GAMBAR 2.4.16 .....	59
<i>FOLDER</i> DOKUMEN PEGAWAI YANG ADA DI GOOGLE DRIVE BPMI UNPAR .....	59
GAMBAR 2.4.17 .....	61
PROSES PENGINPUTAN BEBERAPA HAL DI SPREADSHEET AGENDA SURAT MASUK .....	61
GAMBAR 2.4.18 .....	62
PROSES PENGINPUTAN BEBERAPA HAL DI SPREADSHEET AGENDA SURAT KELUAR .....	62

**DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN .....	68
LAMPIRAN 1 (1) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA .....	68
LAMPIRAN 1 (2) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA .....	69
LAMPIRAN 1 (3) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA .....	70
LAMPIRAN 2 : PENILAIAN PRAKTIK KERJA .....	71
LAMPIRAN 3 (1) : RUANGAN KERJA PENULIS .....	72
LAMPIRAN 3 (2) : FRONT OFFICE .....	72
LAMPIRAN 4 : KARTU BIMBINGAN .....	73
LAMPIRAN 5 : DAFTAR SIMBOL .....	74

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

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

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan. Alamat dari Universitas Katolik Parahyangan berada di Jalan Ciumbuleuit No. 94, Kelurahan Hegarmanah, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung Jawa Barat 40141. Penulis melaksanakan praktik kerja selama 2 bulan, dimulai dari tanggal 14 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021. Penulis bekerja setiap hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.00-16.00 WIB dengan rata-rata 7 jam setiap harinya dan total 238 jam selama 34 hari kerja.

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

Penulis melakukan praktik kerja di bidang administrasi perusahaan. Pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan disesuaikan dengan bidang kerja yang dikerjakan oleh penulis.

Posisi kerja penulis selama melakukan praktik kerja yaitu sebagai staf tata usaha di bagian administrasi. Penulis melakukan pengarsipan berkas-berkas tendik (tenaga kependidikan) dan dosen secara fisik maupun digital. Berkas-berkas tersebut terdiri dari SK-SK (Surat Keputusan), Surat Keputusan Mengajar, Studi Lanjut, Bantuan Dana (Pinjaman) Perumahan, YADAPEN (Yayasan Dana Pensiun), UKK (Uang Kesetiaan Kerja) dan Sumbangan, Lain-Lain terdiri dari : Sertifikasi Dosen, Data Diri Pegawai, JabFung (Jabatan Fungsional). Berkas yang diarsipkan secara fisik disimpan di lemari arsip yang terletak di ruang arsip, berkas yang diarsip secara digital yaitu berkas yang dipindai terlebih dahulu lalu berkas tersebut diunggah di *Google drive* BPMI yang nantinya akan diunggah di SIMPONI (Sistem Pengembangan Modal Insani) oleh divisi Pengadaan Pegawai. SIMPONI merupakan suatu sistem yang dikelola oleh divisi Pengadaan Pegawai BPMI yang



mana tujuannya untuk mempermudah dalam hal proses pengarsipan dan penyimpanan data pegawai secara digital.

### **1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja**

Tujuan dari praktik kerja yang dilakukan oleh penulis di BPMI UNPAR adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan mempelajari pengarsipan dokumen tenaga kependidikan dan dosen secara fisik yang terdiri dari :
  - i) SK-SK (Surat Keputusan)
  - ii) Surat Keputusan Mengajar
  - iii) Studi Lanjut
  - iv) Bantuan Dana (Pinjaman) Perumahan
  - v) YADAPEN
  - vi) UKK dan Sumbangan
  - vii) Lain-lain
2. Untuk mengetahui dan mempelajari pengarsipan digital dokumen tenaga pendidik dan dosen dengan melakukan pemindaian dokumen/berkas lalu disimpannya di *Google drive* yang nantinya akan di unggah di SIMPONI.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara memproses penerimaan surat masuk dengan pengiriman surat keluar.

Laporan praktik kerja yang disusun oleh penulis setelah melakukan praktik kerja di BPMI UNPAR ini memiliki kegunaan sebagai berikut.

1. Bagi penulis
  - a. Umum : praktik kerja ini memiliki manfaat sebagai bekal pengalaman bagi penulis setelah menyelesaikan pendidikan sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
  - b. Khusus : praktik kerja ini memiliki manfaat menambah wawasan bagi penulis, khususnya dalam bidang Manajemen Perkantoran yang mendukung bagian pengarsipan data kepegawaian di sebuah perusahaan.

## 2. Bagi perusahaan

Dari hasil pelaksanaan praktik kerja ini, penulis memiliki harapan semoga dapat bermanfaat serta memberikan saran yang bersifat membangun bagi BPMI UNPAR untuk lebih baik lagi kedepannya.

## 3. Bagi pihak lain yang berkepentingan

Laporan praktik kerja ini semoga dapat berguna dalam memberikan informasi serta menambah wawasan dalam bidang administrasi di suatu unit dalam suatu perusahaan atau instansi dan juga bisa menjadi sumber referensi atau pembanding bagi pihak yang memerlukan informasi dari laporan ini.

### **1.4. Profil Tempat Praktik Kerja**

Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan memiliki fungsi yaitu untuk memberikan layanan administrasi kepegawaian dan juga memfasilitasi pengembangan kapabilitas pegawai, penciptaan kualitas kerja yang kondusif.

#### **1.4.1. Sejarah Perusahaan**

Universitas Katolik Parahyangan atau biasa disingkat UNPAR merupakan salah satu universitas swasta tertua di Indonesia yang terletak di kota Bandung. UNPAR didirikan pada tanggal 17 Januari 1955 oleh Uskup Bandung, Mgr.PMArntz, OSC., yang bekerjasama dengan Uskup Bogor, Mgr. Prof. Dr. NJCGeise, OFM., yang dimana pada awalnya mendirikan Akademi Perdagangan Bernama :Akademi Perniagaan” yang kemudian dikembangkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio Ekonomi Parahyangan. Seiring dibukanya fakultas-fakultas baru maka nama institusi tersebut diubah menjadi Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan. Dikarenakan adanya perubahan dalam undang-undang perguruan tinggi pada tahun 1961 maka nama institusi tersebut berubah menjadi Universitas Katolik Parahyangan.

UNPAR menjalankan segala kegiatan berdasarkan nilai-nilai Katolik yang bersifat universal, yaitu : komitmen yang tinggi pada keluhuran martabat manusia; dedikasi yang penuh semangat pada kebenaran keilmuan; integritas setiap bidang ilmu dengan dimensi moral, spiritual dan religious; 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 artinya “Berdasarkan Ketuhanan Menuntut Ilmu untuk di baktikan

Dalam menjalankan kegiatannya Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI)UNPAR memiliki visi, misi dan juga sasaran yaitu :

Visi dari BPMI UNPAR adalah sejak tahun 2006 BPMI UNPAR telah berperan sebagai mitra strategik institusi dalam mewujudkan cita-cita *Great UNPAR*.

MISI:

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

SASARAN:

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

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

**GAMBAR 1.1.**  
**LOGO BPMI UNPAR**



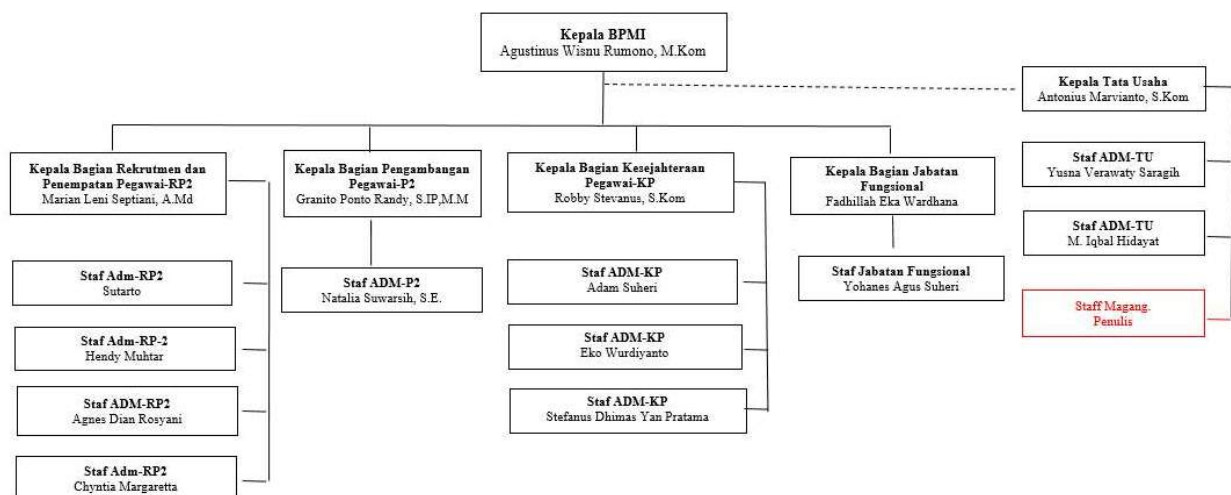
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**  
**BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI**

Sumber : [bit.ly/IdentitasUNPAR](https://bit.ly/IdentitasUNPAR)

### 1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi, yaitu sebagai parameter stabilitas keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang membutuhkan sumber daya manusia yang profesional untuk menjaga posisi dari struktur organisasi. Pada Gambar 1.2. penulis melampirkan bagan organisasi BPMI UNPAR.

**GAMBAR 1.2.**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BPMI UNPAR**



Sumber : Biro Pengembangan Modal Insani, 2021

Biro Pengembangan Modal Insani dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Rektor, dibawah koordinasi dari Wakil Rektor Bidang Modal Insani dan Kemahasiswaan. Dalam pelaksanaannya tugas kepala BPMI dibantu oleh kepala divisi bagian pengadaan pegawai, kepala divisi bagian pengembangan pegawai, kepala bagian kesejahteraan pegawai dan juga kepala divisi bagian tata usaha. Penulis ditempatkan di bagian tata usaha dibawah kepala divisi bagian tata usaha yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

1. Mengarsipkan berkas-berkas dosen dan tenaga pendidik secara fisik maupun digital.
2. Mengkoordinir pelaporan harian mengenai berkas pegawai yang sudah diarsip digital.

3. Menerima surat masuk dari unit lain
4. Memproses surat keluar sebelum dikirimkan ke unit lain

#### **1.4.3. Kondisi Keuangan Perusahaan**

Keuangan BPMI Universitas Katolik Parahyangan ini berasal dari anggaran Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. BPMI Universitas Katolik Parahyangan ini perlu mengajukan proposal kegiatan untuk melaksanakan program kerja yang akan berjalan. Keuangan tersebut digunakan untuk biaya operasional yang dilakukan di BPMI.

Pendanaan ini menggunakan prinsip terpusat yang mana setiap pemasukan dan pengeluarannya langsung ditujukan ke Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu juga, keuangan di BPMI ini bersifat tertutup dan tidak boleh disebarluaskan ke pihak eksternal.

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

Selama penulis melakukan praktik kerja di BPMI Universitas Katolik Parahyangan, terdapat beberapa uraian tugas dan wewenang pada setiap bagian di BPMI. Penulis akan menjelaskan rincian tugas dan wewenang secara umum sesuai divisi masing-masing yang ada di BPMI Universitas Katolik Parahyangan sebagai berikut.

1. Bagian Pengadaan Pegawai
  - a. Menyiapkan dan memastikan keabsahan dokumen untuk 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 pemutakhiran data kepegawaian melalui SIMPONI
  - 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 Biro Pengembangan Modal Insani
2. Bagian Pengembangan Pegawai
- a. Mengkoordinasikan proses pengajuan dan realisasi beasiswa APTIK (Asosiasi Perguruan Tinggi Katolik) dan DIKTI (Pendidikan Tinggi) atau pihak lainnya bagi pegawai
  - b. Melaksanakan proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen termasuk pemantauannya
  - c. Mengevaluasi dan mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai
  - d. Merancang kegiatan pembinaan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja pegawai
  - e. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Universitas yang melibatkan pegawai
  - f. Mengusulkan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapabilitas pegawai
  - g. Menyusun kalender kegiatan pelatihan pegawai tingkat Universitas
  - h. Melaksanakan seluruh kegiatan pelatihan/diklat yang terangkum di RKA
  - i. Menyediakan dukungan administrasi dan teknis pelaksanaan pembinaan dan tingkat disiplin pegawai
  - j. 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 BPMI
  - 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 perhitungan 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 Pengembangan Modal Insani
4. Bagian Tata Usaha
- a. Melaksanakan kegiatan administrasi di bidang kepegawaian, keuangan dan kegiatan administrasi lain untuk mendukung kegiatan unit terkait
  - b. Melaksanakan proses administrasi termasuk surat menyurat internal dan eksternal untuk mendukung kegiatan bagian penempatan pegawai, pengembangan pegawai dan bagian kesejahteraan pegawai
  - c. Mengelola dokumen kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana dalam lingkup unit kerja
  - d. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Pengembangan Modal Insani
5. Bagian Jabatan Fungsional
- a. Melakukan proses administrasi pengajuan dosen yang berhubungandengan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen.
  - b. Mengurus seluruh pengusulan penyetaraan pangkat dosen (Inpassing).
  - c. Mengurus seluruh proses BKD dan LKD.

#### **1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan**

Berikut gambaran umum latar belakang pendidikan seluruh karyawan BPMI.

**TABEL 1.1.**  
**GAMBARAN PEGAWAI BPMI UNIVERSITAS KATOLIK**  
**PARAHYANGAN**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Jumlah Pegawai</b>
1	Kepala BPMI	S2	1
2	Kepala Bagian Pengembangan	S2	1
3	Kepala Bagian Rekrutmen	S1	1
4	Kepala Bagian Kesejahteraan	S1	1
5	Kepala Bagian Tata Usaha	S1	1
6	Kepala Bagian Jabatan Fungsional	S1	1
7	Staf Bagian Pengembangan	S2	1
8	Staf Bagian Rekrutmen	S1, D3, SMA	3
9	Staf Bagian TU	S1	2
10	Staf Bagian Kesejahteraan	S1, D3, SMA	3
11	Staf Bagian Jabatan Fungsional	S1	1
<b>Jumlah Pegawai</b>			<b>17</b>

Sumber : Biro Pengembangan Modal Indani, 2021

Penulis akan menjelaskan mengenai gambaran ketenagakerjaan yang berlaku di UNPAR. Terdapat beberapa status ketenagakerjaan 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 kesehatan
  - c. Tunjangan pernikahan
  - d. Tunjangan hari raya
  - e. Tunjangan kematian
  - f. Tunjangan sosial
  - g. Tunjangan beras
  - h. Tunjangan keluarga
  - i. Tunjangan kesetiaan kerja dan cuti
  - j. Tunjangan jabatan struktural
  - k. Jaminan kesehatan rawat jalan
  - l. Jaminan kesehatan rawat inap
  - m. Jaminan pengobatan kecelakaan kerja
  - n. Kenaikan gaji berkala
  - o. Kenaikan pangkat dan golongan
  - p. Bantuan biaya studi lanjut
  - q. Pinjaman perumahan (untuk pegawai golongan III dan IV setelah 5 tahun masa kerja)
  - r. Tunjangan pensiun
  - s. Pemberian apresiasi kehadiran
2. Tenaga Kontrak atau Tenaga Honorer
- Tenaga kontrak memiliki waktu masa observasi kerja yang pada umumnya selama 1 tahun. Jika penilaiannya selama masa observasi sudah memenuhi ketentuan yang berlaku, maka tenaga kontrak tersebut akan diangkat menjadi pegawai tetap. Akan tetapi bilamana penilaian masa observasi tersebut belum memenuhi maka kontrak kerjanya tersebut akan diperpanjang. Pembayaran gaji untuk tenaga kontrak ini dilakukan setiap akhir bulan dan gaji yang diterimanya sebesar 80% dari gaji pegawai tetap. Untuk karyawan tenaga kontrak ini tidak mendapatkan tunjangan-tunjangan. Akan tetapi, mereka mendapatkan uang lembur serta uang apresiasi kehadiran.
3. Tenaga Magang

Tenaga magang disini merupakan mahasiswa aktif UNPAR yang bekerja secara paruh waktu. Mahasiswa disini bekerja di divisi yang sedang membutuhkan tenaga magang. Tenaga magang diberi upah dari jumlah jam kerja selama 30 hari yang dibayarkannya tiap akhir bulan. Pembayaran upah tenaga magang disini memiliki dua tingkatan yang berbeda tergantung *job description* pada bagian divisi yang dikerjakan. Tingkatan I mendapatkan upah Rp 9.000/jam dan tingkat II Rp 7.000/jam.