

**KEGIATAN PENGARSIPAN PADA DIVISI TATA  
USAHA DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

**FELIX CAHYAATMAJA**

**5032001007**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG  
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022  
BANDUNG  
2023**

**FILING ACTIVITIES IN THE ADMINISTRATIVE  
DIVISION AT THE HUMAN CAPITAL  
DEVELOPMENT BUREAU OF PARAHYANGAN  
CATHOLIC UNIVERSITY BANDUNG**



**INTERNSHIP REPORT**

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

**By**

**FELIX CAHYAATMAJA**

**5032001007**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM  
Accredited based on the decree of BAN-PT  
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022  
BANDUNG**

**PROGRAM VOKASI DAN PROFESI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN PENGARSIPAN PADA DIVISI TATA  
USAHA DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
BANDUNG**

**Nama : FELIX CAHYAATMAJA  
NPM : 5032001007**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, 15 Agustus 2023**

**Kepala Program Vokasi**

**Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D., IPU,**

**Dosen Pembimbing,**

**Dianta Hasri Natalius Barus,  
S.T., M.M.**

**Dosen Penguji,**

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

# PERNYATAAN :

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Felix Cahyaatmaja

Tempat , tanggal lahir : Bandung, 26 Mei 2002

Nomor Pokok : 5032001007

Program studi : DIII Manajemen Perusahaan

Jenis naskah \*) : ~~Skripsi / laporan kerja / makalah / artikel~~ / laporan praktek kerja/.....

## JUDUL

(Bahasa Indonesia)

KEGIATAN PENGARSIPAN PADA DIVISI TATA USAHA DI BIRO PENGEMBANGAN  
MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG

## JUDUL

(Bahasa Inggris)

FILING ACTIVITIES IN THE ADMINISTRATIVE DIVISION AT THE  
HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT BUREAU OF PARAHYANGAN CATHOLIC  
UNIVERSITY BANDUNG

dengan,

Pembimbing : Dianta Hasri Natalius Barus, S.T.,M.M.

Ko-pembimbing : -

## SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaan.

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

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

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 17 Juli 2023

Pembuat pernyataan : Felix Cahyaatmaja.



( ..... )  
Felix Cahyaatmaja

\*) coret yang tidak perlu

## ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai Staf Tata Usaha, di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan. Yang beralamat di Jalan Ciumbuleuit No.94, Hegarmanah, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 20 Maret 2023 sampai dengan 19 Mei 2023. Praktik kerja dilaksanakan selama 61 hari kerja atau setara dengan 200 jam kerja pada hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB atau 8 jam per hari dan istirahat 1 jam.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu melakukan pengarsipan dokumen pegawai aktif dan pensiun Universitas Katolik Parahyangan secara digital dan secara fisik. Selama melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yang cukup sering terjadi seperti perangkat kerja mesin pindai (*scanner*) kantor yang terkadang mengalami kendala (*error*), sehingga menghambat jalannya pekerjaan, kemudian terdapat beberapa dokumen fisik yang sulit ditemukan ketika dibutuhkan yang disebabkan karena penempatan yang tidak sesuai, kemudian seringnya terjadi mati lampu, dan ruang arsip yang kurang rapi.

Menurut saya Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan sudah baik dalam melaksanakan kegiatannya di bidang pengarsipan. Hal tersebut dapat dilihat dari proses dan prosedur yang telah ditentukan oleh Biro Pengembangan Modal Insani dapat dengan mudah untuk dipahami dan dipraktekkan. Hal tersebut dibuktikan berdasarkan pengalaman pribadi penulis yang sudah berhasil mempelajari cara bekerja pada posisi Staf Tata Usaha Biro Pengembangan Modal Insani. Untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi sebaiknya Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan lebih memperhatikan kondisi terhadap peralatan penunjang bekerja seperti mesin pindai (*scanner*), menjaga kebersihan dan kerapihan ruang arsip, melakukan penataan ulang terhadap dokumen-dokumen pegawai, serta menjaga kestabilan listrik. Hal tersebut perlu dilakukan dengan tujuan agar setiap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai menjadi lebih maksimal, serta dapat membuat setiap pegawai yang bekerja disana merasa lebih nyaman dan senang ketika bekerja pada Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.

## **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 Pengarsipan Pada Divisi Tata Usaha di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan Bandung”. 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 di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan praktik kerja, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Wiliam dan Ibu Minarni selaku orang tua 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 kepada pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D, IPU, selaku Kepala Program Vokasi dan Profesi (PVP) Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bapak Dr. Ir. Edi Sukmoro., M.Eng.Sc, selaku Ketua Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., 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, sekaligus sebagai dosen pembimbing yang telah senantiasa membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.

4. Ibu Nina Septina., S.P., M.M., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., dan Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu Kurweni Ukar S.E., Ak., M.Kom., Bapak Novandy Adhitya, S.Pd., M.Pd., Bapak Hamy S. Kusumoputro, S.H., M.H., Bapak Dian Fordian, S.E., M.Si., Bapak Bimbim Maghriby, S.E., Ak., M.Ak., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di Kampus DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
5. Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si., Ibu Evy, S.Kom., Bapak Fabianushaka, SE., Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., yang telah membantu administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
6. Keluarga besar Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.

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, Juli 2023

Penulis



Felix Cahyaatmaja

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	I
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR TABEL .....	IV
DAFTAR GAMBAR.....	V
DAFTAR LAMPIRAN.....	VI
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
<u>1.1.</u> Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
<u>1.2.</u> Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja .....	1
<u>1.3.</u> Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja .....	2
<u>1.4.</u> Profil Tempat Praktik Kerja .....	3
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi.....	7
1.4.3. Kondisi Permodalan .....	11
1.4.4. Kegiatan Usaha .....	11
<u>1.5.</u> Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	13
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	17
2.1. Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ).....	17
2.2. Proses dan Prosedur Praktik Kerja.....	17
2.2.1. Melakukan Pengarsipan Berkas Pegawai Aktif Secara Fisik	18
2.2.2. Melakukan Pengarsipan Dokumen Pegawai Aktif Secara	
Digital.....	20
2.2.3. Melakukan Pengarsipan Dokumen Pegawai Pensiun Secara	
Digital.....	22
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja .....	24
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	28
2.4.1 Melakukan Pengarsipan Dokumen-Dokumen Pegawai Aktif	
Secara Fisik .....	29
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja.....	53
BAB 3 PENUTUP.....	55
2.1. Kesimpulan .....	55
2.2. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN.....	58
LAMPIRAN 1: DAFTAR SIMBOL .....	58
LAMPIRAN 2: ABSENSI HARIAN PENULIS .....	59
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	60



## **DAFTAR TABEL**

TABEL 1.1. JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI .....	16
TABEL 2.1. JAM PRAKTIK KERJA PENULIS DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI .....	24
TABEL 2.2. JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PENULIS DI BIRO BENGEMBANGAN MODAL INSANI.....	24

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN .....	4
GAMBAR 1.2. LOGO BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI .....	5
GAMBAR 1.3. RUANGAN ARSIP BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI .....	6
GAMBAR 1.4. <i>FRONT OFFICE</i> BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI	6
GAMBAR 1.5. KANTOR BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI .....	7
GAMBAR 1.6. BAGAN ORGANISASI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI .....	8
GAMBAR 2.1. <i>FLOWCHART</i> PROSES PENGARSIPAN BERKAS PEGAWAI AKTIF SECARA FISIK .....	19
GAMBAR 2.2. <i>FLOWCHART</i> PROSES PENGARSIPAN DOKUMEN PEGAWAI AKTIF SECARA DIGITAL .....	21
GAMBAR 2.3. <i>FLOWCHART</i> PROSES PENGARSIPAN DOKUMEN PEGAWAI Pensiun SECARA DIGITAL .....	23
GAMBAR 2.4. SPREADSHEET DATA PEGAWAI AKTIF .....	35
GAMBAR 2.5. <i>COMPACT ROLLING SHELVING</i> DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	36
GAMBAR 2.6. <i>ORDNER</i> PEGAWAI .....	37
GAMBAR 2.7. MAP PEGAWAI .....	38
GAMBAR 2.8. <i>SCHNELHECTER</i> .....	39
GAMBAR 2.9. MESIN PINDAI ( <i>SCANNER</i> ) .....	41
GAMBAR 2.10. <i>SPREADSHEET</i> DATA PEGAWAI AKTIF .....	42
GAMBAR 2. 11. LEMARI ARSIP PEGAWAI AKTIF .....	43
GAMBAR 2.12. <i>SOFTWARE</i> YANG DIGUNAKAN DALAM PROSES PEMINDAIAN .....	44
GAMBAR 2.13. FOLDER PENYIMPANAN DOKUMEN PEGAWAI AKTIF	45
GAMBAR 2.14. <i>FOLDER</i> DOKUMEN PEGAWAI AKTIF YANG ADA DI GOOGLE DRIVE .....	46
GAMBAR 2.15. KEGIATAN PRAKTIK KERJA STAF TATA USAHA DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI .....	47
GAMBAR 2.16. PERALATAN KERJA DI TATA USAHA BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI .....	48
GAMBAR 2.17. MESIN FOTOKOPI .....	48
GAMBAR 2.18. LEMARI ALAT TULIS KANTOR .....	49
GAMBAR 2.19. LEMARI ARSIP DOKUMEN PEGAWAI Pensiun .....	50
GAMBAR 2.20. <i>SPREADSHEET</i> DATA PEGAWAI Pensiun .....	51
GAMBAR 2.21. <i>FOLDER</i> PENYIMPANAN DOKUMEN PEGAWAI Pensiun .....	52
GAMBAR 2.22. <i>FOLDER</i> DOKUMEN PEGAWAI Pensiun YANG ADA DI <i>GOOGLE DRIVE</i> .....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: DAFTAR SIMBOL.....	55
Lampiran 2: ABSENSI HARIAN PENULIS .....	58

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

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

Penulis melakukan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan Bandung beralamat di Jl. Ciumbuleuit No.94, Hegarmanah, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141. Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 20 Maret 2023 hingga 19 Mei 2023 atau kurang lebih dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.

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

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan disesuaikan dengan bidang kerja yang dikerjakan oleh penulis.

Penulis melakukan praktik kerja pada bagian Tata Usaha sebagai Staf Tata Usaha. Penulis melakukan pengarsipan berkas-berkas tenaga kependidikan dan dosen secara fisik dan juga digital. Berkas-berkas yang diarsip oleh penulis terdiri dari Surat Keputusan, Studi Lanjut, Bantuan Dana Pinjaman Perumahan, Yayasan Dana Pensiun, Uang Kesetiaan Kerja dan Sumbangan, Lain-Lain, dan Jabatan Fungsional. Setiap berkas yang diarsipkan secara fisik akan disimpan pada lemari arsip yang terletak di Tata Usaha, sedangkan berkas yang diarsip secara digital akan diambil dari lemari arsip yang kemudian dipindai dan diunggah pada *Google drive* yang sudah disediakan oleh Biro Pengembangan Modal Insani.

Akses *Google drive* yang Biro Pengembangan Modal Insani miliki ini hanya akan diberikan kepada orang-orang yang memiliki kepentingan pengarsipan dengan tujuan untuk mempermudah proses pengarsipan dalam penyimpanan data pegawai secara digital.

### 1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan mempelajari pengarsipan dokumen tenaga kependidikan dan dosen secara fisik yang terdiri dari :
  - a. Surat Keputusan
  - b. Surat Keputusan Mengajar
  - c. Laporan Studi Lanjut
  - d. Perjanjian Studi Lanjut
  - e. Bantuan Dana Studi Lanjut
  - f. Perjanjian Pinjaman Dana Untuk Perumahan
  - g. Yayasan Dana Pensiun
  - h. Cuti, Uang Kesetiaan Kerja dan Sumbangan
  - i. Lain-Lain
2. Untuk mengetahui dan mempelajari pengarsipan dokumen tenaga kependidikan dan dosen secara digital dengan melakukan pemindaian dokumen pegawai yang kemudian disimpan pada *Google drive* yang sudah disediakan oleh Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari pengarsipan dokumen pegawai pensiun secara digital dengan melakukan pemindaian dokumen pegawai pensiun yang kemudian disimpan pada *Google drive* yang sudah disediakan oleh Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.

Laporan praktik kerja yang disusun oleh penulis setelah melakukan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan ini memiliki kegunaan sebagai berikut.

1. Bagi penulis.
  - A. Umum: praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah 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 Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan untuk mempertahankan atau meningkatkan kegiatan di bagian tata usaha agar lebih baik lagi di kemudian hari.

## 3. Bagi pihak yang berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan dalam bagian tata usaha, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

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

Biro Pengembangan Modal Insani merupakan sebuah tempat yang berada di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan dan memiliki peran 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. NJC Geise, 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.

Universitas Katolik Parahyangan 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 kepada masyarakat. Gambar 1.1. merupakan logo dari Universitas Katolik Parahyangan.

**GAMBAR 1.1.**  
**LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: UNPAR, 2023

Dalam menjalankan kegiatannya Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parayangan memiliki visi, misi dan juga sasaran yaitu:

1. Visi

Pada tahun 2006 Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan telah berperan sebagai mitra strategik institusi dalam mewujudkan cita-cita *Great* Universitas Katolik Parahyangan.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan tata administrasi kepegawaian berbasis sistem informasi (*Human Capital Information System*).
  - b. 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.
  - c. Menjalankan dan mengembangkan sistem pemeliharaan pegawai melalui fasilitasi proses pemberian imbalan dan program kesejahteraan pegawai, yang memungkinkan pegawai untuk berkontribusi secara optimal.
3. Sasaran
1. Memberikan layanan administrasi kepegawaian yang andal.
  2. Memfasilitasi pengembangan kapabilitas pegawai.
  3. Memfasilitasi penciptaan kualitas kehidupan kerja yang kondusif.

Pada Gambar 1.2. penulis melampirkan Logo Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan sebagai berikut.

**GAMBAR 1.2.**  
**LOGO BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI**



Sumber: UNPAR, 2023

Penulis juga melampirkan gambar ruangan arsip Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan pada Gambar 1.3. sebagai berikut.



**GAMBAR 1.3.**  
**RUANGAN ARSIP BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI**



Sumber: penulis, 2023

Penulis juga melampirkan gambar *Front Office* Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan pada Gambar 1.4.

**GAMBAR 1.4.**  
**FRONT OFFICE BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI**



Sumber: penulis, 2023

Penulis juga melampirkan gambar Gedung Rektorat Universitas Katolik Parahyangan pada Gambar 1.5.

**GAMBAR 1.5.**  
**KANTOR BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI**

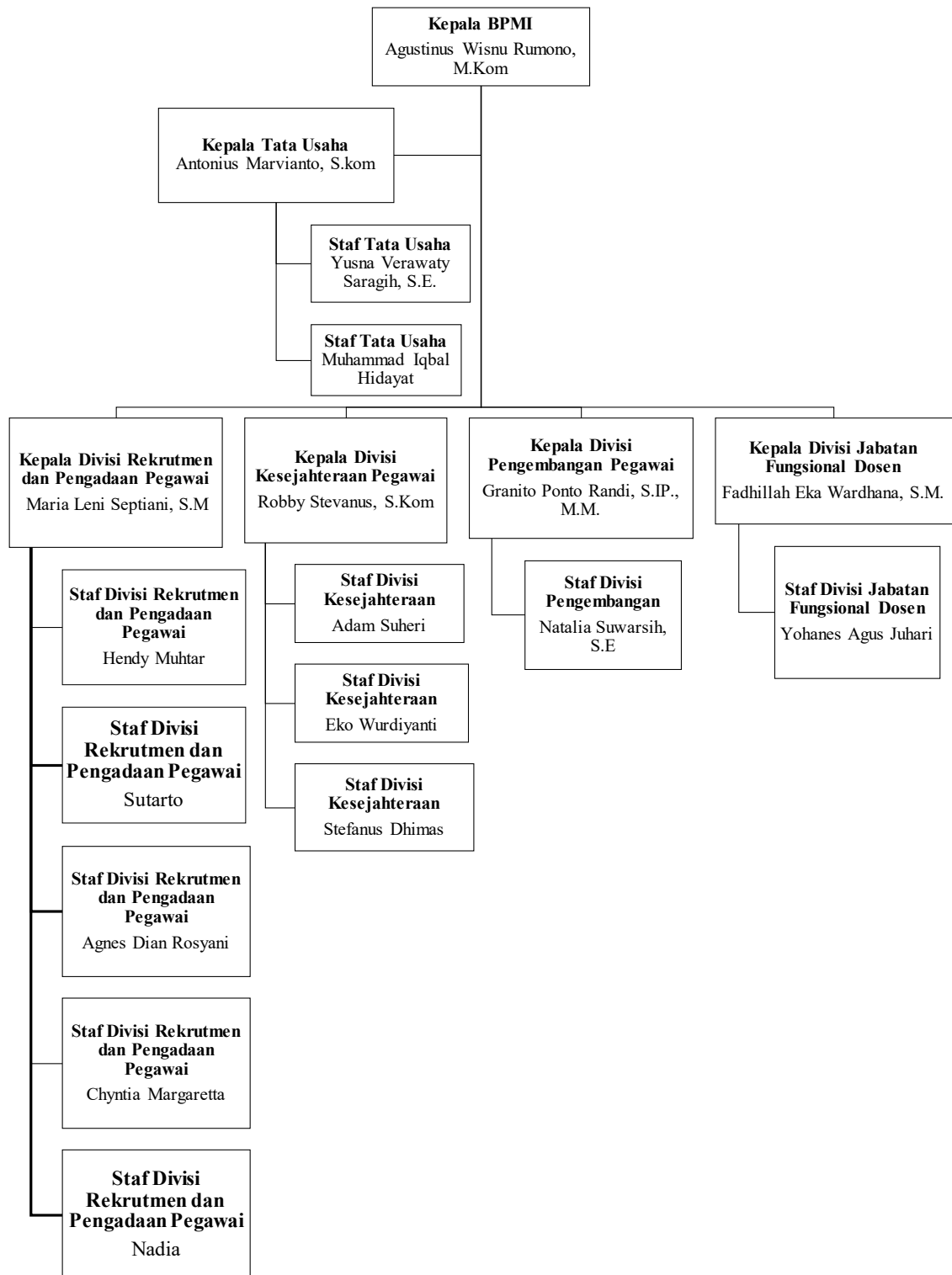


Sumber: UNPAR, 2023

#### **1.4.2. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perusahaan berguna untuk mengalokasikan wewenang dan tanggungjawab. Melalui struktur organisasi kita dapat menentukan siapa yang mengarahkan siapa dan siapa yang bertanggungjawab, serta membantu setiap anggota organisasi untuk mengetahui apa perannya dan bagaimana kaitannya dengan peran lainnya. Penulis melampirkan bagan organisasi Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan pada Gambar 1.6.

**GAMBAR 1. 6.**  
**BAGAN ORGANISASI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI**



Sumber: BPMI yang diolah penulis, 2023

Berdasarkan bagan organisasi di atas, berikut deskripsi pekerjaan divisi-divisi lain yang berada dalam Biro Pengembangan Modal Insani.

1. Kepala BPMI

Biro Pengembangan Modal Insani dipimpin oleh seorang Kepala Biro, yang bertanggung jawab atas berjalannya biro tersebut, membuat keputusan serta memegang kendali atas biro tersebut.

2. Kepala Tata Usaha

Biro Pengembangan Modal Insani memiliki kepala Tata Usaha, yang bertanggung jawab atas setiap berkas surat yang masuk dan keluar serta memastikan apakah surat-surat tersebut sudah diarsip dengan baik.

3. Staf Tata Usaha

Dalam mengurus Tata Usaha tentunya Kepala Tata Usaha memiliki staf yang bertanggung jawab untuk membantu pekerjaan Kepala Tata Usaha dalam melakukan pengarsipan setiap berkas surat yang masuk dan keluar.

4. Kepala Divisi Rekrutmen & Pengadaan Pegawai

Untuk memperoleh pegawai yang berkualitas dan memiliki kinerja baik tentunya setiap perusahaan memiliki bagian rekrutmen, maka dari itu Biro Pengembangan Modal Insani juga memiliki Divisi Rekrutmen & Pengadaan Pegawai yang dikepalai oleh seseorang yang memiliki keahlian pada bagian rekrutmen dan pengadaan. Kepala Divisi Rekrutmen & Pengadaan Pegawai akan bertanggungjawab mengurus bagian rekrutmen yang hasilnya akan dilaporkan kepada Kepala Biro Pengembangan Modal Insani.

5. Staf Divisi Rekrutmen & Pengadaan Pegawai

Dalam Mengurus bagian rekrutmen dan pengadaan pegawai tentunya Kepala Divisi Rekrutmen & Pengadaan Pegawai tidak hanya bekerja sendiri, melainkan dibantu oleh para staf divisi tersebut untuk mengerjakan tugas-tugas mereka agar lebih efisien dan lebih maksimal.

6. Kepala Divisi Kesejahteraan Pegawai

Setiap pegawai yang bekerja di Universitas Katolik Parahyangan tentunya perlu diperhatikan kesejahteraan mereka terkait tunjangan-tunjangan yang seharusnya mereka peroleh. Maka dari itu pada Biro Pengembangan Modal

Insani terdapat Divisi Kesejahteraan Pegawai yang dikepalai oleh salah seorang yang tentunya memiliki keahlian dibidangnya. Kepala divisi tersebut memiliki peran untuk memperhatikan kesejahteraan setiap pegawai, yang hasilnya akan dilaporkan pada Kepala Biro Pengembangan Modal Insani.

7. Staf Divisi Kesejahteraan Pegawai

Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, tentunya Kepala Divisi Kesejahteraan Pegawai memerlukan staf untuk membantu mengerjakan setiap pekerjaannya agar lebih efisien dan lebih maksimal.

8. Kepala Divisi Pengembangan Pegawai

Setiap pegawai yang bekerja di Universitas Katolik Parahyangan tentunya harus diperhatikan dan dikembangkan setiap potensi yang mereka miliki, dengan tujuan agar setiap kinerja yang mereka lakukan memiliki hasil yang maksimal. Maka dari itu didalam Biro Pengembangan Modal Insani terdapat Divisi Pengembangan Pegawai yang bertujuan untuk melihat perkembangan setiap pegawai yang bekerja di Universitas Katolik Parahyangan. Divisi Pengembangan Pegawai tersebut dikepalai oleh salah seorang yang berfokus pada pengembangan pegawai Universitas Katolik Parahyangan.

9. Staf Divisi Pengembangan Pegawai

Dalam menjalankan tugasnya, tentunya Kepala Divisi Pengembangan Pegawai memerlukan staf untuk membantu setiap tugasnya dengan tujuan agar hasil dari setiap yang mereka kerjakan menjadi lebih maksimal.

10. Kepala Divisi Jabatan Fungsional Dosen

Setiap dosen Universitas Katolik Parahyangan tentunya memiliki jabatan fungsional yang diurus oleh salah satu divisi, yaitu Divisi Jabatan Fungsional Dosen. Divisi Jabatan Fungsional Dosen memiliki seorang kepala yang bertanggungjawab ketika ada salah seorang dosen Universitas Katolik Parahyangan yang mengurus kenaikan jabatan mereka.

11. Staf Divisi Jabatan Fungsional Dosen

Dalam menjalankan tugasnya, tentunya Kepala Divisi Jabatan Fungsional Dosen tidak hanya mengerjakan tersebut sendirian, melainkan dibantu oleh staf dalam menjalankan tugasnya agar pekerjaan tersebut dapat dikerjakan dengan

lebih maksimal sesuai dengan proses dan prosedur yang sudah ditetapkan oleh biro.

#### **1.4.3. Kondisi Permodalan**

Kondisi permodalan Biro Pengembangan Modal Insani diperoleh dari Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Jika suatu saat Biro Pengembangan Modal Insani memerlukan dana untuk suatu hal yang tentunya berkaitan dengan keberlangsungan Biro tersebut, maka Biro Pengembangan Modal Insani perlu mengajukan proposal terkait untuk apa dana tersebut diperlukan.

#### **1.4.4. Kegiatan Usaha**

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

1. Divisi Rekrutmen & 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. Divisi Pengembangan Pegawai

- a. Mengkoordinasikan proses pengajuan dan realisasi beasiswa Asosiasi Perguruan Tinggi Katolik dan 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. Divisi Kesejahteraan Pegawai
- a. Menyiapkan dan memvalidasi seluruh aspek administrasi terkait pengelolaan kesejahteraan pegawai
  - b. Memproses dan memvalidasi pencairan dana kegiatan yang dibiayai dari anggaran yang dipusatkan di Biro Pengembangan Modal Insani
  - c. Memvalidasi seluruh lembar pengantar dokumen data perolehan insentif untuk seluruh kegiatan studi lanjut, gaji pegawai, imbalan mengajar Dosen Luar Biasa, 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. 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 berhubungan dengan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen.
    - b. Mengurus seluruh pengusulan penyetaraan pangkat dosen (Inpassing). Mengurus seluruh proses BKD dan LKD.

### **1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan**

Penulis melakukan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani sesuai *job description* yang telah ditetapkan sebelumnya oleh biro, yaitu di bagian Staf Tata Usaha. Pegawai yang bekerja pada bagian Tata Usaha berjumlah 8 orang, yang terdiri 1 Kepala Tata Usaha, 2 Staf Administrasi Tata Usaha, dan 5 tenaga magang (sebagai Staf Tata Usaha).

Proses rekrutmen di Biro Pengembangan Modal Insani meliputi beberapa tahapan, yaitu rekrutmen, seleksi, penandatanganan kontrak (untuk pegawai tidak tetap) dan penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (untuk pegawai tetap). Setelah itu dilakukan proses orientasi berupa pengenalan tentang perusahaan dengan waktu selama satu minggu. Proses rekrutmen hingga *training* dilakukan sendiri oleh perusahaan. Tujuannya agar perusahaan mampu mengetahui secara



maksimal mengenai pegawai yang benar-benar mempunyai kapabilitas di bidangnya dan bisa menunjukkan potensinya terhadap perusahaan.

Setelah melalui proses seleksi, seluruh pegawai yang dinyatakan lolos masuk ke Biro Pengembangan Modal Insani akan memiliki status sebagai pegawai kontrak. Pegawai Kontrak akan melalui masa observasi selama kurang lebih satu tahun, sebelum akhirnya Biro Pengembangan Modal Insani bisa menentukan apakah pegawai tersebut layak untuk diangkat sebagai pegawai tetap atau tidak di Biro Pengembangan Modal Insani.

Sebagai bentuk timbal balik atas kinerja yang telah dilakukan oleh karyawan, maka Biro Pengembangan Modal Insani memberikan kesempatan bagi setiap karyawan Universitas Katolik Parahyangan untuk mengajukan usul kenaikan gaji berkala yang dapat dilakukan dengan kurun waktu paling lambat setiap 2 tahun sekali, serta usul uang kesetiaan kerja dengan jumlah nominal yang berbeda yang disesuaikan dengan lama mereka bekerja serta jabatannya. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh Biro Pengembangan Modal Insani kepada karyawan meliputi gaji pokok diterima oleh karyawan setiap akhir bulan. Selain itu terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut.

#### 1. Pegawai Tetap

Karyawan yang statusnya sudah tetap akan mendapatkan gaji pokok sebesar 100% serta tunjangan-tunjangan sebagai berikut.

- a. Tunjangan hari raya
- b. Tunjangan pernikahan
- c. Tunjangan Kesehatan
- d. Tunjangan kematian (meliputi: ayah kandung, ibu kandung, ayah mertua, dan ibu mertua)
- e. Tunjangan sosial
- f. Tunjangan beras (d disesuaikan dengan jumlah anggota keluarga)
- g. Tunjangan keluarga
- h. Tunjangan kesetiaan kerja dan cuti
- i. Tunjangan jabatan struktural
- j. Jaminan kesehatan rawat jalan

- k. Jaminan kesehatan rawat inap
- l. Jaminan pengobatan kecelakaan kerja
- m. Kenaikan gaji berkala
- n. Kenaikan pangkat dan golongan
- o. Bantuan biaya studi lanjut
- p. Pinjaman perumahan (untuk pegawai golongan III dan IV setelah 5 tahun masa kerja)
- q. Tunjangan pensiun (Yayasan Dana Pensiun)
- r. Pemberian apresiasi kehadiran

## 2. Tenaga Kontrak

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, melainkan mereka akan memperoleh uang lembur serta uang apresiasi kehadiran.

## 3. Tenaga Magang

Tenaga magang disini merupakan mahasiswa aktif dari Universitas Katolik Parahyangan yang bekerja secara paruh waktu (disesuaikan dengan jadwal kuliah mereka). Pada umumnya mereka melakukan magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan yaitu dengan melakukan praktik kerja. Setiap mahasiswa yang melakukan magang akan ditempatkan pada divisi yang sedang memerlukan tenaga penunjang untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu. Setiap mahasiswa yang melakukan magang tentunya akan diberi upah berdasarkan jumlah jam kerja selama sebulan yang akan dibayarkan setiap akhir bulan.

**TABEL 1. 1.**  
**JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI BIRO**  
**PENGEMBANGAN MODAL INSANI**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Latar Belakang Pendidikan</b>	<b>Jumlah Pegawai</b>
1	Kepala Biro Pengembangan Modal Insani	S2	1
2	Kepala Tata Usaha	S1	1
3	Staf Tata Usaha	S1	4
4	Kepala Divisi Rekrutmen & Pengadaan Pegawai	S1	1
5	Staf Divisi Rekrutmen & Pengadaan Pegawai	S1	5
6	Kepala Divisi Kesejahteraan Pegawai	S1	1
7	Staf Divisi Kesejahteraan Pegawai	D3	3
8	Kepala Divisi Pengembangan Pegawai	S2	1
9	Staf Divisi Pengembangan Pegawai	S2	2
10	Kepala Divisi Jabatan Fungsional Dosen	S1	1
11	Staf Divisi Jabatan Fungsional Dosen	D3	2
Total Pegawai			22

Sumber: BPMI yang diolah penulis, 2023