

**PEKERJAAN DIVISI PENGEMBANGAN PEGAWAI
BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

NAVA HASNA NABILA

5032001017

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
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**

**EMPLOYEE DEVELOPMENT DIVISION JOB OF
HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT BUREAU
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

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

By

NAVA HASNA NABILA

5032001017

**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
2023**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN DIVISI PENGEMBANGAN PEGAWAI
BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
BANDUNG**

**Nama : NAVA HASNA NABILA
NPM : 5032001017**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 15 Agustus 2023

Kepala Program Vokasi dan Profesi,

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

Dosen Pembimbing,

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

Dosen Penguji,

Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM

PERNYATAAN :

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Nava Hasna Nabila
Tempat , tanggal lahir : Bandung , 27 Juni 2002
Nomor Pokok : 5032001017
Program studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis naskah *) : ~~Skripsi / laporan kerja / makalah / artikel / laporan praktek kerja /~~

JUDUL

(Bahasa Indonesia)

PEKERJAAN DIVISI PENGEMBANGAN PEGAWAI

BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG

JUDUL

(Bahasa Inggris)

EMPLOYEE DEVELOPMENT DIVISION JOB OF

HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT BUREAU PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY BANDUNG

dengan,

Pembimbing : Lilian Danil, S.E., 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 keserjanaan.

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 gelarnya.
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.

*) coret yang tidak perlu

Bandung,
Dinyatakan tanggal : 03 Juli 2023
Pembuat pernyataan : Nava Hasna Nabila



(.....)
Nava Hasna Nabila

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf Pelatihan Pegawai dalam Divisi Pengembangan Pegawai di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan yang berlokasi di Jl. Ciumbuleuit No.94, Hegarmanah, Kec. Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak 20 Maret 2023 sampai dengan 12 Mei 2023. Praktik kerja dilaksanakan selama 214 jam kerja dengan rata-rata 8 jam kerja per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu melakukan rekapitulasi surat dan dokumen yang masuk dalam proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen secara kronologis, mengarsipkan surat dokumen yang terkait dengan proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen ke dalam setiap ordner yang bersangkutan, melakukan notulensi ketika rapat berlangsung, serta melakukan dokumentasi pada saat pelaksanaan kegiatan pelatihan dosen maupun tenaga kependidikan. Penulis juga melakukan pekerjaan tambahan seperti memindai dokumen kepegawaian (dosen, tenaga kependidikan dan pensiun) yang perlu diarsipkan ke dalam sistem (*google drive*), serta mengarsipkan surat dokumen kepegawaian ke dalam setiap ordner yang bersangkutan. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi yaitu pada rapat berlangsung tidak digunakannya alat perekam suara sehingga hanya mengandalkan notulensi saja, mengalami kesulitan ketika akan mengarsipkan maupun mencari surat dan dokumen, tempat penyimpanan arsip yang sudah *overload*, koneksi internet yang lambat, dan lain sebagainya.

Berdasarkan praktik kerja yang telah dilakukan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penulis telah memahami bagaimana cara mengerjakan seluruh pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dan dilakukan oleh penulis. Penulis dapat memberikan saran agar lebih efektif dan efisien, sebaiknya menyediakan alat perekam suara ketika rapat berlangsung, membenahi lemari penyimpanan arsip agar memudahkan proses pencarian dan pengarsipan, menambah jaringan *WiFi*, dan lain sebagainya.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat, karunia, perlindungan, dan penyertaan-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Pekerjaan Divisi Pengembangan Pegawai Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan Bandung”. Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis memperoleh banyak pengalaman berharga yang dapat digunakan di masa yang akan datang. Selama penulis melakukan bimbingan dan praktik kerja tentu bukanlah suatu hal yang mudah, penulis menghadapi berbagai halangan dan rintangan. Namun berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis berhasil menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Rully dan Ibu Deasy selaku orang tua penulis, Nadine selaku kakak penulis, Nabill selaku adik penulis, yang telah memberikan dukungan moril maupun materil, 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 serta 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 Program Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., selaku dosen wali penulis yang selalu mendukung, membimbing, serta memberikan semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.
4. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing penulis yang selalu mendukung sekaligus mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.

5. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM, selaku dosen penguji penulis yang telah memberikan semangat serta masukan kepada penulis saat pelaksanaan sidang laporan praktik kerja.
6. 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., 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.
7. 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.
8. Bapak Agustinus Wisnu Rumono, S.Si., M.Kom., selaku Kepala Biro Pengembangan Modal Insani yang telah memberikan kesempatan untuk penulis menimba ilmu serta menambah pengalaman melalui praktik kerja.
9. Bapak Granito Ponto Randy, S.IP., M.M. selaku Kepala Divisi Pengembangan Pegawai BPMI UNPAR sekaligus pembimbing penulis yang telah memberikan banyak ilmu serta memberikan kesempatan bagi penulis untuk berpartisipasi sebagai staf pelatihan pegawai.
10. Ibu Natalia Suwarsih, S.E. selaku Staf Divisi Pengembangan Pegawai BPMI UNPAR yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
11. Seluruh staf yang bekerja di BPMI UNPAR yang telah menerima, membimbing, dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan praktik kerja.
12. Rekan magang penulis selama di BPMI UNPAR Kak Angel, Kak Susan, Kak Panca dan Kak Selvin.
13. Sahabat penulis Sabrina Jasmine, Editha Kinanti, Nadiva Salsabila, Edwina Febriani, Nadya Kirana, Miguel Andreas, Andi Rusmana, dan Almh.

Josephine Martha. Yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.

14. Teman penulis di kampus Yohanes Marito, Robertus Riko, Felix Cahyaatmaja, Riksa Pratama dan seluruh angkatan 2020, juga angkatan atas serta di bawah penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan permohonan 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 membutuhkannya.

Bandung, Agustus 2023

Penulis



Nava Hasna Nabila

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 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 Tempat Praktik Kerja	3
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi.....	9
1.4.3. Kondisi Permodalan	12
1.4.4. Kegiatan Usaha	13
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	15
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA	19
2.1. Uraian Pekerjaan (Job Description)	19
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	20
2.2.1. Melakukan Rekapitulasi Surat dan Dokumen Studi Lanjut	20
2.2.2. Mengarsipkan Surat dan Dokumen Terkait Studi Lanjut.....	22
2.2.3. Menjadi Notulis pada Saat Rapat	24
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	26
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	32
2.4.1. Melakukan Rekapitulasi Surat dan Dokumen Studi Lanjut	38
2.4.2. Mengarsipkan Surat dan Dokumen Terkait Studi Lanjut.....	45
2.4.3. Menjadi Notulis Pada Saat Rapat.....	54

2.5. Masalah dalam Praktik Kerja	57
BAB 3 PENUTUP	59
3.1. Kesimpulan.....	59
3.2. Saran.....	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

CURRICULUM VITAE

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 GAMBARAN PEGAWAI BPMI UNPAR.....	17
TABEL 2.1 JAM PRAKTIK KERJA PENULIS DI BPMI UNPAR	27
TABEL 2.2 JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA	27

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN	4
GAMBAR 1.2 UNSUR SIMBOLIS LOGO.....	5
GAMBAR 1.3 LOGO BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI.....	6
GAMBAR 1.4 LOGO UNPAR <i>EMPLOYEE LEARNING CENTER</i>	7
GAMBAR 1.5 GEDUNG REKTORAT UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN	8
GAMBAR 1.6 <i>FRONT OFFICE</i> KANTOR BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN	9
GAMBAR 1.7 BAGAN ORGANISASI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.....	10
GAMBAR 1.8 BAGAN ORGANISASI BPMI UNPAR	11
GAMBAR 2.1 <i>FLOWCHART</i> REKAPITULASI SURAT DAN DOKUMEN STUDI LANJUT	22
GAMBAR 2.2 <i>FLOWCHART</i> PENGARSIPAN SURAT DAN DOKUMEN STUDI LANJUT	24
GAMBAR 2.3 <i>FLOWCHART</i> MENJADI NOTULIS PADA SAAT RAPAT	26
GAMBAR 2.4 ALUR PROSES DAN PROSEDUR PERJANJIAN STUDI LANJUT DOSEN	41
GAMBAR 2.5 <i>FILE GOOGLE SPREADSHEET</i> REKAPITULASI SURAT DAN DOKUMEN STUDI LANJUT	43
GAMBAR 2.6 PEMBERIAN NAMA PADA <i>FILE GOOGLE SPREADSHEET</i> BARU.....	43
GAMBAR 2.7 SURAT DAN DOKUMEN TERKAIT STUDI LANJUT	45
GAMBAR 2.8 <i>GUIDE</i> SURAT DAN DOKUMEN TERKAIT STUDI LANJUT	45
GAMBAR 2.9 KOMPUTER YANG DIGUNAKAN PENULIS DI BPMI.....	51
GAMBAR 2.10 BOX <i>FILE</i> YANG DIGUNAKAN UNTUK PENGARSIPAN DI BPMI.....	51
GAMBAR 2.11 MAP YANG DIGUNAKAN DI BPMI	52
GAMBAR 2.12 <i>GUIDE</i> YANG DIGUNAKAN DI BPMI.....	52
GAMBAR 2.13 <i>COMPACT ROLLING SHELVING</i> YANG DIGUNAKAN DI BPMI.....	53
GAMBAR 2.14 LEMARI ARSIP YANG DIGUNAKAN DI BPMI	53
GAMBAR 2.15 NOTULA YANG DIBUAT PENULIS KETIKA RAPAT.....	56
GAMBAR 2.16 DOKUMENTASI PENULIS KETIKA MENGHADIRI RAPAT	57

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : DAFTAR SIMBOL

LAMPIRAN 2 (1) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA

LAMPIRAN 2 (2) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA

LAMPIRAN 3 : LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA

LAMPIRAN 4 : LAPTOP PENULIS

LAMPIRAN 5 : *SCANNER* MILIK BPMI

LAMPIRAN 6 : PERFORATOR MILIK BPMI

LAMPIRAN 7 : *STAPLER* MILIK BPMI

LAMPIRAN 8 : *STAPLER PIN REMOVER* MILIK BPMI

LAMPIRAN 9 : *PAPER FASTENER* MILIK BPMI

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja sebagai staf Pelatihan Pegawai dalam Divisi Pengembangan Pegawai di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan (BPMI UNPAR). Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan berlokasi di Jl. Ciumbuleuit No.94, Hegarmanah, Kec. Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141.

Penulis melakukan praktik kerja selama 26 hari terhitung mulai tanggal 20 Maret 2023 sampai dengan 12 Mei 2023. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.00 - 16.00 WIB, dengan waktu kerja 8 jam per hari dan total 214 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan dalam bidang administrasi perusahaan selama melaksanakan praktik kerja. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis.

Perusahaan menempatkan penulis pada posisi staf Pelatihan Pegawai di Divisi Pengembangan Pegawai. Penulis bertanggung jawab untuk melakukan rekapitulasi surat dan dokumen yang masuk ke dalam proses administrasi kegiatan studi lanjut secara kronologis, mengarsipkan surat dokumen yang terkait dengan proses administrasi kegiatan studi lanjut ke dalam setiap *box file* yang bersangkutan, melakukan notulensi ketika rapat berlangsung, serta melakukan dokumentasi pada saat pelaksanaan kegiatan pelatihan dosen maupun tenaga kependidikan. Penulis juga melakukan pekerjaan tambahan seperti memindai dokumen kepegawaian (dosen, tenaga kependidikan dan pensiun) yang perlu diarsipkan ke dalam sistem (*google drive*), serta mengarsipkan surat dokumen kepegawaian ke dalam setiap *box file* yang bersangkutan.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mempelajari proses rekapitulasi surat dan dokumen yang masuk dalam proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari sistem pengarsipan yang dilakukan di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara menjadi notulis.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis.
 - A. Umum : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja dan berguna sebagai bekal penulis untuk menghadapi kehidupan setelah meninggalkan perkuliahan sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - B. Khusus : praktik kerja ini memberikan manfaat untuk meningkatkan pengetahuan penulis dalam bidang administratif di sebuah instansi terutama pada proses pengolahan, rekapitulasi, dan pengolahan data.
2. Bagi perusahaan
Penulis berharap hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini akan bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna untuk dipertimbangkan saat mempertahankan atau memperbaiki sistem pada bagian administrasi BPMP UNPAR, terutama di bidang pengembangan pegawai yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik di kemudian hari.
3. Bagi pihak yang berkepentingan
Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan akan memberikan ataupun menambah wawasan dan informasi terkait kegiatan administrasi perkantoran. Selain itu, dapat digunakan sebagai sumber referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Biro Pengembangan Modal Insani atau yang biasa disebut BPMI adalah suatu biro yang berada di dalam naungan Universitas Katolik Parahyangan dan Yayasan Universitas Katolik Parahyangan yang bergerak serta berfokus dalam mengurus seluruh kegiatan administrasi kepegawaian yang ada di UNPAR.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Universitas Katolik Parahyangan (dikenal dengan UNPAR), didirikan pada tanggal 17 Januari 1955 dan merupakan salah satu perguruan tinggi swasta tertua di Indonesia yang terletak di Kota Bandung. Uskup Bandung Mgr. Petrus Marinus Arntz, O.S.C (alm) dengan uskup Bogor Mgr. Prof. Dr. Paternus Nicholas Joannes Cornelius Geise, OFM (alm) melakukan kerjasama pada hari tersebut untuk mendirikan Akademi Perniagaan oleh Keuskupan Bandung. Lalu pada bulan Agustus 1955 (tujuh bulan setelah didirikan), Akademi Perniagaan tersebut ditingkatkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi Parahyangan yang sekarang dikenal menjadi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.

Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan resmi berganti nama menjadi Universitas Katolik Parahyangan setelah terbit Undang-Undang Nomor 22 tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi. Kemudian setahun setelahnya, Universitas Katolik Parahyangan ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Swasta yang berstatus disamakan dengan Perguruan Tinggi Negeri pada 19 April 1962 dengan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 50 tahun 1962.

Mgr. Geise menjabarkan dengan tegas bahwa di UNPAR, identitas “Katolik” didasarkan pada gagasan bahwa menjadi Katolik berarti melayani. Dalam segala bentuk pendidikan, sikap melayani harus diutamakan daripada dilayani dengan mengutamakan kepentingan sendiri. Seperti yang dikutip dari buku Persembahan kepada Nusa Pertiwi, beliau mengatakan bahwa Universitas adalah lembaga yang ingin membantu masyarakat dengan memberikan ilmu yang benar.

Tidak hanya melayani umat Katolik saja, pendirian UNPAR ini juga untuk mengabdikan pada masyarakat terutama dalam pendidikan. Pendiri UNPAR menetapkan kalimat *Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti* sebagai sesanti UNPAR, yang secara singkat memiliki arti berdasarkan ketuhanan menuntut ilmu untuk dibaktikan kepada masyarakat. Sesanti ini mencerminkan karakter yang hendak dikembangkan oleh seluruh sivitas akademika UNPAR.

GAMBAR 1.1
LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

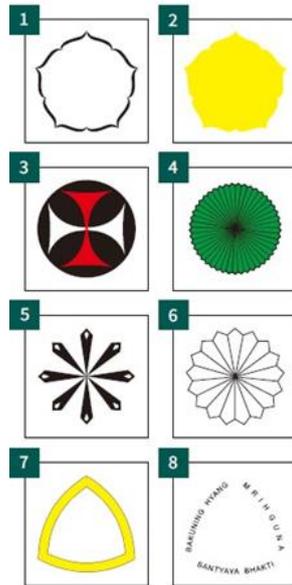


Sumber: Universitas Katolik Parahyangan, 2023

Logo UNPAR merupakan lambang UNPAR (*Academic Seal*) yang diciptakan berdasarkan filosofi dan cita-cita para pendiri UNPAR, oleh sebuah tim yang diketuai Paul Maulana Kusardy, beberapa tahun setelah pendirian UNPAR, menjelang tahun 1960. Pada logo tersebut, selain mencantumkan nama “Universitas Katolik Parahyangan” juga memiliki beberapa unsur warna, yaitu hitam, kuning, hijau, merah, putih, dan berbentuk sebuah bunga teratai atau padma yang melambangkan keindahan ilahi, iman akan Tuhan.

Setiap unsur simbolis dalam Logo UNPAR memiliki makna yang dijabarkan sebagai berikut:

GAMBAR 1.2
UNSUR SIMBOLIS LOGO
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Sumber: Universitas Katolik Parahyangan, 2023

1. Dasar berupa 5 (lima) helai kelopak bunga teratai melambangkan filsafat bangsa dan negara Indonesia, yakni Pancasila.
2. Warna dasar kuning melambangkan Gereja Katolik yang nilai-nilainya dijadikan dasar penyelenggaraan Universitas.
3. Tanda salib berwarna merah dan putih melambangkan para pendiri dan pembina Universitas, yakni dari Keuskupan Bandung, Keuskupan Bogor, dan Ordo Salib Suci.
4. Gambar 45 (empat puluh lima) helai bulu sayap berwarna hijau melambangkan tahun kemerdekaan NKRI, yaitu tahun 1945.
5. Gambar 8 (delapan) buah jejari berwarna hitam elambangkan bulan kemerdekaan NKRI, yaitu bulan Agustus.
6. Gambar 17 (tujuh belas) gerigi berwarna putih melambangkan tanggal kemerdekaan NKRI, yaitu tanggal 17.
7. Tanda segitiga melengkung melambangkan Trinitas atau Allah Tritunggal, yaitu pusat iman Katolik.
8. Sesanti berbahasa Jawa Kuno dalam segitiga.

UNPAR sejak pendiriannya terus meningkatkan kualitas, baik dari segi pengajaran, pengabdian, dan prasarana penunjang kegiatan perkuliahan. UNPAR telah berhasil membuktikan diri menjadi institusi penting karena menjadi Perguruan Tinggi Swasta yang berstatus disamakan dengan Perguruan Tinggi Negeri. Seiring dengan perkembangannya, kini UNPAR telah memiliki 7 fakultas, 1 program vokasi dan profesi, 17 program studi diploma dan sarjana, serta sekolah pascasarjana yang menaungi 10 program magister dan 4 program doktoral.

UNPAR terus melakukan perubahan mengikuti pesatnya perkembangan zaman, hal ini diupayakan agar dapat terus memajukan kampus dengan komitmen yang sudah lama ditanamkan terkait kualitas pengajaran, pengabdian masyarakat, serta penelitian yang diakui oleh seluruh masyarakat Indonesia. UNPAR mencanangkan visi sebagai komunitas akademik “humanum yang bersemangat kasih dalam kebenaran”. Inilah karakter yang dipupuk kepada para dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. UNPAR berhasil meraih peringkat akreditasi “A” berdasarkan Nomor Surat Keputusan 4339/SK/BAN-PT/Akred/PT/XI/2017 dengan status kadaluarsa hingga 2022 mendatang yang tercatat oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) di tahun 2017 lalu (banpt.or.id, 2023).

UNPAR dalam melaksanakan proses administrasinya dibantu dengan 5 lembaga, 3 kantor, dan 6 biro yang dimana Biro Pengembangan Modal Insani adalah salah satunya. BPMI berfokus untuk mengatur segala kegiatan administrasi yang berhubungan dengan kepegawaian yang ada di UNPAR.

GAMBAR 1.3 **LOGO BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI**



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN **BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI**

Sumber: Biro Pengembangan Modal Insani, 2023

Biro Pengembangan Modal Insani pada awalnya bernama Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK), kemudian mengalami perubahan kembali menjadi Biro Kepegawaian (BIKEP) dan sekarang diubah menjadi Biro

Pengembangan Modal Insani (BPMI) atau dalam bahasa Inggris disebut Unpar *Employee Learning Center* (UELC) dengan tagline *learn and grow together*. Adapun alasan dilakukannya perubahan nama tersebut dikarenakan perbedaan fungsional dari masing-masing pelaksanaannya.

GAMBAR 1.4
LOGO UNPAR *EMPLOYEE LEARNING CENTER*



Sumber: Biro Pengembangan Modal Insani, 2023

BPMI UNPAR memiliki visi, misi, dan sasaran dalam menjalankan kegiatannya, yaitu sebagai berikut:

1. Visi

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

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 fasilitas proses pemberian imbalan dan program kesejahteraan pegawai, yang memungkinkan pegawai untuk berkontribusi secara optimal.

3. Sasaran

- a. Memberikan layanan administrasi kepegawaian yang andal.
- b. Memfasilitasi pengembangan kapabilitas pegawai.
- c. Memfasilitasi penciptaan kualitas kerja yang kondusif.

Penulis melampirkan gambar Gedung Rektorat Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) pada Gambar 1.5. di bawah ini. Di dalam Gedung Rektorat atau Gedung 0 ini tersebar berbagai unit kerja baik berupa Biro, Lembaga maupun Kantor. Gedung Rektorat juga menyediakan fasilitas antara lain *Operation Room* dan *Coworking Space* yang dapat digunakan oleh civitas akademika UNPAR.

GAMBAR 1.5
GEDUNG REKTORAT UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Sumber: Universitas Katolik Parahyangan, 2023

Kantor Biro Pengembangan Modal Insani beroperasi di dalam Gedung Rektorat lantai 3, yang dapat diperlihatkan melalui *front office* pada Gambar 1.6. pada halaman selanjutnya.

GAMBAR 1.6
FRONT OFFICE KANTOR BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Sumber: penulis, 2023

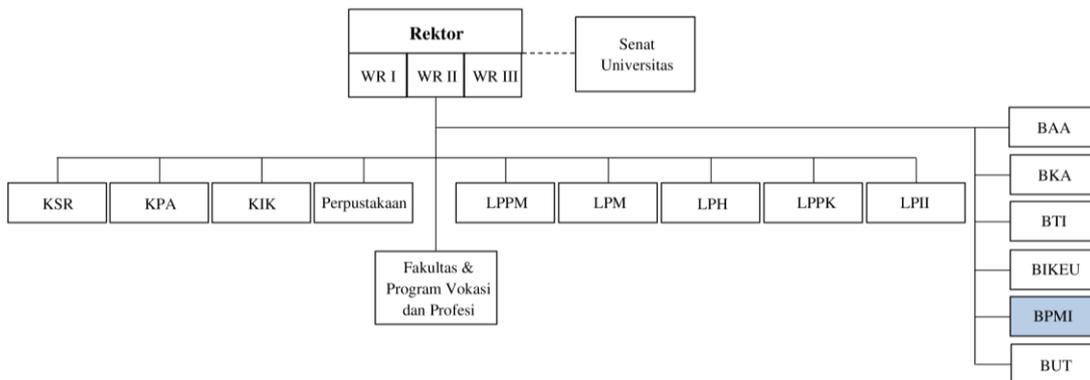
Struktur bangunan di Gedung Rektorat UNPAR terdiri dari 4 lantai dan terdapat basement sebagai wilayah parkir untuk kendaraan. Lantai 1 digunakan sebagai *lobby*, ATM (Bank BCA dan Bank BRI), dan Kantor Pemasaran dan Admisi (KPA). Lantai 2 sebagai wilayah utama dari gedung Rektorat dalam hal ini ruangan Kantor Rektor, para Wakil Rektor serta ruangan dari Kantor Kesekretariatan (KSR). Lantai 3 sebagai wilayah ruangan kantor dari BPMI, Biro Administrasi Akademik (BAA), Biro Teknologi Informasi (BTI) dan Biro Keuangan (BIKEU). Sedangkan lantai 4 sebagai wilayah ruangan kantor dari Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Karier (LPPK), Lembaga Penjamin Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Pengembangan Institusi dan Inovasi (LPII).

1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran pengalokasian wewenang dan tanggung jawab serta gambaran hubungan horizontal dan vertikal suatu organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Struktur organisasi dan sumber daya manusia yang berada di dalamnya menjadi elemen penting karena menentukan efektifitas dan efisiensi suatu organisasi. Struktur organisasi yang dimiliki BPMI UNPAR dapat

dikatakan sudah mencerminkan tujuan dari terbentuknya struktur organisasi, yaitu menentukan siapa yang mengarahkan siapa serta siapa yang bertanggung jawab atas hasil apa. Sehingga, membantu para pegawai dalam suatu instansi untuk mengetahui apa perannya dan bagaimana kaitannya dengan peran lainnya. Penulis melampirkan bagan organisasi di UNPAR yang dapat dilihat pada Gambar 1.7.

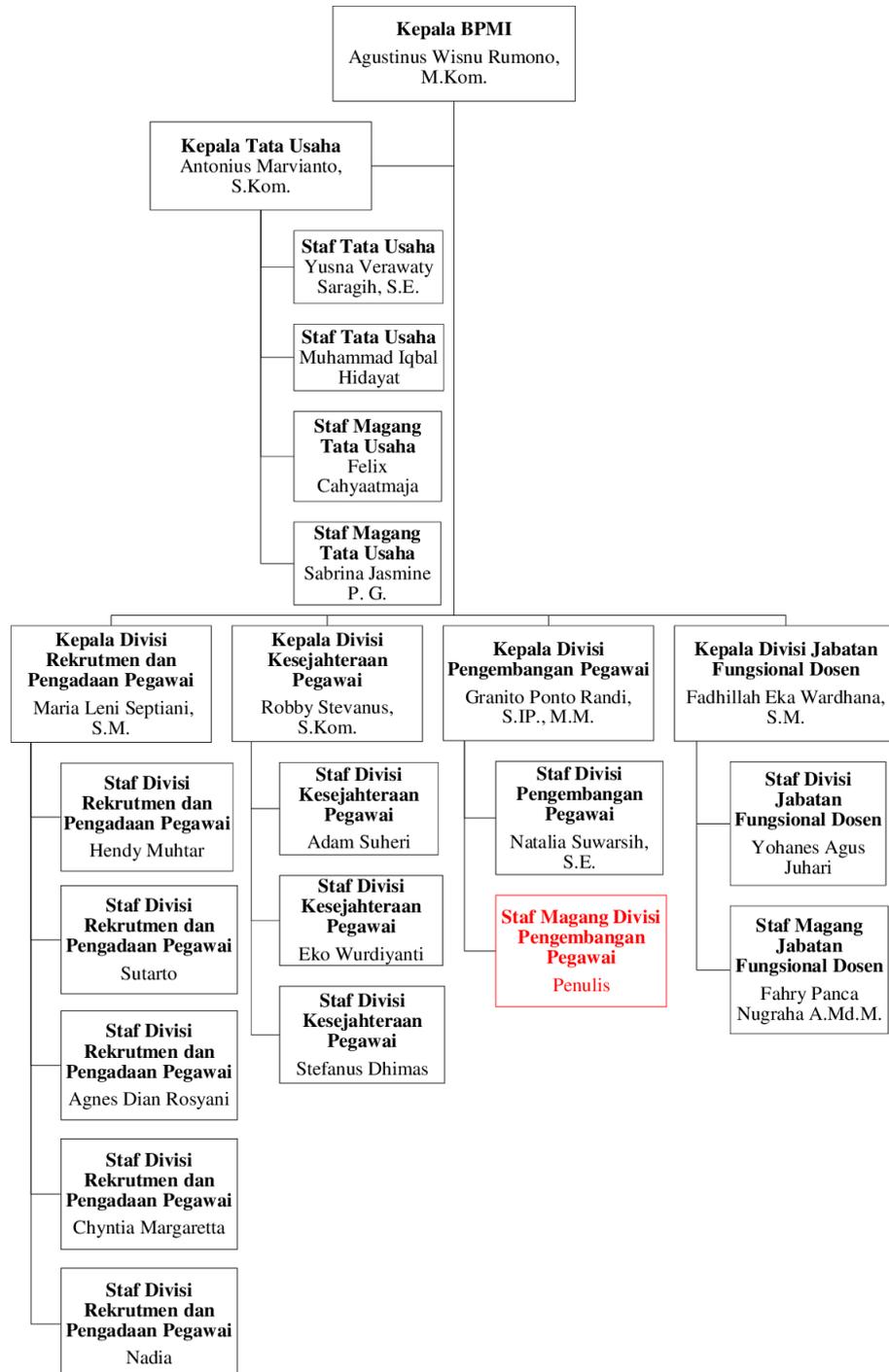
GAMBAR 1.7
BAGAN ORGANISASI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Sumber: UNPAR yang diolah penulis, 2023

Biro Pengembangan Modal Insani dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggungjawab kepada Rektor dan berada dibawah koordinasi dari Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Sumber Daya. Kepala Biro dibantu oleh Kepala Divisi Rekrutmen dan Pengadaan Pegawai, Kepala Divisi Pengembangan Pegawai, Kepala Divisi Kesejahteraan Pegawai, Kepala Divisi Jabatan Fungsional Dosen dan Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya. Struktur organisasi di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada Gambar 1.8. pada halaman selanjutnya.

GAMBAR 1.8
BAGAN ORGANISASI BPMI UNPAR



Sumber: BPMI yang diolah penulis, 2023

Penulis ditempatkan di posisi Divisi Pengembangan Pegawai di bawah Kepala Divisi Pengembangan Pegawai yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Melaksanakan proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan termasuk pemantauannya.
2. Melakukan analisis dan penilaian kinerja pegawai yang dikaitkan dengan indikator kinerja utama masing-masing pegawai.
3. Mengadakan kegiatan pelatihan, pengembangan, dan pembekalan yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi serta kapabilitas para pegawai.
4. Melaksanakan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan kenaikan jabatan, pangkat, dan golongan pegawai.

Kepala Divisi Pengembangan Pegawai dibantu oleh seorang staf dalam melaksanakan tugas-tugasnya, berikut adalah *job description* dari staf di Divisi Pengembangan Pegawai BPMI UNPAR:

1. Menerima dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan.
2. Melakukan penginputan data studi lanjut ke dalam database “Data Studi Lanjut.
3. Melakukan pengarsipan dokumen studi lanjut.
4. Membantu secara teknis proses persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan.
5. Membuat rekapitulasi dokumentasi dari kegiatan pelatihan.

1.4.3. Kondisi Permodalan

Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) dikelola oleh pihak Yayasan Universitas Katolik Parahyangan, mencakup seluruh permodalan dan pendanaan yang juga terpusat di Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Begitu pula dengan BPMI UNPAR yang berada di bawah naungan Yayasan Universitas Katolik Parahyangan, maka seluruh anggaran berasal dari Yayasan UNPAR. BPMI harus mengajukan proposal kegiatan terlebih dahulu untuk melakukan seluruh program kerja yang akan dilaksanakan. Pendanaan yang dilakukan

menggunakan prinsip terpusat dari Yayasan ketika proposal kegiatan telah disetujui. Hal ini dilakukan dengan maksud agar setiap pemasukan dan pengeluaran secara langsung menuju Yayasan Universitas Katolik Parahyangan.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Biro Pengembangan Modal Insani lebih berfokus pada kegiatan yang berhubungan dengan semua proses administrasi kepegawaian yang berada di bawah naungan UNPAR. Penulis akan menguraikan kegiatan instansi secara umum pada setiap divisi yang ada di dalam BPMI Unpar sebagai berikut:

1. Bagian Tata Usaha:
 - a. Melaksanakan kegiatan administratif di bidang kepegawaian, keuangan dan kegiatan administratif lainnya untuk mendukung kegiatan unit terkait.
 - b. Melaksanakan proses administratif termasuk surat-menyurat internal dan eksternal untuk mendukung kegiatan divisi rekrutmen dan penempatan pegawai, pengembangan pegawai, dan bagian kesejahteraan pegawai.
 - c. Melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana dalam ruang lingkup unit kerja.
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Pengembangan Modal Insani.
2. Divisi Rekrutmen dan Penempatan Pegawai
 - a. Menyiapkan dan memastikan keabsahan dokumen yang berkaitan dengan proses pengembangan karir akademik dan struktural, termasuk pemberian kompensasi atau penghargaan.
 - b. Melakukan proses penerbitan surat keputusan mengajar dosen tidak tetap.
 - c. Melakukan proses administrasi kelebihan jam mengajar dosen tetap atau kontrak.
 - d. Melakukan pembaharuan data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian.
 - e. Mengusulkan materi yang berhubungan dengan aturan kepegawaian untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan.

- f. Melakukan proses usulan kepegawaian untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan.
 - g. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan rekrutmen dan penempatan pegawai kepada Kepala Biro Pengembangan Modal Insani.
3. Divisi Pengembangan Pegawai
- a. Mengatur proses pengajuan dan realisasi beasiswa APTIK/DIKTI atau pihak lainnya bagi pegawai.
 - b. Melakukan evaluasi dan mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai.
 - c. Merancang kegiatan pembinaan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
 - d. Mengkoordinasikan dan menyusun kalender kegiatan-kegiatan Universitas yang melibatkan pegawai.
 - e. Melaksanakan seluruh kegiatan pelatihan atau diklat yang terangkum di RKA.
 - f. Menyediakan dukungan administratif dan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan disiplin pegawai.
 - g. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan pegawai kepada Kepala Biro Pengembangan Modal Insani.
4. Divisi Kesejahteraan Pegawai
- a. Menyiapkan dan memvalidasi seluruh komponen administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan kesejahteraan pegawai.
 - b. Melakukan proses dan memvalidasi pencairan dana kegiatan yang dibiayai dari anggaran yang dipusatkan di Biro Pengembangan Modal Insani.
 - c. Memverifikasi seluruh lembar pengantar dokumen data perolehan insentif untuk seluruh kegiatan studi lanjut, gaji pegawai, imbalan mengajar Dosen Luar Biasa (DLB), honor kelebihan jam mengajar, lembur, penggantian biaya berobat, pinjaman perumahan, pelatihan pegawai, dan insentif kehadiran pegawai.
 - d. Memvalidasi pencatatan kehadiran pegawai untuk penghitungan insentif.
 - e. Melakukan proses realisasi pinjaman dana perumahan pegawai.

- f. Melakukan proses 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.
5. Divisi Jabatan Fungsional Dosen
- a. Melakukan proses administrasi pengajuan dosen yang berhubungan dengan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen (JFAD).
 - b. Mengurus seluruh pengusulan penyetaraan pangkat dosen (*Inpassing*).
 - c. Mengurus seluruh proses Beban Kerja Dosen (BKD) dan LKD.
 - d. Operator SISTER di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan.

1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen di UNPAR terbagi menjadi beberapa proses, yaitu seleksi penerimaan, penandatanganan kontrak (bagi pegawai tidak tetap) dan penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (bagi pegawai tetap). Setelah itu, proses selanjutnya adalah orientasi yang merupakan masa pengenalan tentang perusahaan.

Di UNPAR, proses rekrutmen dimulai dengan prediksi jumlah tenaga yang diperlukan berdasarkan target produktivitas di tahun tersebut, jumlah pegawai yang akan keluar, dan jumlah pegawai yang akan pensiun. Sehingga, didapatkan formulasi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan. Kepegawaian UNPAR memiliki beberapa status kerja yang berlaku yaitu sebagai berikut:

1. Pegawai tetap

Pegawai yang statusnya sudah tetap bekerja di UNPAR, maka akan mendapatkan gaji sebesar 100% dari gaji yang diberikan oleh pihak UNPAR. Selain pemberian gaji, karyawan tetap yang bekerja di UNPAR akan diberikan tunjangan-tunjangan sebagai berikut:

- a. Gaji Pokok.
- b. Tunjangan Kesehatan (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan).
- c. Tunjangan Pernikahan.
- d. Tunjangan Hari Raya (THR).

- e. Tunjangan Keluarga.
 - f. Tunjangan Kesetiaan Kerja (diberikan per 3 tahun sekali).
 - g. Tunjangan Beras.
 - h. Tunjangan Kematian (Kematian Istri/Suami, Kematian Anak, Kematian Orang Tua Kandung, Kematian Mertua).
 - i. Tunjangan Sosial.
 - j. Tunjangan Jabatan Struktural.
 - k. Jaminan Kesehatan Rawat Inap.
 - l. Jaminan Pengobatan dalam Kecelakaan Kerja.
 - m. Jaminan Kesehatan Rawat Jalan.
 - n. Tunjangan Pensiun.
 - o. Tunjangan Kenaikan Gaji Berkala.
 - p. Tunjangan Kenaikan Pangkat dan Golongan.
 - q. Tunjangan Pemberian Apresiasi Kehadiran.
 - r. Peminjaman Dana Perumahan (untuk pegawai golongan III dan IV setelah 5 tahun masa kerja).
 - s. Bantuan Biaya Studi Lanjut.
 - t. Tunjangan atas Hasil Penilaian Kinerja Pegawai (untuk pegawai yang memiliki penilaian kinerja yang tinggi).
2. Pegawai kontrak atau honorer

Proses rekrutmen untuk tenaga kontrak atau honorer dilakukan mandiri oleh perusahaan. Biasanya pegawai yang telah diterima sebagai pegawai kontrak akan melakukan proses observasi selama 1 tahun. Apabila pegawai tersebut dinilai sudah mencukupi dan sudah sesuai dengan ketentuan serta penilaian kinerja yang ada, maka pegawai tersebut akan diangkat menjadi pegawai tetap. Namun jika pegawai tersebut belum mencukupi, pegawai yang bersangkutan akan diperpanjang masa kontraknya hingga penilaiannya mencukupi.

Pemberian gaji yang diberikan kepada pegawai kontrak yaitu sebesar 80% dari gaji yang telah ditetapkan pihak UNPAR dan pegawai kontrak tidak mendapatkan tunjangan layaknya seperti pegawai tetap, namun tetap akan mendapatkan uang lembur kerja dan diberikan apresiasi kehadiran.

3. Tenaga Magang

Tenaga magang adalah tenaga bantuan yang dibutuhkan oleh Universitas Katolik Parahyangan yang berasal dari mahasiswa yang secara paruh waktu bekerja di unit-unit yang ada di UNPAR. Adapun pemberian upah pada tenaga magang dikategorikan menjadi 2 golongan. Golongan I yaitu sebesar Rp. 9000/jam dan golongan II yaitu sebesar Rp.7000/jam. Adapun pemberian upah tersebut akan diakumulasikan dan diberikan di akhir tanggal setiap bulannya dengan maksimum jam kerja yang diperhitungkan sebanyak 150 jam.

Penulis melakukan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) UNPAR sesuai *job description* yang telah ditetapkan perusahaan, yaitu sebagai tim *Pengembangan Pegawai*. Pegawai yang bekerja pada Biro Pengembangan Modal Insani berjumlah 22 orang yang memiliki jabatan dan pendidikan yang dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1.1
GAMBARAN PEGAWAI BPMI UNPAR

No.	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	Kepala Biro Pengembangan Modal Insani	S2	1
2	Kepala Tata Usaha	S1	1
3	Staf Tata Usaha	SMTA & S1	4
4	Kepala Divisi Rekrutmen & Pengadaan Pegawai	S1	1
5	Staf Divisi Rekrutmen & Pengadaan Pegawai	SMTA & S1	5
6	Kepala Divisi Kesejahteraan Pegawai	S1	1
7	Staf Divisi Kesejahteraan Pegawai	SMTA & D3	3
8	Kepala Divisi Pengembangan Pegawai	S2	1

No.	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah Pegawai
9	Staf Divisi Pengembangan Pegawai	S2	2
10	Kepala Divisi Jabatan Fungsional Dosen	S1	1
11	Staf Jabatan Fungsional Dosen	SMTA	2
			22

Sumber: BPMI UNPAR, 2023