

**KEGIATAN *FRONT OFFICE* PADA  
BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

**SABRINA JASMINE PUTERI GUNAWAN**

**5032001020**

**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**

**FRONT OFFICE ACTIVITIES AT  
HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT BUREAU  
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
BANDUNG**



**INTERNSHIP REPORT**

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

**By**

**SABRINA JASMINE PUTERI GUNAWAN**

**5032001020**

**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 DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN *FRONT OFFICE* PADA BIRO  
PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS  
KATOLIK PARAHYANGAN  
BANDUNG**

**Nama : SABRINA JASMINE PUTERI GUNAWAN  
NPM : 5032001020**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, 21 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, SE., M.M., CHRM**

# PERNYATAAN :

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Sabrina Jasmine Puteri Gunawan

Tempat , tanggal lahir : Bandung, 17 April 2002

Nomor Pokok : 5032001020

Program studi : DIII Manajemen Perusahaan

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

## JUDUL

(Bahasa Indonesia)

KEGIATAN FRONT OFFICE PADA BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI  
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG

## JUDUL

(Bahasa Inggris)

FRONT OFFICE ACTIVITIES AT 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 unguap 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 : 17 Juli 2023

Pembuat pernyataan : Sabrina Jasmine P. G.



( ..... )  
Sabrina Jasmine P. G

## ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai *Front Office* pada divisi Tata Usaha di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR). Universitas Katolik Parahyangan beralamat di Jl. Ciumbuleuit, No. 94, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 20 Maret 2023 sampai dengan 16 Mei 2023. Praktik kerja dilaksanakan selama 29 hari kerja atau setara dengan 219 jam kerja dengan rata-rata kerja 8 jam per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu membantu melayani tamu baik secara langsung maupun melalui telepon, melayani penerimaan surat masuk dari unit lain, dan memproses surat keluar sebelum dikirimkan kepada unit lain. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi yaitu tidak adanya buku tamu dan formulir penerimaan telepon, tidak adanya tempat untuk menyimpan *ordner/box file* surat masuk dan keluar dikarenakan *rolling shelving* yang sudah *overload*. Sehingga penulis harus menyimpan *ordner/box file* surat masuk dan surat keluar di luar *rolling shelving* dan membuat ruangan arsip menjadi tidak rapi, dan kurangnya koordinasi antar divisi BPMI UNPAR.

Berdasarkan praktik kerja yang telah dilakukan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penulis telah memahami bagaimana cara melayani tamu secara langsung maupun melalui telepon, penerimaan surat masuk dari unit lain, dan memproses surat keluar sebelum dikirimkan kepada unit lain. Penulis dapat memberikan saran untuk meningkatkan pelayanan tamu dengan menyediakan buku tamu dan formulir penerimaan telepon, melakukan penyusunan ulang terhadap berkas arsip dosen dan tenaga kependidikan tetap maupun kontrak dengan melakukan pendataan ulang pegawai, dan ketika surat masuk datang dari unit lain untuk tidak langsung diambil oleh divisi yang bersangkutan. Karena akan dilakukan penginputan data terlebih dahulu oleh bagian *Front Office*. Dan untuk bagian *Front Office*, lebih baik langsung dilakukan penginputan terhadap surat masuk yang datang. Sehingga ketika surat masuk diambil oleh yang bersangkutan tidak akan menimbulkan masalah.

## **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 *Front Office* Pada 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 Gun-gun dan Ibu Wita selaku orang tua penulis, Nadine dan Neezam 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 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. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M, selaku Dosen pembimbing yang telah senantiasa membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM, selaku dosen wali dan dosen penguji penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.

5. 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.
6. 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.
7. Bapak Agustinus Wisnu Rumono M.Kom. selaku Ketua kepala Biro Pengembangan Modal Insani, yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman untuk melaksanakan praktik kerja kepada penulis.
8. 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.
9. 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.
10. Rekan sesama magang penulis selama di BPMI UNPAR kak Fachry Panca dan kak Angel Gulo.
11. Sahabat penulis Fadhil Fauzan Ramdhani, Nava Hasna Nabila, Miguel Andreas Pasaribu, Yohanes Marito Nainggolan, Edwina Febriani, Nadiva Salsabila Putrihamdani, Andi Rusmana, Nadya Kirana Susanto, dan Editha Kinanti. Yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
12. Teman penulis di kampus, Panji Bahari, Robertus Riko, Felix Cahyamatja, Riksa Pratama dan seluruh angkatan 2020 yang tidak dapat disebutkan satu per

satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.

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, Juni 2023

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sabrina', with a long horizontal stroke extending to the left.

Sabrina Jasmine Puteri Gunawan



## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	1
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja .....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja .....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	2
1.4.2. Struktur Organisasi.....	6
1.4.3. Kondisi Keuangan Perusahaan .....	9
1.4.4. Kegiatan Usaha .....	10
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	12
<b>BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....</b>	<b>16</b>
2.1. Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ) .....	16
2.2. Proses dan Prosedur Praktik Kerja .....	16
2.2.1 Proses Melayani Tamu . .....	17
2.2.2 Melayani Tamu Melalui Telepon. ....	19
2.2.3 Proses Penerimaan surat masuk dari unit lain. ....	22
2.2.4 Proses Surat Keluar Sebelum Dikirimkan Kepada Unit Lain. ..	25
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	28
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	30
2.4.1 Melayani Tamu Secara Langsung.....	35
2.4.2 Melayani Tamu Melalui Telepon. ....	41
2.4.3 Penerimaan Surat Masuk dari Unit Lain .....	44

2.4.4 Memproses Surat Keluar Sebelum Dikirimkan kepada Unit Lain .....	56
2.5. Masalah dalam Praktik Kerja .....	64
BAB 3 PENUTUP .....	68
3.1. Kesimpulan .....	68
3.2. Saran .....	69
DAFTAR PUSTAKA .....	71
<i>CURRICULUM VITAE</i> .....	74

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1.	Gambaran Pegawai Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	14
Tabel 2.1.	Voice Over Internet Protocol Pimpinan Dan Staf Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	19
Tabel 2.2.	Jam Praktik Kerja Di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	28
Tabel 2.3.	Kegiatan Praktik Kerja Di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	28

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Logo Universitas Katolik Parahyangan .....	3
Gambar 1.2.	Logo Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.....	5
Gambar 1.3.	Gedung Rektorat Universitas Katolik Parahyangan .....	5
Gambar 1.4.	<i>Front Office</i> Kantor Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	6
Gambar 1.5.	Bagan Organisasi Universitas Katolik Parahyangan .....	7
Gambar 1.6.	Bagan Organisasi Biro Pengembangan Modal Insasi Universitas Katolik Parahyangan.....	8
Gambar 2.1.	<i>Flowchart</i> Melayani Tamu Secara Langsung .....	18
Gambar 2.2.	<i>Flowchart</i> Melayani Tamu Melalui Telepon.....	21
Gambar 2.3.	<i>Flowchart</i> Penerimaan Surat Masuk Dari Unit Lain .....	24
Gambar 2.4.	<i>Flowchart</i> Pemrosesan Surat Keluar Sebelum Dikirim Ke Unit Lain .....	27
Gambar 2.5.	Sofa Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.....	39
Gambar 2.6.	Meja Tamu Biro Pengembangan Modal Insani .....	40
Gambar 2.7.	Barang Pendukung Di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	40
Gambar 2.8.	Telepon Biro Pengembangan Modal Insani .....	42
Gambar 2.9.	<i>Sticky Note</i> Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.....	43
Gambar 2.10.	Surat Masuk Dari Kantor Kesekretariatan Kepada Biro Pengembangan Modal Insasi .....	45
Gambar 2.11.	Buku Espedisi Eksternal Milik Kantor Kesekretariatan Universitas Katolik Parahyangan .....	45
Gambar 2. 12.	<i>Microsoft Excel</i> Agenda Surat Masuk BPMI 2023 .....	46
Gambar 2.13.	Alat Cap Biro Pengembangan Modal Insani .....	47

Gambar 2.14.	<i>Rolling Shelving</i> Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	50
Gambar 2.15.	Lemari Arsip Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	50
Gambar 2.16.	Lemari Arsip Khusus Alat Tulis Kantor Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	51
Gambar 2.17.	<i>Google Drive</i> Agendaris Surat Masuk Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	51
Gambar 2.18.	<i>Box File</i> Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.....	52
Gambar 2.19.	<i>Snelhecter Map</i> Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	53
Gambar 2.20.	<i>Data Plan Tray Filing System</i> Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.....	53
Gambar 2.21.	Komputer Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.....	54
Gambar 2.22.	<i>Scanner</i> Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.....	54
Gambar 2.23.	Arsip Surat Masuk Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	56
Gambar 2.24.	Contoh Surat Keluar Yang Siap Untuk Diekspedisikan Oleh Biro Pengembangan Modal Insani.....	57
Gambar 2. 25.	<i>Google Drive</i> Agendaris Surat Keluar Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	58
Gambar 2.26.	<i>Microsoft Excel</i> Agendaris Surat Keluar Biro Pengembangan Modal Insani 2023 .....	59
Gambar 2.27.	Buku Ekspedisi Internal Perjanjian Kerja Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	59

Gambar 2.28.	Buku Ekspedisi Internal Ke Biro Keuangan.....	60
Gambar 2.29.	Buku Ekspedisi Internal Uang Kesetian Kerja Untuk Biro Keuangan Universitas Katolik Parahyangan .....	60
Gambar 2.30.	Buku Ekspedisi Internal Ke Yayasan Universitas Katolik Parahyangan.....	61
Gambar 2.31.	Buku Ekspedisi Internal Khusus Untuk.....	61
Gambar 2.32.	Buku Ekspedisi Internal Ke Rektorat Universitas Katolik Parahyangan.....	62
Gambar 2.33.	Buku Ekspedisi Internal Ke Fakultas Universitas Katolik Parahyangan.....	62
Gambar 2.34.	Surat Keluar Untuk Rektorat Universitas Katolik Parahyangan .....	63
Gambar 2.35.	Arsip Surat Keluar Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	64

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	: Daftar Simbol .....	72
Lampiran 2 (1)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	73
Lampiran 2 (2)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	73
Lampiran 2 (3)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	73
Lampiran 3	: Lembar Penilaian Praktik Kerja .....	76
Lampiran 4	: <i>Stapler</i> Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.....	77
Lampiran 5	: <i>Stapler Pin Remover</i> Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	78
Lampiran 6	: <i>Perforator</i> Milik Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	79
Lampiran 7	: <i>Paper Fastener</i> Miliki Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan .....	80

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

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

Penulis melakukan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR). BPMI UNPAR berlokasi di Gedung 0 Rektorat lantai 3, Jalan Ciumbuleuit No. 94, Kelurahan Hegarmanah, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 20 Maret 2023 sampai dengan 16 Mei 2023 dengan waktu rata-rata 8 jam kerja per hari selama 27 hari kerja dengan total 219 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 – 13.00.

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

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis.

Posisi kerja penulis selama praktik kerja yaitu sebagai *Front Office* di Divisi Tata Usaha. Penulis membantu melayani tamu secara langsung maupun melalui telepon, melayani penerimaan surat masuk dari unit lain, dan memproses surat keluar sebelum dikirimkan kepada unit lain. Selain itu penulis juga melakukan pekerjaan tambahan seperti membantu memindai dokumen-dokumen pensiun.

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

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut:

1. untuk mengetahui dan mempelajari cara melayani tamu secara langsung,
2. untuk mengetahui dan mempelajari cara melayani tamu melalui telepon,
3. untuk mengetahui dan mempelajari cara penerimaan surat masuk dari unit lain,
4. untuk mengetahui dan mempelajari cara memproses pengiriman surat keluar,

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu 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 bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis terutama praktik Manajemen Perkantoran di sebuah instansi yaitu proses administrasi terutama di bagian *Front Office*.

### 2. Bagi perusahaan

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan dalam melayani tamu baik itu secara langsung maupun melalui telepon, penerimaan surat masuk dari unit lain, dan memproses surat keluar sebelum dikirimkan kepada unit lain, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan administrasi pada bagian *Front Office* perusahaan di kemudian hari.

### 3. Bagi pihak yang berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengelolaan kegiatan administrasi perusahaan serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

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

BPMI UNPAR adalah suatu biro yang berada dalam naungan Universitas Katolik Parhyangan yang bergerak dalam mengurus seluruh kegiatan administrasi kepegawaian juga memfasilitasi pengembangan kapabilitas pegawai dan penciptaan kerja yang kondusif.

### **1.4.1. Sejarah Perusahaan**

Universitas Katolik Parahyangan atau sering disingkat UNPAR adalah salah satu universitas swasta tertua di Indonesia yang terletak di Kota Bandung. UNPAR didirikan pada tanggal 17 Januari 1955 yang merupakan hasil kerjasama antara M.gr. Pierre Arntz, O.S.C dari keuskupan Bandung dan Mgr. Prof. Dr. Paternus

Nicolas Joannes Cornelius Geise, O.F.M dari keuskupan Bogor. Pada awalnya didirikan Akademi Perniagaan lalu ditingkatkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi Parahyangan yang pada saat ini menjadi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan. Seiring dibukanya fakultas-fakultas baru, institusi tersebut berubah menjadi Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan. Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan berubah menjadi Universitas Katolik Parahyangan pada tahun 1961, karena adanya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi.

Universitas Katolik Parahyangan menjalankan kegiatan perguruan tinggi dengan semangat keterbukaan yang berakar pada dikat hormat pada martabat manusia dan berasaskan kebersamaan yang non-diskriminatif. Selain itu juga 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; integrasi setiap bidang ilmu dengan dimensi moral, spiritual, dan religius; keterlibatan mendalam atas perjalanan budaya; serta pengabdian yang sungguh berpihak kepada masyarakat. Cita-cita luhur dirumuskan dalam sesanti “Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti” yang berarti “Berdasarkan Ketuhanan Menuntut Ilmu untuk Dibaktikan kepada Masyarakat”. Penulis lampiran gambar logo UNPAR yang dapat dilihat pada Gambar 1.1.

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



Sumber: Universitas Katolik Parahyangan, 2023

Universitas Katolik Parahyangan memiliki logo atau lambang (*Academic Seal*) yang diciptakan berdasarkan berdasarkan filosofi dan cita-cita para pendiri UNPAR. Selain mencantumkan nama “Universitas Katolik Parahyangan” logo UNPAR memiliki arti sebagai berikut:

1. warna kuning, melambangkan gereja katolik yang nilai-nilainya dijadikan dasar penyelenggaraan universitas,
2. gambar tujuh belas gerigi berwarna putih, melambangkan tanggal hari kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, yaitu tanggal 17,
3. tanda salib berwarna merah dan putih, melambangkan Keuskupan Bandung, Keuskupan Bogor, dan Ordi Salib Suci selaku pendiri dan pembina Universitas,
4. tanda segitiga melingkar, melambangkan trinitas atau tritunggal, yaitu pusat iman Katolik,
5. empat puluh lima helai bulu sayap berwarna hijau, melambangkan tahun kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, yaitu tahun 1945,
6. delapan buah jari berwarna hitam, melambangkan bulan kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, yaitu bulan Agustus,
7. bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti, memiliki arti berdasarkan ketuhanan menuntut ilmu untuk dibaktikan kepada masyarakat,
8. dasar berupa lima helai daun bunga berwarna kuning, melambangkan filsafat bangsa dan negara Indonesia yakni Pancasila.

Biro Pengembangan Modal Insani memiliki visi, misi, dan sasaran dalam menjalankan tugasnya antara lain sebagai berikut.

#### 1. Visi

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

#### 2. Misi

Perwujudan visi perusahaan sebagaimana dituangkan di atas akan dicapai melalui upaya-upaya yang terkandung dalam misi perusahaan sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan tata administrasi kepegawaian berbasis sistem informasi (*Human Capital Information System*).
- b. memelihara dan mengembangkan kapasitas pegawai melalui perencanaan dan pengadaan manusia bersumber daya 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

Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR memiliki sasaran yang mendukung dalam pencapaian visi dan misi sebagai berikut:

- a. memberikan layanan administrasi kepegawaian yang andal,
- b. memfasilitasi pengembangan kapabilitas pegawai,
- c. memfasilitasi penciptaan kualitas kerja yang kondusif,

Penulis lampirkan logo Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan yang dapat dilihat pada Gambar 1.2.

**GAMBAR 1.2.**  
**LOGO BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: Biro Pengembangan Modal Insani, 2023

Penulis lampirkan gambar Gedung Rektorat Universitas Katolik Parahyangan pada Gambar 1.3.

**GAMBAR 1.3.**  
**GEDUNG REKTORAT UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: Universitas Katolik Parahyangan, 2023

Penulis lampirkan gambar kantor BPMI yang terletak di Gedung Rektorat lantai 3 yang dapat diperlihatkan melalui *Front Office* pada Gambar 1.4

**GAMBAR 1.4.**  
**FRONT OFFICE KANTOR BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: Penulis, 2023

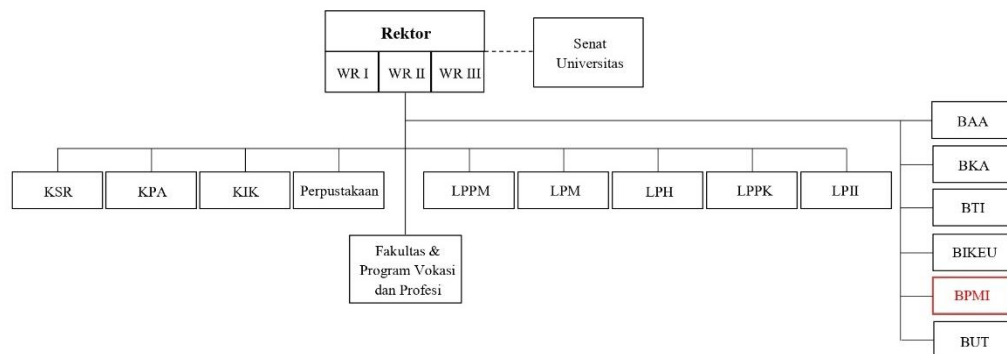
Gedung 0 Rektorat UNPAR terdiri dari 5 lantai. Lantai B1 yaitu *basement* yang digunakan sebagai tempat parkir kendaraan khusus karyawan. Lantai 1 sebagai *lobby*, Bank BCA, Bank BRI, dan Kantor Pemasaran Admisi (KPA). Lantai 2 terdiri dari kantor Rektor, kantor Wakil Rektor, dan Kantor Kesekretariatan (KSR). Lantai 3 terdiri dari kantor BPMI, Biro Administrasi Akademik (BAA), Biro Teknologi Informasi (BTI), dan Biro Keuangan (BIKEU). Dan yang terakhir lantai 4 terdiri dari kantor Lembaga Pengembangan Institusi dan Inovasi (LPII), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM), Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Karier (LPPK), Lembaga Penjamin Mutu (LPM).

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

Struktur organisasi perusahaan berguna untuk mengalokasikan wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi menentukan siapa yang mengarahkan siapa dan siapa yang bertanggung jawab atas hasil apa, membantu setiap anggota

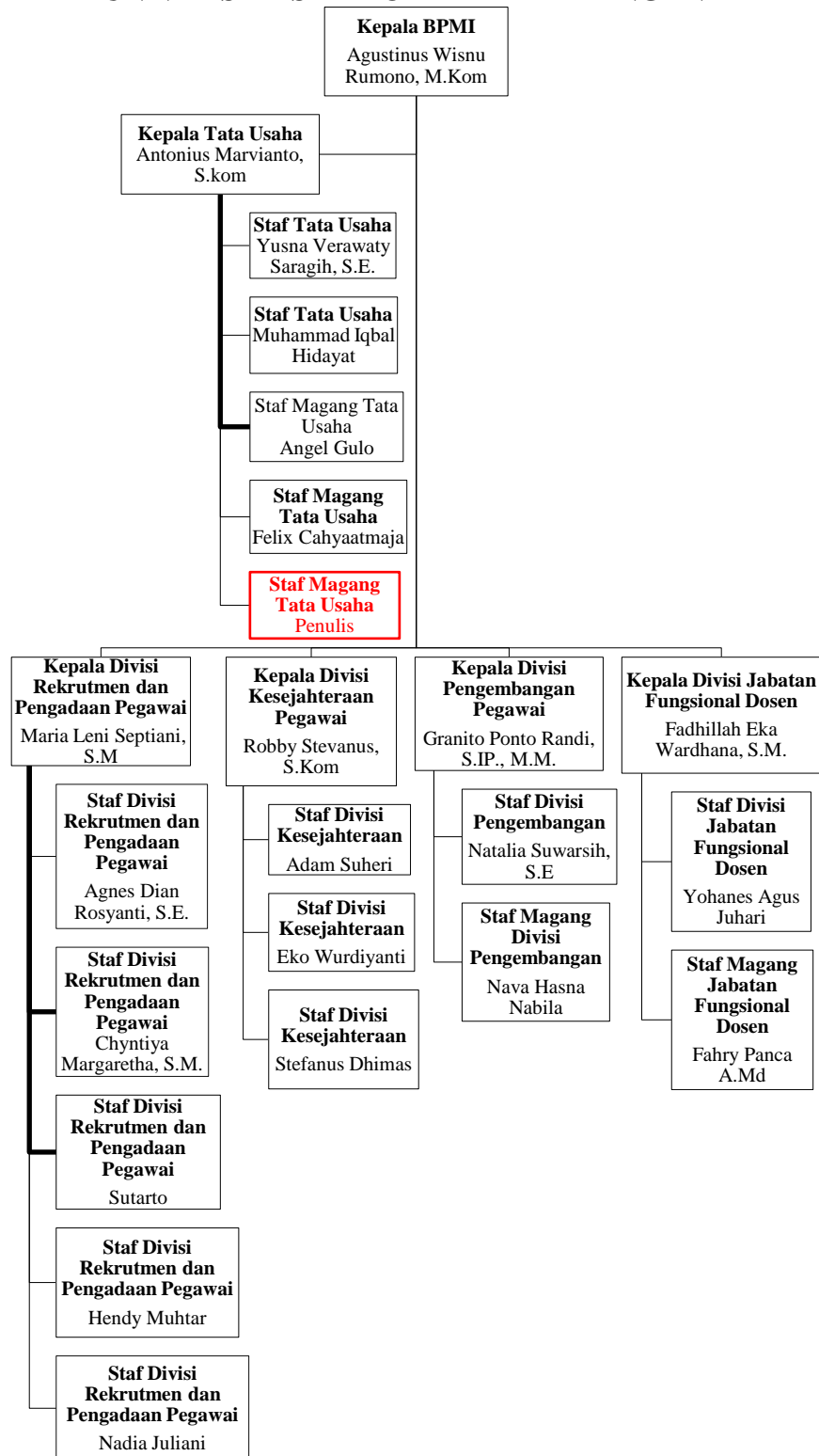
organisasi untuk mengetahui apa perannya dan bagaimana kaitannya dengan peran lainnya. Tujuan dari struktur organisasi adalah sebagai parameter stabilitas keberlangsungan operasional perusahaan yang membutuhkan sumber daya manusia profesional untuk menjaga posisi dari struktur organisasi. Berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya. Penulis lampirkan gambar bagan organisasi UNPAR pada gambar 1.5 dan gambar bagan organisasi BPMI UNPAR pada gambar 1.6.

**GAMBAR 1.5.**  
**BAGAN ORGANISASI UNIVERSITAS**  
**KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: Universitas Katolik Parahyangan yang diolah oleh Penulis 2023

**GAMBAR 1.6.**  
**BAGAN ORGANISASI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



Sumber: Biro Pengembangan Modal Insani yang dikelola oleh Penulis 2023

BPMI UNPAR dipimpin oleh Kepala Biro yang langsung bertanggung jawab kepada Rektor di bawah koordinasi dari Wakil Rektor Bidang Organisasi & Sumber Daya (WR2). Dalam menjalankan tugasnya Kepala Biro Pengembangan Modal Insani dibantu oleh Kepala Divisi Rekrutmen dan Pengadaan Pegawai, Kepala Divisi Pengembangan Pegawai, Kepala Divisi Kesejahteraan Pegawai, Kepala Divisi Jabatan Fungsional dan Kepala Tata Usaha.

Penulis melakukan tugas dan ditempatkan sebagai *Front Office* di divisi Tata usaha di bawah Kepala Divisi Tata Usaha yang memiliki tugas dan wewenang yaitu melayani tamu baik secara langsung maupun melalui telepon, penerimaan surat masuk dari unit lain, dan memproses surat keluar sebelum dikirimkan kepada unit lain.

Kepala Divisi Tata Usaha beserta dengan para stafnya memiliki tugas yaitu sebagai berikut:

1. melaksanakan kegiatan administratif di bidang kepegawaian, keuangan dan kegiatan administratif lain untuk mendukung kegiatan unit terkait,
2. melaksanakan proses administratif termasuk surat-menyurat internal dan eksternal untuk mendukung kegiatan bagian rekrutmen dan penempatan pegawai, pengembangan pegawai, dan bagian kesejahteraan pegawai,
3. mengelola dokumen kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana dalam ruang lingkup unit kerja,
4. melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Pengembangan Modal Insani.

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

Keuangan BPMI UNPAR berasal dari anggaran Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Semua permodalan dan pembiayaan berasal dari Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. BPMI UNPAR perlu mengajukan proposal kegiatan untuk melaksanakan seluruh program kerja yang akan dilaksanakan. Pendanaan ini menggunakan prinsip terpusat di mana setiap pemasukan dan pengeluarannya langsung ditujukan ke Yayasan Universitas Katolik Parahyangan.



#### 1.4.4. Kegiatan Usaha

BPMI UNPAR memiliki beberapa uraian tugas di setiap divisinya. Tugas dan wewenang secara umum sesuai dengan divisi yang ada di BPMI UNPAR adalah sebagai berikut,

1. Divisi Pengadaan Pegawai,
  - a. menyiapkan dan memastikan keabsahan dokumen untuk proses-proses pengembangan karir akademik dan struktural, termasuk pemberian penghargaan/remunerasinya,
  - b. memproses penerbitan surat keputusan mengajar dosen tidak tetap,
  - c. memproses administrasi kelebihan jam mengajar dosen tetap/kontrak,
  - d. melakukan pemutakhiran data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian,
  - e. mengusulkan materi aturan kepegawaian untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan,
  - f. memproses usulan kepegawaian untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan, dan
  - g. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan rekrutmen dan penempatan pegawai kepada Kepala Biro Pengembangan Modal Insani.
2. Divisi Pengembangan Pegawai,
  - a. mengkoordinasikan proses pengajuan dan realisasi beasiswa Aptik/Dikti atau pihak lainnya bagi pegawai,
  - b. melaksanakan proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen termasuk pemantauannya,
  - c. mengevaluasi dan mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai,
  - d. menganalisis penilaian kinerja pegawai dikaitkan dengan indikator kinerja utama masing-masing pegawai,
  - e. merancang kegiatan pembinaan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja pegawai,
  - f. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan universitas yang melibatkan pegawai,

- g. mengusulkan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapabilitas pegawai,
  - h. menyusun kalender kegiatan pelatihan pegawai tingkat universitas,
  - i. memproses usulan kenaikan jabatan fungsional dosen,
  - j. melaksanakan seluruh kegiatan pelatihan/diklat yang terangkum di RKA,
  - k. menyediakan dukungan administratif dan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan disiplin pegawai, dan
  - l. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan pegawai kepada Kepala Biro Pengembangan 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 modal insani,
  - 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 penghitungan insentif,
  - e. memproses realisasi pinjaman dana perumahan pegawai,
  - f. memproses pengajuan pensiun pegawai ke Yayasan Dana Pensiun (Yadapen) serta pelaporan perubahan status dan susunan keluarga pegawai,
  - g. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesejahteraan pegawai kepada Kepala Biro Pengembangan Modal Insani.
4. Divisi Jabatan Fungsional Dosen,
- a. melakukan proses administrasi pengajuan dosen yang berhubungan dengan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen,
  - b. mengurus seluruh pengusulan penyetaraan pangkat dosen (*Inpassing*),

- c. mengurus seluruh proses Beban Kerja Dosen (BKD) dan Laporan Kinerja Dosen (LKD), dan
  - d. operator SISTER di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan.
5. Divisi Tata Usaha,
- a. melaksanakan kegiatan administratif di bidang kepegawaian, keuangan dan kegiatan administratif lain untuk mendukung kegiatan unit terkait,
  - b. melaksanakan proses administratif termasuk surat-menyurat internal dan eksternal untuk mendukung kegiatan bagian rekrutmen dan penempatan pegawai, pengembangan pegawai, dan bagian kesejahteraan pegawai,
  - c. mengelola dokumen kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana dalam ruang lingkup unit kerja, dan
  - d. melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan Kepala Biro Pengembangan Modal Insani.

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

Proses rekrutmen di BPMP UNPAR 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. Proses rekrutmen untuk pegawai dari awal hingga akhir proses dilakukan sendiri oleh perusahaan. Tujuannya agar perusahaan mampu mengetahui secara maksimal mengenai pegawai yang benar-benar mempunyai kapabilitas di bidangnya dan bisa menunjukkan potensinya. Kepegawaian UNPAR memiliki beberapa status ketenagakerjaan sebagai berikut:

1. Pegawai tetap,

Karyawan yang statusnya sudah tetap akan mendapatkan gaji pokok sebesar 100% dari pihak UNPAR dan tunjangan-tunjangan sebagai berikut:

- a. gaji pokok,
- b. tunjangan kesehatan,
- c. tunjangan pernikahan,
- d. Tunjangan Hari Raya (THR),

- e. tunjangan keluarga,
  - f. tunjangan Kesetiaan Kerja yang diberikan 3 tahun sekali (KK),
  - 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 (KRI)
  - l. jaminan pengobatan dalam kecelakaan kerja,
  - m. jaminan Kesehatan Rawat Jalan (KRJ),
  - n. tunjangan pensiun,
  - o. tunjangan Kenaikan Gaji Berkala (KGB),
  - p. tunjangan Kenaikan Pangkat dan Golongan (KPG),
  - 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, dan
  - t. tunjangan atas hasil penilaian kinerja pegawai (untuk pegawai yang memiliki penilaian kinerja yang tinggi).
2. Pegawai kontrak atau honorer,

Prosedur perekrutan tenaga kerja kontrak atau honorer dilakukan secara mandiri oleh perusahaan. Umumnya, karyawan yang telah diterima sebagai karyawan kontrak akan menjalani tahap observasi selama satu tahun. Apabila karyawan tersebut telah memenuhi persyaratan dan mendapat penilaian kinerja yang baik, maka dia akan diangkat sebagai karyawan tetap. Namun, apabila karyawan tersebut belum memenuhi persyaratan, kontraknya akan diperpanjang hingga ia memenuhi persyaratan tersebut.

Gaji yang diberikan kepada karyawan kontrak adalah 80% dari gaji yang telah ditentukan dan pegawai kontrak tidak akan menerima tunjangan yang sama dengan karyawan tetap. Meskipun demikian, pegawai kontrak tetap akan mendapatkan uang lembur dan diapresiasi atas kehadiran mereka.

### 3. Tenaga Magang.

Tenaga magang adalah tenaga bantu yang diperlukan oleh Universitas Katolik Parahyangan yang terdiri dari mahasiswa yang bekerja di unit-unit UNPAR secara paruh waktu. Pembagian upah bagi tenaga magang dibagi menjadi dua golongan, yakni golongan I sebesar Rp. 9000/jam dan golongan II sebesar Rp. 7000/jam. Besaran upah tersebut akan diakumulasikan dan diberikan pada akhir setiap bulan dengan batas maksimal jam kerja selama 150 jam

Penulis melakukan praktik kerja di BPMI UNPAR sesuai *job description* yang telah ditetapkan sebelumnya oleh BPMI UNPAR, yaitu di bagian *Front Office* pada divisi Tata Usaha. Pegawai yang bekerja pada BPMI UNPAR berjumlah 23 orang yang dapat dilihat pada tabel 1.1.

**TABEL 1.1.**  
**GAMBARAN PEGAWAI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI**  
**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

No	Jabatan	Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	Kepala Biro Pengembangan Modal Insani	S2	1
2	Kepala Divisi Rekrutmen dan Penempatan Pegawai	S1	1
3	Staf Divisi Rekrutmen dan Penempatan Pegawai	S1	5
4	Kepala Divisi Pengembangan Pegawai	S2	1
5	Staf Divisi Pengembangan Pegawai	S2 dan SMTA	2
6	Kepala Divisi Kesejahteraan Pegawai	S1	1
7	Staf Divisi Kesejahteraan Pegawai	S1	3
8	Kepala Divisi Jabatan Fungsional Dosen	S1	1
9	Staf Divisi Jabatan Fungsional Dosen	D3 dan S1	2
10	Kepala Divisi Tata Usaha	S1	1
11	Staf Divisi Tata Usaha	SMTA dan S1	5
Jumlah Pegawai			23

Sumber: Biro Pengembangan Modal Insani, 2023