

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI DI
DIVISI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

FAHRY PANCA NUGRAHA

5031901020

**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
2022**

**ADMINISTRATIVE STAFF JOB IN
FUNCTIONAL POSITION OF LECTURER DIVISION
HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT BUREAU
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**



INTERNSHIP REPORT

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

By

FAHRY PANCA NUGRAHA

5031901020

**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
2022**

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



**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI DI DIVISI JABATAN
FUNGSIONAL DOSEN BIRO PENGEMBANGAN MODAL
INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

**Nama : Fahry Panca Nugraha
NPM : 5031901020**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 19 Juli 2022

Ketua Program Vokasi


Dr. Ir. Edi Sukmoro, M.Eng.Sc.

Dosen Pembimbing,



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

Dosen Penguji,



**Dr. Raden Roro Ida Nuraida,
S.E., M.M., CHRM**

PERNYATAAN:

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Fahry Panca Nugraha
Tempat , tanggal lahir : Bandung , 24 September 2000
Nomor Pokok : 5031901020
Program studi : D3 Manajemen Perusahaan
Jenis naskah *) : Skripsi / ~~laporan kerja~~ / makalah / artikel / laporan praktek kerja/.....

JUDUL

(Bahasa Indonesia)

PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI DI DIVISI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

JUDUL

(Bahasa Inggris)

ADMINISTRATIVE JOB IN FUNCTIONAL POSITION OF LECTURER DIVISION

HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT BUREAU PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY

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.

Bandung,
Dinyatakan tanggal : 18 Juni 2022
Pembuat pernyataan : Fahry Panca Nugraha



*) coret yang tidak perlu

(
Fahry Panca N.)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf di Divisi Jabatan Fungsional Dosen di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan beralamat di Jl. Ciumbuleuit No. 94, Hegarmanah, Kec. Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak 3 Januari sampai dengan 25 Februari 2022. Praktik kerja dilaksanakan selama 263 jam kerja dengan rata-rata 8 jam kerja per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data dan berkas dari dosen, penyusunan berkas yang diperlukan untuk pengunggahan karya ilmiah dosen di *Repository* UNPAR, pemeriksaan kemiripan karya ilmiah (*similarity check*), penyusunan berkas fisik dan digital penilaian karya ilmiah dosen oleh rekan sejawat (*peer review*), penginputan data penilaian karya ilmiah, penyusunan berkas fisik dan digital JFAD yang akan diproses oleh Fakultas dari dosen, penyusunan berkas fisik dan digital JFAD yang akan diproses oleh Senat Universitas, penyusunan berkas fisik dan digital JFAD yang ditujukan kepada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IV. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi yaitu dosen yang masih menggunakan formulir tridharma versi lama, terhambatnya pekerjaan penulis dari pihak eksternal Divisi Jabatan Fungsional Dosen BPMI UNPAR, kriteria penilaian tersendiri yang dimiliki oleh masing-masing Tim Penilai Angka Kredit Fakultas.

Berdasarkan praktik kerja yang telah dilakukan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penulis telah memahami bagaimana cara mengerjakan seluruh pekerjaan yang penulis lakukan berjumlah dua belas yang telah diberikan oleh pembimbing. Penulis dapat memberikan saran agar lebih efektif dan efisien, sebaiknya menggelar sebuah kegiatan workshop tentang tata cara pengisian formulir versi terbaru, menerapkan sistem *reward* saat melaksanakan *peer review*, membentuk sebuah Tim Penilai Angka Kredit yang penugasannya berasal dari tingkatan Universitas langsung.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang selalu serta senantiasa memberikan berkat dan lindungan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Pekerjaan Staf Administrasi di Divisi Jabatan Fungsional Dosen Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan”. Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga yang bisa dipakai oleh penulis di dunia kerja yang akan datang. Selama melakukan praktik kerja serta bimbingan untuk menyusun laporan praktik kerja ini, penulis menemui beberapa rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Alm. Sudarpo dan Ayi Sumiati selaku orang tua penulis, Rangga Catur Pratama, S.M. selaku kakak kandung penulis sekaligus sosok ayah pengganti bagi penulis, Eko Suwardy, Ardy Dwi Suwardy dan Nurindry Sulisty Aditya selaku kakak kandung 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 di dalam maupun di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut :

1. Prof. Wimpy Santosa, Ir., M.Eng., MSCE., Ph.D. selaku Kepala Program Vokasi dan Profesi Universitas Katolik Parahyangan
2. Bapak Dr. Ir. Edi Sukmoro, M.Eng.Sc. selaku Ketua Program Vokasi Universitas Katolik Parahyangan
3. Ibu Nina Septina, S.P.,M.M., M.Phil. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan periode 2018-2022
4. Ibu Lilian Danil, SE., M.M. selaku dosen pembimbing dan dosen wali yang telah senantiasa membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja

5. Ibu Dr. Raden Roro Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM selaku dosen penguji yang memberi masukan yang berharga kepada penulis
6. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., M.M. dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan
7. Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si., Evy, S.Kom., Fabianus Shaka Indira, S.E. dan Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md. selaku bagian administratif tata usaha Program Vokasi dan Profesi yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir
8. Ibu Ayu Pritandya Pertiwi, S.IP., Bapak Gugie Triadi, S.AP dan seluruh pihak di Biro Kemahasiswaan dan Alumni UNPAR yang telah memberikan bantuan melalui beasiswa dan pengembangan diri selama penulis menimba ilmu di DIII Manajemen Perusahaan UNPAR
9. 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
10. Bapak Fadhillah Eka Wardhana, S.M., selaku Kepala Divisi Jabatan Fungsional Dosen BPMI UNPAR sekaligus pembimbing penulis yang telah memberikan banyak ilmu serta memberikan kesempatan bagi penulis untuk berpartisipasi dalam pengembangan proses pengusulan jabatan fungsional akademik dosen di UNPAR
11. Bapak Yohanes Agus Juhari, selaku staf Divisi Jabatan Fungsional Dosen BPMI UNPAR yang telah membantu penulis selama melakukan praktik kerja
12. Keluarga Besar BPMI UNPAR yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja
13. Rekan sesama tenaga magang penulis selama di BPMI UNPAR Kak Dita, Kak Karalius, Kak Regy, Kak Maik, Kak Septi, Yulvin, Indah dan Fadhil
14. Pacar dan sahabat penulis Amanda Valerina Putri, Desva Yuan, Alif Rifqi, Alif Ridwan, Fadhel, Faris, Fauzi, Pahlepi, Abhilawa dan Daffa

15. Rekan Penulis di Relawan Vaksin UNPAR Elang, Cecil, Audy, Elin, Tobi, Okka dan Ari
16. Teman penulis di kampus seluruh angkatan 2019, juga seluruh rekan-rekan keluarga besar DIII Manajemen Perusahaan yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terima kasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama
17. Rekan-rekan penulis di HMPSDIIIIMP periode 2020 dan 2021
18. Rekan-rekan penulis di BEM UNPAR periode 2022
19. Mentor penulis di *FutsalPlus Academy* Kak Roy, Kak Wesley dan Kak Bisuk serta rekan-rekan pemain di *FutsalPlus Academy*
20. Eiichiro Oda sebagai penulis manga *one piece* yang menjadi penyemangat penulis saat menulis tugas akhir ini
21. A. Randy Arbiyantama dan Febri Ariyadi sebagai *podcaster* di *Podcast Retropus* yang telah memberi semangat dan menemani penulis selama menulis tugas akhir ini
22. Arya Novrianus, Thomas Raditya dan Koi sebagai *Podcaster* di *Romance dawn* yang telah menemani penulis selama menulis tugas akhir ini
23. Yudhaputera Wardiman sebagai *youtuber Resident Evil Lore Indonesia* yang menemani penulis selama menulis tugas akhir ini
24. Rekan-rekan *BuzzeRetropus* yang memberikan dukungan kepada penulis selama menulis tugas akhir ini.

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, Maret 2022

Penulis

Fahry Panca Nugraha

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
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	4
1.4.2 Struktur Organisasi	9
1.4.3 Kondisi Permodalan.....	11
1.4.4 Kegiatan Usaha	11
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan	13
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA	16
2.1 Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	16
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	18
2.2.1 Proses Melakukan Pemeriksaan terhadap Kelengkapan Data dan Berkas dari Pengajuan JFAD	18
2.2.2 Penyusunan Berkas yang Diperlukan untuk Pengunggahan Karya Ilmiah ke <i>Repository</i> UNPAR.....	23
2.2.3 Pemeriksaan Kemiripan Karya Ilmiah (<i>Similarity Check</i>) ..	26
2.2.4 Penyusunan Berkas Fisik Penilaian Karya Ilmiah Dosen oleh Rekan Sejawat (<i>Peer Review</i>).....	28
2.2.5 Penyusunan Berkas Digital Penilaian Karya Ilmiah Dosen oleh Rekan Sejawat (<i>Peer Review</i>).....	31
2.2.6 Penginputan dan Rekapitulasi Data Penilaian Karya Ilmiah	34

2.2.7	Penyusunan Berkas Fisik JFAD yang Akan Diproses oleh Fakultas dari Dosen.....	36
2.2.8	Penyusunan Berkas Digital JFAD yang Akan Diproses oleh Fakultas dari Dosen.....	39
2.2.9	Penyusunan Berkas Fisik JFAD yang akan Diproses oleh Senat Universitas.....	42
2.2.10	Penyusunan Berkas Digital JFAD yang akan diproses oleh Senat Universitas.....	44
2.2.11	Penyusunan Berkas Fisik JFAD yang ditujukan kepada LLDIKTI Wilayah 4	46
2.2.12	Penyusunan Berkas Digital JFAD yang ditujukan kepada LLDIKTI Wilayah IV	48
2.3	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	50
2.4	Relevansi Teori dengan Praktik Kerja	53
2.4.1	Proses Melakukan Pemeriksaan terhadap Kelengkapan Data dan Berkas dari Pengajuan JFAD	57
2.4.2	Penyusunan Berkas yang Diperlukan untuk Pengunggahan Karya Ilmiah ke <i>Repository</i> UNPAR.....	73
2.4.3	Pemeriksaan Kemiripan Karya Ilmiah (<i>Similarity Check</i>) ..	81
2.4.4	Penyusunan Berkas Fisik Penilaian Karya Ilmiah Dosen oleh Rekan Sejawat (<i>Peer Review</i>).....	88
2.4.5	Penyusunan Berkas Digital Penilaian Karya Ilmiah Dosen oleh Rekan Sejawat (<i>Peer Review</i>).....	97
2.4.6	Penginputan dan Rekapitulasi Data Penilaian Karya Ilmiah	105
2.4.7	Penyusunan Berkas Fisik JFAD yang Akan Diproses oleh Fakultas dari Dosen.....	108
2.4.8	Penyusunan Berkas Digital JFAD yang Akan Diproses oleh Fakultas dari Dosen.....	115
2.4.9	Penyusunan Berkas Fisik JFAD yang Akan Diproses oleh Senat Universitas.....	121
2.4.10	Penyusunan Berkas Digital JFAD yang Akan Diproses oleh Senat Universitas.....	124
2.4.11	Penyusunan Berkas Fisik JFAD yang ditujukan kepada LLDIKTI Wilayah IV	128

2.4.12	Penyusunan Berkas Digital JFAD yang ditujukan kepada LLDIKTI Wilayah IV	131
2.5	Masalah dalam Praktik Kerja	134
BAB 3	PENUTUP	136
3.1	Kesimpulan.....	136
3.2	Saran.....	138
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		
<i>CURRICULUM VITAE</i>		

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1. GAMBARAN PEGAWAI BPMI UNPAR.....	15
TABEL 2.1. JAM KERJA PENULIS DI BPMI UNPAR	50
TABEL 2.2. JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA	50
TABEL 2.3. DISTRIBUSI UNSUR-UNSUR USULAN KENAIKAN JFAD.....	54
TABEL 2.4. JENJANG JABATAN DAN PANGKAT DOSEN	55
TABEL 2.5. ASPEK PENILAIAN KARYA ILMIAH	89
TABEL 2.6. ASPEK PENILAIAN KARYA ILMIAH	98

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN	4
GAMBAR 1.2. UNSUR SIMBOLIS LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN	5
GAMBAR 1.3. LOGO BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNPAR ..	8
GAMBAR 1.4. GEDUNG REKTORAT UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN	8
GAMBAR 1.5. <i>FRONT OFFICE</i> KANTOR BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN	9
GAMBAR 1.6. BAGAN ORGANISASI BPMI UNPAR	10
GAMBAR 2.1. <i>FLOWCHART</i> MELAKUKAN PEMERIKSAAN TERHADAP KELENGKAPAN DATA DAN BERKAS DARI PENGAJUAN JFAD	22
GAMBAR 2.2. <i>FLOWCHART</i> PENYUSUNAN BERKAS YANG DIPERLUKAN UNTUK PENGUNGGAHAN KARYA ILMIAH KE <i>REPOSITORY</i> UNPAR	25
GAMBAR 2.3. <i>FLOWCHART</i> PEMERIKSAAN KEMIRIPAN KARYA ILMIAH (<i>SIMILARITY CHECK</i>)	27
GAMBAR 2.4. <i>FLOWCHART</i> PENYUSUNAN BERKAS FISIK PENILAIAN KARYA ILMIAH DOSEN OLEH REKAN SEJAWAT (<i>PEER REVIEW</i>)	30
GAMBAR 2.5. <i>FLOWCHART</i> PENYUSUNAN BERKAS DIGITAL PENILAIAN KARYA ILMIAH DOSEN OLEH REKAN SEJAWAT (<i>PEER REVIEW</i>).....	33
GAMBAR 2.6. <i>FLOWCHART</i> PENGINPUTAN DAN REKAPITULASI DATA PENILAIAN KARYA ILMIAH DOSEN	35
GAMBAR 2.7. <i>FLOWCHART</i> PENYUSUNAN BERKAS FISIK JFAD YANG AKAN DIPROSES OLEH FAKULTAS DARI DOSEN.....	38
GAMBAR 2.8. <i>FLOWCHART</i> PENYUSUNAN BERKAS DIGITAL JFAD YANG AKAN DIPROSES OLEH FAKULTAS DARI DOSEN	41
GAMBAR 2.9. <i>FLOWCHART</i> PENYUSUNAN BERKAS FISIK JFAD YANG AKAN DIPROSES OLEH SENAT UNIVERSITAS	43
GAMBAR 2.10. <i>FLOWCHART</i> PENYUSUNAN BERKAS DIGITAL JFAD YANG AKAN DIPROSES OLEH SENAT UNIVERSITAS..	45
GAMBAR 2.11. <i>FLOWCHART</i> PENYUSUNAN BERKAS FISIK JFAD YANG DITUJUKAN KEPADA LLDIKTI WILAYAH IV	47

GAMBAR 2.12. <i>FLOWCHART</i> PENYUSUNAN BERKAS DIGITAL JFAD YANG DITUJUKAN KEPADA LLDIKTI WILAYAH IV	49
GAMBAR 2.13. <i>EMAIL</i> PENGAJUAN JFAD DARI DOSEN	58
GAMBAR 2.14. <i>FORM</i> JAD-01 YANG SUDAH DIISI OLEH DOSEN	59
GAMBAR 2.15. <i>FORM</i> JAD-01 YANG SUDAH DISETUJUI OLEH PIMPINAN UNIT	59
GAMBAR 2.16. TAMPILAN TOMBOL UNDUH <i>FORM</i> JAD-02	60
GAMBAR 2.17. TAMPILAN TOMBOL UNDUH <i>FORM</i> JAD-02	60
GAMBAR 2.18. TAMPILAN <i>FORM</i> JAD-02.....	61
GAMBAR 2.19. TAMPILAN <i>FOLDER DRAFT FORM-FORM</i> PROSEDUR BARU	61
GAMBAR 2.20. TAMPILAN <i>FORM MASTER</i>	62
GAMBAR 2.21. TAMPILAN <i>SAVE AS FORM MASTER</i>	62
GAMBAR 2.22. <i>TAMPILAN SAVE AS FORM MASTER</i>	63
GAMBAR 2.23. TAMPILAN 1 <i>SHEET 'DATA' FORM MASTER</i>	64
GAMBAR 2.24. TAMPILAN 2 <i>SHEET 'DATA' FORM MASTER</i>	64
GAMBAR 2.25. TAMPILAN 1 SIMPONI.....	65
GAMBAR 2.26. TAMPILAN 2 SIMPONI.....	65
GAMBAR 2.27. TAMPILAN <i>SHEET 'A' FORM MASTER</i>	66
GAMBAR 2.28. TAMPILAN 2 <i>SHEET 'C' FORM MASTER</i>	66
GAMBAR 2.29. TAMPILAN <i>SHEET 'D' FORM MASTER</i>	67
GAMBAR 2.30. TAMPILAN 1 <i>SHEET 'B' FORM MASTER</i>	67
GAMBAR 2.31. TAMPILAN 2 <i>SHEET 'B' FORM MASTER</i>	68
GAMBAR 2.32. TAMPILAN 3 <i>SHEET 'B' FORM MASTER</i>	68
GAMBAR 2.33. TAMPILAN <i>SHEET 'LKP' FORM MASTER</i>	69
GAMBAR 2.34. TAMPILAN <i>GENERATE PDF</i> HASIL PEMERIKSAAN.....	69
GAMBAR 2.35. <i>EMAIL</i> YANG DIKIRIMKAN KE DOSEN MENGENAI KELENGKAPAN BERKAS JFAD DOSEN	70
GAMBAR 2.36. GRAFIK PEROLEHAN JFAD SEJAK JULI 2021.....	71
GAMBAR 2.37. GRAFIK PENGUSULAN JFAD PER UNIT HINGGA MARET 2022	72
GAMBAR 2.38. KARYA ILMIAH DENGAN TAUTAN PENERBIT YANG BERBAYAR.....	74
GAMBAR 2.39. KARYA ILMIAH DENGAN TIDAK MEMILIKI TAUTAN DI INTERNET	75
GAMBAR 2.40. KARYA ILMIAH DENGAN TAUTAN YANG ADA DI <i>REPOSITORY</i> UNPAR NAMUN BERMASALAH.....	75
GAMBAR 2.41. TAMPILAN KOLOM ' <i>REPOSITORY</i> ', ' <i>LINK REPOSITORY</i> UNPAR' DAN ' <i>CATATAN REPOSITORY</i> '.....	76
GAMBAR 2.42. TAMPILAN FORMULIR F-46	76

GAMBAR 2.43. TAMPILAN FORMULIR F-47	77
GAMBAR 2.44. TAMPILAN FORMULIR F-48	77
GAMBAR 2.45. TAMPILAN LAMPIRAN <i>REPOSITORY</i>	78
GAMBAR 2.46. TAMPILAN <i>SUB-FOLDER REPOSITORY</i>	78
GAMBAR 2.47. TAMPILAN DRAF <i>EMAIL</i> YANG AKAN DIKIRIM	79
GAMBAR 2.48.. TAMPILAN <i>EMAIL</i> YANG SUDAH TERKIRIM	79
GAMBAR 2.49. TAMPILAN <i>WEBSITE TURNITIN</i>	82
GAMBAR 2.50. TAMPILAN <i>LOGIN</i> KE AKUN <i>TURNITIN</i>	82
GAMBAR 2.51. TAMPILAN AWAL <i>TURNITIN</i>	83
GAMBAR 2.52. TAMPILAN <i>LIST</i> NAMA DOSEN DAN TOMBOL <i>ADD</i> <i>ASSIGNMENT</i>	83
GAMBAR 2.53. TAMPILAN <i>MENU ASSIGNMENT TYPE</i>	84
GAMBAR 2.54. TAMPILAN <i>MENU NEW ASSIGNMENT</i>	84
GAMBAR 2.55. TAMPILAN <i>LIST</i> NAMA DOSEN	85
GAMBAR 2.56. TAMPILAN KARYA ILMIAH DOSEN YANG SUDAH ADA DI <i>WEBSITE TURNITIN</i>	85
GAMBAR 2.57. TAMPILAN SAAT MEMERIKSA PLAGIARISME KARYA ILMIAH	86
GAMBAR 2.58. TAMPILAN PENYIMPANAN HASIL PEMERIKSAAN DI FOLDER KARYA ILMIAH	87
GAMBAR 2.59. TAMPILAN PENYIMPANAN HASIL PEMERIKSAAN DI FOLDER KARYA ILMIAH	90
GAMBAR 2.60. TAMPILAN 1 SIMPONI UNTUK MEMERIKSA DATA DOSEN PENILAI DARI INTERNAL UNPAR	91
GAMBAR 2.61. TAMPILAN 2 SIMPONI UNTUK MEMERIKSA DATA DOSEN PENILAI DARI INTERNAL UNPAR	91
GAMBAR 2.62. TAMPILAN INTERNET UNTUK MEMERIKSA DATA DOSEN PENILAI DARI EKSTERNAL UNPAR	92
GAMBAR 2.63. TAMPILAN <i>FOLDER 'B'</i> YANG ADA <i>SUB-FOLDER</i> UNTUK DOSEN PENILAI	92
GAMBAR 2.64. TAMPILAN ISI <i>SUB-FOLDER</i> UNTUK DOSEN PENILAI..	93
GAMBAR 2.65. TAMPILAN <i>SHEET 'F.PR'</i> UNTUK <i>GENERATE</i> FORMULIR PENILAIAN OLEH DOSEN PENILAI	93
GAMBAR 2.66. TAMPILAN <i>SHEET 'S.PR (P)'</i> UNTUK <i>PRINT</i> SURAT PENGANTAR FISIK	94
GAMBAR 2.67. TAMPILAN <i>PRINT</i> SURAT PENGANTAR <i>PEER REVIEW</i> .	94
GAMBAR 2.68. MAP YANG SUDAH DITEMPEL <i>COVER</i> BERKAS <i>PEER</i> <i>REVIEW</i>	95
GAMBAR 2.69. TAMPILAN PENYIMPANAN HASIL PEMERIKSAAN DI FOLDER KARYA ILMIAH	99

GAMBAR 2.70. TAMPILAN 1 SIMPONI UNTUK MEMERIKSA DATA DOSEN PENILAI DARI INTERNAL UNPAR	100
GAMBAR 2.71. TAMPILAN 2 SIMPONI UNTUK MEMERIKSA DATA DOSEN PENILAI DARI INTERNAL UNPAR	100
GAMBAR 2.72. TAMPILAN INTERNET UNTUK MEMERIKSA DATA DOSEN PENILAI DARI EKSTERNAL UNPAR.....	101
GAMBAR 2.73. TAMPILAN <i>FOLDER</i> 'B' YANG ADA <i>SUB-FOLDER</i> UNTUK DOSEN PENILAI	101
GAMBAR 2.74. TAMPILAN ISI <i>SUB-FOLDER</i> UNTUK DOSEN PENILAI	102
GAMBAR 2.75. TAMPILAN <i>SHEET</i> 'F.PR' UNTUK <i>GENERATE</i> FORMULIR PENILAIAN OLEH DOSEN PENILAI	102
GAMBAR 2.76. TAMPILAN <i>SHEET</i> 'S.PR (D)' UNTUK <i>GENERATE</i> SURAT PENGANTAR <i>PEER REVIEW</i> DIGITAL.....	103
GAMBAR 2.77. TAMPILAN <i>GENERATE</i> SURAT PENGANTAR <i>PEER</i> <i>REVIEW</i> DIGITAL.....	103
GAMBAR 2.78. TAMPILAN <i>FOLDER</i> 'TTD FADHIL'	104
GAMBAR 2.79. TAMPILAN KOLOM NILAI SEJAWAT 1 DAN NILAI SEJAWAT 2 DI <i>SHEET</i> 'B'	105
GAMBAR 2.80. TAMPILAN <i>SHEET</i> 'F.R.PR'	106
GAMBAR 2.81. TAMPILAN SAAT MELAKUKAN <i>MERGE PDF</i>	106
GAMBAR 2.82. TAMPILAN ISI <i>FOLDER</i> KARYA ILMIAH.....	107
GAMBAR 2.83. TAMPILAN DUPAK.....	109
GAMBAR 2.84. TAMPILAN SURAT PERNYATAAN BIDANG.....	109
GAMBAR 2.85. TAMPILAN <i>SHEET</i> 'S.FAK (P)'	110
GAMBAR 2.86. TAMPILAN <i>PRINT</i> SURAT PENGANTAR FAKULTAS FISIK	110
GAMBAR 2.87. TAMPILAN <i>SHEET</i> 'PERSYARATAN'	111
GAMBAR 2.88. TAMPILAN <i>SHEET</i> 'PBK'	111
GAMBAR 2.89. TAMPILAN <i>SHEET</i> 'DP3 (p)'	112
GAMBAR 2.90. TAMPILAN <i>SHEET</i> 'RPR'	112
GAMBAR 2.91. TAMPILAN <i>SHEET</i> 'SR'	113
GAMBAR 2.92. MAP YANG SUDAH DITEMPEL <i>COVER</i> BERKAS JFAD FAKULTAS	114
GAMBAR 2.93. TAMPILAN DUPAK.....	116
GAMBAR 2.94. TAMPILAN SURAT PERNYATAAN BIDANG.....	116
GAMBAR 2.95. TAMPILAN <i>SHEET</i> 'S.FAK (d)'	117
GAMBAR 2.96. TAMPILAN <i>GENERATE</i> SURAT PENGANTAR FAKULTAS DIGITAL	117
GAMBAR 2.97. TAMPILAN <i>SHEET</i> 'PERSYARATAN'	118
GAMBAR 2.98. TAMPILAN <i>SHEET</i> 'PBK'	118

GAMBAR 2.99. TAMPILAN <i>SHEET</i> ‘DP3 (d)’	119
GAMBAR 2.100. TAMPILAN <i>SHEET</i> ‘RPR’	119
GAMBAR 2.101. TAMPILAN <i>SHEET</i> ‘SR’	120
GAMBAR 2.102. TAMPILAN <i>FOLDER</i> ‘TTD FADHIL’	120
GAMBAR 2.103. TAMPILAN <i>SHEET</i> ‘DAI’	122
GAMBAR 2.104. TAMPILAN <i>SHEET</i> ‘S.SENAT (P)’	122
GAMBAR 2.105. TAMPILAN <i>PRINT</i> SURAT PENGANTAR SENAT UNIVERSITAS FISIK.....	123
GAMBAR 2.106. TAMPILAN <i>SHEET</i> ‘DAI’	125
GAMBAR 2.107. TAMPILAN <i>SHEET</i> ‘S.SENAT(D)’	125
GAMBAR 2.108. TAMPILAN <i>GENERATE</i> SURAT PENGANTAR KE SENAT UNIVERSITAS DIGITAL.....	126
GAMBAR 2.109. TAMPILAN <i>FOLDER</i> ‘TTD FADHIL’	126
GAMBAR 2.110. TAMPILAN <i>SHEET</i> ‘VAL (P)’	129
GAMBAR 2.111. TAMPILAN <i>SHEET</i> ‘S.LLD (P)’	129
GAMBAR 2.112. TAMPILAN <i>PRINT</i> SURAT PENGANTAR KE LLDIKTI WILAYAH IV FISIK.....	130
GAMBAR 2.113. TAMPILAN <i>SHEET</i> ‘VAL (D)’	132
GAMBAR 2.114. TAMPILAN <i>SHEET</i> ‘S.LLD (D)’	132
GAMBAR 2.115. TAMPILAN <i>GENERATE</i> SURAT PENGANTAR KE LLDIKTI WILAYAH IV DIGITAL.....	133
GAMBAR 2.116. TAMPILAN <i>FOLDER</i> ‘TTD FADHIL’	133

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	: DAFTAR SIMBOL
LAMPIRAN 2 (1)	: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 2 (2)	: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 2 (3)	: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN 3	: PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS
LAMPIRAN 4	: FOTO PENULIS BERSAMA PEMBIMBING
LAMPIRAN 5	: FOTO PENULIS BERSAMA GURU BESAR YANG DIKUKUHKAN DI BULAN JUNI 2022
LAMPIRAN 6	: MEJA KERJA PENULIS
LAMPIRAN 7	: MAP YANG DIGUNAKAN
LAMPIRAN 8	: ALAT PEMOTONG KERTAS MILIK BPMI UNPAR
LAMPIRAN 9	: PERFORATOR MILIK BPMI
LAMPIRAN 10	: <i>PAPER CLIP</i>
LAMPIRAN 11	: <i>PRINTER CANON G-2010</i> MILIK BPMI UNPAR
LAMPIRAN 12	: KERTAS KOP UNPAR

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan (BPMI UNPAR). Tempat beroperasinya BPMI UNPAR berada di Gedung 0 Rektorat lantai 3 dan beralamat di Jalan Ciumbuleuit No. 94, Hegarmanah, Kec. Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat.

Penulis menyelesaikan praktik kerja selama dimulai dari tanggal 3 Januari 2022 sampai dengan 25 Februari 2022. Penulis bekerja setiap hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.00 – 16.00 WIB dengan rata-rata 8 jam setiap harinya dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 – 13.00 WIB dan total 263 jam selama 37 hari kerja.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Selama melaksanakan pekerjaan di praktik kerja, penulis berkecimpung di bidang administrasi perusahaan. Pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan disesuaikan dengan bidang kerja yang dikerjakan oleh penulis.

Posisi kerja penulis selama melakukan praktik kerja yaitu sebagai staf jabatan fungsional akademik dosen di Divisi Jabatan Fungsional Dosen. Penulis bertanggung jawab dalam segala pengurusan berkas untuk pengusulan jabatan fungsional akademik dosen (JFAD) dimulai dari melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data dan berkas dari dosen, penyusunan berkas yang diperlukan untuk pengunggahan karya ilmiah dosen di *Repository* UNPAR, pemeriksaan kemiripan karya ilmiah (*similarity check*), penyusunan berkas fisik dan digital penilaian karya ilmiah dosen oleh rekan sejawat (*peer review*), penginputan data penilaian karya ilmiah, penyusunan berkas fisik dan digital JFAD yang akan diproses oleh Fakultas dari dosen, penyusunan berkas fisik dan digital JFAD yang akan diproses oleh Senat Universitas, penyusunan berkas fisik dan digital JFAD yang ditujukan kepada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IV.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

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

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara proses melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data dan berkas dari pengajuan JFAD
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penyusunan berkas yang diperlukan untuk pengunggahan karya ilmiah ke *Repository* UNPAR
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara pemeriksaan kemiripan karya ilmiah (*similarity check*)
4. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penyusunan berkas fisik penilaian karya ilmiah dosen oleh rekan sejawat (*peer review*)
5. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penyusunan berkas digital penilaian karya ilmiah dosen oleh rekan sejawat (*peer review*)
6. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penginputan data penilaian karya ilmiah
7. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penyusunan berkas fisik JFAD yang akan diproses oleh Fakultas dari dosen
8. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penyusunan berkas digital JFAD yang akan diproses oleh Fakultas dari dosen
9. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penyusunan berkas fisik JFAD yang akan diproses oleh Senat Universitas
10. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penyusunan berkas digital JFAD yang akan diproses oleh Senat Universitas
11. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penyusunan berkas JFAD yang ditujukan kepada LLDIKTI Wilayah IV
12. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penyusunan berkas JFAD yang ditujukan kepada LLDIKTI Wilayah IV

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

1. Bagi penulis

- a. Umum : praktik kerja ini memiliki manfaat sebagai bekal pengalaman bagi penulis setelah menyelesaikan pendidikan sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
- b. Khusus : praktik kerja ini memiliki manfaat menambah wawasan bagi Penulis, khususnya dalam bidang Manajemen Perkantoran terutama dalam proses penyusunan berkas.

2. Bagi perusahaan

Dari hasil pelaksanaan praktik kerja ini, penulis memiliki harapan semoga dapat bermanfaat serta memberikan saran yang bersifat membangun bagi BPMI UNPAR untuk lebih baik lagi ke depannya, dan menjadi bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau melakukan perbaikan pada Divisi Jabatan Fungsional Dosen BPMI UNPAR, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja yang lebih baik lagi di kemudian hari.

3. Bagi pihak lain yang berkepentingan

Laporan praktik kerja ini semoga dapat berguna dalam memberikan informasi serta penambah wawasan dalam bidang administrasi perusahaan pada sebuah perusahaan, menjadi sumber referensi atau pembanding bagi pihak yang memerlukan informasi dari laporan ini.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

Biro Pengembangan Modal Insani atau yang lebih dikenal dengan sebutan BPMI adalah suatu biro yang berada dalam naungan Universitas Katolik Parahyangan dan Yayasan Universitas Katolik Parahyangan ini bergerak dalam mengurus seluruh kegiatan administrasi kepegawaian yang ada di UNPAR.

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Awal pendirian Universitas Katolik Parahyangan adalah hasil kerja sama antara M.gr. Pierre Marin Arntz, O.S.C dari keuskupan Bandung dan Mgr. Prof. Dr. Paternus Nicholas Joannes Cornelius Geise, O.F.M dari keuskupan Bogor. Pada awalnya didirikan Akademi Perniagaan dan pada bulan Agustus 1955 akademi tersebut ditingkatkan lagi menjadi Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi Parahyangan yang sekarang menjadi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan. Ketika pada awalnya mereka terinspirasi karena untuk meningkatkan pendidikan yang ada, sehingga akhirnya Uskup Bandung dan Bogor bekerja sama mendirikan sebuah instansi.

Mgr Geise dengan tegas menjabarkan bahwa Identitas ‘Katolik’ di UNPAR adalah bahwa menjadi seorang Katolik berarti melayani. Dalam segala macam karya pendidikan, harus mengutamakan sikap melayani bukan dilayani dengan mengutamakan kepentingan sendiri. Menurut Mgr Geise universitas adalah institusi yang mau melayani masyarakat dengan menyampaikan ilmu sejati, seperti dikutip dari buku Persembahan kepada Nusa Pertiwi. Pendirian UNPAR ini bukan sekedar melayani umat Katolik saja melainkan untuk mengabdikan pada masyarakat terutama dalam pendidikan.

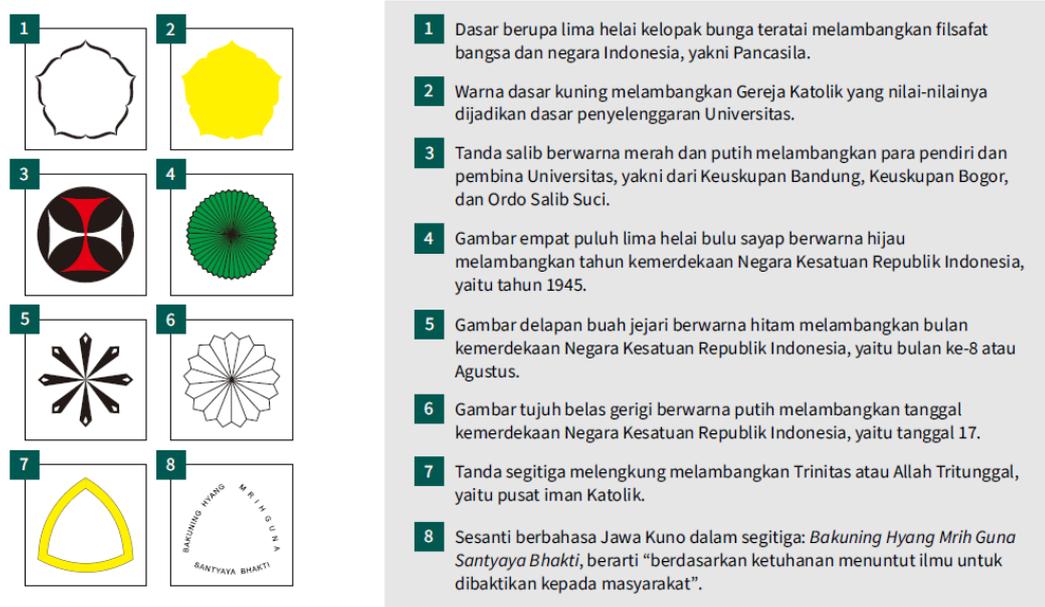
GAMBAR 1.1.
LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Sumber: UNPAR, 2022

Logo UNPAR memiliki definisi dan makna tersendiri. Logo UNPAR adalah 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 UNPAR 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. Pada logo UNPAR terdapat setiap unsur simbolis yang di dalamnya yang memiliki makna yang ada di Gambar 1.2.

GAMBAR 1.2.
UNSUR SIMBOLIS LOGO UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Sumber: UNPAR, 2022

UNPAR sebagai salah satu perguruan tinggi awal di Indonesia, UNPAR terus meningkatkan kualitas, baik dari segi pengajaran, pengabdian, dan prasarana penunjang kegiatan perkuliahan. UNPAR menjadi salah satu universitas swasta pertama di Indonesia yang berhasil mendapat status ‘disamakan’ yang menjadi indikasi bahwa status ini tentu membuktikan bahwa UNPAR adalah institusi penting.

Semakin pesatnya perkembangan zaman, maka mau tidak mau UNPAR harus terus mengikuti perubahan zaman tersebut agar tetap terus memajukan kampus dengan komitmen yang sudah lama ditanamkan di dalam UNPAR sendiri mengenai kualitas pengajaran, pengabdian masyarakat serta penelitian yang terus dikembangkan dan diakui oleh masyarakat baik daerah maupun seluruh Indonesia. UNPAR membuktikan di tahun 2017 tercatat oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), UNPAR berhasil meraih peringkat akreditasi “A” dengan status kedaluwarsa hingga 2022 mendatang (Sumber: banpt.or.id). Hal ini pun membuktikan bahwa UNPAR menjadi salah satu kampus swasta terbaik di Indonesia

UNPAR memiliki tujuan untuk melancarkan proses administrasi sehingga BPMI hadir sebagai biro yang mengatur segala administrasi yang berhubungan dengan kepegawaian yang ada di UNPAR. Biro Pengembangan Modal Insani yang pada awalnya bernama Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK), lalu diganti kembali menjadi Biro Kepegawaian (BIKEP) dan sekarang menjadi Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI). Adapun alasan adanya perubahan nama tersebut dikarenakan perbedaan fungsional dari masing-masing pelaksanaannya. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) memiliki sistem dan fungsional yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian saja. Di saat penamaan menjadi Biro Kepegawaian (BIKEP) sebenarnya sistem pengelolaannya tidak jauh berbeda dengan sebelumnya yaitu mengelola proses administrasi seluruh pegawai yang ada di UNPAR, namun pada periode ini, terdapat pengembangan untuk menyejahterakan pegawai yaitu dengan diadakannya pelatihan. Pelatihan pada periode BIKEP ini hanya pengajuan-pengajuan dari fakultas saja, baru pelatihan terselenggara dan terkadang pelatihan dapat dilakukan oleh unit tersebut saja. Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) UNPAR melihat bahwa pegawai itu tidak hanya sebuah aset belaka, namun sebuah modal investasi sekaligus sumber daya yang harus dikembangkan dan diperhatikan, maka BPMI mengalami perkembangan yaitu salah satu cara dengan BPMI menjadi pusat administrasi kepegawaian, BPMI juga menjadi pusat penyelenggara pelatihan yang ada di UNPAR, selain itu juga pengajuan pelatihan dapat diaspirasikan oleh seluruh

pegawai yang merasa butuh meningkatkan *skill* dan potensinya dengan mengikuti pelatihan yang diselenggarakan BPMI UNPAR yang dikelola oleh Divisi Pengembangan Pegawai.

Visi, Misi dan Sasaran BPMI UNPAR adalah 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.

Gambar 1.3 menunjukkan logo Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR.

GAMBAR 1.3.
LOGO BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNPAR



Sumber: BPMI, 2022

Penulis melampirkan gambar Gedung Rektorat Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) pada Gambar 1.4.

GAMBAR 1.4.
GEDUNG REKTORAT UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Sumber: www.unpar.ac.id, 2022

Kantor Biro Pengembangan Modal Insani berada di lantai 3 Gedung Rektorat yang diperlihatkan melalui *front office* gambar 1.5.

GAMBAR 1.5.
FRONT OFFICE KANTOR BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



Sumber: penulis, 2022

Struktur bangunan di gedung Rektorat UNPAR meliputi lantai *basement* sebagai wilayah parkir kendaraan, lantai 1 sebagai *lobby*. Lantai 2 sebagai wilayah dari ruangan kantor Rektorat dalam hal ini Rektor, para Wakil Rektor serta ruangan dari KSR. Lantai 3 sebagai wilayah dari ruangan kantor dari BPMI, BAA, BTI dan BIKEU dan Lantai 4 sebagai wilayah dari ruangan kantor dari LPPK, LPM, LPPM dan LPII.

1.4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi di suatu perusahaan mempunyai tujuan yaitu sebagai parameter menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi. Struktur organisasi dalam suatu perusahaan juga dibutuhkan untuk memperjelas pembagian kerja, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing divisi atau departemen, sehingga dapat mempermudah setiap individu atau

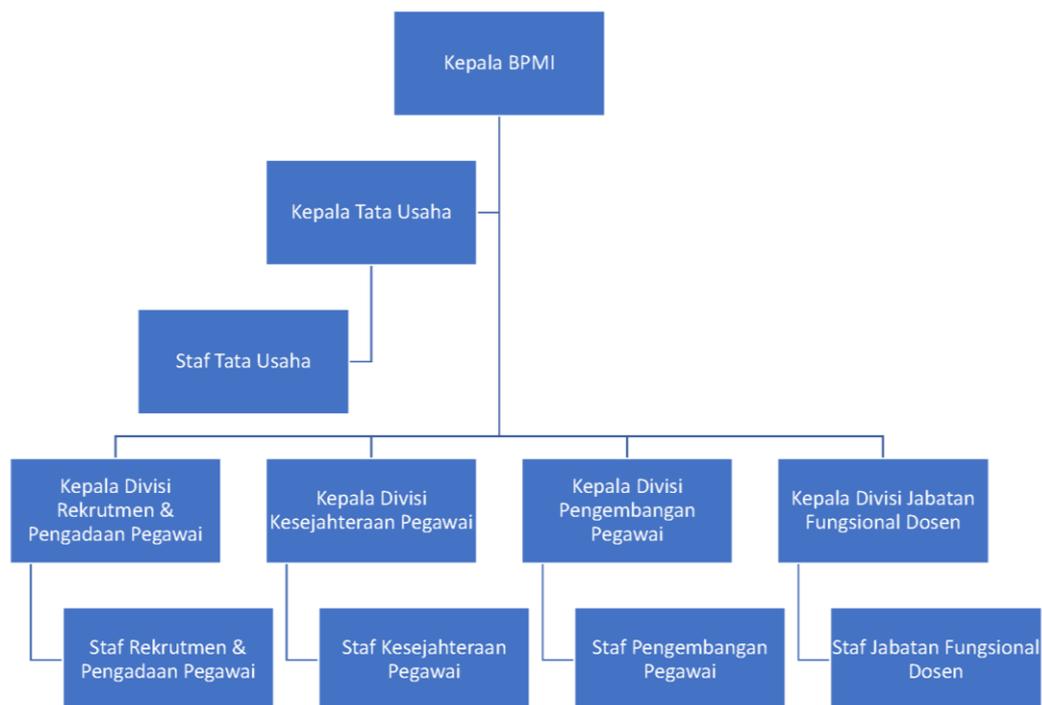
kelompok dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Penulis melampirkan bagan organisasi BPMI UNPAR pada Gambar 1.4. di halaman selanjutnya.

Berdasarkan gambar struktur organisasi, maka berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya, yang terkait dengan departemen penulis melakukan praktik kerja.

Biro Pengembangan Modal Insani dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggungjawab kepada Rektor yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Modal Insani dan Kemahasiswaan. Dalam pelaksanaannya, 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

Bagan organisasi BPMI UNPAR dapat dilihat pada Gambar 1.6.

GAMBAR 1.6.
BAGAN ORGANISASI BPMI UNPAR



Sumber: BPMI, 2022

Penulis melakukan tugas dan ditempatkan di Divisi Jabatan Fungsional Dosen di bawah Kepala Divisi Jabatan Fungsional Dosen yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Mengelola proses administrasi dan pemeliharaan data pegawai
2. Mengelola proses kenaikan jabatan fungsional akademik dosen
3. Operator SISTER di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan
4. Operator SPTJM BKD

Kepala Divisi Jabatan Fungsional Dosen dibantu oleh seorang staf dalam melaksanakan tugas-tugasnya, berikut adalah *job description* dari staf di divisi Jabatan Fungsional Dosen BPMI UNPAR.

1. Mengelola proses administrasi dan pemeliharaan data *inpassing* dosen
2. Mengelola proses registrasi dosen (NIDN, NIDN, NUP) di PDDikti
3. Mengirim dokumen ke Unit Layanan Terpadu LLDIKTI Wilayah IV

1.4.3 Kondisi Permodalan

Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) didirikan pada tahun 1955 yang dikelola oleh pihak Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Semua permodalan dan pembiayaan terpusat di Yayasan Universitas Katolik Parahyangan langsung. Begitu pula dengan BPMI Universitas Katolik Parahyangan yang berada di bawah naungan Yayasan Universitas Katolik Parahyangan, sehingga 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

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh BPMI UNPAR lebih fokus terhadap semua proses administrasi kepegawaian yang berada di bawah naungan Universitas Katolik Parahyangan Bandung dan dari uraian tugas dan wewenang yang ada pada

setiap divisi di BPMI UNPAR, kegiatan instansi secara umum divisi yang ada di dalam BPMI UNPAR adalah sebagai berikut :

1. Divisi Rekrutmen dan Penempatan Pegawai
 - a. Membuat aturan yang akan diajukan ke Rektor UNPAR.
 - b. Mengisi dan memperbarui data pegawai.
 - c. Melaksanakan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan keluar dan masuknya pegawai tetap maupun kontrak.
 - d. Melakukan proses administrasi kelebihan jam mengajar dosen tetap/kontrak.
 - e. Melakukan proses pengusulan yang berhubungan dengan kepegawaian untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan.
2. Divisi Pengembangan Pegawai
 - a. Melaksanakan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan kenaikan jabatan pangkat dan golongan.
 - b. Melakukan proses administrasi dan analisis penilaian kinerja pegawai.
 - c. Melakukan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan studi lanjut bagi dosen.
 - d. Melakukan kegiatan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai.
3. Divisi Kesejahteraan Pegawai
 - a. Melakukan kegiatan administrasi mengenai insentif bagi pegawai.
 - b. Melakukan proses realisasi peminjaman dana perumahan pegawai.
 - c. Melakukan proses administrasi yang berhubungan dengan pengajuan pensiun pegawai.
 - d. Memproses dan memvalidasi pencairan dana kegiatan kepegawaian.
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 BKD dan LKD.

5. Tata Usaha

- a. Melakukan proses administrasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, keuangan dan kegiatan administratif lain untuk mendukung kegiatan unit terkait.
- b. Mengelola dokumen kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana.
- c. Melaksanakan seluruh proses administrasi yang berhubungan dengan surat masuk dan surat keluar dari setiap unit.

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen di UNPAR terbagi menjadi beberapa proses, yaitu rekrutmen seleksi, penandatanganan kontrak (untuk pegawai tidak tetap) dan penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (untuk pegawai tetap). Setelah itu proses orientasi yaitu pengenalan tentang perusahaan.

Proses rekrutmen di UNPAR dimulai dari kebutuhan tenaga kerja terlebih dahulu yang didapat dengan cara memprediksi berdasarkan target produktivitas di tahun itu, jumlah orang yang akan keluar, dan jumlah 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

Karyawan yang statusnya sudah tetap bekerja di UNPAR dan mendapatkan gaji yang akan diterima oleh karyawan tetap yaitu 100% dari gaji yang diberikan 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 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 lamanya. Jika pegawai tersebut 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 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.

Gambaran umum mengenai latar belakang pendidikan dan jumlah pegawai BPMI UNPAR terdapat 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	2
4	Kepala Divisi Rekrutmen & Pengadaan Pegawai	S1	1
5	Staf Rekrutmen & Pengadaan Pegawai	SMTA & S1	5
6	Kepala Divisi Kesejahteraan Pegawai	S1	1
7	Staf Kesejahteraan Pegawai	SMTA & D3	3
8	Kepala Divisi Pengembangan Pegawai	S2	1
9	Staf Pengembangan Pegawai	S2	1
10	Kepala Divisi Jabatan Fungsional Dosen	S1	1
11	Staf Jabatan Fungsional Dosen	SMTA	1
Jumlah Pegawai			18

Sumber: BPMI, 2022