

**PEMUTAKHIRAN BERKAS PEGAWAI DI
BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

AMANDA VALERINA PUTRI

5031901052

**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**

**UPDATING THE EMPLOYEE FILES AT
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

AMANDA VALERINA PUTRI

5031901052

**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**



**PEMUTAKHIRAN BERKAS PEGAWAI DI
BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

**Nama : Amanda Valerina Putri
NPM : 5031901052**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 25 Agustus 2022

Ketua Program Vokasi


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

Dosen Pembimbing,



Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T

Dosen Penguji,



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

PERNYATAAN :

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Amanda Valerina Putri

Tempat , tanggal lahir : Purwakarta , 29 Agustus 2000

Nomor Pokok : 5031901052

Program studi : D3 Manajemen Perusahaan

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

JUDUL

(Bahasa Indonesia)

PEMUTAKHIRAN BERKAS PEGAWAI DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

JUDUL

(Bahasa Inggris)

UPDATING THE EMPLOYEE FILES AT HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT BUREAU
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY

dengan,

Pembimbing : Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T.

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 : 25 Juli 2022

Pembuat pernyataan : Amanda Valerina Putri



(Amanda Valerina P.)

*) coret yang tidak perlu

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf di Bagian Tata Usaha 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 18 April sampai dengan 24 Juni 2022. Praktik kerja dilaksanakan selama 226 jam 42 menit kerja dengan rata-rata 5 jam kerja per hari sehingga memenuhi syarat praktik kerja yaitu minimal 200 jam kerja.

Pekerjaan yang dilakukan oleh Penulis selama melakukan praktik kerja yaitu memindai berkas pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk dimasukkan ke dalam *Google Drive*, membantu proses pemutakhiran data pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan memastikan kelengkapan data pribadi, data kepegawaian dan riwayat di *website* SIMPONI dan mengunggah berkas-berkas pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti jabatan struktural, kelompok pegawai, mutasi dan kesetiaan kerja. Selama Penulis melakukan kegiatan praktik kerja, Penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi yaitu data nama pegawai ada di *spreadsheet* tetapi berkas pegawai tersebut tidak ada di lemari arsip, berkas pegawai yang ada di lemari arsip tetapi nama pegawai tidak tercantum di *spreadsheet*, koneksi *wifi* yang terhambat.

Berdasarkan praktik kerja yang telah dilakukan, Penulis dapat menyimpulkan bahwa Penulis telah memahami bagaimana cara mengerjakan seluruh pekerjaan yang Penulis lakukan yang diberikan oleh pembimbing. Penulis dapat memberikan saran bahwa BPMI UNPAR untuk melakukan pemilahan berkas-berkas yang sudah dipindai ke lemari arsip yang baru dan dipisahkan dari berkas-berkas yang belum dipindai, perlu melakukan pembaruan data di *spreadsheet* secara berkala, dan menempatkan satu *router wifi* yang berfungsi untuk menguatkan sinyal *wifi*.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa memberikan berkat dan lindungan kepada Penulis sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Pemutakhiran Berkas Pegawai di 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 R. Yusman Ismani Harto dan Winda Yati orang tua Penulis, Fairuz Shazia Putri selaku adik kandung Penulis, dr. Yuzar Ismani Budi Ismoetoto, MM dan dr. Yena Marlina Yuzar, SpOG selaku wali selama Penulis tinggal di Bandung, 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. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M. selaku dosen wali Penulis
4. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T. selaku dosen pembimbing yang telah senantiasa membimbing dan mengarahkan Penulis dalam menyusun laporan praktik kerja

5. Ibu Lilian Danil, SE., M.M. selaku dosen penguji yang memberi masukan yang berharga kepada penulis
6. Ibu Dr. Raden Roro Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM., Ibu Nina Septina, S.P.,M.M., M.Phil., 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., Ibu Evy, S.Kom., Bapak 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. 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 Antonius Marvianto, S.Kom., selaku Kepala Divisi Tata Usaha BPMI UNPAR sekaligus pembimbing Penulis yang telah memberikan banyak ilmu kepada Penulis
10. Ibu Yusna dan Bapak Iqbal selaku staf Divisi Tata Usaha BPMI UNPAR yang telah membantu Penulis selama melakukan praktik kerja
11. Keluarga Besar BPMI UNPAR yang telah menerima, membantu, dan memberikan semangat kepada Penulis selama melaksanakan praktik kerja
12. Rekan tenaga magang Penulis selama di BPMI UNPAR Fahry, Susan, Angel, Selvin, dan Panji
13. Pacar dan sahabat Penulis Fahry Panca Nugraha, Mariana Agustina, Dilla Azrilla, Indah Stiani, Elisabeth Yulvin, Fadhillah Asri, Aghnia Nuur, Naqiya Asara, Sarah Rahmawati, Nur Shabrina, Destya Amalia, dan Melisa Eka
14. Teman Penulis di kampus angkatan 2019, juga rekan-rekan keluarga besar DIII Manajemen Perusahaan yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terima kasih atas kebersamaan selama kuliah yang telah dilalui bersama
15. Rekan-rekan Penulis di Himpunan Program Studi DIII Manajemen Perusahaan (HMPSDIIIIMP) periode 2020 dan 2021

16. Rekan-rekan Penulis di Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) periode 2022
17. Rekan-rekan Penulis di Vibrant Women
18. Rekan-rekan Penulis di Auxano Indonesia Muda
19. Chanyeol, Baekhyun, Kai, Kyungsoo, Suho, Sehun, Chen, Xiumin, dan Lay sebagai member boyband korea EXO yang menjadi penyemangat Penulis saat 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, 29 Juli 2022

Penulis



Amanda Valerina Putri

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
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.....	6
1.4.3 Kondisi Permodalan	8
1.4.4 Kegiatan Usaha	8
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	11
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA	14
2.1 Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>)	14
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	16
2.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja	24
2.4 Relevansi Teori dengan Praktik Kerja	30
2.4.1 Memindai Berkas Pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk Dimasukkan ke Dalam <i>Google Drive</i>	32

2.4.2	Membantu Proses Pemutakhiran Data Pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Memastikan Kelengkapan Data Pribadi, Data Kepegawaian dan Riwayat di <i>Website</i> SIMPONI	37
2.4.3	Mengunggah berkas - berkas pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti Jabatan Struktural, Kelompok Pegawai, Mutasi, dan Kesetiaan Kerja.....	43
2.5	Masalah dalam Praktik Kerja.....	47
BAB 3 PENUTUP		48
3.1	Kesimpulan.....	48
3.2	Saran	48
DAFTAR PUSTAKA		50
LAMPIRAN		
CURRICULUM VITAE		

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1. GAMBARAN PEGAWAI BPMI UNPAR	13
TABEL 2.1. JAM KERJA PENULIS DI BPMI UNPAR.....	24
TABEL 2.2. JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA.....	24

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. LOGO BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI.....	5
GAMBAR 1.2. <i>FRONT OFFICE</i> KANTOR BPMI UNPAR.....	6
GAMBAR 1.3. BAGAN ORGANISASI BPMI UNPAR.....	7
GAMBAR 2.1. DIAGRAM ALUR KERJA MEMINDAI BERKAS PEGAWAI DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK UNTUK DI MASUKKAN KE DALAM <i>GOOGLE DRIVE</i>	18
GAMBAR 2.2. DIAGRAM ALUR KERJA MEMBANTU PROSES PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN MEMASTIKAN KELENGKAPAN DATA PRIBADI, DATA KEPEGAWAIAN DAN RIWAYAT DI <i>WEBSITE</i> SIMPONI.....	20
GAMBAR 2.3. DIAGRAM ALUR KERJA MENGUNGGAH BERKAS – BERKAS PEGAWAI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEPERTI JABATAN STRUKTURAL, PERJANJIAN KERJA, MUTASI KERJA, UKK (UANG KESETIAAN KERJA)	23
GAMBAR 2.4 TAMPILAN <i>GOOGLE SPREADSHEET</i> DATA SIMPONI SCAN UPLOAD.....	33
GAMBAR 2.5 LEMARI ARSIP MILIK BPMI UNPAR	33
GAMBAR 2.6 ALAT PEMINDAI YANG DIGUNAKAN OLEH PENULIS	34
GAMBAR 2.7 TAMPILAN APLIKASI PEMINDAI “Document Capture Pro”	34
GAMBAR 2.8 TAMPILAN KERTAS YANG AKAN DIPINDAI DI ALAT PEMINDAI	35
GAMBAR 2.9 TAMPILAN TOMBOL MULAI MELAKUKAN PEMINDAIAN	35
GAMBAR 2.10 TAMPILAN MEMBUKA BERKAS MENGGUNAKAN <i>PDF</i>	36
GAMBAR 2.11 TAMPILAN BERKAS-BERKAS SETELAH <i>RENAME</i> BERKAS	36
GAMBAR 2.12 TAMPILAN <i>FOLDER</i> DOKUMEN PEGAWAI	37
GAMBAR 2.13 TAMPILAN <i>LOG IN</i> KE SIMPONI.....	39

GAMBAR 2.14 TAMPILAN HALAMAN AWAL SIMPONI.....	39
GAMBAR 2.15 TAMPILAN TOMBOL MASTER DAN PEGAWAI	40
GAMBAR 2.16 TAMPILAN <i>MENU SEARCH</i> PEGAWAI.....	40
GAMBAR 2.17 TAMPILAN <i>MENU</i> PROFIL PEGAWAI.....	40
GAMBAR 2.18 TAMPILAN <i>FOLDER</i> DOKUMEN PEGAWAI	41
GAMBAR 2.19 TAMPILAN TOMBOL UBAH	42
GAMBAR 2.20 TAMPILAN MENU MENGUNGGAH BERKAS	42
GAMBAR 2.21 TAMPILAN NOTIFIKASI DATA BERHASIL DISIMPAN	43
GAMBAR 2.22 TAMPILAN <i>MENU</i> RIWAYAT	45
GAMBAR 2.23 TAMPILAN TOMBOL <i>BROWSE</i> DAN SIMPAN	46

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : DAFTAR SIMBOL

LAMPIRAN 2 : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA

LAMPIRAN 3 : KARTU BIMBINGAN PENULIS

LAMPIRAN 4 : PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS

LAMPIRAN 5 : TRIGONAL CLIPS UNPAR

LAMPIRAN 6 : PERFORATOR UNPAR

LAMPIRAN 7 : MAP YANG DIGUNAKAN UNPAR

LAMPIRAN 8 : ORDNER UNPAR

LAMPIRAN 9 : ISI STAPLER UNPAR

LAMPIRAN 10 : STAPLER UNPAR

LAMPIRAN 11 : MEJA KERJA PENULIS

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) yang berlokasi di gedung 0 Rektorat lantai 3, Jalan Ciumbuleuit No. 94, Hegarmanah, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141. Penulis melakukan praktik kerja dimulai dari tanggal 18 April 2022 sampai dengan 24 Juni 2022. Penulis bekerja setiap hari Senin sampai Jumat pukul 09.00 - 16.00 WIB dengan rata-rata 5 jam setiap harinya dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 - 13.00 WIB dengan total jumlah waktu kerja selama 226 jam 42 menit sehingga memenuhi syarat praktik kerja yaitu minimal 200 jam kerja.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dilakukan oleh Penulis selama masa praktik kerja adalah sebagai administrasi perusahaan bagian Tata Usaha BPMI UNPAR.

Selama melakukan praktik kerja, pekerjaan yang diberikan kepada Penulis adalah memindai berkas pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk dimasukkan ke dalam *Google Drive*, membantu proses pemutakhiran data pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan memastikan data pribadi, data kepegawaian, dan riwayat di *website* Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani (SIMPONI), dan mengunggah berkas-berkas pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti Jabatan Struktural, Kelompok Pegawai, Mutasi, dan Kesetiaan Kerja.

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 memindai berkas pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk dimasukkan ke dalam *Google Drive*
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara membantu proses pemutakhiran data pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan memastikan kelengkapan data pribadi, data kepegawaian dan riwayat di *website SIMPONI*
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mengunggah berkas - berkas pegawai Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti Jabatan Struktural, Kelompok Pegawai, Mutasi, dan Kesetiaan Kerja.

Praktik kerja yang dilakukan oleh Penulis memiliki kegunaan yaitu sebagai berikut.

1. Bagi Penulis
 - a. Umum : praktik kerja ini memiliki manfaat yaitu pengalaman bagi Penulis setelah menyelesaikan Pendidikan sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus : praktik kerja ini memiliki manfaat dalam menambah wawasan bagi Penulis, khususnya dalam bidang Manajemen Perkantoran terutama dalam proses pengarsipan berkas digital.
2. Bagi perusahaan

Dari hasil pelaksanaan praktik kerja ini, Penulis berharap semoga praktik kerja Penulis 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 Bidang Rekrutmen dan Penempatan Pegawai BPMI UNPAR.
3. Bagi pihak lain yang berkepentingan

Laporan praktik kerja ini semoga dapat berguna dalam memberikan informasi serta menambah 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 Universitas Katolik Parahyangan atau yang lebih dikenal dengan sebutan BPMI UNPAR adalah salah satu biro yang berada dalam naungan Universitas Katolik Parahyangan dan Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. BPMI UNPAR berfungsi untuk mengurus seluruh kegiatan administrasi kepegawaian yang ada di UNPAR dan memfasilitasi pengembangan pegawai.

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Setelah selesainya Perang Kemerdekaan pada akhir tahun 1949, maka pada tahun 1950 dimulai upaya pembangunan bangsa Indonesia. Pada waktu itu tidak cukup tersedia ahli-ahli yang berpendidikan tinggi untuk membangun Indonesia. Melihat keadaan demikian 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 mendirikan Universitas Katolik Parahyangan. 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.

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 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.

Berikut ini adalah visi, misi dan sasaran BPMI UNPAR.

1. Visi

Pada tahun 2026, Biro Pengembangan Modal Insani telah berperan sebagai mitra strategis 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 1.1 adalah logo BPMI UNPAR.

GAMBAR 1.1.
LOGO BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI

Sumber: BPMI, 2022

Penulis melampirkan gambar kantor BPMI UNPAR yang berada di Gedung Rektorat lantai 3 yang diperlihatkan melalui *front office* gambar 1.2.

GAMBAR 1.2.
***FRONT OFFICE* KANTOR BPMI UNPAR**

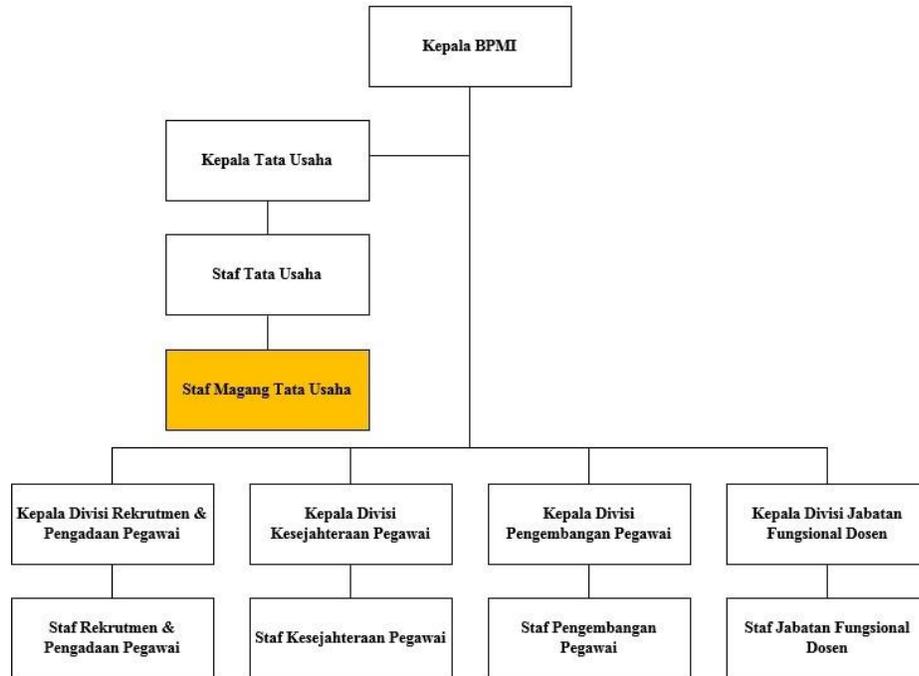


Sumber: Penulis, 2022

1.4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan pasti memiliki struktur organisasi yang jelas sebagai alur dalam melakukan koordinasi dari satu divisi ke divisi yang lainnya sebagai alur komunikasi dan membantu sasaran perusahaan dapat tercapai salah satunya efektivitas dan efisiensi kerja. Penulis melampirkan bagan organisasi BPMI UNPAR pada Gambar 1.3.

GAMBAR 1.3.
BAGAN ORGANISASI BPMI UNPAR



Sumber: BPMI, 2022

Biro Pengembangan Modal Insani dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Rektor, dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Modal Insani dan Kemahasiswaan. Dalam menjalankan tugasnya kepala Biro Pengembangan Modal Insani dibantu oleh kepala bagian Pengadaan Pegawai, kepala bagian Pengembangan Pegawai, kepala bagian Kesejahteraan, dan kepala bagian Tata Usaha.

Berikut adalah tugas dari kepala Divisi Tata Usaha beserta dengan para staf, yaitu :

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 Modal Insani.

1.4.3 Kondisi Permodalan

Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan memperoleh anggaran untuk keperluan perusahaan dari Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. BPMI harus mengajukan proposal kegiatan terlebih dahulu untuk bisa melaksanakan seluruh program kerja yang diajukan.

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 Pengadaan Pegawai
 - a. Menyiapkan dan memastikan keabsahan dokumen untuk proses-proses pengembangan karir akademik dan struktural, termasuk pemberian penghargaan/remunerasinya.
 - b. Memproses penerbitasn surat keputusan mengajar dosen tidak tetap.
 - c. Memproses administrasi kelebihan jam mengajar dosen tetap/kontrak.
 - d. Melakukan pemuktahiran data kepegawaian melalui Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani (SIMPONI).
 - e. Mengusulkan materi aturan kepegawaian untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan.

- f. Memproses usulan kepegawaian untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan.
- g. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan rekrutmen dan penempatan pegawai kepada Kepala Biro 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.
- l. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan pegawai kepada Kepala Biro Modal Insani.

3. Divisi Kesejahteraan Pegawai

- a. Menyiapkan dan memvalidasi seluruh aspek administrasi terkait pengelolaan kesejahteraan pegawai.
- b. Memproses dan memvalidasi pencairan dana kegiatan yang dibiayai dari anggaran yang dipusatka 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 Yadapen serta pelaporan perubahan status dan susunan keluarga pegawai.
- g. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesejahteraan pegawai kepada Kepala Biro 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 BKD dan LKD.

5. Tata Usaha

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi di bidang kepegawaian, keuangan dan kegiatan administratif lain untuk mendukung kegiatan unit terkait.
- b. Melaksanakan proses administratif 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.
- d. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Modal Insani.

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 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