

**PEKERJAAN STAF BAGIAN TATA USAHA
PADA BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh :

Maria Yolanda

2014910015

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2017**

**THE JOB OF
ADMINISTRATION STAFF DIVISION
AT HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT,
IN PRAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**



JOB TRAINING REPORT

This Report is Made to Fulfill the Requirement of the
Diplome III Business Management Program

By :

Maria Yolanda

2014910015

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMIC
DIPLOME III OF MANAGEMENT DEPARTMENT
(Accredited based on the decree of BAN-PT
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2017**



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN



PEKERJAAN STAF BAGIAN TATA USAHA
PADA BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

Nama : Maria Yolanda

NPM : 2014910015

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Juli 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

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

Pembimbing,

Lilian Danil, SE., MM.

Penguji,

DR. FX. Supriyono, Drs., MM.



PERNYATAAN:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Maria Yolanda

Tempat, Tanggal, Lahir : Bandung, 21 Juli 1996

Nomor Pokok : 2014910015

Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Jenis Naskah : ~~Skripsi / laporan kerja/ makalah/ artikel/~~ laporan praktik kerja

JUDUL

Pekerjaan Staf Bagian Tata Usaha
Pada Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan

Dengan,

Pembimbing : Lilian Danil, SE., MM.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apapun 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 saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik dan sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaan.

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

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

Bandung,

Dinyatakan pada : Juli 2017

Pembuat Pernyataan: Maria Yolanda



ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Universitas Katolik Parahyangan Bandung Gedung Rektorat lantai 3 , Biro Pengembangan Modal Insani yang terletak di Jl. Ciumbuleuit No. 94, Kota Bandung selama 205 jam dengan jam kerja yang dimulai pukul 08.00 hingga pukul 16.00 atau setara 8 jam kerja yang dilaksanakan pada hari senin sampai jumat dimulai tanggal 19 April 2017 hingga tanggal 31 Mei 2017 dalam bidang Administrasi Perkantoran.

Tugas yang dilaksanakan penulis adalah membantu memroses surat masuk, memo masuk dan surat keluar, memasukkan dan mengarsipkan berkas pelamar kerja, memroses berkas pengantar surat keputusan, memroses berkas usulan pegawai dan memroses berkas laporan biaya kegiatan pegawai . Selain itu, penulis melaksanakan pekerjaan tambahan yaitu memasukkan data dan merekapitulasi laporan umpan balik atau hasil rapat dan melakukan *stock opname* per bulan mei 2017 dan membuat laporannya untuk kemudian akan dilakukan pengauditan oleh Biro Umum dan Teknik Universitas Katolik Paahyangan. Pada pelaksanaan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani penulis menghadapi beberapa kendala atau masalah diantaranya saat penulis melakukan pemindaian, mesin pemindai (*scanner*) sering mengalami gangguan, keadaan ruang arsip yang kurang tertata, sistem pengarsipan yang belum sepenuhnya tertata dengan baik dan berkas lamaran yang bertumpuk dan tidak diarsipkan.

Terhadap masalah yang dihadapi, penulis menyarankan agar pengurangan kertas lebih dioptimalkan lagi karena usaha dalam pengurangan kertas memang telah dilakukan dengan memindai berkas dan mengirimkannya melalui *email* tetapi baru dalam beberapa hal saja kemudian dilakukan perbaikan terhadap mesin pemindai (*scanner*), melaksanakan pembenahan ruangan arsip secara rutin kemudian menjaga agar arsip-arsip disimpan dengan baik dan sesuai dengan tempatnya sehingga berkas pegawai tidak tercecer atau hilang dan sesegera mungkin melakukan arsip pada berkas lamaran agar tidak bertumpuk diruang arsip dan pengarsipan dapat tertata dengan baik baik arsip manual maupun arsip digital. Penulis menerapkan teori manajemen perkantoran dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh perusahaan dan pada pelaksanaan praktik kerja, penulis menyadari pentingnya pencatatan dan pengarsipan berkas yang tertata dengan baik demi meningkatnya efektifitas dan efisiensi kerja pegawai.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan kasih setia-Nya yang melimpah sehingga penulis mampu melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja yang berjudul “Pekerjaan Bagian Tata Usaha pada Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan” tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan praktik kerja, penulis mendapatkan dukungan hingga bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan hormat dan kerendahan hati ijin penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Papa Yustimiharja, Mama Teti dan kakak-kakak tercinta, Yanti Miharja, David Miharja dan Ivone Yolanda beserta keluarga besar atas dukungan serta doa yang diberikan sehingga penulis selalu termotivasi untuk terus bersemangat memberikan yang terbaik hingga berhasil menyelesaikan laporan praktik kerja ini dengan baik.
2. Yth. Ibu Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang berkenan mengizinkan saya untuk melakukan praktik kerja ini dengan memberikan saran dan bimbingan hingga penulis menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Yth. Ibu Lilian Danil, SE., MM. selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, kesabaran serta selalu memberikan masukan positif hingga dukungan untuk memberikan semangat kepada penulis selama proses penyusunan laporan praktik kerja.
4. Yth. Bapak Dianta Hasri, ST., MM. dan Ibu Elvi Maria Manurung, SE., MT. selaku dosen yang selalu membimbing dan mengajar penulis selama masa perkuliahan hingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Yth. Ibu Dr. Nia Juliawati, Dra., M.Si selaku Ketua Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan Bandung yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan.
6. Yth. Bapak Jaintan Ferry Sihombing, S.T selaku Ketua Bagian Tata Usaha Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan atas

bimbingannya sehingga penulis dapat melaksanakan tugas-tugas di bagian tata usaha Biro Pengembangan Modal Insani yang dengan baik.

7. Kepada staf Biro Pengembangan Modal Insani yaitu Kak Yusna, Bu Leni, Bu Ella, Kak Dita, Kak Eveline, Bapak Gatut, Mas Aris, Mas Robby, Mas Ray, Mas Theo, Bapak Adam, Kak Lia, Bapak Anto dan Mas Granito yang telah membimbing penulis selama melakukan Praktik Kerja.
8. Kepada sahabat selama berada di Biro Pengembangan Modal Insani yaitu Kak Chyntia dan Kak Afril yang telah menemani dan membimbing dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dikerjakan penulis.
9. Yth. Bapak Asep Tisna dan Ibu Leoni Anastasia, selaku bagian administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam proses pemenuhan persyaratan Akademik, Administrasi dan keuangan sebelum dan sesudah pelaksanaan praktik kerja.
10. Kepada Shelly Shani, Silvia Ersada Bangun dan Yosef Suryanto selaku sahabat penulis selama masa perkuliahan yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja dan selalu memberikan dukungan dan selalu mengingatkan penulis mengenai seluruh hal tentang Laporan Praktik Kerja.
11. Kepada Riani, Oche, Rhesa, Bernadus, Stefanus, Lai, Aloy, Eli, Amin, Dimas, Monica, Billy, Nita dan Egi selaku teman himpunan sekaligus teman angkatan 2014 yang selalu memberikan dukungan kepada penulis dan telah melewati banyak hal bersama penulis.
12. Kepada Putri dan Anne selaku sahabat penulis yang selalu memberikan dukungan dan selalu menyediakan waktunya untuk mendengarkan banyak keluhan penulis selama mengerjakan Laporan Praktik Kerja ini dengan tidak lupa selalu memberikan semangat.
13. Kepada Teman-teman gereja penulis di GPDI Hosana yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis.
14. Kepada Richman Sukada Kembaren selaku sahabat penulis yang selalu memberikan dukungan, memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi penulis, memberikan saran dari sebelum melaksanakan praktik kerja hingga

penyusunan tugas akhir dan selalu menghibur dan mendengarkan cerita penulis saat mengalami kesulitan dalam mengerjakan Laporan Tugas Akhir.

15. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan, wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis dan semoga dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkan informasi dari Laporan Tugas Akhir yang disusun oleh penulis.

Bandung, 15 Juli 2017

Penulis

Maria Yolanda

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I_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	1
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.1 Sejarah Perusahaan.....	4
1.4.2 Struktur Organisasi.....	9
1.4.3 Kondisi Keuangan Secara Umum.....	14
1.4.4 Kegiatan Organisasi	15
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	18
BAB II_KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	21
2.1 Uraian Praktik Kerja	21
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	22
2.2.1 Memroses Surat Masuk dan Memo Masuk	22
2.2.2 Memroses Surat Keluar	29
2.2.3 Memasukkan dan Mengarsipkan Berkas Pelamar Kerja Tahun 2016 dan Tahun 2017	33
2.2.4 Memroses Berkas Pengantar Surat Keputusan	38
2.2.5 Memroses Berkas Usulan.....	41
2.2.6 Memroses formulir laporan biaya kegiatan pegawai terkait mengajar, tenaga honorer, lembur, dan sumbangan.....	48
2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja	62
2.4 Literatur Pendukung	62
2.4.1 Kantor	62
2.4.2 Surat	69
2.4.3 Tata Usaha	72

2.4.4	Arsip.....	74
2.4.5	<i>Flowchart</i>	82
BAB III PENUTUP		84
3.1	Kesimpulan	84
3.2	Saran	86
DAFTAR PUSTAKA		88
LAMPIRAN.....		89
RIWAYAT HIDUP.....		116

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Universitas Katolik Parahyangan.....	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi di Universitas Katolik Parahyangan.....	10
Gambar 1.3 Struktur Organisasi di Biro Pengembangan Modal Insani.....	11
Gambar 2.1 Contoh Surat Masuk	23
Gambar 2.2 Contoh Memo Masuk.....	25
Gambar 2.3 Proses dan Prosedur Surat Masuk	27
Gambar 2.4 Proses dan Prosedur Memo Masuk	28
Gambar 2.5 Contoh Surat Keluar.....	31
Gambar 2.6 Proses dan Prosedur Surat Keluar	32
Gambar 2.7 Contoh Berkas Pelamar	34
Gambar 2.8 Proses dan Prosedur untuk Memasukkan Berkas Pelamar Kerja.....	36
Gambar 2.9 Contoh Tanda Terima Pengantar Surat Keputusan	39
Gambar 2.10 Proses dan Prosedur Pengerjaan Pengantar Surat Keputusan	40
Gambar 2.11 Buku Ekspedisi Usulan	42
Gambar 2.12 Buku Ekspedisi Rektorat.....	43
Gambar 2.13 Proses dan Prosedur Pengerjaan Surat Usulan.....	44
Gambar 2.14 Contoh Surat Usulan dan Slip Pemeriksaan Surat Usulan.....	45
Gambar 2.15 Contoh Pengantar Formulir Laporan biaya kegiatan pegawai	49
Gambar 2.16 Contoh Dokumen Laporan biaya kegiatan pegawai	50
Gambar 2.17 Buku Ekspedisi Keuangan	52
Gambar 2.18 Proses dan Prosedur Laporan biaya kegiatan pegawai.....	53
Gambar 2.19 Suasana Meja Kerja Penulis di Biro Pengembangan Modal Insani	64

Gambar 2.20 Compact Rolling Shelving yang Digunakan Biro Pengembangan Modal Insani.....	80
Gambar 2.21 Mesin Tik Elektronik yang Dipakai di Biro Pengembangan Modal Insani	81
Gambar 2.22 Komputer yang Digunakan Penulis.....	81

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Nama Tenaga Kerja di Biro Pengembangan Modal Insani	19
Tabel 2.1 Format Untuk Memasukkan Surat Masuk	29
Tabel 2.2 Format Untuk Memasukkan Memo Masuk	29
Tabel 2.3 Format Untuk Memasukkan Berkas Pelamar	37
Tabel 2.4 Format Buku Ekspedisi Usulan	46
Tabel 2.5 Format Buku Ekspedisi Rektorat	47
Tabel 2.6 Jadwal Jam Kerja Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan	54
Tabel 2.7 Jadwal Jam Kerja Penulis di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parayangan	54
Tabel 2.8 Jadwal Praktik Kerja Penulis di Biro Pengembangan Modal Insani	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Permohonan Dosen Pembimbing	90
Lampiran 2 Surat Pengantar ke Perusahaan	91
Lampiran 3 Surat Balasan dari Perusahaan	92
Lampiran 4 Formulir Kehadiran Praktik Kerja	93
Lampiran 5 Lembar Penilaian dari Perusahaan	99
Lampiran 6 Permohonan Penetapan Pembimbing	101
Lampiran 7 Kartu Bimbingan	102
Lampiran 8 Daftar Nama Unit di Universitas Katolik Parahyangan	103
Lampiran 9 Cap yang Digunakan Penulis untuk Memroses Berkas	104
Lampiran 10 Mesin <i>Fotocopy</i> yang Digunakan Penulis	105
Lampiran 11 Mesin Penghancur Kertas yang Digunakan Penulis	106
Lampiran 12 Contoh Sertifikat Tutorial Series	107
Lampiran 13 Ruang Kerja Agendaris	108
Lampiran 14 Tempat Absensi	109
Lampiran 15 Tempat Surat Unit dan Papan Pengumuman	110
Lampiran 16 Scanner yang Dipakai Penulis	111
Lampiran 17 Lemari Alat Tulis Kantor	112
Lampiran 18 Ruangan Arsip	113
Lampiran 19 Tray Tempat Menyimpan Surat	114
Lampiran 20 Map Pegawai	115

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tempat Dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melaksanakan praktik kerja di Universitas Katolik Parahyangan Bandung Gedung Rektorat lantai 3, Biro Pengembangan Modal Insani yang terletak di Jl. Ciumbuleuit No. 94, Kota Bandung, Jawa Barat.

Waktu Penulis melaksanakan praktik kerja sejak tanggal 19 April 2017 hingga 31 Mei 2017 dengan jam kerja 8 jam pada hari Senin hingga Jumat. Sehingga penulis telah melaksanakan praktik kerja ini sesuai dengan syarat yaitu selama 205 jam.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis ditugaskan oleh Pimpinan Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan pada bidang Administrasi Perusahaan.

Pada pelaksanaannya, penulis ditetapkan oleh Pimpinan Biro Pengembangan Modal Insani di Universitas Katolik Parahyangan sebagai Petugas Administrasi Tata Usaha. Adapun pekerjaan yang dilakukan penulis adalah menerima surat masuk dan mengirim surat keluar menggunakan *email* dan buku ekspedisi ke berbagai biro, lembaga maupun fakultas yang ada di Universitas Katolik Parahyangan dan mengelola dokumen kepegawaian.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan praktik kerja yang berkenaan dengan pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada penulis meliputi :

1. Untuk mempelajari lebih dalam bagaimana cara memroses surat masuk dan surat keluar yang berjalan di Universitas Katolik Parahyangan Unit Biro Pengembangan Modal Insani sebagai Petugas Administrasi Tata Usaha .

2. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengarsipan data pegawai yang ada di di Universitas Katolik Parahyangan Unit Biro Pengembangan Modal Insani sebagai Petugas Administrasi Tata Usaha.
3. Untuk mengetahui secara langsung bagaimana proses berjalannya agenda ekspedisi harian yang berjalan di Universitas Katolik Parahyangan Unit Biro Pengembangan Modal Insani sebagai Petugas Administrasi Tata Usaha.
4. Untuk mengetahui cara memroses notulen rapat evaluasi pegawai yang berjalan di Universitas Katolik Parahyangan Unit Biro Pengembangan Modal Insani sebagai Petugas Administrasi Tata Usaha.

Adapun kegunaan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis baik bagi penulis hingga bagi para pihak yang berkepentingan :

1. Secara umum :

Berguna untuk masa depan dalam hal ini menambah pengetahuan dalam dunia pekerjaan sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya.

2. Secara khusus :

- a) Bagi Penulis

Hasil dari Laporan Praktik Kerja ini secara umum bermanfaat bagi penulis sebagai bekal untuk masa depan yaitu dalam menambah keterampilan dan pengalaman dalam dunia pekerjaan serta sebagai syarat dalam memperoleh gelar Ahli Madya di Universitas Katolik Parahyangan.

- b) Bagi Pihak Universitas Katolik Parahyangan

Penulis berharap laporan praktik kerja ini bermanfaat bagi Universitas Katolik Parahyangan untuk memberikan informasi ataupun masukkan yang positif yang bersifat membangun agar dapat berguna dikemudian hari untuk perkembangan dan perubahan Universitas Katolik Parahyangan yang lebih baik.

- c) Bagi Pihak yang Berkepentingan

Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan informasi pada bagian administrasi

perusahaan dan sebagai tambahan referensi bagi pihak yang berkepentingan.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

Berdiri sejak tahun 1955, Universitas Katolik Parahyangan hadir ditengah tengah masyarakat yang pada awalnya adalah sebuah akademi perniagaan dan kemudian berkembang menjadi sebuah Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi Parahyangan dan kemudian terus mengalami perkembangan hingga saat ini dikenal dengan nama Universitas Katolik Parahyangan. Sesuai dengan motto Universitas Katolik Parahyangan yaitu “BAKUNING HYANG MRIH GUNA SANTYAYA BHAKTI” yang memiliki arti Berdasarkan Ketuhanan menuntut ilmu untuk dibaktikan kepada masyarakat. Untuk menerapkan motto tersebut Universitas Katolik Parahyangan melakukan pengabdian kepada masyarakat baik melalui kegiatan sosial maupun dalam pencetakan para alumni yang mengabdikan diberbagai bidang pekerjaan di Indonesia maupun diluar negeri. Berdasarkan Statuta yang ditetapkan dengan Peraturan Pengurus Yayasan Nomor 11 Tahun 2016, adapun rumusan Visi dan Misi Universitas Katolik Parahyangan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

Visi

Menjadi komunitas akademik humanum yang mengembangkan potensi lokal hingga ke tataran global demi peningkatan martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan Berdasarkan sesanti Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti (berdasarkan Ketuhanan menuntut ilmu untuk dibaktikan kepada masyarakat).

Misi

1. Membangun komunitas akademik humanum yang bersemangat kasih dalam kebenaran dengan menggali, menginternasionalkan, dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar dan spiritualitas Universitas Katolik Parahyangan
2. Mengembangkan kualitas dan kapabilitas sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan Universitas Katolik Parahyangan.

3. Membangun sistem secara terpadu dan menyeluruh untuk pengelolaan Universitas Katolik Parahyangan yang berkualitas dan berkelanjutan.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang memadukan keunggulan akademik dan pembentukan karakter mahasiswa.
5. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang relevan bagi pengembangan bangsa dan keutuhan alam ciptaan dengan menggali potensi lokal untuk dibawa ke tataran Internasional.

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Berikut adalah logo Universitas Katolik Parahyangan yang penulis cantumkan pada gambar 1.1 di bawah ini :

Gambar 1.1
Logo Universitas Katolik Parahyangan



Sumber : Universitas Katolik Parahyangan, 2017

Penulis mendapatkan sejarah singkat Universitas Katolik Parahyangan yang bersumber dari *website* Universitas Katolik Parahyangan. Adapun sejarah singkat tersebut adalah sebagai berikut :

Setelah selesainya Perang Kemerdekaan pada akhir tahun 1949, maka pada tahun 1950 dimulai upaya pembangunan bangsa Indonesia. Pada waktu itu tampak adanya suatu kekurangan besar, yaitu tidak cukup tersedia ahli-ahli yang berpendidikan tinggi untuk membangun Indonesia. Sarjana hukum saja hanya ada sekitar 200 orang padahal penduduk Indonesia sudah lebih dari 90 juta. Melihat keadaan demikian, pimpinan Gereja Katolik di Indonesia merasa terpanggil untuk berpartisipasi dalam menghadapi permasalahan tersebut. Para

uskup sepakat untuk mendirikan sebuah Universitas Katolik di Indonesia. Tetapi pada waktu itu tidak segera disusul dengan tindakan konkret karena mendirikan Universitas jelas tidak mudah.

○ 1955 :

Pada 17 Januari, merupakan tonggak awal berdirinya sebuah perguruan tinggi yang sekarang dikenal dengan nama Universitas Katolik Parahyangan. Pada hari itu didirikan AKADEMI PERNIAGAAN oleh Keuskupan Bandung, sebagai hasil kerjasama antara uskup Bandung Mgr.P.M.Arntz,OSC. (alm) dengan uskup Bogor Mgr.Prof.Dr.N.J.C.Geise,OFM. (alm). Lalu pada bulan Agustus 1955, Akademi Perniagaan tersebut ditingkatkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi Parahyangan yang sekarang menjadi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.

○ 1958 :

Pada 15 September, dibuka sebuah fakultas baru pada Perguruan Tinggi Sosio- Ekonomi tersebut di atas. Fakultas baru ini adalah FAKULTAS HUKUM. Sejalan dengan itu, nama Perguruan Tinggi Sosio – Ekonomi Parahyangan diubah menjadi Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan. Lalu pada tanggal 31 Oktober, sesuai dengan ketentuan yang berlaku didirikan sebuah Yayasan yang berstatus badan hukum sebagai badan penyelenggara Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan.

○ 1960 :

Dibuka sebuah fakultas baru lagi, yaitu FAKULTAS TEKNIK yang mempunyai dua jurusan yaitu Teknik Sipil dan Teknik Arsitektur.

○ 1961 :

Kembali didirikan sebuah fakultas baru, yaitu FAKULTAS SOSIAL POLITIK. Dengan demikian, maka Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan mempunyai empat fakultas : Ekonomi, Hukum, Teknik, Sospol. Pada tahun ini juga terbitlah Undang-undang Nomor 22 tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi, sehingga nama Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan diganti menjadi UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN.

- 1962 :

Pada 19 April, dengan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 50 tahun 1962, Universitas Katolik Parahyangan ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi yang berstatus disamakan dengan Perguruan Tinggi Negeri.

- 1963 :

Perkembangan Universitas diutamakan bukan pada bertambahnya fakultas, melainkan pada peningkatan sarana dan prasarana ilmiah. Maka didirikan Lembaga Penyelidikan Ilmiah, untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada umumnya.

- 1981 :

Dengan berlakunya peraturan baru tentang akreditasi dan umur akreditasi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka dengan Surat keputusan Menteri Nomor 027/0/1981, Universitas Katolik Parahyangan dikukuhkan kembali sebagai Perguruan Tinggi Swasta yang disamakan, untuk jangka waktu tiga tahun.

- 1983 :

Pada 1 Januari, penggabungan Sekolah Tinggi Filsafat dan Teologi Suryagung Bumi ke dalam Universitas Katolik Parahyangan dengan nama FAKULTAS FILSAFAT dikukuhkan dengan Surat Keputusan KOPERTIS Wilayah IV nomor 515/KOP/IV/Q/82 tanggal 20 November 1982. Lalu pada tanggal 19 Oktober 1983, Fakultas Filsafat disahkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan Menteri Nomor 0446/0/1983 dengan nama Fakultas Filsafat, jurusan Agama dengan status terdaftar sampai tingkat sarjana.

- 1985 :

Pada 20 Januari, Universitas katolik Parahyangan dikukuhkan kembali sebagai Perguruan Tinggi Swasta yang disamakan untuk jangka waktu lima tahun, dengan Surat Keputusan Menteri Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 040/0/1985. Selaras dengan isi surat keputusan tersebut, Fakultas Sosial Politik disesuaikan namanya menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Demikian pula nama Lembaga Penyelidikan Ilmiah diubah menjadi Lembaga Penelitian, agar selaras dengan istilah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1980.

○ 1986 :

Dalam rangka perubahan sistem penyelenggaraan pendidikan secara nasional, tanggal 19 Mei 1986 ditetapkan status disamakan bagi empat fakultas di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan, yaitu Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan Fakultas Teknik, untuk jangka waktu tiga tahun.

○ 1989 :

Pada 1 September, status disamakan ditetapkan kembali untuk jangka waktu tiga tahun, dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0527/0/1989. Lalu pada tanggal 6 September, dengan Surat Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 0560/0/1989 status Fakultas Filsafat ditingkatkan menjadi diakui untuk jangka waktu 4 tahun.

○ 1990 :

23 November, diresmikan Proyek NTA-58, yaitu proyek kerjasama antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Kerajaan Belgia, dengan pelaksanaannya tiga pihak (Universitas Indonesia – Katholieke Universiteit Leuven dan Universitas Katolik Parahyangan) untuk menyelenggarakan pendidikan Pasca Sarjana S-2 (Magister) dalam bidang studi Ilmu Administrasi dan Ekonomi Perencanaan.

○ 1993 :

Pembukaan dua Fakultas baru mulai tahun akademik 1993/1994 yaitu Fakultas Teknologi Industri dengan dua jurusan (jurusan Teknik Industri dan jurusan Teknik Kimia) serta Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dengan dua jurusan (jurusan Matematika dan jurusan Fisika). Status terdaftar untuk kedua fakultas baru ini diperoleh melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34/D/O/1993 tanggal 20 April 1993.

- 1994 :

Pada 3 Februari, dengan berlakunya peraturan baru bahwa Fakultas Hukum tidak lagi mengenal jurusan, tetapi lebih pada program kekhususan, maka dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62/DIKTI/Kep/1994 ditetapkan kembali status disamakan untuk program studi Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum UNPAR, yang berlaku untuk jangka waktu 3 tahun.

- 1995 :

Pada 12 Mei, dibuka program Diploma III Manajemen Perusahaan dan Teknik Sipil dengan status terdaftar diperoleh melalui Surat Keputusan Depdikbud No. 120/DIKTI/Kep/1995. Empat tahun kemudian, dua program studi pada jalur pendidikan profesional tersebut memperoleh status disamakan. Pada tanggal 23 Juni 1995 melalui Surat Keputusan Depdikbud No. 312/DIKTI/Kep/1995 dibuka program Magister pada Program Pasca Sarjana dengan empat Program Studi, yakni Magister Manajemen, Magister Ilmu Hukum, Magister Teknik Sipil, dan Magister Arsitektur.

- 1996 :

Pada 8 Agustus 1996, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi No. 420/DIKTI/Kep/1996, dibuka Jurusan/Program Studi Ilmu Komputer untuk jenjang S1 di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan dengan status terdaftar.

- 1997 :

Pada 17 November, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 78/D/O/1997, tentang Hasil Akreditasi Program Studi untuk Program Sarjana di Perguruan Tinggi, maka Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi Niaga, Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Administrasi Negara, Teknik Arsitektur dan Teknik Sipil mendapat status Terakreditasi.

- 1999 :

Dengan semangat meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumberdaya manusia melalui Pendidikan Tinggi di Indonesia, pada 23 Desember 1999 UNPAR berhasil memperoleh Ijin Penyelenggaraan Program Studi Jenjang Doktor (S3) untuk Ilmu Teknik Sipil, dan Ilmu Hukum.

- 2000 :

Pada 17 April 2000, diperoleh Ijin Penyelenggaraan Program Magister Ilmu Sosial, dan Program Doktor Arsitektur. Berikutnya tanggal 24 April 2000 Ijin Penyelenggaraan Program Magister Ilmu Teologi, dan Doktor Ilmu Ekonomi.

- 2008 :

Untuk meningkatkan mutu pendidikan, maka di tahun 2008 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam berganti nama menjadi Fakultas Teknologi Informasi dan Sains dengan program studi: Teknik Informatika (dulu Ilmu Komputer), Matematika, dan Fisika. Pada tanggal 31 Desember 2008, Fakultas Ekonomi membuka Program Pendidikan Profesi Akuntansi (sesuai dengan keputusan Dirjen DIKTI Nomor:4690/D/T/2008).

- 2009 :

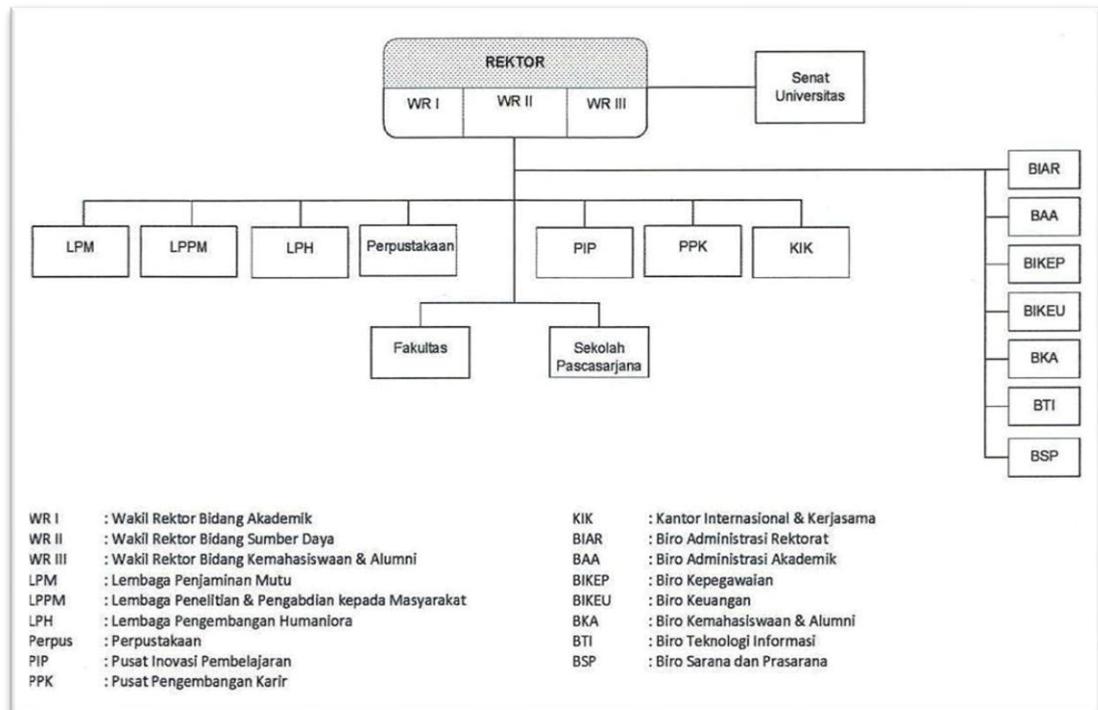
Pada tanggal 3 Februari 2009, Program Pascasarjana membuka 2 program studi Magister baru, yaitu, Magister Teknik Industri dan Magister Teknik Kimia (sesuai dengan Keputusan Dirjen DIKTI Nomor: 111/D/T/2009).

1.4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan berperan sangat penting dalam menunjukan pembagian atas wewenang, tanggung jawab, dan kewajiban dalam pekerjaan pada sebuah jabatan yang dipegang oleh setiap pegawai. Tujuan dari struktur organisasi ini juga adalah sebagai alur komunikasi dan membantu agar sasaran perusahaan dapat tercapai salah satunya yaitu efisiensi dan efektivitas kerja.

Berikut adalah bagan secara umum di Universitas Katolik Parahyangan yang dapat dilihat pada gambar 1.2

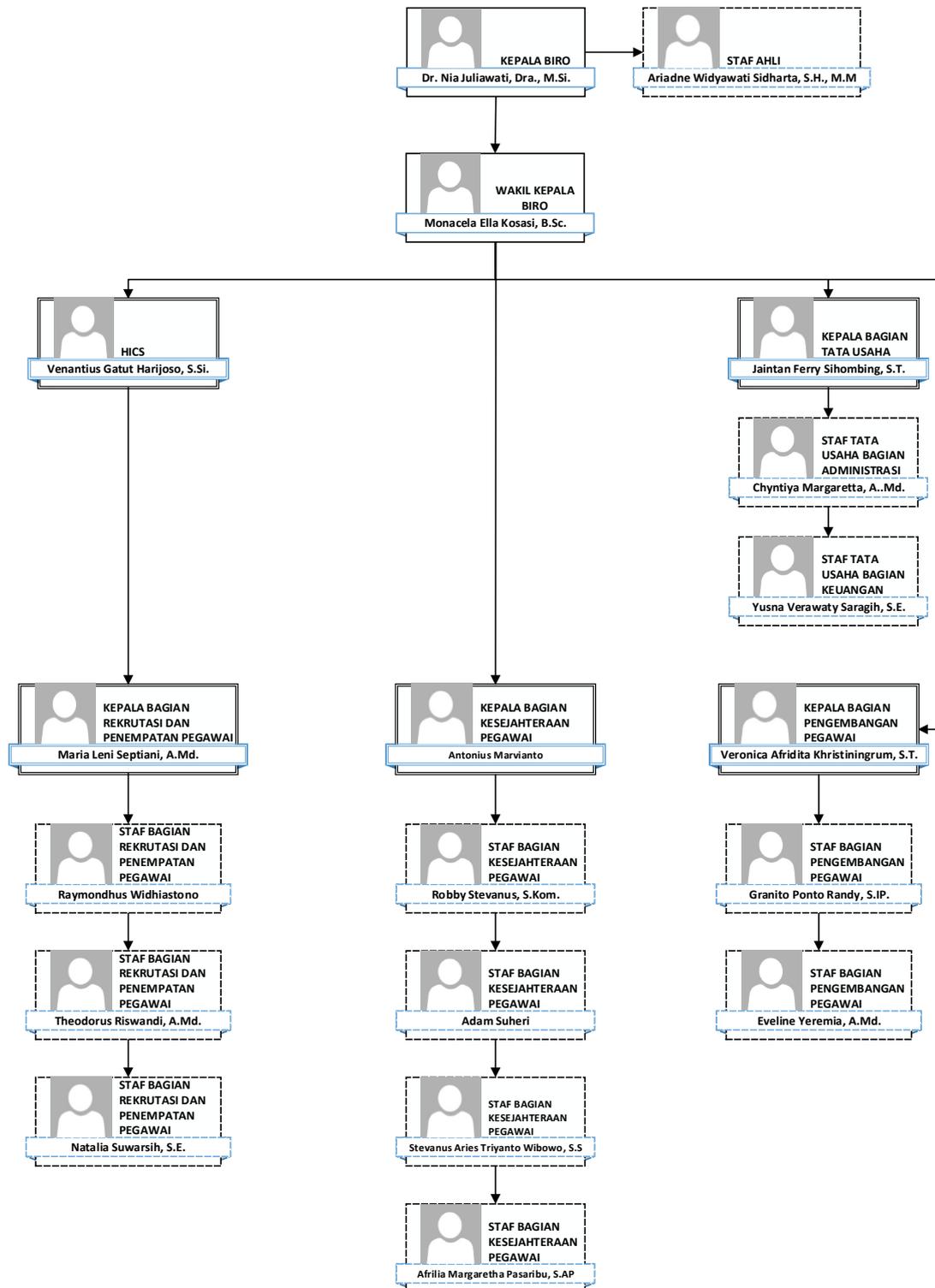
Gambar 1.2
Struktur Organisasi di Universitas Katolik Parahyangan



Sumber: (Peraturan Pengurus Yayasan Unpar No. 10 Tahun 2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Unpar, 2017)

Pada bagan Universitas Katolik Parahyangan, penulis ditempatkan pada Biro Pengembangan Modal Insani yang dahulu bernama Biro Kepegawaian. Adapun struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 1.3

Gambar 1.3
Struktur Organisasi Biro Pengembangan Modal Insani, Universitas Katolik
Parahyangan



Sumber : Biro Pengembangan Modal Insani, 2017

Biro Pengembangan Modal Insani dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Rektor, dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Modal Insani dan Kemahasiswaan.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Biro Pengembangan Modal Insani dibantu oleh beberapa bagian yang dikepalai oleh Kepala Bagian adapun bagian-bagian tersebut beserta dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Pengadaan Pegawai

Adapun Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Kepala Bagian Pengadaan Pegawai adalah sebagai berikut:

- a) Menyiapkan dan memastikan keabsahan dokumen untuk proses-proses pengembangan karir akademik dan struktural, termasuk pemberian penghargaan/remunerasinya;
- b) Memroses penerbitan surat keputusan mengajar dosen tidak tetap;
- c) Memroses administrasi kelebihan jam mengajar dosen tetap/kontrak;
- d) Melakukan pemuktahiran data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian;
- e) Mengusulkan materi aturan kepegawaian untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan;
- f) Memroses usulan kepegawaian untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan;
- g) Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan rekrutmen dan penempatan pegawai kepada Kepala Biro Modal Insani.

2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai

Adapun Tugas dan wewenang Kepala Bagian Pengembangan Pegawai adalah sebagai berikut:

- a) Mengkoordinasikan proses pengajuan dan realisasi beasiswa Asosiasi Perguruan Tinggi Katolik (APTIK)/Kementrian Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi (Kemenristekdikti) 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) Memroses usulan kenaikan jabatan fungsional dosen;
- j) Melaksanakan seluruh kegiatan pelatihan/diklat yang terangkum di Rencana Kerja Anggaran (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. Kepala Bagian Kesejahteraan Pegawai

Adapun Tugas dan wewenang Kepala Bagian Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:

- a) Menyiapkan dan memvalidasi seluruh aspek administrasi terkait pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- b) Memroses 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) Memroses realisasi pinjaman dana perumahan pegawai;
 - f) Memroses 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. Kepala Bagian Tata Usaha.

Adapun tugas dan wewenang Kepala Bagian Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- 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;
- d) Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada Kepala Biro Pengembangan Modal Insani.

1.4.3 Kondisi Keuangan Secara Umum

Seluruh dana kegiatan operasional di Unit Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan dikelola dan diatur oleh pihak Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Pengajuan setiap kegiatan yang direncanakan oleh setiap unit fakultas, biro maupun lembaga termasuk Biro Pengembangan Modal Insani harus diproses melalui Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan untuk kemudian akan diproses langsung untuk meminta persetujuannya ke Wakil Rektor III, Wakil Rektor II ataupun kepada Rektor langsung tergantung dari jenis pengajuannya. Kemudian, Jika disetujui oleh Wakil Rektor III, Wakil Rektor II ataupun kepada Rektor akan diproses oleh bagian di Biro Pengembangan Modal Insani yang menangani pengajuan tersebut kemudian ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan dan Kepala Biro

Pengembangan Modal Insani, setelah proses persetujuan selesai maka agendaris akan mengirimkan pengajuan tersebut melalui buku ekspedisi ke unit Biro Keuangan untuk kemudian diproses pencairan dananya.

1.4.4 Kegiatan Organisasi

Kegiatan usaha yang berjalan di Universitas Katolik Parahyangan didasarkan atas prinsip-prinsip Undang Undang Dasar tahun 1945 yang menyatakan :

- A. Bahwa Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan kepada Pemerintah untuk mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan, ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa serta memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa untuk kemajuan peradaban serta kesejahteraan umat manusia;
- B. Pendidikan tinggi sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional memiliki peran strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;
- C. Bahwa untuk meningkatkan daya saing bangsa dalam menghadapi globalisasi di segala bidang, diperlukan pendidikan tinggi yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menghasilkan intelektual, ilmuwan, dan/atau profesional yang berbudaya dan kreatif, toleran, demokratis, berkarakter tangguh, serta berani membela kebenaran untuk kepentingan bangsa;

Dan atas dasar itulah, Universitas Katolik Parahyangan menjalankan sistem pendidikan dalam suatu lembaga pendidikan tinggi sebagai peran aktif mewujudkan sistem pendidikan nasional yang kemudian diatur dalam Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi. Penulis mengutip beberapa

hal yang terdapat dalam Bab 1 Pasal 1 tentang Ketentuan Umum yaitu sebagai berikut :

- A. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- B. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- C. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
- D. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
- E. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
- F. Perguruan Tinggi Swasta yang selanjutnya disingkat PTS adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat.
- G. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- H. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

- I. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- J. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

Dalam penerapan nyata Tridharma Perguruan Tinggi, Universitas Katolik Parahyangan memberikan jasa pelayanan pendidikan di program diploma, program sarjana, program magister dan juga program doktor.

Kemudian penerapan dalam hal pembelajaran adalah dilaksanakannya proses pembelajaran baik didalam kelas maupun di luar kelas atau disebut kunjungan perusahaan, keduanya dilaksanakan untuk menunjang proses pembelajaran mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan yang dibimbing langsung oleh dosen terkait. Tidak hanya itu, penerapan nyata juga dilaksanakan dalam bentuk penelitian dan pengabdian masyarakat. Penulis mengutip dalam situs LPPM Universitas Katolik Parahyangan yang menyatakan bahwa tujuan terbentuknya LPPM adalah untuk mengembangkan potensi lokal, yaitu kekuatan, keunggulan, keunikan asli (*indigenous*) yang terkandung di bumi Indonesia, khususnya di wilayah Jawa Barat.

Berdasarkan ilmu, teknologi dan seni yang dikelola oleh Universitas Katolik Parahyangan, potensi lokal tersebut harus dikembangkan secara kreatif dan kritis sehingga mampu untuk disejajarkan dan dikompetisikan pada tataran internasional. Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diarahkan juga untuk memberikan solusi terhadap masalah-masalah yang secara nyata dihadapi oleh masyarakat dan bangsa Indonesia, khususnya di wilayah Jawa Barat. Program LPPM terbagi menjadi 2 yaitu program penelitian dan program pengabdian masyarakat. Program penelitian berupa buku, artikel ilmiah, laporan penelitian maupun Jurnal yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa, kemudian program pengabdian masyarakat dalam bentuk sosialisasi, pelatihan, pembinaan, workshop dan masih banyak lagi.

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Pada Universitas Katolik Parahyangan terdapat beberapa status kerja dalam gambaran ketenagakerjaan secara umum yaitu sebagai berikut :

1. Tenaga Magang

Biasanya berasal dari mahasiswa yang secara paruh waktu bekerja di unit - unit yang ada di Universitas Katolik Parahyangan yang dibayarkan upahnya dari jumlah jam kerja yang dilaksanakan selama 30 hari yang dibayarkan setiap akhir bulan. Pembayarannya pun dibedakan menjadi 2 yaitu tingkat II yang dibayar 7000/jam dan tingkat I yang dibayar 9000/jam, perbedaan ini ada pada bobot pekerjaan yang dikerjakan oleh tenaga honorer yang bersangkutan.

2. Tenaga Kontrak atau Tenaga Honorer

Karyawan dalam masa observasi kerja pada umumnya selama 1 tahun kerja, jika penilaiannya sudah mencukupi dan sudah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku selama 1 tahun kerja maka akan diangkat menjadi karyawan tetap tetapi jika belum mencukupi biasanya kontrak kerjanya akan diperpanjang. Pembayaran gajinya dibayarkan setiap tanggal 27 setiap bulannya dan gaji yang diterimanya sebesar 80% gaji. Pada status kerja kontrak tidak mendapat tunjangan tetapi mendapatkan uang lembur kerja dan diberikan uang apresiasi kehadiran.

3. Pegawai Tetap

Karyawan yang statusnya sudah tetap bekerja di Universitas Katolik Parahyangan. Jika pada karyawan honorer masih 80% maka pada status kerja ini gaji yang diterima sudah 100% gaji. Kemudian ada fasilitas dan benefit yang diberikan yaitu sebagai berikut :

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan Pernikahan
- c. Tunjangan Kesehatan (berupa BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, dan token *Fitness* yang diberikan 2 kali dalam satu bulan)
- d. Tunjangan Keluarga

- e. Tunjangan Hari Raya
- f. Tunjangan Beras
- g. Tunjangan Kesetiaan Kerja dan Cuti
- h. Tunjangan Kematian (termasuk tunjangan kematian untuk orang tua dan mertua)
- i. Tunjangan Sosial
- j. Tunjangan Jabatan Struktural
- k. Jaminan Kesehatan Rawat Inap
- l. Jaminan Kesehatan Rawat Jalan
- m. Jaminan Pengobatan dalam Kecelakaan Kerja
- n. Pemberian Apresiasi Kehadiran
- o. Pinjaman Perumahan (untuk pegawai golongan III dan IV setelah 5 tahun masa kerja)
- p. Bantuan Biaya Studi Lanjut
- q. Kenaikan Gaji Berkala
- r. Kenaikan Pangkat dan Golongan
- s. Tunjangan Pensiun

Pada tabel 1.1 akan diperlihatkan daftar pegawai yang ada di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan :

Tabel 1.1
Daftar Nama Tenaga Kerja di Biro Pengembangan Modal Insani

No	NAMA	Jabatan
1	Dr. Nia Juliawati, Dra., M.Si.	Kepala Biro
2	Monacela Ella Kosasi, B.Sc.	Wakil Kepala Biro
3	Venantius Gatut Harijoso, S.Si.	Bagian HCIS
4	Antonius Marvianto	Kepala Bagian Kesejahteraan Pegawai
5	Jaintan Ferry Sihombing, S.T.	Kepala Bagian Tata Usaha
6	Maria Leni Septiani, A.Md.	Kepala Bagian Rekrutasi dan Penempatan Pegawai
7	Veronica Afridita Khristiningrum, S.S.	Kepala Bagian Pengembangan
8	Granito Ponto Randy, S.IP.	Staf Bagian Pengembangan

No.	NAMA PEGAWAI	JABATAN
9	Eveline Yeremia, A.Md.	Staf Bagian Pengembangan
10	Robby Stevanus, S.Kom.	Staf Bagian Kesejahteraan
11	Adam Suheri	Staf bagian Kesejahteraan Pegawai
12	Stefanus Aries Triyanto Wibowo, S.S.	Staf Bagian Kesejahteraan Pegawai
13	Afrilia Margaretha Pasaribu, S.AP.	Staf Bagian Kesejahteraan Pegawai
14	Yusna Verawaty Saragih, S.E.	Staf Bagian Tata Usaha (keuangan)
15	Chyntiya Margareta, A.Md.	Staf Bagian Tata Usaha (administrasi)
16	Raymondhus Widhiastono	Staf Bagian Rekrutasi dan Penempatan Pegawai
17	Natalia Suwarsih, S.E.	Staf Bagian Rekrutasi dan Penempatan Pegawai
18	Theodorus Riswandi, A.Md.	Staf Bagian Rekrutasi dan Penempatan Pegawai

Sumber : Biro Pengembangan Modal Insani, 2017