

**SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA
DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

Ronald Sebastian

2015910007

**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
2018**

**HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM AT
HUMAN CAPITAL BUREAU OF DEVELOPMENT OF
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

**This Report is Made to Fullfill the Requirements of the
Diploma III Business Management Program**

By :

Ronald Sebastian

2015910007

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

Accredited based on the Decree of BAN-PT

No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015

BANDUNG

2018



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA
DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS
KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG

Nama : Ronald Sebastian

NPM : 2015910007

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 18 Juli 2018

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

(Nina Septina, SP., MM.)

Pembimbing,

(Dr. Elvy Maria Manurung)

Penguji,

(Dr. Rr (da Nuraida SE., MM)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Ronald Sebastian
Tempat, tanggal, lahir : Cimahi, 12 Juni 1996
Nomor Pokok Mahasiswa : 2015910007
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG

Dengan,
Pembimbing : Dr. Elvy Maria Manurung
Ko. Pembimbing :-

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas 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 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 ilmiahnya digunakan 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 tanggal : 18 Juli 2018
Pembuat pernyataan : Ronald Sebastian



(..... Ronald Sebastian)

ABSTRAK

Penulis melaksanakan praktik kerja sebagai staf bagian pengadaan pegawai di Universitas Katolik Parahyangan. Tempat kerja praktik penulis di UNPAR yaitu di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) yang berlokasi di Gedung Rektorat Lantai 3 di Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung. Penulis melaksanakan praktik kerja dimulai dari tanggal 7 Februari 2018 sampai dengan 25 April 2018. Praktik kerja dilaksanakan selama 33 hari kerja atau setara dengan 202 jam kerja. Praktik kerja dilakukan penulis setiap hari Senin, Rabu sampai dengan Jumat dimulai pukul 09.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja di BPMI UNPAR di antaranya, (i) *entry data* diri pegawai, (ii) *entry data* kelebihan jam mengajar dosen-dosen UNPAR (iii) *entry data* SK ajar, dan (iv) penyalarsan data tunjangan BPJS dengan data keluarga pegawai UNPAR, sebagai tugas utama. Beberapa tugas tambahan lain adalah (v) menyunting POB dan IKA, serta (vi) membuat poster dan *banner* untuk pelatihan UELC. Semua pekerjaan yang penulis lakukan di perusahaan sudah relevan dengan teori sistem informasi manajemen dan pemahaman mengenai teori *Adobe Illustrator*. Masalah yang dialami penulis selama melaksanakan praktik kerja adalah (i) kesalahan *entry data* dalam surat permohonan atau usulan dari unit/fakultas asal, (ii) belum tersedianya komputer baru yang dapat mengakomodasi permohonan desain poster dan *banner*, dan (iii) ada beberapa dokumen rekrutasi yang tidak disematkan bersama dengan *Curriculum Vitae* (CV).

Selama penulis melakukan praktik kerja, penulis menyimpulkan, bahwa sistem informasi manajemen di BPMI sudah berjalan dengan baik sesuai dengan teori. Pengolahan data menjadi informasi SIKEP UNPAR sudah berjalan dengan baik, dan kebutuhan *design* grafis yang diperlukan oleh BPMI untuk pelatihan juga sudah tertangani dengan baik. Penulis menyarankan pihak BPMI untuk menginformasikan kepada setiap unit/fakultas untuk melakukan pemeriksaan surat sebelum dikirim ke BPMI, komputer lama diganti dengan komputer yang baru dikarenakan komputer lama belum *up-to-date* dari segi *hardware* sehingga tidak dapat mengikuti *system requirements* dari program-program yang baru, serta penulis menyarankan supaya dokumen rekrutasi berupa KTP dan NPWP selalu disematkan bersama Daftar Riwayat Hidup untuk memperlancar pembuatan SK pengangkatan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan bimbingan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung Jawa Barat.

Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan juga kesulitan yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja di UNPAR yaitu di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) yang berlokasi di Gedung Rektorat Lantai 3 di Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu Sonny Hasudungan dan Lina Sudarlina, yang selalu memberikan kasih sayang dan juga semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini, juga kepada David Evan Christian selaku adik penulis dan seluruh keluarga penulis yang memberikan dukungan juga semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs., Ak., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P, M.M selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Universitas Katolik Parahyangan Bandung, dan juga sebagai Dosen Wali yang telah membimbing penulis menyusun laporan praktik kerja ini.
3. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung SE., Ak. MT selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Dr. Nia Juliawati, Dra., M.Si. selaku Pimpinan BPMI UNPAR yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja.
5. Ibu Maria Leni Septiani, A.Md. selaku Kepala bagian pengadaan pegawai yang telah menerima dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.

6. Ibu Natalia, Bapak Raymond, Bapak Aris selaku staf bagian pengadaan pegawai yang telah menerima, membimbing, dan juga memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
7. Seluruh staf yang bekerja di BPMI UNPAR yang telah menerima dan memberikan semangat kepada penulis selama pelaksanaan praktik kerja.
8. Para dosen penguji sidang.
9. Seluruh dosen DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
10. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep selaku petugas administrasi yang membantu penulis dalam proses administrasi.
11. Angga Yogi Satria, Monica Huda Widianty, Fasya Aulia, dan Chyntiya Margaretta Gultom selaku teman terdekat penulis yang memberikan segenap dukungan agar penulisan laporan praktik kerja ini dapat terlaksana dengan baik.
12. Seluruh teman Angkatan 2015 yang memberikan semangat dan juga dukungan dalam penyelesaian laporan praktik kerja ini.
13. Seluruh teman penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
14. Terakhir, terimakasih banyak untuk Nindiya Putri Ramadina yang telah berjuang menjadi orang yang spesial dalam hidup penulis. Terimakasih sudah memberikan cintanya yang besar dan tulus. Terimakasih sudah bersedia mendengarkan keluhan dan membantu masalah-masalah penulis. Terimakasih karna selalu memotivasi, mendoakan dan mengingatkan penulis. Semoga lancar dalam studinya dan semoga segala rencana ke depan selalu dipermudah dan dilancarkan Tuhan.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 18 Juli 2018

Penulis

Ronald Sebastian

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2 Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	1
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja	3
1.4.1 Sejarah Instansi	4
1.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan	6
1.4.3 Kegiatan Organisasi.....	8
1.4.4 Gambaran Umum Ketenagakerjaan	11
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	13
2.1 Uraian Praktik Kerja	13
2.2 Proses Dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	13
2.2.1 <i>Entry data</i> diri pegawai.....	13
2.2.2 <i>Entry data</i> kelebihan jam mengajar dosen.....	17
2.2.3 <i>Entry data</i> SK ajar	20
2.2.4 Penyesuaian data tunjangan BPJS dengan data keluarga pegawai UNPAR..	23
2.2.5 Menyunting POB dan IKA	26
2.2.6 Membuat poster dan <i>banner</i> untuk pelatihan UELC	29
2.3 Jadwal dan Pelaksanaan Praktik Kerja.....	33
2.4 Relevansi Teori dengan Praktik Kerja	38
2.4.1 Sistem Informasi Manajemen	38
2.4.2 Pengertian <i>Adobe Illustrator</i>	44
2.5 Masalah Dalam Praktik Kerja	45
2.5.1 Kesalahan <i>entry data</i> dalam surat permohonan atau usulan dari unit/fakultas asal	45
2.5.2 Belum tersedianya komputer baru yang dapat mengakomodasi permohonan desain poster dan <i>banner</i>	45

2.5.3 Banyaknya dokumen pegawai baru yang tidak disematkan bersama dengan <i>Curriculum Vitae (CV)</i>	45
BAB 3 KESIMPULAN.....	47
3.1 Kesimpulan	47
3.2 Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.: Bagan Struktur Organisasi Biro Pengembangan Modal Insani, Universitas Katolik Parahyangan	7
GAMBAR 2.1.: Alur Proses <i>Entry Data</i> Diri Pegawai	14
GAMBAR 2.2.: Menu <i>Entry Data</i> Diri Pegawai Fakultas Teknik	15
GAMBAR 2.3.: Menu Penambahan Data Diri Pegawai Fakultas Teknik	16
GAMBAR 2.4.: <i>Entry Data</i> Diri Pegawai Fakultas Teknik	17
GAMBAR 2.5.: Alur Proses <i>Entry Data</i> Kelebihan Jam Mengajar Dosen	18
GAMBAR 2.6.: <i>Entry Data</i> Kelebihan Jam Mengajar Dosen Tetap Fakultas Ekonomi. 19	
GAMBAR 2.7.: <i>Entry Data</i> Kelebihan Jam Mengajar Dosen Tetap Yang Sudah Disimpan	20
GAMBAR 2.8.: Alur Proses <i>Entry Data</i> Sk Ajar	21
GAMBAR 2.9.: <i>Entry Data</i> SK Ajar Untuk Pemilihan Matakuliah Fakultas Teknik.....	22
GAMBAR 2.10.: <i>Entry Data</i> SK Ajar Fakultas Teknik Yang Siap Di Simpan Dan Kirim Ke <i>Server</i>	23
GAMBAR 2.11.: Alur Proses Penyelarasan Data Tunjangan BPJS Dengan Data Keluarga Pegawai UNPAR.....	24
GAMBAR 2.12.: Data Tunjangan BPJS.....	25
GAMBAR 2.13.: Perbaikan Data Tunjangan BPJS Yang Keliru.....	25
GAMBAR 2.14.: Data Pegawai UNPAR Yang Sudah Dicek Diberi Keterangan.....	26
GAMBAR 2.15.: Alur Proses Penyuntingan Data POB Dan IKA BPMI	27
GAMBAR 2.16.: POB Yang Belum Disunting Dan POB Yang Sudah Disunting	28
GAMBAR 2.17.: IKA Yang Belum Disunting Dan IKA Yang Sudah Disunting.....	29
GAMBAR 2.18.: Alur Proses Pembuatan Poster Dan <i>Banner</i> Untuk Pelatihan UELC..	30
GAMBAR 2.19.: Hasil Pembuatan Poster Untuk Pelatihan UELC.....	31
GAMBAR 2.20.: Hasil Pembuatan <i>Banner</i> Untuk Pelatihan UELC.....	32
GAMBAR 2.21.: Sistem Informasi Manajemen Di Setiap Level Manajer Dalam Perusahaan	39
GAMBAR 2.22.: Model Pengolahan Data Menjadi Informasi Untuk Pengambilan Keputusan Dalam SIM	40
GAMBAR 2.23.: Data Usulan Pemberian Imbalan Kelebihan Jam Mengajar Dari Fakultas.....	42
GAMBAR 2.24.: Data Permohonan Kesiediaan Mengajar Dari Fakultas.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.: Jam Kerja Penulis Di BPML.....	33
Tabel 2.2.: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.: Kartu Bimbingan Penulis

Lampiran 2.: Penilaian Praktik Kerja Penulis

Lampiran 3.: Formulir Kehadiran Praktik Kerja

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melaksanakan praktik kerja sebagai staf bagian pengadaan pegawai di Universitas Katolik Parahyangan. Tempat kerja praktik penulis di UNPAR yaitu di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) yang berlokasi di Gedung Rektorat Lantai 3 di Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung. Penulis melaksanakan praktik kerja dimulai dari tanggal 7 Februari 2018 sampai dengan 25 April 2018. Praktik kerja dilaksanakan selama 33 hari kerja atau setara dengan 202 jam kerja. Praktik kerja dilakukan penulis setiap hari Senin, Rabu sampai dengan Jumat dimulai pukul 09.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

1.2 Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dilaksanakan oleh penulis adalah Sistem Informasi Manajemen yaitu di bagian Sistem Informasi Kepegawaian di BPMI. Instansi menempatkan penulis di bagian pengadaan pegawai, dengan pekerjaan sebagai berikut : (i) *entry data* diri pegawai (ii) *entry data* kelebihan jam mengajar dosen (iii) *entry data* Surat Keputusan (SK) Ajar, dan (iv) penyelarasan data tunjangan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dengan data keluarga pegawai UNPAR, sebagai tugas utama. Di samping itu ada dua tugas tambahan yang diberikan kepada penulis yaitu: (v) menyunting Prosedur Operasional Baku (POB) dan Instruksi Kerja (IKA), serta (vi) membuat poster dan *banner* untuk pelatihan Unpar *Employee Learning Center* (UELC).

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja yang dilaksanakan penulis di BPMI adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari pekerjaan staf bagian pengadaan pegawai UNPAR.

2. Mempelajari proses *entry data* SK ajar, data diri pegawai, serta perhitungan kelebihan jam mengajar dosen-dosen di UNPAR.
3. Mengetahui data–data yang dibutuhkan dalam proses pengadaan pegawai.
4. Mengidentifikasi sistem informasi yang sudah ada di BPMI untuk melakukan *entry data* pegawai.

Adapun kegunaan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis, adalah sebagai berikut :

1. Secara umum
Hasil praktik kerja ini bermanfaat bagi penulis sebagai bekal awal pengalaman kerja yang akan berguna di masa yang akan datang untuk mengenal dunia kerja, menambah pengetahuan, dan memperluas wawasan.
2. Secara khusus
 - a. Bagi penulis
Kegiatan praktik kerja ini dapat mengenal dan merasakan bagaimana proses dan prosedur di dalam dunia kerja, menambah pengalaman, pengetahuan, serta wawasan yang didapatkan ketika penulis melakukan praktik kerja khususnya dalam bidang sistem informasi kepegawaian di bagian pengadaan pegawai UNPAR.
 - b. Bagi perusahaan
Praktik kerja ini menjadi kontribusi di bidang sistem informasi kepegawaian bagian pengadaan pegawai di UNPAR. Laporan praktik kerja ini akan didokumentasikan dan berguna untuk bahan referensi bagi tenaga magang yang baru.
 - c. Bagi pembaca
Praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi masukan yang berharga dalam menambah pengetahuan mengenai sistem informasi kepegawaian, dan juga sebagai referensi dan pembanding bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

UNPAR berdiri sejak tahun 1955 dan pada awalnya UNPAR dikenal sebagai sebuah akademi perniagaan dan kemudian berkembang menjadi sebuah Perguruan Tinggi Sosio-Ekonomi Parahiangan dan kemudian terus mengalami perkembangan hingga saat ini dikenal dengan nama Universitas Katolik Parahyangan. Sesuai dengan motto UNPAR yaitu “BAKUNING HYANG MRIH GUNA SANTYAYA BHAKTI” yang memiliki arti “Berdasarkan Ketuhanan menuntut ilmu untuk dibaktikan kepada masyarakat”. Untuk menerapkan motto tersebut, UNPAR melakukan pengabdian kepada masyarakat baik melalui kegiatan sosial. Berdasarkan status yang ditetapkan dengan Peraturan Pengurus Yayasan Nomor 11 Tahun 2016, adapun rumusan Visi dan Misi UNPAR yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

Visi

Menjadi komunitas akademik humanum yang bersemangat kasih dalam kebenaran untuk mengembangkan potensi lokal menuju tataran internasional 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, menginternalisasikan, dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar dan spiritualitas Unpar.
2. Mengembangkan kualitas dan kapabilitas sumber daya manusia untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan Unpar.
3. Membangun sistem secara terpadu dan menyeluruh untuk pengelolaan Unpar 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 pembangunan bangsa dan keutuhan alam ciptaan dengan menggali potensi lokal untuk dibawa ke tataran internasional.

1.4.1 Sejarah Instansi

Universitas Katolik Parahyangan diresmikan berdirinya pada tanggal 17 Januari 1955 dengan hanya ada satu fakultas yaitu Fakultas Ekonomi. Kemudian pada tahun 1958 didirikan Fakultas Hukum. Pada tahun 1960 didirikan Fakultas Teknik dan pada tahun 1961 didirikan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik. Selanjutnya pada tahun 1979 Fakultas Filsafat Jl. Nias 2, Bandung bergabung dengan Unpar dan terakhir pada tahun 1992, didirikan dua buah fakultas baru, yaitu Fakultas Matematika / Ilmu Pasti Alam dan Fakultas Teknik Industri (Sumber : <https://perpustakaan.unpar.ac.id/profil/sejarah/>, diunduh tanggal 22 April 2018 pukul 19.23 WIB).

Sejak tahun 1957, yaitu sejak berdirinya Universitas Katolik Parahyangan, maka pada saat itu pula telah dibentuk Perpustakaan yang sederhana di Gedung Panti Budaya, karena pada waktu itu kegiatan perkuliahan juga diadakan di Gedung Panti Budaya. Kemudian pada tahun 1961 bersamaan dengan dipindahkannya kegiatan perkuliahan, maka Perpustakaan pun dipindahkan ke gedung di Jl. Merdeka No. 32. Di gedung tersebut, empat fakultas melaksanakan kegiatan, baik di bidang proses belajar mengajar mau pun di bidang lainnya. Gedung berlantai empat, yang hanya menempati tanah seluas 3000 m², tentunya tidak mampu menampung seluruh kegiatan dari keempat fakultas tersebut.

Pada tahun 1964 Universitas Katolik Parahyangan khusus Fakultas Teknik mendapatkan pinjaman lokasi di sebuah pabrik biskuit di Jl. Jenderal Sudirman Bandung, dan buku-buku bidang teknik pun berpindah lokasi ke gedung tersebut. Kegiatan perkuliahan Fakultas Teknik Unpar di gedung pabrik biskuit Olimpia berjalan sampai dengan tahun 1974 dan dengan selesai dibangunnya gedung baru, Fakultas Teknik Unpar kemudian pindah menempati gedung baru di lokasi Jl. Ciumbuleuit 94 dan Perpustakaan Fakultas Teknik pun pindah ke Ciumbuleuit 94.

Perpustakaan Fakultas Ekonomi pada tahun 1968 dipindahkan dari Gedung Jl. Merdeka 32 dan menempati lokasi gedung di Jl. Aceh, dimana dikumpulkan buku-buku untuk Fakultas Ekonomi, Hukum dan Fisip. Akhirnya pada tahun 1981 Gedung Fakultas Ilmu Sosial Politik selesai dibangun dan UPT Perpustakaan mendapatkan satu lantai, maka buku-buku untuk Fakultas Hukum dan Fisip dipindahkan dari lokasi Jl. Aceh ke lokasi Jl. Ciumbuleuit 94, menempati sebuah ruangan di gedung 3. Sedangkan buku-buku Ekonomi tetap berada di Gedung Jl. Aceh sampai sekarang.

Pada tahun 1996, dibangun gedung baru, yang dinamai Gedung 8, yang diperuntukkan bagi Fakultas MIPA dan Fakultas Teknologi Industri. Sejalan dengan itu, UPT Perpustakaan juga mendapat satu ruangan di gedung tersebut untuk menyimpan koleksi Fakultas Teknik, FTIS dan TI. Sementara itu, sejak Fakultas Hukum menempati gedung baru, beberapa Tenaga Pengajar Tetap telah merintis pembentukan Perpustakaan Fakultas Hukum yang sepenuhnya dikelola oleh Fakultas Hukum, yang kemudian untuk keperluan itu dan juga untuk keperluan lain dibentuk sebuah Lembaga Pusat Studi Hukum yang membawahi Perpustakaan Fakultas Hukum sejak tahun 1983. Pada tahun 1998, Pusat Studi Hukum dibubarkan, sehingga Perpustakaan Fakultas Hukum diserahkan pengelolaannya kepada UPT Perpustakaan. Lokasinya ada di gedung 2.

Pada tahun 1979 Fakultas Filsafat di Jl. Nias Bandung (kepunyaan Keuskupan Bandung) bergabung dengan Universitas Katolik Parahyangan, dan Perpustakaan yang ada di Fakultas Filasafat ini, sejak penggabungan pengelolaannya ada di bawah pengelolaan UPT Perpustakaan Unpar. Jadi sampai tahun 1999 UPT Perpustakaan Unpar tersebar di lima lokasi, yaitu Jl. Aceh, Jl. Nias, Jl. Ciumbuleuit 94 dengan 3 lokasi. Kemudian mulai Januari tahun 2000, dengan selesainya pembangunan gedung 9 di lokasi Kampus Unpar, Jl. Ciumbuleuit 94, UPT Perpustakaan menempati lantai 2 dan lantai 3 gedung tersebut dengan luas ruangan lebih kurang 1700 meter persegi. Seluruh kegiatan operasional pengadaan dan pengolahan dan sirkulasi dilakukan di Perpustakaan Ciumbuleuit, kecuali untuk sirkulasi perpustakaan Fakultas Filsafat tetap dilakukan di Jl. Nias 2 Bandung.

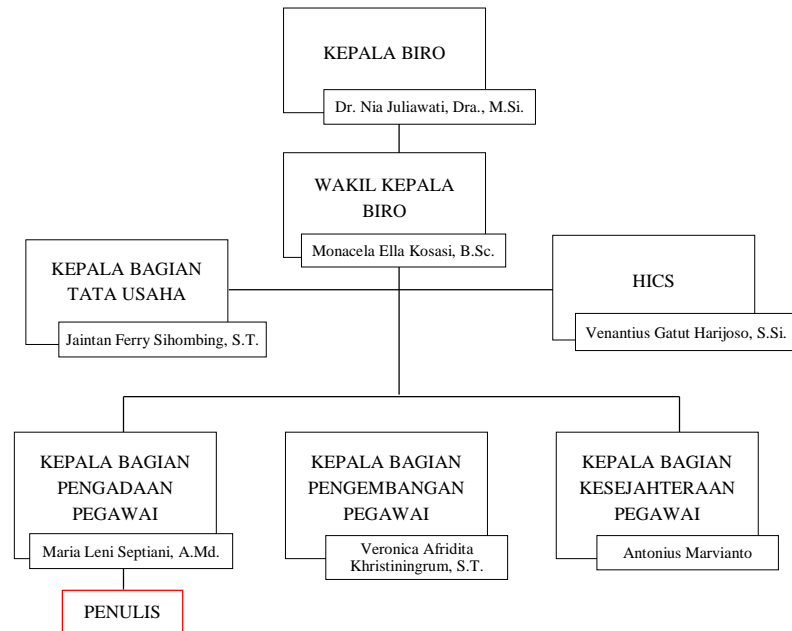
Sejak bulan September 2005, UPT Perpustakaan Unpar berubah nama menjadi Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah Unpar atau yang di lingkungan internal Unpar lebih dikenal dengan sebutan PDII. Dengan disahkan dan diberlakukannya Struktur Organisasi dan Tata Kelola yang baru, maka mulai tanggal 17 Mei 2013, Pusat Dokumentasi Informasi Ilmiah kembali berganti nama menjadi Perpustakaan sesuai dengan peraturan yang tertuang dalam Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

1.4.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan berperan sangat penting dalam menunjukkan 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 penulis akan membahas mengenai struktur organisasi di Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR beserta dengan uraian tugas kepala bagian pengadaan pegawai dimana penulis di tempatkan menjadi staf di bagian tersebut. Bagan struktur organisasi secara keseluruhan Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR dapat dilihat pada gambar 1.1.

GAMBAR 1.1.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PENGEMBANGAN MODAL
INSANI, UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



(Sumber : Biro Pengembangan Modal Insani, 15 April 2018, pada pukul 18.25 WIB)

BPMI 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. Berikut adalah deskripsi jabatan dari kepala bagian pengadaan pegawai yaitu :

1. Menyiapkan dan memastikan keabsahan dokumen untuk proses-proses pengembangan karir akademik dan struktural, termasuk pemberian penghargaan/remunerasinya.
2. Memproses penerbitan surat keputusan mengajar dosen tidak tetap.
3. Memproses administrasi kelebihan jam mengajar dosen tetap/kontrak.

4. Melakukan pemuktahiran data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian.
5. Mengusulkan materi aturan kepegawaian untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan.
6. Memproses usulan kepegawaian untuk disampaikan kepada Pengurus Yayasan.
7. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan pegawai kepada Kepala Biro Modal Insani.

1.4.3 Kegiatan Organisasi

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

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 mata kuliah terkait. Tidak hanya itu, penerapan nyata juga dilaksanakan dalam bentuk penelitian dan pengabdian masyarakat. Penulis mengutip dalam situs LPPM (Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat) Universitas Katolik Parahyangan yang menyatakan bahwa tujuan terbentuknya LPPM (Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat) 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 dikompertisikan 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 (Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat) 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.

1.4.4 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 karyawan honorer masih 80% maka pada status kerja ini

gaji yang diterima sudah 100% gaji. Berikut adalah fasilitas dan benefit yang diberikan :

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan Pernikahan
- c. Tunjangan Kesehatan (berupa BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, dan token *Fitness* 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