

**PENANGANAN KEGIATAN ADMINISTRASI DI BIRO
PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS
KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

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

Oleh :

Titto Prabowo Hargiyanto

2015910039

**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**

**HANDLING ADMINISTRATION AT HUMAN
CAPITAL DEVELOPMENT PARAHYANGAN
CATHOLIC UNIVERSITY BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

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

By :

Titto Prabowo Hargiyanto

2015910039

**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



**PENANGANAN KEGIATAN ADMINISTRASI DI BIRO
PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS
KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG**

Nama : Titto Prabowo Hargiyanto
NPM : 2015910039

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 1 Agustus 2018

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, SP., MM.

Dosen Pembimbing

Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.

Dosen Penguji

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



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Titto Prabowo Hargiyanto
Tempat, tanggal, lahir : Bandung, 8 April 1995
Nomor Pokok Mahasiswa : 2015910039
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PENANGANAN KEGIATAN ADMINISTRASI DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG

Dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.
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 : 1 Agustus 2018

Pembuat pernyataan : Titto Prabowo
Hargiyanto

ABSTRAK

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja sebagai staf di bagian pengembangan pegawai Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan (Unpar) yang bertempat di Gedung Rektorat Lantai 3 di Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung. Penulis melaksanakan praktik kerja mulai dari tanggal 20 Maret 2018 sampai dengan 16 Mei 2018. Praktik kerja dilaksanakan selama 30 hari kerja atau sama dengan 207 jam kerja. Pada saat praktik kerja dilaksanakan, penulis ditempatkan sebagai staf di bagian pengembangan pegawai.

Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis diberikan tugas antara lain: melakukan persiapan, membantu pelaksanaan kegiatan, melakukan rekapitulasi hasil pelatihan ; melengkapi data kenaikan jabatan golongan (*inpassing*) bagi dosen dan melakukan input data studi lanjut dosen. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa kendala yaitu, kelengkapan berkas kenaikan golongan jabatan (*inpassing*) dan studi lanjut dosen terkadang tidak lengkap, sehingga penulis terlebih dahulu mengosongkan data tersebut dan kemudian meminta konfirmasi mengenai berkas yang tidak ada tersebut kepada staf lain di bagian pengembangan.

Secara keseluruhan, penulis mengamati dan menyimpulkan bahwa pelaksanaan pekerjaan di bagian pengembangan sudah terlaksana dengan baik. Kelengkapan data yang dibutuhkan, prosedur kerja yang tertata rapi juga kerjasama dan komunikasi yang baik antar pegawai sangat mempengaruhi keberhasilan serta kelancaran pekerjaan di bagian pengembangan pegawai Biro Pengembangan Modal Insani Universitas . Berdasarkan masalah yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja, penulis menyarankan sebaiknya ada penambahan kapasitas *harddisk* pada komputer yang digunakan untuk menyimpan *file* dokumentasi berupa foto dan video. Hal ini penulis sarankan karena akan mempermudah proses penyimpanan berkas dokumentasi di dalam satu tempat. Penulis juga menyarankan sebaiknya ada penambahan tenaga kerja magang khusus untuk kegiatan pelatihan. Hal ini dilakukan agar spesifikasi keahlian yang dibutuhkan untuk kegiatan pelatihan akan bertambah.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. karena atas rahmat , hidayah dan kesempatan yang telah diberikan-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 hal-hal baru yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu Bambang Hargiyanto dan Sri Widiarti, yang selalu memberikan doa, perhatian dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan juga kepada Alfitto Suryo Hargiyanto dan Raditio Ananto Hargiyanto selaku adik penulis dan seluruh keluarga besar penulis yang memberikan dukungan dan 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 atas pengesahan penulis dalam mendapatkan gelar ahli madya.
2. Ibu Nina Septina, S.P, M.M selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Universitas Katolik Parahyangan Bandung atas motivasi dan segala bantuannya kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M selaku pembimbing penulis yang telah membimbing penulis menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Nia Juliawati kepala Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan Bandung yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja.
5. Ibu Veronica Afridita selaku Kepala Bagian Pengembangan di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan Bandung yang telah menerima dan memberikan arahan serta semangat kepada penulis.

6. Bapak Granito Ponto Randy dan Ibu Eveline Yeremia selaku staf pengembangan pegawai di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan Bandung yang telah menerima, membimbing, memberikan arahan dan juga memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
7. Seluruh staf yang bekerja di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan Bandung yang telah menerima dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan 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.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Antonius Oche, Bintang Ardhika, Billy Mathias, Ghifari Ramadhan, Laksmi Tarina, Rery Sawitri, Ivan Faza, Sandhy Malik, Elsa Priana, Ibnu Firdaus dan seluruh rekan alumni DIII Manajemen Perusahaan yang selalu menghadirkan tawa, dukungan dan motivasi bagi penulis.
2. Seluruh rekan mahasiswa DIII Manajemen Perusahaan Unpar angkatan 2015 yang telah menjadi teman seperjuangan dalam mengerjakan kegiatan perkuliahan hingga tugas akhir ini.
3. Seluruh rekan mahasiswa DIII Manajemen Perusahaan Unpar yang menjadi adik tingkat dari penulis yang memberikan semangat untuk penulis.
4. Keluarga besar program studi Ekonomi Pembangunan Unpar tempat penulis pernah melakukan studi.
5. Rekan-rekan dari Unpar *Radio Station*, alumni Taruna Bakti, alumni SMA Negeri 4 Bandung.
6. Seluruh rekan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, semoga kesuksesan dan hal-hal baik lainnya selalu menyertai kita semua.

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, Juli 2018

Penulis

Titto Prabowo Hargiyanto

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
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	2
1.4.1. Sejarah Instansi Universitas Katolik Parahyangan (Unpar).....	2
1.4.2. Struktur Organisasi BPMI Unpar.....	5
1.4.3. Kondisi Keuangan.....	7
1.4.4. Kegiatan Instansi.....	8
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	8
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA	11
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>)	11
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	11
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	13
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	16
2.4.1. Melakukan persiapan, membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan serta melakukan rekapitulasi hasil pelatihan.	17
2.4.2. Melengkapi Data Kenaikan Jabatan Golongan Dosen (<i>inpassing</i>).	24
2.4.3. Menginput Data Studi Lanjut.....	27
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja	33
BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN	36

3.1. Kesimpulan..... 36

3.2. Saran..... 37

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1	JAM KERJA PENULIS DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG.....	13
TABEL 2.2	JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA	13
TABEL 2.3	RINCIAN KEGIATAN PELATIHAN SELAMA PENULIS MELAKUKAN PRAKTIK KERJA.	17

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG	5
GAMBAR 2.1. CONTOH FORMULIR EVALUASI KEGIATAN PELATIHAN	20
GAMBAR 2.2. CONTOH DAFTAR KEHADIRAN KEGIATAN PELATIHAN	20
GAMBAR 2.3. KEGIATAN PELATIHAN MASA PERSIAPAN PURNABAKTI.....	21
GAMBAR 2.4. KEGIATAN PELATIHAN VIDEOGRAFI.....	22
GAMBAR 2.5. KEGIATAN PELATIHAN <i>CREATIVE THINKING</i>	22
GAMBAR 2.6. KEGIATAN TUTORIAL ETOS KERJA	23
GAMBAR 2.7. KEGIATAN TUTORIAL <i>SERIES MICROSOFT ACCESS</i>	23
GAMBAR 2.8. DATA DOSEN YANG MENGALAMI <i>INPASSING</i>	25
GAMBAR 2.9. TAMPILAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN.....	26
GAMBAR 2.10. CONTOH SK <i>INPASSING</i> DOSEN.	26
GAMBAR 2.11. TAMPILAN HALAMAN UTAMA https://10.2.4.180/bimodi/	28
GAMBAR 2.12. TAMPILAN HALAMAN UTAMA SISL.	29
GAMBAR 2.13. TAMPILAN FORMULIR USULAN STUDI LANJUT.....	30
GAMBAR 2.14. TAMPILAN FORMULIR LANJUTAN USULAN STUDI LANJUT.....	32

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan (BPMI Unpar). BPMI Unpar berlokasi di Gedung Rektorat Lantai 3 di Jl. Ciumbuleuit No. 94 Bandung.

Penulis melaksanakan praktik kerja mulai dari tanggal 20 Maret 2018 sampai dengan 16 Mei 2018. Praktik kerja dilaksanakan selama 30 hari kerja atau sama dengan 207 jam kerja. Praktik kerja dilakukan penulis setiap hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jumat.

1.2. Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dibahas oleh penulis adalah Manajemen Sumber Daya Manusia. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

Penempatan posisi kerja yang diberikan BPMI Unpar kepada penulis adalah staf di bagian Pengembangan Pegawai. Tugas-tugas penulis selama melakukan kegiatan praktik kerja adalah membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan yang diselenggarakan, mengisi data kenaikan jabatan golongan (*inpassing*) dan melengkapi data studi lanjut bagi dosen.

1.3. Tujuan Dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis di BPMI Unpar yaitu sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui cara pelaksanaan kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh BPMI Unpar.
2. Untuk mengetahui cara penginputan data kenaikan jabatan golongan (*inpassing*) bagi dosen.
3. Untuk memahami cara penginputan studi lanjut bagi dosen dan data pendukungnya.

Kegunaan praktik kerja selama penulis melaksanakan praktik kerja di bidang manajemen sumber daya manusia BPMI Unpar adalah:

1. Bagi penulis:
 - a. Umum : kegiatan praktik kerja ini merupakan syarat utama penulis guna mendapatkan gelar Ahli Madya dari Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Penambahan pengalaman dalam bekerja juga merupakan manfaat dari kegiatan ini yang nantinya akan digunakan penulis dalam mempersiapkan diri menuju ke dalam dunia kerja setelah meninggalkan bangku kuliah.
 - b. Khusus : bermanfaat untuk menambahkan pengetahuan dan keterampilan berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas di bidang sumber daya manusia bagian pengembangan pegawai BPMI Unpar.
2. Bagi perusahaan:

Diharapkan hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berguna bagi BPMI Unpar.
3. Bagi pembaca:

Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi masukan untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai manajemen sumber daya manusia di perusahaan atau instansi, dan juga sebagai referensi dan pembandingan bagi rekan mahasiswa yang akan membuat tugas akhir yang berkaitan dengan bidang yang sama.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Pada sub bab ini penulis akan menjelaskan profil tempat penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja yaitu BPMI Unpar. Sub bab ini mencakup sejarah instansi, struktur organisasi, kondisi keuangan, kegiatan instansi dan gambaran umum ketenagakerjaan.

1.4.1. Sejarah Instansi Universitas Katolik Parahyangan (Unpar).

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/>).

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 maupun 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 Filsafat 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.

BPMI Unpar memiliki visi, misi dan sasaran sebagai berikut.

Visi BPMI Unpar adalah pada tahun 2026, Biro Pengembangan Modal Insani telah berperan sebagai mitra strategik institusi dalam mewujudkan cita-cita *Great Unpar*.

Misi BPMI Unpar adalah :

1. menyelenggarakan tata administrasi kepegawaian berbasis sistem informasi (*Human Capital Information System*);
2. memelihara dan mengembangkan kapasitas pegawai melalui perencanaan dan pengadaan manusia bersumberdaya serta pengembangan kapabilitas modal insani untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan pegawai dalam jumlah yang memadai dengan kualifikasi sesuai tuntutan pekerjaan;
3. menjalankan dan mengembangkan sistem pemeliharaan pegawai melalui fasilitasi proses pemberian imbalan dan program kesejahteraan pegawai, yang memungkinkan pegawai untuk berkontribusi secara optimal;

Sasaran BPMI Unpar :

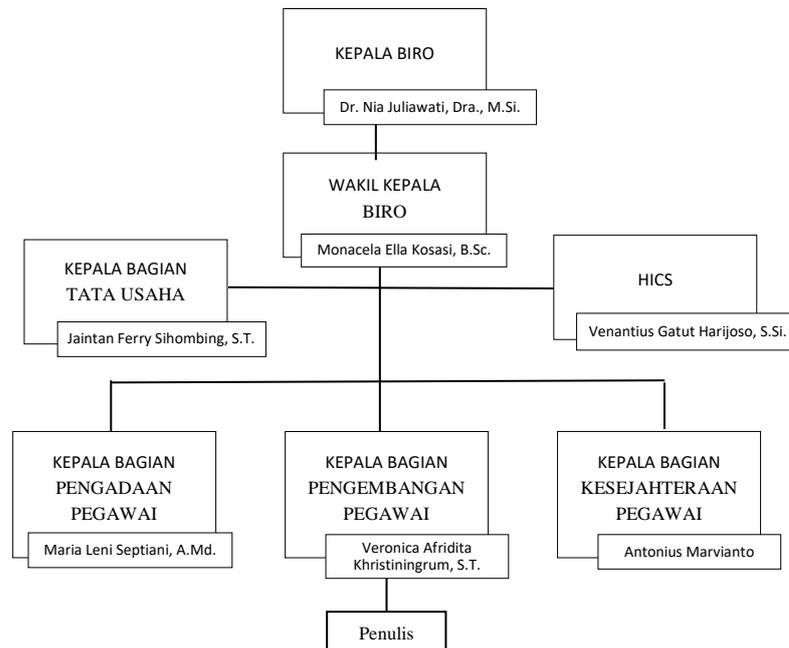
1. memberikan layanan administrasi kepegawaian yang andal;
2. memfasilitasi pengembangan kapabilitas pegawai;
3. memfasilitasi pengembangan kapabilitas pegawai;

1.4.2. Struktur Organisasi BPMI Unpar.

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan atau instansi memiliki peran penting untuk 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 pedoman alur komunikasi dan membantu agar sasaran perusahaan dapat tercapai.

Selanjutnya penulis akan menjelaskan struktur organisasi yang terdapat di BPMI Unpar. Pada gambar 1.1. di bawah ini merupakan bagan struktur organisasi BPMI Unpar.

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



Sumber: Biro Pengembangan Modal Insani, 2018

BPMI Unpar dipimpin oleh seorang kepala biro yang bertanggung jawab kepada rektor, di bawah koordinasi wakil rektor bidang modal insani dan kemahasiswaan (Wakil Rektor III). Dalam pelaksanaan tugasnya kepala BPMI Unpar dibantu oleh beberapa bagian yang dikepalai oleh kepala bagian salah satunya adalah kepala bagian pengembangan pegawai.

Berikut adalah deskripsi jabatan dari kepala bagian pengembangan pegawai BPMI Unpar. Tugas dan wewenang Kepala Bagian Pengembangan Pegawai:

1. mengkoordinasikan proses pengajuan dan realisasi beasiswa APTIK/DIKTI atau pihak lainnya bagi pegawai;
2. melaksanakan proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen termasuk pemantauannya;
3. mengevaluasi dan mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai;
4. menganalisis penilaian kinerja pegawai dikaitkan dengan indikator kinerja utama masing-masing pegawai;
5. merancang kegiatan pembinaan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja pegawai;

6. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Universitas yang melibatkan pegawai;
7. mengusulkan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapabilitas pegawai;
8. menyusun kalender kegiatan pelatihan pegawai tingkat Universitas;
9. memproses usulan kenaikan jabatan fungsional dosen;
10. melaksanakan seluruh kegiatan pelatihan/diklat yang terangkum di RKA;
11. menyediakan dukungan administratif dan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan disiplin pegawai;
12. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan pegawai kepada Kepala Biro Modal Insani.

Kepala bagian pengembangan pegawai dibantu oleh beberapa orang staf dalam pelaksanaan tugas-tugas. Berikut adalah *job description* dari staf di bagian pengembangan BPMI Unpar :

1. membuat proposal kegiatan sekaligus membuat rekomendasi mengenai pelatihan yang akan diselenggarakan;
2. membuat surat tugas bagi peserta kegiatan pelatihan;
3. membantu secara teknis kegiatan pelatihan;
4. membuat rekapitulasi hasil pelatihan;
5. menerima dan melakukan pengecekan dokumen kelengkapan studi lanjut dosen;
6. melakukan penginputan data studi lanjut dosen di Sistem Informasi Studi Lanjut (SISL);
7. menerima dan mengklasifikasikan berkas kenaikan golongan jabatan dan fungsional;
8. melakukan koordinasi dengan Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) mengenai kenaikan jabatan fungsional;
9. melakukan penginputan data yang diperlukan untuk kenaikan jabatan golongan dan fungsional.

1.4.3. Kondisi Keuangan

Penghimpunan dana yang dilakukan oleh BPMI Unpar dilakukan dengan menggunakan prinsip terpusat pada Yayasan Universitas Katolik Parahyangan setiap pemasukan dana dan pengeluaran dana langsung menuju Yayasan,

1.4.4. Kegiatan Instansi

Berdasarkan uraian tugas dan wewenang setiap bagian yang ada di BPMI Unpar penulis akan menguraikan kegiatan instansi secara umum.

1. Bagian Pengadaan Pegawai:

- a. melakukan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan keluar dan masuknya pegawai baik tetap maupun honorer;
- b. membuat aturan kepegawaian yang akan diajukan ke rektor Unpar;
- c. mengisi dan memperbaharui data pegawai.

2. Bagian Pengembangan Pegawai:

- a. melaksanakan kegiatan pelatihan yang berfungsi untuk meningkatkan kompetensi pegawai;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan kenaikan jabatan golongan dan fungsional;
- c. melakukan analisis penilaian kinerja pegawai;
- d. melakukan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan studi lanjut bagi dosen.

3. Bagian Kesejahteraan Pegawai

- a. melaksanakan kegiatan administrasi mengenai insentif bagi pegawai;
- b. melakukan pencairan dan validasi dana kegiatan kepegawaian.

4. Bagian Tata Usaha

- a. melaksanakan administrasi mengenai kegiatan kepegawaian dan keuangan di unit;
- b. melakukan kegiatan surat menyurat baik secara internal maupun eksternal;
- c. mengelola dokumen kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana di lingkup Unpar.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Pada sub bab ini penulis akan menjelaskan gambaran ketenagakerjaan yang berlaku di lingkungan Unpar. Terdapat beberapa status kerja dalam gambaran ketenagakerjaan secara umum yaitu sebagai berikut.

1. Tenaga magang

Berasal dari mahasiswa yang secara paruh waktu bekerja di unit-unit yang ada di Unpar 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 Unpar. 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