

**PEKERJAAN STAF PENGEMBANGAN
DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

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

Oleh:

Ignatius Esa Trianda

2016910010

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
Nomor : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2019**

**PEKERJAAN STAF PENGEMBANGAN
DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

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

Oleh:

Ignatius Esa Trianda

2016910010

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
Nomor : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2019**

**DEVELOPMENT STAFF JOB ON
HUMAN CAPITAL DEVELOPMENT OF
PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY**



INTERNSHIP REPORT

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

**By :
Ignatius Esa Trianda
2016910010**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOMA III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2019**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN *STAFF* PENGEMBANGAN
DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**

Nama : Ignatius Esa Trianda

NPM : 2016910010

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 20 Juni 2019

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, SP., MM., M.Phil

Pembimbing,

Dianta Hasri Barus S.T., M.M.

Penguji,

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

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Ignatius Esa Trianda
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 13 Mei 1998
Nomor Pokok Mahasiswa : 2016910010
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah*) : Skripsi/ Makalah / Artikel / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PEKERJAAN STAF PENGEMBANGAN DI BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

Pembimbing : Dianta Hasri Natalius Barus, ST., MM

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-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 akademi,profesi,atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik,profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp.200 Juta.

Dinyatakan tanggal : 20 Juni 2019

Pembuat pernyataan :



(Ignatius Esa Trianda)

ABSTRAK

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di bagian pengembangan pegawai di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan yang terhitung mulai dari tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019 dengan total waktu selama 204,33 jam. Bidang yang dikerjakan penulis selama melakukan praktik kerja yaitu bidang administrasi perusahaan. Tujuan dari praktik kerja ini adalah mengetahui cara melengkapi data data jabatan fungsional dosen yang belum lengkap di dalam *file*, mengetahui tata cara pelaksanaan pelatihan yang di laksanakan oleh BPMI UNPAR dan cara merekap hasil evaluasi serta daftar hadir peserta dan mengetahui cara pembuatan desain undangan digital serta cara mendokumentasikan foto dan video. Dari dibuatnya laporan praktik kerja ini diharapkan bisa berguna untuk perusahaan dan pihak lain yang bersangkutan.

Penulis ditempatkan sebagai Staf pengembangan di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan yang bertugas untuk melengkapi data Jabatan Fungsional Akademik Dosen (JFAD), membantu kegiatan pelatihan yang dilaksanakan serta membuat rekap formulir evaluasi dan daftar hadir, membuat desain untuk *banner* dan undangan digital sebelum melaksanakan pelatihan dan mendokumentasikan acara sereta membuat kolase dan video dokumentasi pelatihan dari hasil dokumentasi. Masalah yang dihadapi penulis saat melaksanakan praktik kerja yaitu dokumen yang dicari untuk melengkapi data jabatan fungsional dosen tidak lengkap atau tidak ada, serta untuk menyimpan *file* hasil dokumentasi komputer yang ada tidak memiliki *memory* yang cukup.

Dari hasil kegiatan praktik kerja yang dilaksanakan, penulis sudah memahami cara untuk melengkapi data data jabatan fungsional dosen yang belum lengkap di dalam *file*, mengetahui tata cara pelaksanaan pelatihan yang di laksanakan oleh BPMI UNPAR dan cara merekap hasil evaluasi serta daftar hadir peserta dan mengetahui cara pembuatan desain undangan digital serta cara mendokumentasikan foto dan video. Penulis menyimpulkan bahwa kegiatan administrasi yang dijalankan oleh BPMI UNPAR sudah sesuai dengan teori yang ada. Dari permasalahan yang ada penulis menyarankan untuk penginputan data jabatan fungsional dosen terus di perbaharui dan tetap terjaga kelengkapannya serta harus terus diperhatikan agar tidak terjadi ketidaklengkapan atau bahkan kehilangan data. Selain itu penulis juga menyarankan agar kapasitas penyimpanan dalam komputer lebih di perbesar lagi agar lebih memudahkan.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan kasih-Nya yang melimpah penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Tugas staf pengembangan di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan” tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan, penulis mendapatkan berupa dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran di masa yang akan datang. Oleh karena itu dengan hormat dan kerendahan hati izinkan penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Yth Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs.,Ak.,MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Yth. Ibu Nina Septina SP., M.M., M.Phil. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang telah senantiasa memberikan banyak masukan positif..
3. Yth Bapak Dianta Hasri Natalius ST., MM selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, kesabaran serta senantiasa memberikan masukan yang positif untuk penulis selama proses bimbingan.
4. Yth Ibu Lilian Danil, SE., MM., Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM dan Ibu Dr. Elvy Maria Manurung SE.,Ak. MT., selaku dosen yang telah memberikan doa, semangat dan membantu memberi semangat kepada penulis.
5. Yth Ibu Nia Juliawati kepala Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja.
6. Yth Ibu Veronica Afridita selaku Kepala Bagian Pengembangan di Biro Pengembangan Modal Insani yang telah memberikan segala arahan, semangat serta motivasi kepada penulis.

7. Yth Ibu Eveline Yeremia, Bapak Granito Ponto dan Ibu Natalia Suwarsih selaku staf pengembangan di Biro Pengembangan Modal Insani yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama penulis melaksanakan praktik kerja.
8. Seluruh staf di Biro Pengembangan Modal Insani yang telah memberikan semangat, perhatian dan bimbingan kepada penulis.
9. Yth. Bapak Asep dan Ibu Leoni Anastasya 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. Bapak Stepanus Oin Rabini, dan Ibu Carolina Cicih Budiasih, Sylvia Lani Septianti, dan Theodorus Riswandi yang telah memberi dukungan, semangat dan doa yang tiada hentinya kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
11. Kepada Yakobus Prima, Novan Hardiman, Seltiel Jessica, Sevina Hanisa, selaku keluarga penulis yang telah memberikan dukungan, dan motivasi kepada penulis.
12. Kepada Ronald Innova, Wanda Kurnia Fidiyanto, Rizaldy Rizki, Ellena Asima, Shafira Azzahra, Margaretha Mitsi, Roselina Indah Mulyani, Belinda Aprilia, I Gede Rashvingga, Fani Swadini, Sarah Davina, Grace Amanda Christella, Anna Kriswidiasih, Yeni Putri selaku sahabat dan teman seperjuangan penulis yang memberikan semangat dan dukungan bagi penulis selama praktik kerja hingga penyelesaian tugas akhir.
13. Seluruh rekan angkatan 2016 yang telah memberikan semangat serta dukungan bagi penulis.
14. Seluruh keluarga besar DIII Manajemen Perusahaan UNPAR, adik tingkat maupun kakak tingkat yang telah memberikan segala bantuan dan semangat kepada penulis.
15. Seluruh rekan mahasiswa di Fakultas Ekonomi UNPAR yang telah memberikan semangat dan motivasi.

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

Penulis sangat menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan, wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan penulis mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis.

Akhir kata penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, 29 Mei 2019

Penulis

Ignatius Esa Trianda

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
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 Kerja1.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja.....	3
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	13
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	13
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	13
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	27
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	32
2.4.1. Melengkapi Data Jabatan Fungsional Akademik Dosen yang Belum Lengkap di dalam <i>Microsoft Excel</i>	32
2.4.2. Membantu Pelaksanaan Pelatihan Yang Di Adakan Oleh BPMI UNPAR Dan Melakukan Rekapitulasi Hasil Evaluasi Serta Daftar Hadir Peserta.....	33
2.4.3. Membuat Desain Surat Undangan Digital Serta Mendokumentasikan Foto Dan Membuat Video Dokumentasi Pelatihan.....	35
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja.....	36

BAB 3 PENUTUP	37
3.1. Kesimpulan.....	37
3.2.Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40
RIWAYAT HIDUP.....	41

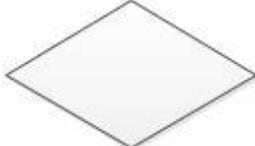
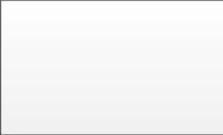
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Gambaran Pegawai BPMI UNPAR.....	10
Tabel 2.1 Jadwal Kerja di Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR.....	27
Tabel 2.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR.....	9
Gambar 1.2 Bagan Struktur Organisasi BPMI UNPAR.....	11
Gambar 2.1 <i>Flowchart</i> Melengkapi Data Jabatan Fungsional Akademik Dosen..	20
Gambar 2.2 <i>File Big</i> Data JFAD BPMI UNPAR.....	21
Gambar 2.3 Tampilan Sistem Informasi Kepegawaian BPMI UNPAR.....	21
Gambar 2.4 Susunan Berkas Di Dalam Ruang Arsip BPMI UNPAR.....	22
Gambar 2.5 <i>Flowchart</i> Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Dan Rekapitulasi Formulir di BPMI UNPAR.....	24
Gambar 2.6 Hasil Rekapitulasi Dari Formulir Evaluasi Kegiatan Pelatihan BPMI UNPAR.....	26
Gambar 2.7 Hasil Rekapitulasi Dari Daftar Hadir Kegiatan Pelatihan BPMI.....	27
Gambar 2.8 <i>Flowchart</i> Pembuatan Desain Undangan Digital Dan Desain <i>Banner</i>	28
Gambar 2.9 Desain Undangan Digital Untuk Kegiatan Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi.....	29
Gambar 2.10 Desain <i>Banner</i> Untuk Kegiatan Pelatihan <i>Power Point</i>	30
Gambar 2.11 <i>Flowchart</i> Dokumentasi dan Video Kegiatan Pelatihan.....	31
Gambar 2.12 Kolase Foto Kegiatan Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi.....	32

DAFTAR SIMBOL

Simbol	Nama	Keterangan
	Masuk/Keluar	Digunakan untuk menyatakan masuk dan keluar tanpa melihat jenisnya
	Keputusan	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	Proses	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer
	Penyimpanan	Menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Penilaian dari Perusahaan
- Lampiran 2 Kartu Bimbingan
- Lampiran 3 Penilaian Praktik Kerja Penulis

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja sebagai *staff* pengembangan di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan yang berlokasi di Jalan Ciumbuleuit No. 94 Kota Bandung. Penulis melakukan kegiatan praktik kerja terhitung dari tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 1 April 2019 dengan waktu kerja 8 jam per hari.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di bidang administrasi perusahaan dan penulis ditempatkan pada posisi *staff* bagian pengembangan BPMI.

Selama melakukan praktik kerja penulis diberikan tugas tugas seperti melengkapi data Jabatan Fungsional Akademik Dosen (JFAD), membantu kegiatan pelatihan yang dilaksanakan serta membuat rekap formulir evaluasi dan daftar hadir, membuat desain untuk *banner* dan undangan digital sebelum melaksanakan pelatihan, dan mendokumentasikan acara serta kolase foto dan video dokumentasi pelatihan dari hasil dokumentasi.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Adapun beberapa tujuan dari praktik kerja yang penulis lakukan adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui cara melengkapi data jabatan fungsional dosen yang belum lengkap di dalam *file*.
2. Mengetahui tata cara pelaksanaan pelatihan yang dilaksanakan oleh BPMI UNPAR dan cara merekap hasil evaluasi serta daftar hadir peserta.
3. Mengetahui cara pembuatan desain undangan digital serta cara mendokumentasikan foto dan video.

Kegunaan praktik kerja secara umum bagi penulis adalah untuk menambah pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya. Kegunaan praktik kerja secara khusus adalah :

1. Bagi penulis

- a. Umum : Sebagai syarat utama untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dari Program Studi DIII Manajemen Perusahaan UNPAR adalah dengan melaksanakan kegiatan praktik kerja yang mana dari kegiatan ini penulis bisa mengetahui bagaimana dunia kerja dan mendapatkan pengalaman dalam suatu pekerjaan sehingga diharapkan ini bisa menjadi dasar untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Khusus : Dari melaksanakan praktik kerja di BPMI UNPAR, penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dari tugas tugas yang diberikan, serta mendapatkan manfaat dari pelatihan pelatihan yang diadakan oleh BPMI UNPAR.

2. Bagi Perusahaan

Diharapkan kontribusi dari penulis selama melakukan praktik kerja memberikan tambahan bantuan dan masukan yang berguna untuk BPMI UNPAR

3. Bagi pihak lain

Praktik kerja yang dilaksanakan ini diharapkan bisa memberikan pengetahuan tambahan terhadap kegiatan administrasi di suatu unit dalam suatu perusahaan atau instansi.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Universitas Katolik Parahyangan (dikenal dengan UNPAR), adalah salah satu universitas swasta tertua di Indonesia yang terletak di kota Bandung.

Kampus utama terletak di Jalan Ciumbuleuit, dan kampus lainnya terletak di Jalan Merdeka, Jalan Aceh dan Jalan Nias. Kampus di jalan Merdeka adalah kampus pertama UNPAR, dan sebelumnya pernah menggunakan gedung “Panti Budaya”, (sekarang menjadi Gedung Bank Indonesia yang baru) untuk kegiatan kuliahnya.

Sejarah Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) berawal dari mendiang Uskup Bandung, Mgr.PMARntz, OSC., bekerjasama dengan Uskup Bogor, Mgr. Prof. Dr. NJCGeise, OFM., pada 17 Januari 1955 mendirikan Akademi Perdagangan bernama “Akademi Perniagaan” yang kemudian dikembangkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio Ekonomi Parahyangan. Dan perkembangan selanjutnya seiring dengan dibuka fakultas-fakultas baru maka nama institusi diubah menjadi Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan. Adanya perkembangan dalam undang-undang perguruan tinggi pada tahun 1961 maka nama institusi berubah menjadi Universitas Katolik Parahyangan.

Sejak berdiri, penyelenggaraan kegiatan perguruan tinggi UNPAR dilaksanakan dengan semangat keterbukaan yang berakar pada sikap hormat pada martabat manusia dan berazaskan kebersamaan yang non-diskriminatif.

UNPAR menjalankan segala kegiatan berdasarkan nilai-nilai Katolik yang bersifat universal, yaitu: komitmen yang tinggi pada keluhuran martabat manusia; dedikasi yang penuh semangat pada kebenaran keilmuan; integrasi setiap bidang ilmu dengan dimensi moral, spriritual, dan religius; keterlibatan mendalam atas perjalanan budaya; serta pengabdian yang sungguh berpihak kepada masyarakat.

Cita-cita luhur dirumuskan dalam sesanti “Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti” yang berarti “Berdasarkan Ke Tuhanan Menuntut Ilmu untuk Dibaktikan kepada Masyarakat”.

Dalam menjalankan kegiatannya BPMI UNPAR memiliki visi, misi dan juga sasaran yaitu.

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

Misi dari Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR yaitu.

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 dari Biro Pengembangan Modal Insani UNPAR yaitu.

1. Memberikan layanan administrasi kepegawaian yang andal.
2. Memfasilitasi pengembangan kapabilitas pegawai.
3. Memfasilitasi penciptaan kualitas kehidupan kerja yang kondusif.

GAMBAR 1. 1.
LOGO BIRO PENGEMBANGAN MODAL INSANI UNPAR



Sumber : Biro Pengembangan Modal Insani, 2018

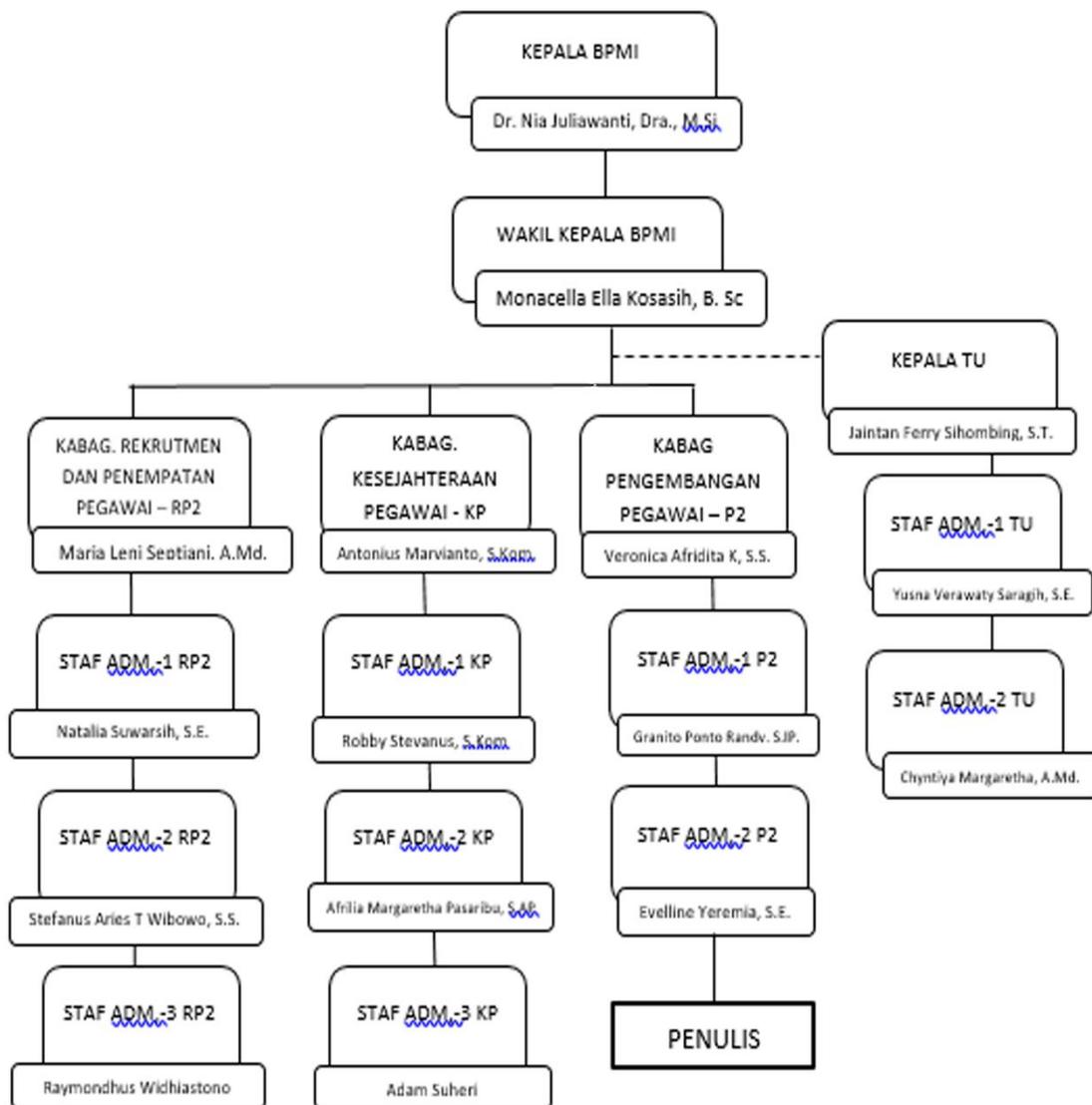
1.4.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai serangkaian hubungan antara individu di dalam suatu kelompok atau organisasi yang bekerja sama dalam usaha mencapai tujuan. Struktur organisasi dilukiskan dalam suatu bagan, skema atau diagram yang memperlihatkan garis besar atas fungsi-fungsi dalam perusahaan, arus tanggung jawab dan wewenang.

Struktur organisasi dapat memperjelas pembagian kerja, wewenang, pengawasan, dan tanggung jawab, sehingga dapat mempermudah setiap individu atau kelompok dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Agar pengendalian operasi perusahaan dan fungsi-fungsi pekerjaannya dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien maka dalam struktur organisasi haruslah ditetapkan batasan-batasan tugas, wewenang, serta tanggung jawab seluruh bagian terkait yang ada di tubuh perusahaan.

Bagan struktur organisasi di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada Gambar 1.2

GAMBAR 1. 2.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BPMI UNPAR



Sumber : Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan,
2019

Biro Pengembangan Modal Insani dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggungjawab kepada Rektor, dibawah koordinasi dari Wakil Rektor Bidang Modal Insani dan Kemahasiswaan. Dalam pelaksanaan tugasnya kepala biro pengembangan modal insani dibantu oleh, kepala bagian pengadaan pegawai, kepala bagian pengembangan pegawai, kepala bagian kesejahteraan pegawai, kepala bagian tata usaha. Penulis di tempatkan di bagian pengembangan di bawah kepala bagian pengembangan yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut.

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.

Kepala bagian pengembangan pegawai dibantu oleh beberapa orang staf dalam melaksanakan tugas-tugasnya, 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 dari 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 Permodalan dan Keuangan Secara Umum

Keuangan dan permodalan untuk memenuhi biaya kegiatan operasional di BPMI Universitas Katolik Parahyangan berasal dari anggaran pihak Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. BPMI Universitas Katolik Parahyangan perlu mengajukan proposal kegiatan untuk melaksanakan program kerja yang akan berjalan.

Pendanaan dilakukan dengan menggunakan prinsip terpusat yang mana setiap pemasukan dan pengeluaran langsung menuju Yayasan Universitas Katolik Parahyangan.

1.4.4. Kegiatan Instansi

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

1. 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.
2. Bagian Rekrutmen dan Penempatan 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.
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

Gambaran umum mengenai latar belakang pegawai yang ada di BPMI Universitas Katolik Parahyangan dapat dilihat pada Tabel 1.1.

TABEL 1.1.
GAMBARAN PEGAWAI BPMI UNPAR

No	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	Kepala BPMI	S1/S2/S3	1
2	Wakil Kepala BPMI	S1/S2/S3	1
3	Kepala Bagian Pengembangan	S1/S2/S3	1
4	Kepala Bagian Rekrutmen	D3/S1	1
5	Kepala Bagian Kesejahteraan	S1	1
6	Kepala Bagian Tata Usaha	S1	1
7	Staf Bagian Pengembangan	S1	2
8	Staf Bagian Rekrutmen	S1	3
9	Staf Bagian Kesejahteraan	S1	3
10	Staf Bagian Tata Usaha	D3/S1	2
Jumlah Pegawai			16

Sumber : Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan, 2019

Di dalam lingkungan UNPAR terdapat beberapa status kerja yang berlaku, di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Pegawai Tetap

Karyawan yang statusnya sudah tetap bekerja di UNPAR, gaji yang diterima oleh seorang pegawai tetap sudah 100%, serta diberikan juga tunjangan tunjangan sebagai berikut.

- 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

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. 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. Pembayaranannya pun dibedakan menjadi dua yaitu tingkat II yang dibayar Rp. 7000/jam dan tingkat I yang dibayar

Rp. 9000/jam. Perbedaan ini ada pada bobot pekerjaan yang dikerjakan oleh tenaga honorer yang bersangkutan.