

**PENANGANAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI
UNPAR+ LEMBAGA PENGEMBANGAN
PROFESIONAL UNIVERSITAS KATOLIK
PARAHYANGAN BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

MARISKA BEATRICE WILONA

5031901013

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 6885/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dipl-III/XI/2020
BANDUNG
2022**

**FINANCIAL ADMINISTRATION HANDLING IN
UNPAR+ PROFESSIONAL DEVELOPMENT
INSTITUTE OF PARAHYANGAN CATHOLIC
UNIVERSITY BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

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

By

MARISKA BEATRICE WILONA

5031901013

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 6885/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dipl-III/XI/2020
BANDUNG
2022**

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



**PENANGANAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI
UNPAR+ LEMBAGA PENGEMBANGAN
PROFESIONAL UNIVERSITAS KATOLIK
PARAHYANGAN BANDUNG**

**Nama : MARISKA BEATRICE WILONA
NPM : 5031901013**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
UNTUK DISIDANGKAN**

Bandung, 31 Januari 2022

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

Nina Septina, SP., MM., Mphil.

Dosen Pembimbing,

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

Dosen Penguji,

Dianta Hasri Natalius Barus, ST., MM.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Mariska Beatrice Wilona
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 11 Agustus 2001
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031901013
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Penanganan Administrasi Keuangan di UNPAR+ Lembaga Pengembangan
Profesional Universitas Katolik Parahyangan Bandung

JUDUL

Financial Administration Handling in UNPAR+ Professional Development
Institute of Parahyangan Catholic University Bandung

Dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., CHRM.
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 : 31 Januari 2022

Pembuat pernyataan : Mariska Beatrice
Wilona



(Mariska Beatrice Wilona)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf di bagian administrasi keuangan di UNPAR+ Lembaga Pengembangan Profesional Universitas Katolik Parahyangan. UNPAR+ beralamat di Jl. Menjangan No. 12, Ciumbuleuit, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141. Penulis telah melaksanakan praktik kerja mulai tanggal 07 September 2021 sampai tanggal 18 November 2021 selama 256 jam dengan rata-rata 8 jam kerja perhari dengan waktu kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai jam 08.00-16.00 WIB.

Penulis melakukan beberapa pekerjaan selama melakukan praktik kerja. Pekerjaan yang pertama yaitu menyelesaikan administrasi setiap transaksi *online course*, *web seminar* (webinar), *online marketing*, dengan *content creator*, atau moderator, atau vendor, atau pembicara. Pekerjaan ini terdiri dari 2 bagian yaitu a) melengkapi data transaksi di *Microsoft Word*, menginput data transaksi di *Microsoft Excel*, b) membuat slip bank, melakukan pencatatan manual untuk transaksi dan melakukan pengarsipan berkas transaksi. Pekerjaan yang kedua yaitu merekap data penjualan peserta *online course* di Blibli.com ke dalam *Microsoft Excel*. Sedangkan pekerjaan yang ketiga yaitu melakukan pencatatan penggunaan kas keluar UNPAR+ pada setiap akhir bulan. Selama melakukan praktik kerja, penulis menemukan masalah yang terjadi yaitu ukuran kertas slip manual untuk bank OCBC NISP berbeda-beda sehingga tidak sesuai dengan format *Excel* untuk slip bank OCBC NISP yang sudah dibuat.

Kegiatan administrasi penginputan setiap transaksi *online course*, *web seminar* (webinar), *online marketing*, dengan *content creator*, atau moderator, atau vendor, atau pembicara, meliputi melengkapi data transaksi di *Microsoft Word*, menginput data transaksi di *Microsoft Excel*, membuat slip bank, melakukan pencatatan manual untuk transaksi dan melakukan pengarsipan berkas transaksi. UNPAR+ sudah cukup baik dalam merekap data penjualan peserta *online course* di Blibli.com ke dalam *Microsoft Excel* dan sudah cukup baik dalam melakukan pencatatan penggunaan kas keluar UNPAR+ pada setiap akhir bulan. Sebaiknya UNPAR+ meminta kepada yayasan stok slip manual per buku agar format *Excel* untuk slip bank OCBC NISP tidak terlalu sering diubah, sehingga pada saat pencetakan hasilnya tidak berantakan dan proses pembuatan slip bank untuk bank OCBC NISP dapat dilakukan secara digital.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Penanganan Administrasi Keuangan di UNPAR+ Lembaga Pengembangan Profesional Universitas Katolik Parahyangan Bandung”. Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti bisa dipakai di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan praktik kerja, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Sudung Sitinjak dan Narti selaku orang tua penulis, juga kepada Septivania Eightinauli dan Gabriela Santa Yustina, selaku kakak dan adik penulis, yang sudah memberikan dukungan moril dan materil sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan dan pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina., S.P., M.M, selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM. selaku dosen pembimbing yang senantiasa selalu membantu, memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Lilian Danil S.E., M.M, selaku dosen wali penulis yang selalu mendukung, memberikan semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.

5. Ibu Elvy Maria Manurung S.E., Ak., M.T., Bapak Dianta Hasri Barus S.T., M.M., Ibu Intan Megafany S.E., M.M., Bapak Ronny Trian Surbakti S.I.P., M.M., dan seluruh dosen yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
6. Ibu Leoni selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Bapak Dr. Budi Husodo Bisowarno, selaku direktur utama UNPAR+ yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menambah ilmu dan pengetahuan dengan melakukan praktik kerja di UNPAR+.
8. Bapak Dianta Hasri S.T., M.M., selaku direktur pemasaran UNPAR+ yang telah menerima dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk menambah ilmu dan pengetahuan dengan melakukan praktik kerja di UNPAR+.
9. Bapak Antonius Oce, selaku staf administrasi UNPAR+ sekaligus pembimbing penulis selama melakukan praktik kerja, yang sudah membimbing dan memberikan banyak ilmu serta pengalaman selama melakukan praktik kerja.
10. Keluarga besar UNPAR+, Ibu Dr. Maria Widyarini, Bapak P. Krismastono, M.A., Bapak Gandhi Pawitan Ph.D, Bapak Reza Rinaldi dan Ibu Margaretha Leni yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melakukan praktik kerja.
11. Sahabat penulis di kampus, Elisabeth Indah Sulisty, Priskila Sidabutar, Dyandra Pramastya Filzahirah Pinandito, Fadhila Asri Nurani, Anindira Salsabila Dwi Putri, Saferius Gulo, Fransiskus Yanes, yang telah sama-sama berjuang dalam menyelesaikan studi di DIII Manajemen perusahaan, selalu membantu, memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
12. Ferby Stevanie Pepayozza Br.Tarigan, Astri Wulan Samosir, Chandra Telaumbanua, Karlinda Mutia Astuti, Hasna Laila Rahman, Shadiqia Calula Zalfa, Herlina Damayanti, Dina Larasinta, yang telah memberikan semangat, doa dan dukungan kepada penulis.

13. Teman penulis di kampus dan seluruh angkatan 2019, juga angkatan atas serta di bawah penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terima kasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.
14. Kepada diri saya sendiri yang telah berjuang dan selalu semangat selama menjalani perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan.

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

Bandung, 31 Januari 2022

Penulis



Mariska Beatrice Wilona

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	2
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	3
1.4.1. Sejarah Tempat Praktik Kerja	3
1.4.2. Struktur Organisasi	6
1.4.3. Kondisi Permodalan	8
1.4.4. Kegiatan Usaha	9
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	11
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA	13
2.1. Uraian Praktik Kerja (<i>Job Description</i>)	13
2.2. Proses dan Prosedur Praktik Kerja.....	14
2.2.1. Proses dan Prosedur Menyelesaikan Proses Administrasi Setiap Transaksi <i>Online Course</i> , <i>Web Seminar (Webinar)</i> , <i>Online marketing</i> , dengan <i>Content Creator</i> , atau Moderator, atau Vendor, atau Pembicara.....	14
A. Melengkapi Data Transaksi di <i>Microsoft Word</i> dan Menginput Data Transaksi <i>Online Course</i> , Webinar dan <i>Online Marketing</i> di <i>Microsoft Excel</i>	14

B.	Membuat Slip Bank dan Melakukan Pencatatan Manual untuk Transaksi <i>Online Course</i> , Webinar, dan <i>Online Marketing</i>	17
2.2.2.	Proses dan Prosedur Merekap Data Penjualan Peserta <i>Online Course</i> di Blibli.com ke dalam <i>Microsoft Excel</i> ...	19
2.2.3.	Proses dan Prosedur Melakukan Pencatatan Penggunaan Kas Keluar UNPAR+ pada Setiap Akhir Bulan	20
2.3.	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja	27
2.4.	Relevansi Teori dengan Praktik Kerja	31
2.4.1.	Menyelesaikan Proses Administrasi Setiap Transaksi <i>Online Course</i> , Web Seminar (Webinar), <i>Online marketing</i> , dengan <i>Content Creator</i> , atau Moderator, atau Vendor, atau Pembicara.....	36
A.	Melengkapi Data Transaksi di <i>Microsoft Word</i> dan Menginput Data Transaksi <i>Online Course</i> , Webinar dan <i>Online Marketing</i> di <i>Microsoft Excel</i>	38
B.	Membuat Slip Bank dan Melakukan Pencatatan Manual untuk Transaksi <i>Online Course</i> , Webinar, dan <i>Online Marketing</i>	54
2.4.2.	Merekap Data Penjualan Peserta <i>Online Course</i> di Blibli.com ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	66
2.4.3.	Melakukan Pencatatan Penggunaan Kas Keluar UNPAR+ pada Setiap Akhir Bulan	74
2.5.	Masalah dalam Praktik Kerja	80
BAB 3	PENUTUP	81
3.1.	Kesimpulan	81
3.2.	Saran.....	82
DAFTAR PUSTAKA (1)		
DAFTAR PUSTAKA (2)		
LAMPIRAN		
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jabatan dan Tingkat Pendidikan Pegawai di UNPAR+	12
Tabel 2.1. Jam Praktik Kerja Penulis di UNPAR+	27
Tabel 2.2. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Penulis di UNPAR+.....	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Logo UNPAR+.....	5
Gambar 1.2.	Kantor UNPAR+ Bandung.....	6
Gambar 1.3.	Bagan Organisasi UNPAR+.....	6
Gambar 1.4.	Contoh <i>Online Course</i> UNPAR+.....	9
Gambar 1.5.	Contoh <i>Coaching</i> UNPAR+.....	10
Gambar 1.6.	Contoh Webinar UNPAR+.....	10
Gambar 2.1.	<i>Flowchart</i> Melengkapi Data Transaksi di <i>Microsoft Word</i> dan Menginput Data Transaksi <i>Online Course</i> , Webinar, dan <i>Online Marketing</i> di <i>Microsoft Excel</i>	21
Gambar 2.2.	<i>Flowchart</i> Membuat Slip Bank dan Melakukan Pencatatan Manual Untuk Transaksi <i>Online Course</i> , Webinar, dan <i>Online Marketing</i>	23
Gambar 2.3.	<i>Flowchart</i> Merekap Data Penjualan Peserta <i>Online Course</i> di Blibli.Com ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	25
Gambar 2.4.	<i>Flowchart</i> Melakukan Pencatatan Penggunaan Kas Keluar UNPAR+ pada Setiap Akhir Bulan.....	26
Gambar 2.5.	<i>Information Management in Diagrammatic Form</i>	36
Gambar 2.6.	<i>File Form</i> Persetujuan Kegiatan LPP yang Sudah Diunduh dan Disimpan di Laptop Penulis	39
Gambar 2.7.	Contoh Surat Perjanjian Kerja Sama (SPKS) antara UNPAR+ dengan Pembicara Webinar.....	41
Gambar 2.8.	Contoh Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan <i>Content Creator Online Course</i>	42
Gambar 2.9.	Contoh Berita Acara dengan <i>Content Creator Online Course</i>	43
Gambar 2.10.	Contoh <i>Invoice</i> yang Diterima UNPAR+ dari Vendor Agency <i>Marketing Digital</i> (Blolo <i>Digital Ads</i>)	45
Gambar 2.11.	Contoh Kuitansi yang Diterima UNPAR dari Vendor Agency <i>Marketing</i>	46

Gambar 2.12. Data Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Rekening dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang Dikirim Pembimbing di <i>Whatsapp</i>	47
Gambar 2.13. Data Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Rekening dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang Sudah di- <i>Copy and Paste</i> ke dalam <i>Microsoft Word</i>	48
Gambar 2.14. Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Rekening dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang Sudah dicetak	49
Gambar 2.15. Tampilan <i>File Form</i> Persetujuan Kegiatan LPP	50
Gambar 2.16. Contoh <i>File Form</i> Persetujuan Kegiatan LPP yang Sudah Diisi...	52
Gambar 2.17. <i>File Form</i> Persetujuan Kegiatan LPP yang Sudah Dicitak.....	53
Gambar 2.18. <i>File</i> FPK dan Slip Bank yang Sudah Diunduh dan Disimpan di Laptop Penulis	54
Gambar 2.19. Slip Bank Khusus Bank OCBC NISP Lembar Pertama.....	55
Gambar 2.20. Slip Bank Khusus Bank OCBC NISP Lembar Kedua	55
Gambar 2.21. <i>Sheet List</i> Rek Penerima di <i>File</i> FPK dan Slip Bank	56
Gambar 2.22. Tampilan <i>Sheet</i> Input Slip Bank di <i>File</i> FPK dan Slip Bank yang Belum Diisi.....	57
Gambar 2.23. Tampilan <i>Sheet</i> Input Slip Bank di <i>File</i> FPK dan Slip Bank yang Sudah Terisi.....	58
Gambar 2.24. Tampilan <i>Sheet</i> RTGS NISP HK-BBH di <i>File</i> FPK dan Slip Bank yang Sudah Terisi	58
Gambar 2.25. Slip Bank Untuk Bank Non OCBC NISP Lembar Pertama.....	59
Gambar 2.26. Slip Bank Untuk Bank Non OCBC NISP Lembar Kedua	60
Gambar 2.27. Slip Bank Untuk Bank Non OCBC NISP Lembar Ketiga	60
Gambar 2.28. Contoh 3 Lembar Slip Bank Untuk Bank Non OCBC NISP yang Sudah Dicitak.....	61
Gambar 2.29. Buku Catatan yang Digunakan Penulis Untuk Mencatat Transaksi Secara Manual	62
Gambar 2.30. <i>Ordner</i> yang Digunakan Untuk Pengarsipan	65
Gambar 2.31. Lemari yang Digunakan Untuk Menyimpan <i>Ordner</i>	65

Gambar 2.32. Tampilan <i>File Baru</i> di <i>Microsoft Excel</i> di Laptop Penulis.....	66
Gambar 2.33. Tampilan <i>Microsoft Excel</i> dengan Format Tabel yang Sudah Dibuat	67
Gambar 2.34. Tampilan <i>Sign In</i> Blibli <i>Seller UNPAR+</i>	68
Gambar 2.35. Tampilan Beranda Akun Blibli <i>Seller UNPAR+</i>	68
Gambar 2.36. Tampilan Menu <i>Delivered</i> Blibli <i>Seller UNPAR+</i>	69
Gambar 2.37. Tampilan <i>Order</i> Detil Blibli <i>Seller UNPAR+</i>	70
Gambar 2.38. Data dari <i>Order</i> Detil yang Perlu di- <i>Copy and Paste</i> ke dalam Tabel <i>Microsoft Excel</i>	71
Gambar 2.39. Data Penjualan di Blibli.com yang Sudah Direkap ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	72
Gambar 2.40. Data Penjualan di Blibli.com yang Belum Terkirim dan Belum Terbayar Sehingga Diberikan <i>Highlight</i> Berwarna Kuning.....	73
Gambar 2.41. <i>File</i> Data Penjualan Bli-Bli yang Sudah Dikirimkan kepada Pembimbing Melalui <i>Whatsapp</i>	73
Gambar 2.42. <i>File Form</i> Kas Keluar yang Dikirimkan Pembimbing kepada Penulis Melalui <i>E-mail</i>	74
Gambar 2.43. Contoh Bon/Nota yang Diterima Penulis.....	75
Gambar 2.44. <i>File Form</i> Kas Keluar yang Sudah Dicitak.....	76
Gambar 2.45. <i>File Form</i> Kas Keluar yang Sudah Digunting Menjadi Dua Bagian	77
Gambar 2.46. <i>File Form</i> Kas Keluar yang Sudah Diisi Oleh Penulis Berdasarkan Data di Bon/Nota.....	78
Gambar 2.47. Bon/Nota yang Sudah Dipindai.....	79

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 (1) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 1 (2) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 1 (3) : Formulir Kehadiran Praktik Kerja
- Lampiran 2 : Penilaian Praktik Kerja
- Lampiran 3 (1) : Kartu Bimbingan Penulis
- Lampiran 3 (2) : Kartu Bimbingan Penulis
- Lampiran 4 : Dokumentasi Bersama Pembimbing di UNPAR+
- Lampiran 5 : Dokumentasi Bersama Direktur Utama UNPAR+
- Lampiran 6 : Daftar Simbol

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Universitas Katolik Parahyangan Plus atau sering disingkat UNPAR+. UNPAR+ beralamat di Jl. Menjangan No.12, Ciumbuleuit, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141.

Penulis melaksanakan praktik kerja selama tiga bulan, dimulai dari tanggal 7 September 2021 sampai dengan tanggal 18 November 2021. Penulis bekerja setiap hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.00 – 16.00 WIB dengan rata-rata 8 (delapan) jam kerja setiap harinya dengan total jam praktik kerja 256 jam kerja selama 34 hari kerja.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan disesuaikan dengan bidang kerja yang dilakukan oleh penulis.

Posisi kerja penulis selama melakukan praktik kerja yaitu sebagai staf administrasi keuangan. Selama melakukan praktik kerja, penulis membantu menyelesaikan proses administrasi setiap transaksi untuk *online course*, *web seminar* (*webinar*), *online marketing*, dengan *content creator*, atau moderator, atau vendor, atau pembicara. Pekerjaan ini terdiri dari 2 bagian yaitu a) melengkapi data transaksi di *Microsoft Word*, menginput data transaksi di *Microsoft Excel*, b) membuat slip bank, melakukan pencatatan manual untuk transaksi dan melakukan pengarsipan berkas transaksi. Penulis juga membantu merekap data penjualan peserta *online course* di Blibli.com ke dalam *Microsoft Excel*, serta melakukan pencatatan penggunaan kas keluar UNPAR+ pada setiap akhir bulan.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja yang dilakukan penulis di UNPAR+ adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara menyelesaikan proses administrasi setiap transaksi *online course*, *web seminar* (webinar), *online marketing*, dengan *content creator*, atau moderator, atau vendor, atau pembicara.
 - A. Untuk mengetahui dan mempelajari cara melengkapi data transaksi di *Microsoft Word* dan menginput data transaksi *online course*, webinar, dan *online marketing* di *Microsoft Excel*.
 - B. Untuk mengetahui dan mempelajari cara membuat slip bank, cara melakukan pencatatan manual di buku catatan untuk transaksi *online course*, webinar, dan *online marketing* dan cara melakukan pengarsipan berkas transaksi.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara merekap data penjualan peserta *online course* di Blibli.com ke dalam *Microsoft Excel*.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mencatat penggunaan kas keluar UNPAR+ pada setiap akhir bulan.

Laporan praktik kerja yang disusun oleh penulis setelah melakukan praktik kerja di UNPAR+ ini memiliki kegunaan sebagai berikut.

1. Bagi penulis.
 - a. Umum: praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR).
 - b. Khusus: praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman, menambah pengetahuan penulis, dan keterampilan penulis dengan pekerjaan di bagian keuangan.
2. Bagi perusahaan

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap semoga dapat bermanfaat serta memberikan saran yang berguna dan membangun bagi UNPAR+ agar lebih baik lagi ke depannya dan menjadi bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau melakukan perbaikan pada bagian keuangan

UNPAR+ sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja yang lebih baik di kemudian hari.

3. Bagi pembaca

Laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam memberikan informasi serta menambah wawasan dalam bidang pengelolaan administrasi perusahaan dan keuangan pada sebuah perusahaan, menjadi sumber referensi atau pembanding bagi pihak yang memerlukan informasi dari laporan ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

UNPAR+ merupakan layanan pendidikan *e-learning* yang diselenggarakan oleh Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) Bandung. UNPAR+ mempunyai fokus dan tujuan untuk peningkatan kompetensi (*upskilling*) termasuk pembaruan kompetensi (*reskilling*) dalam perbaikan kualitas tenaga kerja yang ditujukan untuk para profesional dan pelaku usaha di dunia kerja yang dinamis supaya mampu memenuhi tuntutan dan kebutuhan dunia kerja. UNPAR+ menawarkan beragam kursus dan pembelajaran seperti *courses*, *coaching*, dan webinar yang berisi beragam pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan perkembangan dunia kerja. UNPAR+ mengandalkan pengajar dan praktisi profesional serta dosen bermutu Universitas Katolik Parahyangan. Produk UNPAR+ dapat diakses dimanapun kapanpun yang disesuaikan dengan kebutuhan dan gaya belajar untuk orang dewasa.

1.4.1. Sejarah Tempat Praktik Kerja

UNPAR+ didirikan secara resmi oleh Lembaga Pengembangan Profesional Universitas Katolik Parahyangan pada tanggal 28 Oktober tahun 2020. Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) sendiri diresmikan oleh Yayasan Universitas Katolik Parahyangan pada 12 Desember 2019. Lahirnya UNPAR+ dilatarbelakangi oleh persoalan masa kini dimana kita dapat melihat banyaknya orang-orang yang tidak mendapat kesempatan di perguruan tinggi, kemudian banyaknya orang-orang tersisih lainnya seperti orang-orang yang tersingkirkan

dalam dunia kerja karena kemajuan teknologi digital, maupun ketidakcocokan gaya belajar di sistem pendidikan konvensional.

Tak dapat dipungkiri bahwa kompetensi tenaga kerja menuntut *skill set* baru khususnya dengan perkembangan teknologi digital dengan pasar kerja yang dinamis dan fleksibel. Pergeseran kerja (*job shifting*) tak terhindarkan dan membutuhkan kompetensi berbeda. Penciptaan kerja membutuhkan kompetensi kewirausahaan, termasuk *social entrepreneurship* untuk kesejahteraan bersama. Maka dari itu UNPAR+ hadir untuk menjadi solusi dari permasalahan tersebut dan melaksanakan misi pendidikan bermutu bagi generasi bangsa Indonesia.

UNPAR+ memiliki *tagline* #BelajarLebihJauh dengan maksud dan tujuan UNPAR+ hadir untuk peningkatan kompetensi (*upskilling*) termasuk pembaruan kompetensi (*reskilling*) supaya tetap relevan dan kompetitif di dunia kerja. Perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mengharuskan setiap orang untuk terus menerus memperbaiki kualitas dirinya untuk daya saing dan kemampuan kerja. Produk dari UNPAR+ yang berupa *online course*, webinar dan *coaching* menawarkan beragam topik yang disesuaikan dengan kebutuhan dan gaya belajar untuk orang dewasa.

UNPAR+ menjadikan gagasan *student-centered learning* lebih dapat diterapkan. Peserta menjadi bebas menentukan kursus yang akan dipelajari, bagaimana proses belajarnya, kapan dan seberapa sering proses belajarnya. Peserta akan belajar secara mandiri sesuai dengan kecepatan belajarnya tanpa bergantung dan diintimidasi oleh pihak-pihak lain. Belajar menjadi menyenangkan dan lebih manusiawi.

Pada awal didirikan, kantor UNPAR+ beralamat di Jl. Ciumbuleuit no. 102 menyatu dengan kantor Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Kemudian pada bulan September 2021 kantor UNPAR+ pindah ke Jl. Menjangan no. 12 dan diresmikan pada tanggal 27 Oktober 2021. Kini UNPAR+ memiliki kantor tersendiri yang dilengkapi dengan studio untuk proses *shooting* sehingga lebih memudahkan segala kegiatan UNPAR+ ke depannya.

Adapun visi misi dari UNPAR+ adalah sebagai berikut.

1. Visi

Mendukung visi Universitas Katolik Parahyangan melalui pengembangan diri dan profesional yang semakin bermutu dan berkelanjutan.

2. Misi

Mengelola layanan-layanan pendidikan untuk pengembangan diri dan profesional terutama bukan formal-bergelar (*nondegree*) yang mendukung dan melengkapi misi Universitas Katolik Parahyangan.

Gambar 1.1. di bawah ini adalah logo UNPAR+

**GAMBAR 1. 1.
LOGO UNPAR+**



Sumber: www.unparplus.com , 2021

Logo UNPAR+ memiliki makna dan arti sebagai berikut.

1. Tulisan “unpar” memiliki arti bahwa UNPAR+ merupakan afiliasi dari Universitas Katolik Parahyangan sehingga nama “unpar” tetap digunakan.
2. Simbol “+” memberikan makna bahwa UNPAR+ memberikan layanan untuk peningkatan kompetensi (*upskilling*) termasuk pembaruan kompetensi (*reskilling*) dalam perbaikan kualitas tenaga kerja.

Pada gambar 1.2. di bawah ini, penulis melampirkan gambar dari Kantor UNPAR+ Bandung.

GAMBAR 1. 2.
KANTOR UNPAR+ BANDUNG

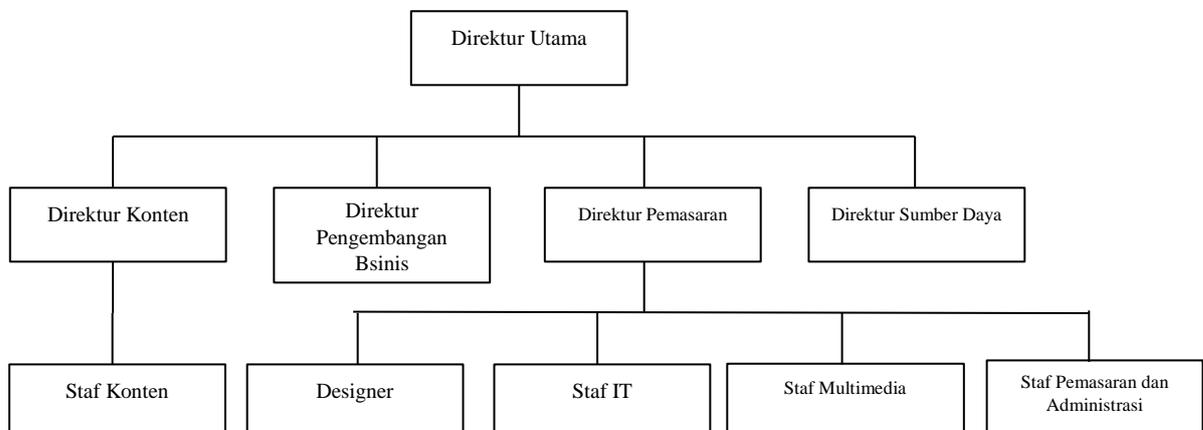


Sumber : Penulis, 2021

1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi UNPAR+ dapat diartikan sebagai serangkaian hubungan antar individu di dalam suatu kelompok atau organisasi yang bekerja sama dalam usaha untuk mencapai tujuan UNPAR+. Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional UNPAR+ dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk menjaga posisi dari struktur organisasi. Pada gambar 1.3. penulis melampirkan bagan organisasi UNPAR+.

GAMBAR 1.3.
BAGAN ORGANISASI UNPAR+



Sumber : UNPAR+ yang telah diolah penulis, 2021

Berdasarkan gambar bagan organisasi, maka berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya, yang terkait dengan departemen penulis melakukan praktik kerja.

1. Direktur Utama

UNPAR+ dipimpin oleh Direktur Utama yaitu Bapak Dr. Budi Husodo Bisowarno, yang memiliki beberapa tugas pokok, yaitu memimpin UNPAR+, mengkoordinir kerja sama dengan bawahannya, mengawasi situasi kantor, melakukan evaluasi UNPAR+, menyusun strategi bisnis untuk UNPAR+, dan melakukan pengambilan keputusan.

2. Direktur Konten

Direktur konten dipimpin oleh Bapak Gandhi Pawitan Ph.D yang memiliki tugas pokok yaitu membuat perencanaan topik konten yang akan dibahas, memperbarui *content management system*, memantau dan mengendalikan konten yang telah dibuat oleh staf konten, dan mengoptimalkan konten perusahaan.

3. Direktur Pengembangan Bisnis

Direktur Pengembangan Bisnis UNPAR+ dipimpin oleh Ibu Dr. Maria Widyarini yang bertanggung jawab atas perencanaan pengembangan bisnis UNPAR+.

4. Direktur Pemasaran

Direktur Pemasaran UNPAR+ dipimpin oleh Bapak Dianta Hasri S.T., M.M. yang mempunyai tugas pokok yaitu, mengarahkan kegiatan pemasaran dalam UNPAR+, membuat dan mendiskusikan berbagai rencana dan strategi untuk pemasaran UNPAR+, memberikan arahan kepada staf pemasaran.

5. Direktur Sumber Daya

Direktur Sumber Daya UNPAR+ dipimpin oleh Bapak P. Krismastono, M.A. yang mempunyai tugas pokok melakukan seleksi penerimaan tenaga kerja, melakukan monitoring, melakukan perencanaan dan mengembangkan strategi pada bidang pengelolaan dan juga pengembangan SDM di UNPAR+.

6. Staf Konten

Divisi ini dipimpin oleh Ibu Margaretha Leni yang mempunyai tugas utama untuk mencari *content creator*, mengunggah video *online course* ke *website*, membuat perjanjian kerja sama dan memantau proses *shooting*, membuat perencanaan konten dengan *designer* dan menganalisis proposal yang diberikan oleh *content creator*.

7. *Designer*

Divisi ini dipimpin oleh Bapak Indra yang memiliki tugas pokok membuat desain grafis untuk *Instagram (feeds dan story)*, *banner*, *thumbnail website UNPAR+* dan materi promosi di Blibli.com.

8. Staf IT

Divisi ini dipimpin oleh Bapak Hadi yang memiliki tugas pokok yaitu, melakukan *maintaining website* dan *maintaining* sistem pembayaran, dan menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan.

9. Staf Multimedia

Divisi ini dipimpin oleh Bapak Reza Rinaldi yang mempunyai tugas pokok yaitu, membuat video untuk *online learning* dan *podcast*, melakukan *shooting* video *online course*, membuat perencanaan konten dengan staf konten, mendesain media *marketing* dan membuat iklan promosi UNPAR+.

10. Staf Pemasaran dan Administrasi

Divisi ini dipimpin oleh Bapak Antonius Oce yang bertanggung jawab dalam menyusun strategi pemasaran UNPAR+ bersama dengan direrktur pemasaran, membuat kode *voucher* di Blibli.com, mengurus administrasi setiap transaksi yang terjadi di UNPAR+, mengarsipkan berkas transaksi, dan merekap penggunaan kas keluar perusahaan.

1.4.3. Kondisi Permodalan

Dari semenjak UNPAR+ berdiri hingga saat ini, kondisi permodalan UNPAR+ sepenuhnya berasal dari Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Namun penulis tidak dapat menuliskan nominal untuk kondisi permodalan UNPAR+ karena dari pihak UNPAR+ merahasiakannya.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Bidang usaha yang dilakukan oleh UNPAR+ yaitu menyediakan pembelajaran secara *online*. Ruang lingkup layanan yang diberikan oleh UNPAR+ adalah sebagai berikut.

1. *Online Courses*

Menyediakan *series online course* yang mengangkat topik terkini dengan konten audio-visual menarik yang mudah dipahami, dapat diakses kapanpun dimanapun, dilengkapi dengan latihan soal dan peserta akan mendapatkan sertifikat setelah mengikuti seluruh rangkaian *online course*. *Online course* yang disediakan juga telah melalui tahapan kurasi dan revisi yang ketat sehingga dipastikan peserta mendapatkan *course* dengan kualitas baik. *Content creator* pada setiap *online course* juga sudah memiliki *track record* yang terbukti di bidangnya. Gambar 1.4. merupakan gambar dari beberapa contoh *online course* yang diadakan oleh UNPAR+.

GAMBAR 1.4.
CONTOH ONLINE COURSE UNPAR+



Sumber: www.unparplus.com, 2021

2. *Coaching*

Menyajikan kegiatan pelatihan berbasis *online*. Peserta dapat memilih program sesuai dengan pilihan jadwal sendiri. *Coaching* yang disediakan juga sudah melalui tahapan kurasi dan revisi yang ketat sehingga dipastikan berkualitas dan *up to date*. Bagi peserta yang mengikuti *coaching* akan diadakan ujian sertifikasi dan jika lulus akan mendapatkan sertifikat sesuai dengan *coaching* yang diambil. Gambar 1.5. merupakan gambar dari *online course* UNPAR+.

GAMBAR 1.5.
CONTOH COACHING UNPAR+



Sumber: www.unparplus.com, 2021

3. Webinar

Menyajikan seminar berbasis *online* dengan topik yang menarik dan narasumber yang berkualitas. Peserta dapat berinteraksi dengan narasumber dengan mengajukan berbagai pertanyaan sehingga webinar berjalan dengan interaktif. Gambar 1.6. merupakan gambar salah satu webinar yang diadakan oleh UNPAR+.

GAMBAR 1.6.
CONTOH WEBINAR UNPAR+



Sumber: www.unparplus.com, 2021

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

UNPAR+ sangat menitikberatkan pada kebutuhan Sumber Daya Manusia yang berkualitas karena percaya bahwa dasar dari bisnis yang baik, adalah Sumber Daya Manusia yang kompeten, profesional, dan tangguh dalam menghadapi berbagai tantangan bisnis di masa depan.

UNPAR+ juga menetapkan kriteria yang tinggi dalam menyeleksi calon karyawannya. Hal ini bertujuan untuk terus meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang ada untuk memastikan pencapaian target bisnis yang dicita-citakan oleh UNPAR+.

Rekrutmen di UNPAR+ terbagi menjadi beberapa tahap, yaitu rekrutmen, seleksi, wawancara, dan penandatanganan kontrak (untuk pegawai tidak tetap) dan penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (untuk pegawai tetap). Wawancara dilakukan bersama direktur utama, direktur konten, manajer *Human Resource Development* (HRD) dan manajer keuangan dari yayasan UNPAR. UNPAR+ juga membuka kesempatan magang/*internship* bagi mahasiswa untuk memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa sebelum mahasiswa terjun ke dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Bentuk imbal jasa atas pencapaian hasil kerja pegawai adalah berupa gaji pokok dengan nominal yang berbeda sesuai dengan jabatannya. Gaji pokok diterima oleh karyawan setiap tanggal 27. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh UNPAR+ kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat kompensasi lainnya seperti tunjangan transportasi, tunjangan makan, tunjangan kehadiran, tunjangan hari raya, tunjangan lembur, tunjangan BPJS kesehatan dan tunjangan hari tua (jika waktu bekerja sudah lebih dari 1 tahun).

Karyawan di UNPAR+ berjumlah 5 orang yang terdiri dari 4 karyawan tetap dan 1 orang *freelancer*. Penulis melakukan praktik kerja di UNPAR+ pada bagian administrasi keuangan. Administrasi keuangan merupakan sub bagian dari administrasi. Administrasi di UNPAR+ terbagi menjadi dua yaitu administrasi umum dan administrasi keuangan. Pegawai yang bekerja pada bagian administrasi berjumlah satu orang. Jabatan dan tingkat pendidikan pegawai di UNPAR+ dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1.1.
JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI UNPAR+

Jabatan	Pendidikan
Direktur Utama	S3 Teknik Kimia
Direktur Konten	S3 Filsafat
Direktur Pengembangan Bisnis	S3 Sains Manajemen
Direktur Sumber Daya	<i>S2 Development Studies</i>
Direktur Pemasaran	S2 Manajemen
Staf Pemasaran dan Administrasi	S1 Manajemen
Staf Konten	S1 Manajemen
Staf Multimedia	S1 Desain Komunikasi Visual
Staf IT	S1 Teknik Informatika
<i>Designer</i>	S1 Desain Komunikasi Visual

Sumber: Penulis, 2021