

**PEKERJAAN ADMINISTRASI DI BAGIAN
PEMASARAN UNPAR+ BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

DYANDRA PRAMASTYA FILZAHIRAH PINANDITO

5031901028

**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**

**ADMINISTRATION JOB IN MARKETING DIVISION
UNPAR+ BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

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

By

DYANDRA PRAMASTYA FILZAHIRAH PINANDITO

5031901028

**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**



**PEKERJAAN ADMINISTRASI DI BAGIAN
PEMASARAN UNPAR+ BANDUNG**

**Nama : Dyandra Pramastya Filzahirah Pinandito
NPM : 5031901028**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Bandung, 11 Februari 2022
Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan**

Nina Septina, SP., MM., Mphil.

Dosen Pembimbing

Lilian Danil, SE., M.M.

Dosen Penguji

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

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Dyandra Pramastya Filzahirah Pinandito
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 20 Juni 2002
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031901028
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi/ Laporan Kerja/ Makalah / Artikel /~~
Laporan Praktik Kerja

JUDUL

(Bahasa Indonesia)

PEKERJAAN ADMINISTRASI DI BAGIAN PEMASARAN UNPAR+ BANDUNG

JUDUL

(Bahasa Inggris)

ADMINISTRATION JOB IN MARKETING DIVISION UNPAR+ BANDUNG

dengan,

Pembimbing : Lilian Danil, SE., M.M.
Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri :

1. Apa pun 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 seleyaknya 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 kesarjanaan.

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

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70: Lulusan yang karya 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 : 11 Februari 2022

Pembuat pernyataan : Dyandra Pramastya
Filzahirah Pinandito



(Dyandra Pramastya Filzahirah Pinandito)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf di bagian Pemasaran di UNPAR+. UNPAR+ beralamat di Jl. Menjangan No.12, Ciumbuleuit, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 4014. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 6 September sampai dengan 18 November 2020. Praktik kerja dilaksanakan selama 33 hari kerja atau setara dengan 264 jam kerja dengan rata-rata 8 jam kerja per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu membalas *E-mail* dari pelanggan, mengunggah produk UNPAR+ di aplikasi *Blibli.com*, memasukkan kode *voucher online courses* ke dalam *website* UNPAR+, mengumpulkan surat lamaran kerja serta *CV* pelamar IT UNPAR+ ke dalam *Google Drive*, dan mengunggah *video* iklan di *Youtube* UNPAR+. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi, yaitu kurangnya informasi produk yang diperoleh penulis, keterlambatan pemberian kode *voucher* kepada pelanggan, tidak ada batas waktu pengumpulan surat lamaran kerja pelamar, dan gangguan pada jaringan *wifi* kantor.

Berdasarkan praktik kerja yang telah dilakukan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penulis telah memahami bagaimana cara mengerjakan kelima *jobdesc* yang telah diberikan oleh pembimbing. Penulis dapat memberikan saran agar lebih efektif dan efisien, sebaiknya UNPAR+ dapat menjelaskan terlebih dahulu mengenai produknya kepada penulis. Sebaiknya UNPAR+ dapat meningkatkan lagi kecepatannya dalam proses pemberian kode *voucher* kepada pelanggan. Sebaiknya UNPAR+ memberi batas waktu untuk pengumpulan surat lamaran kerja serta *CV* pelamar. Sebaiknya UNPAR+ dapat meningkatkan kualitas jaringan *wifi* kantor.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Pekerjaan Administrasi di Bagian Pemasaran UNPAR+ 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 rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Hengki Andhika Pinandito, S.IP., MA. dan Febrias Irawanti, S.T. selaku orang tua penulis, Prof. Dr. Hiro Tugiman, Ak, QIA., CRMP., CA. dan Brigjen TNI (Purn) Hurip Sumardi, S.Sos. selaku kakek penulis, Hj. Asri Mulatmi selaku nenek penulis, Yanuar Kurniadhi, S.T. selaku paman penulis, Novita Dewi, A.Md. selaku tante penulis, yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak di dalam maupun 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 Lilian Danil, SE., M.M., selaku dosen pembimbing yang telah senantiasa membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M, selaku dosen penguji dan dosen wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta semangat

kepada penulis selama menempuh studi di kampus DIII Manajemen Perusahaan.

5. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.I.P., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu Kurweni Ukar S.E., Ak., M.Kom., Bapak Novandy Adhitya, S.Pd., M.Pd., Bapak Hamy S. Kusumoputro, S.H., M.H., Bapak Dian Fordian, S.E., M.Si., Bapak Bimbim Maghriby, S.E., Ak., M.Ak., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di Kampus DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
6. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Bapak Budi H. Bisowarno, selaku Direktur UNPAR+ yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
8. Bapak Dianta Hasri Barus, S.T., M.M., selaku Kepala Pemasaran UNPAR+ yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
9. Bapak Antonius Oce, selaku Staf Pemasaran UNPAR+ sekaligus pembimbing yang telah memberikan banyak sekali ilmu mengenai kesempatan penulis untuk menambah ilmu dan pengalaman dengan melakukan praktik kerja.
10. Keluarga besar UNPAR+ yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
11. Pacar dan sahabat penulis Fikri Jauhar K, Priskila Sidabutar, Fadhilla Asri N, Elisabeth Indah S, Mariska Beatrice W, Akbar Ilham, Muhammad Bagus Syahrally, Muhammad Ali, Ratna Febriany L dan Saferius Gulo yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
12. Teman penulis di kampus seluruh angkatan 2019, juga angkatan atas serta di bawah penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.

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.

Cimahi, 11 Februari 2022

Penulis



Dyandra Pramastya Filzahirah Pinandito

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
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.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi.....	5
1.4.3. Kondisi Permodalan.....	7
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	7
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	9
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	11
2.1. Uraian Praktik Kerja (<i>Job Description</i>).....	11
2.2. Proses dan Prosedur Praktik Kerja.....	11
2.2.1. Proses dan Prosedur Membalas <i>E-mail</i> dari Pelanggan.....	12
2.2.2. Proses dan Prosedur Mengunggah Produk UNPAR+ di Aplikasi <i>Blibli.com</i>	14
2.2.3. Proses dan Prosedur Memasukkan Kode <i>Voucher</i> <i>Online Course</i> ke dalam <i>Website</i> UNPAR+.....	16
2.2.4. Proses dan Prosedur Mengumpulkan Surat Lamaran Kerja serta <i>CV</i> Pelamar <i>IT</i> UNPAR+ ke dalam <i>Google Drive</i>	18

2.2.5. Proses dan Prosedur Mengunggah <i>Video</i> Iklan di <i>Youtube</i> UNPAR+.....	20
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	22
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	24
2.4.1. Melakukan Proses dan Prosedur Membalas <i>E-mail</i> dari Pelanggan.....	27
2.4.2. Melakukan Proses dan Prosedur Mengunggah Produk UNPAR+ di Aplikasi <i>Blibli.com</i>	31
2.4.3. Melakukan Proses dan Prosedur Memasukkan Kode <i>Voucher Online Course</i> ke dalam <i>Website</i> UNPAR+.....	33
2.4.4. Melakukan Proses dan Prosedur Mengumpulkan Surat Lamaran Kerja serta <i>CV</i> Pelamar <i>IT</i> UNPAR+ ke dalam <i>Google Drive</i>	36
2.4.5. Melakukan Proses dan Prosedur Mengunggah <i>Video</i> Iklan di <i>Youtube</i> UNPAR+.....	37
2.5. Masalah dalam Praktik Kerja.....	40
BAB 3 PENUTUP.....	41
3.1. Kesimpulan.....	41
3.2. Saran.....	42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1. JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI BAGIAN PEMASARAN UNPAR+.....	10
TABEL 2.1. JAM PRAKTIK KERJA PENULIS DI UNPAR+.....	22
TABEL 2.2. JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PENULIS DI UNPAR+.....	22

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. LOGO UNPAR+.....	4
GAMBAR 1.2. KANTOR UNPAR+ BANDUNG.....	4
GAMBAR 1.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNPAR+.....	5
GAMBAR 1.4. <i>ONLINE COURSE</i> UNPAR+.....	8
GAMBAR 1.5. <i>ONLINE COACHING</i> UNPAR+.....	8
GAMBAR 1.6. <i>WEBINAR</i> UNPAR+.....	9
GAMBAR 2.1. <i>FLOWCHART</i> MEMBALAS <i>E-MAIL</i> DARI PELANGGAN.....	13
GAMBAR 2.2. <i>FLOWCHART</i> MENGUNGGAH PRODUK UNPAR+ DI <i>APLIKASI BLIBLI.COM</i>	15
GAMBAR 2.3. <i>FLOWCHART</i> MEMASUKKAN KODE <i>VOUCHER</i> <i>ONLINE COURSE</i> KE DALAM <i>WEBSITE</i> UNPAR+.....	17
GAMBAR 2.4. <i>FLOWCHART</i> MENGUMPULKAN SURAT LAMARAN KERJA SERTA <i>CV</i> PELAMAR IT UNPAR+ KE DALAM <i>GOOGLE DRIVE</i> +.....	19
GAMBAR 2.5. <i>FLOWCHART</i> MENGUNGGAH <i>VIDEO</i> IKLAN DI <i>YOUTUBE</i> UNPAR+.....	21
GAMBAR 2.6. <i>INFORMATION MANAGEMENT IN DIAGRAMMATIC</i> <i>FORM</i>	28
GAMBAR 2.7. TAMPILAN <i>E-MAIL</i> UNPAR+.....	29
GAMBAR 2.8. TAMPILAN PESAN MASUK DARI PELANGGAN.....	30
GAMBAR 2.9. TAMPILAN BALASAN PENULIS KEPADA PELANGGAN.....	30
GAMBAR 2.10. TAMPILAN <i>LOGIN WEBSITE BLIBLI SELLER</i>	31
GAMBAR 2.11. TAMPILAN <i>DASHBOARD</i> BLIBLI SELLER.....	32
GAMBAR 2.12. TAMPILAN PRODUK UNPAR+ YANG TELAH DIUNGGAH.....	32
GAMBAR 2.13. TAMPILAN <i>LOGIN WEBSITE</i> UNPAR+.....	33

GAMBAR 2.14. TAMPILAN <i>DASHBOARD</i> KUPON WEBSITE UNPAR+.....	34
GAMBAR 2.15. TAMPILAN <i>MICROSOFT EXCEL</i> UNTUK MENYALIN KODE <i>VOUCHER ONLINE COURSE</i> KE DALAM <i>WEBSITE</i> UNPAR+.....	34
GAMBAR 2.16. TAMPILAN KODE <i>VOUCHER ONLINE COURSE</i> YANG TELAH DIUNGGAH.....	35
GAMBAR 2.17. <i>LOGIN E-MAIL</i> UNPAR+.....	36
GAMBAR 2.18. <i>FOLDER</i> “LAMARAN IT UNPAR+.....	36
GAMBAR 2.19. <i>GOOGLE DRIVE</i> UNTUK MENYIMPAN SURAT LAMARAN KERJA SERTA <i>CV</i> PELAMAR.....	37
GAMBAR 2.20. TAMPILAN <i>GOOGLE DRIVE</i>	38
GAMBAR 2.21. TAMPILAN <i>YOUTUBE</i> UNPAR+.....	39
GAMBAR 2.22. TAMPILAN <i>VIDEO</i> IKLAN UNPAR+ YANG SUDAH DIUNGGAH KE <i>YOUTUBE</i>	39

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 (1) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
- LAMPIRAN 1 (2) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
- LAMPIRAN 1 (3) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
- LAMPIRAN 1 (4) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA
- LAMPIRAN 2 (1) : KARTU BIMBINGAN PENULIS
- LAMPIRAN 3 : PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS
- LAMPIRAN 4 : DOKUMENTASI BERSAMA PEMBIMBING UNPAR+
- LAMPIRAN 5 : DAFTAR SIMBOL

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di UNPAR+ singkatan dari Universitas Katolik Parahyangan *Plus*. UNPAR+ beralamat di Jl. Menjangan No.12, Ciumbuleuit, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 6 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. Total jam praktik kerja penulis adalah 264 jam kerja selama 33 hari kerja.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan UNPAR+ kepada penulis.

UNPAR+ menempatkan penulis pada posisi staf pemasaran (*marketing*) di bagian pemasaran. Selama melakukan praktik kerja, penulis diberikan tugas-tugas mulai dari membalas *E-mail* dari pelanggan, mengunggah produk UNPAR+ di aplikasi *Blibli.com*, memasukkan kode *voucher online courses* ke dalam *website* UNPAR+, mengumpulkan surat lamaran kerja serta *CV* pelamar *IT* UNPAR+ ke dalam *Google Drive*, dan mengunggah *video* iklan di *Youtube* UNPAR+.

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 membalas *E-mail* dari pelanggan.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mengunggah produk UNPAR+ di aplikasi *Blibli.com*

3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara memasukkan kode *voucher online courses* ke dalam *website* UNPAR+.
4. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mengumpulkan surat lamaran kerja serta *CV* pelamar IT UNPAR+ ke dalam *Google Drive*.
5. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mengunggah *video* iklan di *Youtube* UNPAR+.

Kegunaan praktik kerja selama penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja di UNPAR+ adalah 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 staf pemasaran (*marketing*).

2. Bagi perusahaan

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap semoga dapat bermanfaat serta memberikan saran yang berguna bagi UNPAR+ agar lebih baik lagi ke depannya dan menjadi bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau melakukan perbaikan pada bagian pemasaran (*marketing*) UNPAR+ sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja yang lebih baik di kemudian hari.

3. Bagi pembaca

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan kegiatan administrasi di bagian pemasaran (*marketing*) serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

UNPAR+ merupakan layanan *online courses* untuk peningkatan kompetensi (*upskilling*) termasuk pembaruan kompetensi (*reskilling*) dalam perbaikan kualitas

tenaga kerja. UNPAR+ menawarkan beragam kursus seperti *courses*, *coaching*, dan webinar yang disesuaikan dengan kebutuhan dan gaya belajar untuk orang dewasa.

1.4.1. Sejarah Tempat Praktik Kerja

UNPAR+ didirikan secara resmi pada tanggal 28 Oktober 2020. UNPAR+ lahir karena adanya perkembangan teknologi yang semakin canggih, dan adanya pihak yang tersisih, baik karena tidak mendapat kesempatan di perguruan tinggi, tersingkirkan dan persaingan dunia kerja karena kemajuan teknologi khususnya perkembangan teknologi digital maupun ketidakcocokan gaya belajar di sistem pendidikan konvensional.

UNPAR+ menjadikan pendidikan sepanjang hayat, untuk peningkatan kompetensi (*upskilling*) termasuk pembaruan kompetensi (*reskilling*) supaya tetap relevan dan kompetitif di dunia kerja, menjadi lebih mudah dilakukan. Perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mengharuskan setiap orang untuk terus menerus memperbaiki kualitas dirinya untuk daya saing dan kemampuan kerja.

UNPAR+ menjadikan gagasan *student-centred 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.

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.

Adapun visi dan misi 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.

Pada gambar 1.1. di bawah ini adalah logo UNPAR+.



Sumber: www.unparplus.com , 2021

Berikut merupakan makna dari logo UNPAR+ adalah sebagai berikut :

1. Tulisan unpar

Tulisan “unpar” dapat diartikan bahwa logo perusahaan tersebut diambil dari nama Universitas Katolik Parahyangan yang mendukung program dari Lembaga Pengembangan Profesional.

2. Simbol “+” berwarna kuning

Tulisan “+” pada logo tersebut 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

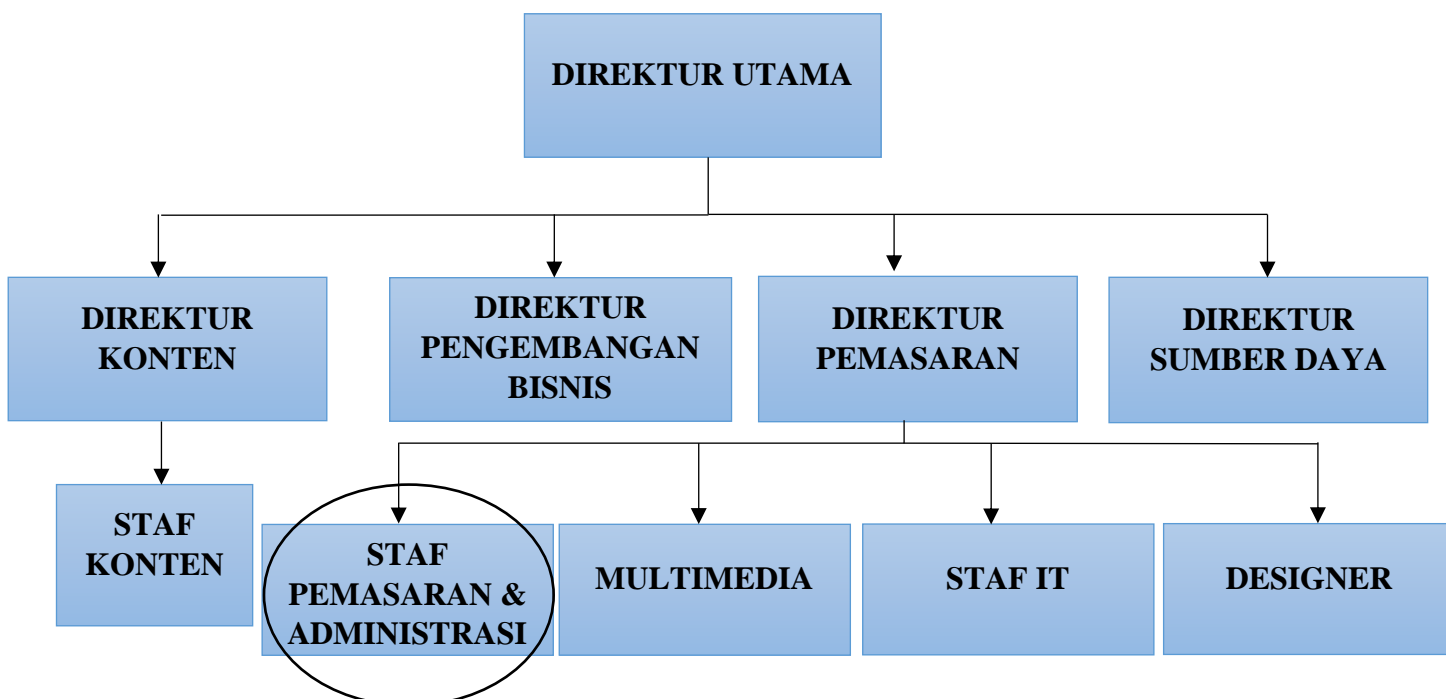


Sumber : Penulis, 2021

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 mengisi posisi dari struktur organisasi. Pada gambar 1.3. penulis melampirkan bagan organisasi UNPAR+.

GAMBAR 1.3.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNPAR+



Sumber : UNPAR+ yang telah diolah penulis, 2021

Berdasarkan gambar struktur 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 H. Bisowarno, yang memiliki beberapa tugas pokok, yaitu memimpin UNPAR+, mengawasi situasi kantor, melakukan evaluasi UNPAR+, menyusun strategi bisnis untuk UNPAR+, dan melakukan rapat rutin.

2. Direktur Konten

UNPAR+ memiliki konten yang beraneka macam seperti *courses*, *coaching*, dan *webinar* yang dipimpin oleh Bapak Gandhi Pawitan Ph.D.

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 ST., MM. yang bertanggung jawab atas aktivitas pemasaran dalam UNPAR+.

5. Direktur Sumber Daya

Direktur Sumber Daya UNPAR+ dipimpin oleh Bapak P. Krismastono, M.,A. yang bertanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusia yang ada di UNPAR+.

6. Staf Konten

Divisi ini dipimpin oleh Ibu Leni Margaretha yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan *shooting* konten UNPAR+.

7. Staf IT

Divisi ini dipimpin oleh Bapak Steven Hadi yang bertanggung jawab dalam pengembangan *website* dan memperbaiki *website* jika ada kendala.

8. *Designer*

Divisi ini dipimpin oleh Bapak Indra yang bertanggung jawab dalam membuat dan mengedit konten yang sudah dibuat.

9. Staf Pemasaran dan Administrasi

Divisi ini dipimpin oleh Bapak Antonius Oce yang bertanggung jawab dalam menyusun strategi pemasaran UNPAR+.

10. Multimedia

Divisi ini bertugas membuat video *online learning* dan *podcast*, menyiapkan peralatan dan merekam *shooting video online course*, membuat perencanaan konten dengan staf konten, mendesain media *marketing*, serta membuat iklan promosi UNPAR+. Posisi ini ditempati oleh Bapak Reza Rinaldi.

1.4.3. Kondisi Permodalan

Kondisi permodalan UNPAR+ seratus persen berasal dari Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Nominal pengeluaran yang dikeluarkan oleh UNPAR+ tidak bisa dipastikan karena berubah-ubah sehingga UNPAR+ tidak bisa memberikan nominal dalam bentuk angka kepada penulis, maka dari itu penulis memohon maaf karena tidak bisa mempublikasikan kondisi permodalan UNPAR+.

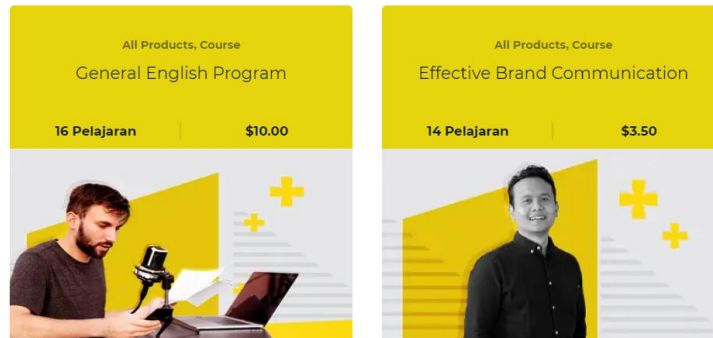
1.4.4. Kegiatan Usaha

Ruang lingkup layanan usaha yang diberikan oleh UNPAR+ adalah sebagai berikut :

1. Online Courses

Menyajikan bahan belajar secara *online*, dan menyediakan ruang bagi pelajar, mahasiswa, hingga pebisnis kapanpun dan dimanapun. UNPAR+ memberikan *online course* berkualitas yang lolos kurasi konten audio-visual menarik dan mudah dipahami. Peserta akan mendapatkan sertifikat di akhir penyelesaian *course* dan belajar bisa dari mana saja dan kapan saja. Pada gambar 1.4. penulis melampirkan gambar *online course* UNPAR+.

GAMBAR 1.4.
ONLINE COURSE UNPAR+



Sumber : www.unparplus.com , 2021

2. *Online Coaching*

UNPAR+ memberikan pelatihan berbasis *online* dengan memanfaatkan layanan *video meeting* yang dapat berinteraksi dengan pengajar. Pada gambar 1.5. penulis melampirkan gambar *online coaching* UNPAR+.

GAMBAR 1.5.
ONLINE COACHING UNPAR+



Sumber : www.unparplus.com , 2021

3. *Webinar*

Menyajikan seminar berbasis *online* dengan topik bahasan yang menarik. Pada gambar 1.6. penulis melampirkan gambar *webinar* UNPAR+.

GAMBAR 1.6. WEBINAR UNPAR+



Sumber : www.unparplus.com , 2021

1.5. 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. UNPAR+ juga menerima mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan yang ingin melakukan magang sebelum menempuh ke jenjang karir kerja.

Bentuk kompensasi atau imbalan jasa yang diberikan oleh UNPAR+ kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut :

1. Tunjangan transportasi
2. Tunjangan makan
3. Tunjangan lembur

4. BPJS Kesehatan

Penulis melakukan praktik kerja di UNPAR+ sesuai *job description* yang telah ditetapkan perusahaan, yaitu di bidang *marketing* pada bagian pemasaran. Pegawai yang bekerja pada bagian pemasaran berjumlah 4 orang, Jabatan dan tingkat pendidikan pegawai bagian pemasaran dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1.1.
JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI BAGIAN
PEMASARAN UNPAR+

Nama	Jabatan	Pendidikan
Dianta Hasri Natalius Barus	Direktur Pemasaran	S2 Manajemen
Antonius Oce	Staf Pemasaran	S1 Manajemen
Reza Rinaldi	Multimedia	S1 DKV
Indra	Designer	S1 DKV
Steven Hadi	Staf IT	S1 Teknik Informatika

Sumber : Penulis, 2021