

**KEGIATAN STAF PEMASARAN DI UNPAR+
LEMBAGA PENGEMBANGAN PROFESIONAL
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

PRISKILA SIDABUTAR

5031901029

**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**

**ACTIVITIES OF MARKETING STAFF AT 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

PRISKILA SIDABUTAR

5031901029

**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**



**KEGIATAN STAF PEMASARAN DI UNPAR+
LEMBAGA PENGEMBANGAN PROFESIONAL
UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
BANDUNG**

**Nama : PRISKILA SIDABUTAR
NPM : 5031901029**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Bandung, 12 Februari 2022
Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,**

Nina Septina, SP., MM., Mphil.

Dosen Pembimbing,

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

Dosen Penguji,

Lilian Danil, SE., MM.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Priskila Sidabutar
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 19 Mei 2001
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031901029
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Kegiatan Staf Pemasaran di UNPAR+ Lembaga Pengembangan Profesional
Universitas Katolik Parahyangan

Dengan,

Pembimbing : Dr. Raden Roro 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 : 12 Februari 2022

Pembuat pernyataan : Priskila Sidabutar



(Priskila Sidabutar)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf pemasaran di bagian Media Sosial di UNPAR+. UNPAR + beralamat di Jl. Menjangan No. 12, Ciumbuleuit, Kecamatan Cidadap, Bandung. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 6 September 2021 sampai dengan 18 November 2021. Praktik kerja dilaksanakan selama 33 hari kerja atau setara dengan 264 jam kerja dengan rata-rata 8 jam kerja per hari dengan waktu kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Penulis melakukan beberapa pekerjaan penanganan administrasi pemasaran di bagian Media Sosial yang meliputi mengunggah video *online course* ke *website* UNPAR+, mengunggah soal dan jawaban kuis *online course* ke *website* UNPAR+, mengunggah *thumbnail online course* ke *website* UNPAR+, dan membuat kode *voucher online course* UNPAR+ untuk promo di *Blibli.com*. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan masalah yang terjadi, yaitu gangguan pada jaringan *wifi* kantor.

Penulis dapat menyimpulkan bahwa proses pekerjaan mengunggah video *online course* ke *website* UNPAR+, mengunggah soal dan jawaban kuis *online course* ke *website* UNPAR+, mengunggah *thumbnail online course* ke *website* UNPAR+, dan membuat kode *voucher online course* UNPAR+ untuk promo di *Blibli.com* yang dilakukan oleh perusahaan UNPAR+ sudah cukup baik, detail, dan tertata rapi. Untuk meningkatkan efisiensi, sebaiknya UNPAR+ dapat meningkatkan kualitas jaringan *wifi* kantor dengan melakukan upaya-upaya seperti meletakkan *router* di tempat yang strategis dan di posisi yang lebih tinggi agar mendapat cakupan sinyal yang kuat serta mengatur posisi antena pada *router* untuk mendapatkan koneksi *wifi* yang lebih baik. Tujuannya untuk dapat membuat pekerjaan di kantor lebih dapat cepat diselesaikan meskipun cuaca sedang dalam keadaan hujan deras.

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 “Kegiatan Staf Pemasaran di UNPAR+ Lembaga Pengembangan Profesional Universitas Katolik Parahyangan”. 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 Hotman Sidabutar dan Lusida Hutasoit selaku orang tua penulis. Juga kepada Daniel Hanaya Sidabutar selaku kakak penulis, David Triamada Sidabutar selaku adik penulis, dan Risma Sidabutar selaku tante penulis. Kesemuanya 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, Mphil. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Dr. Raden Roro Ida Nuraida, SE., M.M., CHRM. selaku Dosen Wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan, dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan, sekaligus sebagai dosen pembimbing yang telah senantiasa

membantu, membimbing, dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.

4. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., dan Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., 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.
5. Ibu Leoni selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
6. Bapak Budi H. Bisowarno, selaku Direktur UNPAR+, yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan kerja.
7. Bapak Dianta Hasri, selaku Direktur Pemasaran UNPAR+, yang telah menerima dan memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan kerja.
8. Bapak Antonius Oce, selaku Staf Pemasaran UNPAR+, yang sudah membimbing dan memberikan banyak sekali ilmu mengenai kesempatan penulis untuk menambah ilmu dan pengalaman dengan melakukan praktik kerja.
9. Keluarga besar UNPAR+, Bapak Reza Rinaldi dan Ibu Margaretha Leni, yang telah menerima, membantu, dan memberikan semangat serta hiburan kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
10. Sahabat penulis Dyandra Pramastya, Mariska Beatrice Wilona, Fadhilla Asri, Elisabeth Indah Sulistyoy, Anindira Salsabila, Saferius Gulo, Ferby Stevanie, Astri Wulansari, Chyntia Silalahi, Rezty La Ricci, Stefany Cyntia, Nadya Enjelina, Gisela Dayang, Jessica Novia, Raja Simon, Zefanya Sendri,

Antonius Pax Raka, dan Fransiskus Yanes yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.

11. Teman penulis di kampus seluruh angkatan 2019, juga angkatan atas serta bawah penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.
12. Diri sendiri karena telah senantiasa berjuang selama pendidikan di DIII Manajemen Perusahaan, selalu bersemangat, dan tidak pantang menyerah dalam mengerjakan tugas-tugas yang telah diberikan dosen.

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, 1 Februari 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'P' with a small star-like mark at the bottom right.

Priskila Sidabutar

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
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	6
1.4.3. Kondisi Permodalan.....	9
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.....	13
2.2.1. Proses dan Prosedur Mengunggah Video <i>Online Course</i> ke <i>Website UNPAR+</i>	14
2.2.2. Proses dan Prosedur Mengunggah Soal dan Jawaban Kuis <i>Online Course</i> ke <i>Website UNPAR+</i>	16
2.2.3. Proses dan Prosedur Mengunggah <i>Thumbnail Online</i> <i>Course</i> ke <i>Website UNPAR+</i>	18
2.2.4. Proses dan Prosedur Membuat Kode <i>Voucher Online</i> <i>Course</i> Untuk Promo di <i>Blibli.com</i>	20

2.3.	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja	22
2.4.	Relevansi Teori dengan Praktik Kerja	26
2.4.1.	Mengunggah video <i>online course</i> ke <i>website</i> UNPAR+	36
2.4.2.	Mengunggah soal dan jawaban kuis <i>online course</i> ke <i>website</i> UNPAR+	47
2.4.3.	Mengunggah <i>thumbnail online course</i> ke <i>website</i> UNPAR+	57
2.4.4.	Membuat kode <i>voucher online course</i> UNPAR+ untuk promo di <i>Blibli.com</i>	63
2.5.	Masalah dalam Praktik Kerja	67
BAB 3 PENUTUP		
3.1.	Kesimpulan	68
3.2.	Saran	69
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Jabatan dan Tingkat Pendidikan Pegawai di Bagian Pemasaran....	12
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+.....	5
Gambar 1.2. Kantor UNPAR+ Bandung	5
Gambar 1.3. Bagan Organisasi UNPAR+.....	6
Gambar 1.4. Produk <i>Online Course</i> UNPAR+	10
Gambar 1.5. Produk <i>Coaching</i> UNPAR+	10
Gambar 1.6. Produk Webinar UNPAR+.....	11
Gambar 2.1. <i>Flowchart</i> Mengunggah Video <i>Online Course</i> ke <i>Website</i> UNPAR+	15
Gambar 2.2. <i>Flowchart</i> Mengunggah Soal dan Jawaban Kuis <i>Online Course</i> ke <i>Website</i> UNPAR+	17
Gambar 2.3. <i>Flowchart</i> Mengunggah <i>Thumbnail Online Course</i> ke <i>Website</i> UNPAR+	19
Gambar 2.4. <i>Flowchart</i> Membuat Kode <i>Voucher Online Course</i> UNPAR+ Untuk Promo di <i>Blibli.com</i>	21
Gambar 2.5. <i>Information Management in Diagram Form</i>	38
Gambar 2.6. Tampilan <i>Sign In Website</i> UNPAR+.....	39
Gambar 2.7. Tampilan <i>Courses</i> di <i>Website</i> UNPAR+.....	40
Gambar 2.8. Tampilan Bagian <i>Curriculum Web Development For Beginners</i> di <i>Website</i> UNPAR+	41
Gambar 2.9. <i>Folder Online Course</i>	41
Gambar 2.10. <i>Folder 2021</i>	42
Gambar 2.11. <i>Folder 15. Content Creator – Muhajir – Web Development Basic</i> <i>for Beginners</i>	42
Gambar 2.12. <i>Folder Video</i>	44
Gambar 2.13. Proposal Materi <i>Online Video Creator – Muhajir (1)</i>	45
Gambar 2.14. Proposal Materi <i>Online Video Creator – Muhajir (2)</i>	45
Gambar 2.15. Proposal Materi <i>Online Video Creator – Muhajir (3)</i>	46
Gambar 2.16. Proposal Materi <i>Online Video Creator – Muhajir (4)</i>	46
Gambar 2.17. Proses <i>Uploading a Video File</i>	47

Gambar 2.18. Tampilan <i>Sign In</i> di <i>Website UNPAR+</i>	48
Gambar 2.19. Tampilan <i>Courses</i> di <i>Website UNPAR+</i>	49
Gambar 2.20. Tampilan <i>Curriculum Score Training</i> - Modul Kerja Sama di Tempat Kerja di <i>Website UNPAR+</i>	50
Gambar 2.21. Tampilan <i>One Correct Answer</i> di Pilihan <i>Question Type</i>	51
Gambar 2.22. Soal-Soal Kuis (1)	51
Gambar 2.23. Soal-Soal Kuis (2)	52
Gambar 2.24. Soal-Soal Kuis (3)	52
Gambar 2.25. Soal-Soal Kuis (4)	53
Gambar 2.26. Soal-Soal Kuis (5)	53
Gambar 2.27. Soal-Soal Kuis (6)	54
Gambar 2.28. Soal-Soal Kuis (7)	54
Gambar 2.29. Soal-Soal Kuis (8)	55
Gambar 2.30. Soal-Soal Kuis (9)	55
Gambar 2.31. Tampilan Kolom <i>Question</i> di <i>Website UNPAR+</i>	56
Gambar 2.32. Tampilan <i>choice 1</i> di <i>Website UNPAR+</i>	56
Gambar 2.33. Jawaban Pilihan Ganda Yang Tepat di <i>Website UNPAR+</i>	57
Gambar 2.34. Tampilan <i>Sign In Website UNPAR+</i>	58
Gambar 2.35. Tampilan <i>Courses</i> di <i>Website UNPAR+</i>	59
Gambar 2.36. Tampilan <i>Basic Settings</i> di <i>Website UNPAR+</i>	59
Gambar 2.37. Tampilan Bagian <i>Course Image</i> di <i>Website UNPAR+</i>	60
Gambar 2.38. Tampilan <i>Selects File to Upload</i>	60
Gambar 2.39. <i>Folder Online Course</i>	61
Gambar 2.40. <i>Folder 2021</i>	61
Gambar 2.41. <i>Folder Berjudul 15. Content Creator – Muhajir – Web Development Basic for Beginners</i>	62
Gambar 2.42. <i>Folder Banner</i>	62
Gambar 2.43. Tampilan <i>Course Description</i> di <i>Website UNPAR+</i>	63
Gambar 2.44. <i>Sheet Generator Pada File Random Code Generator UNPARPlus by Dianta Hasri</i>	64
Gambar 2.45. <i>Sheet Pendataan Pada file Random Code Generator UNPARPlus</i>	

by Dianta Hasri (1)	65
Gambar 2.46. <i>Sheet</i> Pendataan Pada <i>file Random Code Generator UNPARPlus</i> by Dianta Hasri (2)	66
Gambar 2.47. Tampilan <i>File Voucher Code UNPAR+</i>	66

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 : Dokumentasi Bersama Direktur Utama di UNPAR+
- Lampiran 4 : Dokumentasi Bersama Pembimbing di UNPAR+
- Lampiran 5 : Daftar Simbol
- Lampiran 6 (1) : Kartu Bimbingan
- Lampiran 6 (2) : Kartu Bimbingan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di UNPAR+. UNPAR+ beralamat di Jl. Menjangan No. 12, Ciumbuleuit, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat 40141.

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja terhitung sejak 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 waktu kerja 8 jam per hari selama 33 hari kerja, dengan total ekuivalen 264 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di bidang staf pemasaran di bagian Media Sosial. Pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan disesuaikan dengan bidang kerja yang dikerjakan oleh penulis.

Posisi kerja penulis selama melakukan praktik kerja yaitu sebagai staf pemasaran di bagian Media Sosial. Selama melakukan praktik kerja, penulis diberikan tugas-tugas untuk membantu mengunggah video *online course* ke *website* UNPAR+, mengunggah soal dan jawaban kuis *online course* ke *website* UNPAR+, mengunggah *thumbnail online course* ke *website* UNPAR+, dan membuat kode *voucher online course* UNPAR+ untuk promo di *Blibli.com*.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

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

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mengunggah video *online course* ke *website* UNPAR+.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mengunggah soal dan jawaban kuis *online course* ke *website* UNPAR+.

3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mengunggah *thumbnail online course* ke *website UNPAR+*.
4. Untuk mengetahui dan mempelajari cara membuat kode *voucher online course UNPAR+* untuk promo di *Blibli.com*.

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 memiliki manfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus : praktik kerja ini memiliki manfaat menambah pengetahuan, pengaplikasian, serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas staf pemasaran di bagian media sosial.
2. Bagi perusahaan

Dari hasil pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang bersifat membangun bagi UNPAR+ untuk lebih baik lagi ke depannya dan menjadi bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau melakukan perbaikan pada bagian pemasaran di bagian Media Sosial UNPAR+, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja yang lebih baik lagi di kemudian hari.
3. Bagi pihak yang berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi dalam bidang pemasaran di bagian media sosial pada sebuah perusahaan, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

UNPAR*Plus* atau UNPAR+ merupakan produk perpanjangan dari Universitas Katolik Parahyangan dalam menyediakan *online learning*. Produk

hasil dari Lembaga Pengembangan Profesional ini ditujukan untuk para profesional dan pelaku usaha di dunia kerja yang dinamis. Layanan *online courses* dari UNPAR+ menyajikan kursus bermutu dan relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Materi disediakan oleh para ahli dan profesional di bidangnya dengan konten *audio-visual* yang menarik dan mudah dipahami. UNPAR+ menawarkan beragam macam layanan seperti *online course*, *coaching*, dan webinar.

1.4.1. Sejarah Tempat Praktik Kerja

Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) diresmikan oleh Yayasan Universitas Katolik Parahyangan pada 12 Desember 2019 dan pembuatan *website* resmi <https://lpp.unpar.ac.id/> pada Maret 2020. LPP terpanggil untuk mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia dalam menanggapi perubahan zaman yang cepat, di mana pendidikan bukan formal-bergelar (*non degree*) semakin merupakan kebutuhan untuk pengembangan diri dan profesional pada berbagai lapisan masyarakat. Yayasan Universitas Katolik Parahyangan menimbang perlunya memperluas jenis layanannya, dan tidak hanya terbatas pada pendidikan tinggi formal bergelar (*degree*) yang menjadi fokus dari Universitas Katolik Parahyangan.

Sehingga LPP memberikan produk layanan pendidikan bukan formal-bergelar dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. UNPAR+ adalah nama *brand* yang digunakan untuk produk LPP. Peresmian *brand* UNPAR+ dilaksanakan pada 12 Februari 2020 dan untuk *soft launch* produk dengan *brand* UNPAR+ diresmikan pada 28 Oktober 2020. Produk yang ditawarkan oleh UNPAR+ adalah *online course*, *coaching*, dan webinar yang difasilitasi dengan *platform* digital dan mudah diakses oleh semua kalangan dari beragam usia, segala tempat, fleksibel, dan bebas dipilih menyesuaikan situasi dan kondisi pembelajarannya. Layanan *online courses* ini ditujukan untuk peningkatan kompetensi (*upskilling*) termasuk pembaruan kompetensi (*reskilling*) dalam perbaikan kualitas tenaga kerja. UNPAR+ memiliki slogan/motto yaitu “Belajar Lebih Jauh”

Untuk pembuatan *platform* <https://www.unparplus.com/> dilakukan pada Mei 2020 dan melakukan pengembangan pada Juli 2020. LPP menempatkan diri untuk menegaskan bahwa *platform online learning* ini memiliki berbagai nilai lebih yang bersumber dari para *content creators* yang bermutu, baik praktisi profesional maupun dosen, dan alumni dari Universitas Katolik Parahyangan dengan konten yang menarik dan menggunakan bahasa serta metode pembelajaran yang mudah dipahami. Konten pembelajaran disesuaikan dengan kebutuhan profesional yang dinamis. Melalui produk UNPAR+, diharapkan dapat menjadi pendidikan sepanjang hayat untuk peningkatan kompetensi dan pembaruan kompetensi supaya tetap relevan dan kompetitif di dunia kerja. *Lifelong learning* adalah kunci menjadi tenaga kerja unggul yang produktif dan kompetitif yang difasilitasi dengan adanya layanan *online course* oleh UNPAR+.

Pada 2 September 2021, UNPAR+ meresmikan perjanjian kerja sama pemasaran nasional dengan salah satu situs *e-commerce* berkonsep *online shopping mall*, yaitu *Blibli.com*. Kerja sama ini diharapkan membuat produk-produk UNPAR+ lebih dapat menjangkau seluruh masyarakat Indonesia. Selain itu, kerja sama ini juga diharapkan dapat memudahkan peserta dalam melakukan transaksi pembayaran *online course*. UNPAR+ juga membuat banyak promo potongan harga untuk lebih menarik pelanggan.

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.

Logo UNPAR+ dapat dilihat pada Gambar 1.1. di bawah ini.

**GAMBAR 1.1.
LOGO UNPAR+**

unpar+

Sumber : <https://www.unparplus.com/>, 2021

Logo UNPAR+ memiliki makna dan arti sebagai berikut.

1. Tulisan pada logo UNPAR+ diambil dari kata Universitas Katolik Parahyangan yang kemudian disingkat menjadi unpar. UNPAR+ merupakan salah satu produk perpanjangan dari Lembaga Pengembangan Profesional Universitas Katolik Parahyangan dalam menyediakan *online learning* untuk para profesional dan pelaku usaha di dunia kerja yang dinamis.
2. Lambang *plus* atau tanda tambah di samping kata unpar memiliki arti bahwa UNPAR+ merupakan layanan *online course* untuk peningkatan kompetensi (*upskilling*) termasuk pembaruan kompetensi (*reskilling*) dalam perbaikan kualitas tenaga kerja.
3. Warna kuning pada lambang *plus* melambangkan simbol kesan optimis, ceria, berjiwa muda, dan kreativitas.

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

**GAMBAR 1.2.
KANTOR UNPAR+ BANDUNG**

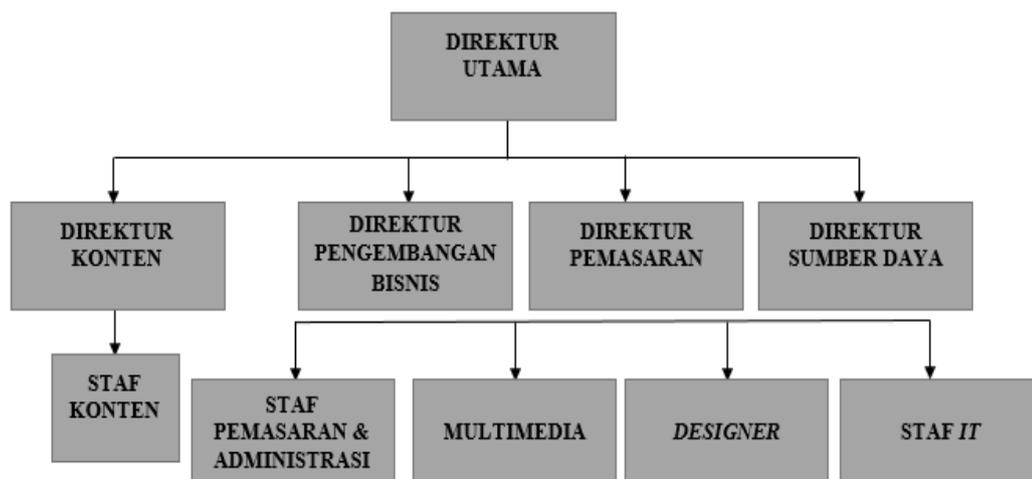


Sumber : Penulis, 2021

1.4.2 Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi. Struktur organisasi secara jelas mampu memisahkan tanggung jawab dan wewenang anggotanya. Dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya, setiap anggota dalam perusahaan harus terlihat jelas sehingga proses dalam pekerjaan dapat berjalan dengan efisien dan terciptanya komunikasi yang baik antar anggota. Pada gambar 1.3. penulis melampirkan bagan organisasi UNPAR+.

GAMBAR 1.3.
BAGAN ORGANISASI UNPAR+



Sumber : Wawancara pembimbing, 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 Bapak Dr. Budi H. Bisowarno yang memiliki beberapa tugas pokok antara lain yaitu sebagai koordinator, komunikator, pengambilan keputusan, memberikan masukan kepada pengurus yayasan dalam rangka penyusunan rencana-rencana yayasan yang menyangkut

lembaga, menyusun rencana-rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran lembaga untuk diusulkan kepada pengurus yayasan, memimpin pelaksanaan rencana kerja dan anggaran lembaga dengan melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran lembaga kepada yayasan, dan menjadi eksekutor dalam menjalankan dan memimpin UNPAR+.

2. Direktur Konten

Tugas utama dari Direktur Konten adalah mengembangkan strategi konten untuk perusahaan, merencanakan dan mengoordinasikan konten, memperbarui *content management system*, memantau dan mengendalikan konten yang telah dibuat oleh staf konten, dan mengoptimalkan konten perusahaan. Posisi ini ditempati oleh Bapak Gandhi Pawitan, Ph.D

3. Direktur Pengembangan Bisnis

Tugas utama dari Direktur Pengembangan Bisnis adalah menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan, menemukan dan mengembangkan pasar baru guna meningkatkan penjualan, mengembangkan tujuan untuk pertumbuhan bisnis UNPAR+ dan memastikan tujuan tersebut terpenuhi. Posisi ini ditempati oleh Ibu Dr. Maria Widyarini.

4. Direktur Pemasaran

Direktur pemasaran memiliki beberapa tugas antara lain, yaitu menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan atau keputusan atas segala rancangan penjualan dan promosi ke arah pertumbuhan perusahaan, menganalisis dan mengevaluasi manajemen pemasaran perusahaan, serta melakukan pengawasan atas penjualan dan promosi perusahaan. Posisi Direktur Pemasaran ini ditempati oleh Bapak Dianta Hasri, ST., MM.

5. Direktur Sumber Daya

Tugas utama dari Direktur Sumber Daya adalah menetapkan arah dan strategi pengembangan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan, mengawasi dan melakukan wawancara untuk perekrutan pegawai baru, memonitor dan mengukur permasalahan serta rencana pengembangan yang berhubungan dengan sumber

daya manusia dan pencapaiannya dalam bentuk yang telah disepakati oleh perusahaan. Posisi ini ditempati oleh Bapak P. Krismastono, M.,A.

6. Staf Konten

Tugas utama dari Staf Konten adalah membuat surat perjanjian dengan *content creator*, mengunggah konten ke *website* UNPAR+, memastikan bahwa konten yang disajikan sejalan dengan visi misi perusahaan, membuat perencanaan konten dengan multimedia, menganalisis dan memeriksa proposal yang telah dibuat oleh *content creator*. Posisi ini ditempati oleh Ibu Margaretha Leni.

7. Staf Pemasaran

Tugas utama dari Staf Pemasaran adalah membuat kalender konten untuk promosi perusahaan agar lebih dikenal dan diterima oleh masyarakat, merencanakan proses pendistribusian produk UNPAR+, membuat kode *voucher* untuk promo di *Blibli.com*, menyusun strategi pengenalan produk terbaru perusahaan, melakukan penjualan produk perusahaan serta menjalin hubungan kerja dengan pelanggan, mengunggah konten promosi di *Instagram* UNPAR+, membantu proses *shooting* konten, memeriksa surat dokumentasi penjualan yang masuk atau keluar dan menjawab koresponden bisnis, serta menanggapi keluhan dan pertanyaan dari pelanggan. Posisi ini ditempati oleh Bapak Antonius Oce.

8. Multimedia

Tugas utama dari Multimedia adalah membuat video *online learning*, menyiapkan peralatan dan merekam *shooting video online course*, membuat perencanaan konten dengan staf konten, *men-design media marketing*, menjadi *support event* di bagian *design*, foto, dan ide media serta membuat iklan promosi UNPAR+. Posisi ini ditempati oleh Bapak Reza Rinaldi.

9. Designer

Tugas utama dari *Designer* adalah membuat *design grafis feeds* dan *story* di *Instagram* UNPAR+, membuat *design grafis banner* dan *thumbnail* di *website* UNPAR+, membuat materi *design* untuk promosi di *Blibli.com*, dan membuat

design artwork di seluruh *platform* UNPAR+. Posisi ini ditempati oleh Bapak Indra.

10. Staf *IT*

Tugas utama dari Staf *IT* adalah *maintaining webiste* UNPAR+, *maintaining* sistem pembayaran perusahaan, menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan. Posisi ini ditempati oleh Bapak Steven Hadi.

1.4.3 Kondisi Permodalan

UNPAR+ diresmikan oleh Lembaga Pengembangan Profesional Universitas Katolik Parahyangan dan untuk kondisi permodalan secara keseluruhan dibiayai oleh 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 dapat mempublikasikan kondisi permodalan UNPAR+.

1.4.4 Kegiatan Usaha

UNPAR+ bergerak di bidang jasa pendidikan yang berfokus pada peningkatan kompetensi (*upskilling*) termasuk pembaruan kompetensi (*reskilling*) dalam perbaikan kualitas tenaga kerja. Layanan ini ditujukan untuk pemenuhan visi keberpihakan kepada yang tersisih, baik karena tidak mendapat kesempatan di perguruan tinggi, tersingkirkan dalam persaingan dunia kerja karena kemajuan teknologi maupun ketidakcocokan gaya belajar di sistem pendidikan konvensional. Program-program layanan *online course* UNPAR+ sangat variatif dan banyak opsi pilihannya, serta menawarkan beragam kursus disesuaikan dengan kebutuhan dan gaya belajar untuk orang dewasa. Berikut ini merupakan rincian dari program-program yang ditawarkan oleh UNPAR+.

1. *Online course* merupakan salah satu bentuk dari *e-learning*. Konsep dari *online courses* UNPAR+ adalah pemanfaatan teknologi digital yang menyajikan bahan belajar secara *online* dan memungkinkan partisipasi jumlah peserta

tanpa dibatasi ketersediaan ruang, dengan waktu yang fleksibel, dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan peserta. Pada gambar 1.4. penulis melampirkan beberapa produk *online course* UNPAR+.

GAMBAR 1.4.
PRODUK *ONLINE COURSE* UNPAR+



Sumber : <https://www.unparplus.com/>

2. *Coaching* pada UNPAR merupakan kegiatan pelatihan intensif, bimbingan, dan pemberian intruksi untuk membuka potensi diri dan memaksimalkan kinerja. *Coaching* dilaksanakan melalui *meeting video* dengan pengajar yang profesional di bidangnya. Pada gambar 1.5. penulis melampirkan beberapa produk *coaching* UNPAR+.

GAMBAR 1.5.
PRODUK *COACHING* UNPAR+



Sumber : <https://www.unparplus.com/>

3. Webinar yang dilakukan secara *online* oleh UNPAR+ selalu membawakan topik menarik dan mendatangkan narasumber yang profesional di bidangnya. Para peserta atau audiens dapat mengajukan pertanyaan kepada narasumber secara *real-time* melalui fitur *chat* yang telah disediakan. Melalui webinar ini

diharapkan dapat menjangkau para audiens yang lebih luas, karena dilaksanakan secara *online*. Pada gambar 1.6. penulis melampirkan beberapa produk webinar UNPAR+.

GAMBAR 1.6.
PRODUK WEBINAR UNPAR+



Sumber : <https://www.unparplus.com/>

1.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

UNPAR+ melakukan perekrutan dimulai dari melihat kebutuhan tenaga kerja yang didapat dari prediksi berdasarkan target produktifitas yang ingin dicapai dan jumlah orang yang berhenti kerja. Pada perekrutan pegawai, 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.

Dari hasil analisa tersebut didapatkan jumlah kebutuhan tenaga kerja dan akan melakukan rekrutmen. Proses rekrutmen di UNPAR+ terbagi menjadi beberapa proses, yaitu rekrutmen, seleksi, wawancara dengan direktur utama, direktur konten, manajer keuangan, dan manajer *HRD*, penandatanganan kontrak (untuk pegawai tidak tetap) dan penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (untuk pegawai tetap).

Bentuk imbalan jasa atas pencapaian hasil kerja pegawai adalah berupa gaji pokok dengan nominal yang berbeda sesuai dengan jabatannya. Gaji pokok diterima oleh karyawan setiap akhir bulan. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi juga

terdapat kompensasi lainnya, seperti tunjangan kehadiran, tunjangan hari raya, tunjangan transportasi, tunjangan makan, tunjangan hari tua (jika waktu bekerja sudah lebih dari 1 tahun), dan tunjangan jaminan kesehatan.

Penulis melakukan praktik kerja di UNPAR+ sesuai *job description* yang telah ditetapkan perusahaan, yaitu di bidang staf pemasaran di bagian Media Sosial. Staf Pemasaran merupakan sub bagian dari divisi Direktur Pemasaran. Pegawai yang bekerja pada divisi pemasaran berjumlah 5 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

Jabatan	Pendidikan
Direktur Pemasaran	S2 Manajemen
Staf Pemasaran	S1 Manajemen
Multimedia	S1 DKV
<i>Designer</i>	S1 DKV
Staf <i>IT</i>	S1 Teknik Informatika

Sumber: Wawancara pembimbing, 2021