

**PENCATATAN KAS KELUAR, MEMBUAT KODE
VOUCHER, DAN REKAPITULASI ROYALTI
PADA SISTEM INFORMASI KEUANGAN
DI UNPAR+ BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

PRICILLIA PUTRI SUMADI

5031901031

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2022**

**CASH PAYMENT RECORDING, VOUCHER CODES
MAKING, AND SUMMARIZING THE ROYALTY
IN FINANCIAL INFORMATION SYSTEMS
AT UNPAR+ BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

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

By

PRICILLIA PUTRI SUMADI

5031901031

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022**

BANDUNG

2022

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PENCATATAN KAS KELUAR, MEMBUAT KODE *VOUCHER*, DAN
REKAPITULASI ROYALTI PADA SISTEM INFORMASI KEUANGAN
DI UNPAR+ BANDUNG**

**Nama : PRICILLIA PUTRI SUMADI
NPM : 5031901031**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
UNTUK DISIDANGKAN**

Bandung, 22 Juli 2022

**Ketua Program Vokasi dan Profesi,
DIII Manajemen Perusahaan,**

Dr. Ir. Edi Sukmoro, M.Eng. Sc.

Dosen Pembimbing,

Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T

Dosen Penguji,

Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Pricillia Putri Sumadi
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 11 April 2002
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031901031
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi/ Makalah/ Artikel~~ Laporan Praktik Kerja

JUDUL

(Bahasa Indonesia)

**PENCATATAN KAS KELUAR, MEMBUAT KODE *VOUCHER*, DAN
REKAPITULASI ROYALTI PADA SISTEM INFORMASI KEUANGAN DI
UNPAR+ BANDUNG**

JUDUL

(Bahasa Inggris)

***CASH PAYMENT RECORDING, VOUCHER CODES MAKING, AND
SUMMARIZING THE ROYALTY IN FINANCIAL INFORMATION SYSTEMS AT
UNPAR+ BANDUNG***

Dengan,

Pembimbing : Dr. Elvy Maria Manurung, SE., Ak., M.T

Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas 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 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 : 22 Juli 2022

Pembuat pernyataan : Pricillia Putri
Sumadi



(Pricillia Putri Sumadi)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan kegiatan praktik kerja sebagai Staf Keuangan, di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR atau UNPAR+ yang berlokasi di Jalan Menjangan No. 12, Ciumbuleuit, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat, 40141. Penulis telah melakukan praktik kerja yang terhitung sejak tanggal 9 Februari sampai dengan 31 Maret 2022. Praktik kerja dilaksanakan selama 32 hari kerja atau setara dengan 233,63 jam kerja dengan rata-rata 7 jam per hari telah yang dikurangkan dengan jam istirahat.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu: (i) mengisi dan melengkapi dokumen pengajuan transaksi kas/bank keluar, (ii) membuat persediaan kode *voucher* untuk *online course* dan *couching* pada *platform*, dan (iii) membuat rekapitulasi *royalty courses* dan *couching*. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis tidak menemukan masalah yang signifikan, semua pekerjaan dilakukan sesuai dengan proses dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan, pun sesuai dengan teori-teori yang telah dipelajari oleh penulis. Penulis sesekali menemukan masalah teknis berupa konektivitas jaringan internet yang melemah, mengakibatkan platform kembali ke laman login yang mengakibatkan keterangan dan data yang penulis sudah kerjakan hilang dan harus kembali dimasukkan.

Menurut penulis, UNPAR+ sudah cukup baik dalam menerapkan seluruh kegiatan administrasinya. Meskipun demikian demi kelancaran ke depannya, penulis memberikan saran yaitu untuk mempermudah aktivitas membuat kode *voucher* dan aktivitas lain yang membutuhkan konektivitas internet besar maka disarankan untuk mempercepat kapasitas internet dikarenakan kendala koneksi dan jaringan menjadi mutlak dalam suatu perusahaan agar kegiatan operasional menjadi lancar.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat dan kasih anugrah-Nya yang senantiasa menyertai, memberkati, dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul **“Pencatatan Kas Keluar, Membuat Kode *Voucher*, dan Rekapitulasi Royalti pada Sistem Informasi Keuangan di 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 mendapatkan pengalaman yang sangat berharga untuk nanti dapat digunakan dan diaplikasikan 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. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Simson Emanuel Sumadi dan Rr. Niken Krishardjanti selaku orang tua penulis, Nadya Aprilliani Sumadi dan Kirenia Febrinda Sumadi, selaku kakak-kakak tersayang penulis, dan juga Blu yang tidak pernah lelah memberikan dukungan baik 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 Universitas Katolik Parahyangan terutama pengelola beasiswa (BKA) dan pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Wimpy Santosa, Ir., M.Eng., MSCE., Ph.D. selaku Kepala Program Vokasi dan Profesi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bapak Dr. Edi Sukmoro., M.Eng. Sc. selaku Ketua Program Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, SE., Ak., MT, selaku dosen pembimbing penulis dalam menyusun laporan ini yang telah senantiasa membantu, membimbing, memberi masukan, dan mengarahkan penulis secara sabar selama proses bimbingan kepada penulis.

4. Ibu Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom, selaku dosen penguji yang telah memberikan masukan positif dan saran-saran membangun kepada penulis.
5. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M, selaku Dosen Wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan, dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.
6. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M., Bapak Dianta Hasri Barus S.T., M.M., Bapak Ronny Surbakti S.IP., M.M., Ibu Intan Megafany S.E., M.M, Ibu Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom., dan seluruh dosen yang telah memberikan ilmu dan membantu memberi semangat kepada penulis.
7. Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., Bapak Paul Oni Murhadi, S. Si., selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
8. Bapak Dr. Budi Husodo B, selaku direktur utama di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) yang telah memberikan kesempatan untuk penulis dapat memperoleh ilmu dan wawasan dalam melakukan praktik kerja di tempat yang bapak pimpin.
9. Keluarga besar Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR yang telah rela membimbing, memberikan ilmunya, dan menyediakan waktunya untuk membantu penulis selama proses kegiatan praktik kerja.
10. Sahabat penulis Sielvina dan Kirana atas dukungan dan doa yang selalu menyemangati dan menemani penulis selama masa-masa kritis *lol*.
11. Seluruh teman-teman DIII Manajemen Perusahaan UNPAR angkatan 2019, juga angkatan atas serta bawah penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terima kasih atas kebersamaan dan masukkan yang penulis dapatkan selama masa perkuliahan dan canda tawa yang telah dilalui bersama.
12. Semua pihak pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf sebesar-besarnya karena penulis sangat menyadari bahwasannya laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik membangun yang berguna untuk perbaikan laporan ini. Penulis sangat berharap dengan adanya laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 22 Juli 2022

Penulis

Pricillia Putri Sumadi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
DAFTAR SIMBOL.....	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	2
1.4.2. Stuktur Organisasi	5
1.4.3. Kondisi Permodalan dan Keuangan Secara Umum.....	9
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	9
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	10
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA	13
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	13
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	13
2.1.1. Mengisi dan Melengkapi Dokumen Pengajuan Transaksi Kas Keluar.....	14
2.1.2. Membuat Persediaan Kode <i>Voucher</i> untuk <i>Online Course</i> pada <i>Platform</i>	17
2.1.3. Membuat Rekapitulasi Data <i>Royalty Courses</i> dan <i>Couching</i>	20
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	22

2.4.	Relevansi Teori dengan Praktik Kerja	Error! Bookmark not defined.
2.4.1.	Mengisi dan Melengkapi Dokumen Pengajuan Transaksi Kas Keluar.....	31
2.4.2.	Membuat Persediaan Kode <i>Voucher</i> untuk <i>Online Course</i> pada <i>Platform</i>	38
2.4.3.	Membuat Rekapitulasi Data <i>Royalty Courses</i> dan <i>Coaching</i>	43
2.5.	Masalah dalam Praktik Kerja	49
BAB 3 PENUTUP		50
3.1.	Kesimpulan.....	50
3.2.	Saran	51
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Gambaran Tenaga Kerja di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR.....	11
Tabel 2.1.	Jam Praktik Kerja Penulis di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR.....	22
Tabel 2.2.	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Penulis di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Logo UNPARPLUS	5
Gambar 1.2.	Kantor Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR	5
Gambar 1.3.	Bagan Organisasi Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR.....	6
Gambar 2.1.	<i>Flowchart</i> Mengisi dan Melengkapi Dokumen Pengajuan Transaksi Kas Keluar	16
Gambar 2.2.	<i>Flowchart</i> Mengisi dan Memasukkan Kode <i>Voucher</i> untuk <i>Online Course</i> pada <i>Platform</i>	19
Gambar 2.3.	<i>Flowchart</i> Membuat Rekapitulasi Data <i>Royalty Courses</i> dan <i>Couching</i>	21
Gambar 2.4.	Bagan Organisasi Sub-Sub Sistem	28
Gambar 2.5.	Model dari MIS	29
Gambar 2.6.	Proses <i>Input-Process-Output</i> Sistem Informasi Manajemen Keuangan.....	29
Gambar 2.7.	Berita Acara yang Diterima oleh Penulis	32
Gambar 2.8.	Formulir Persetujuan Kegiatan (FPK).....	33
Gambar 2.9.	Tampilan <i>List</i> Rekening Penerima pada <i>Microsoft Excel</i>	35
Gambar 2.10.	<i>Template Input</i> Slip Bank pada <i>Microsoft Excel</i>	36
Gambar 2.11.	<i>Template</i> RTGS OCBC NISP pada <i>Microsoft Excel</i>	36
Gambar 2.12.	Slip Bank Antar Bank.....	37
Gambar 2.13.	Slip Formulir Pindahbukuan.....	37
Gambar 2.14.	Buku Ekspedisi	38
Gambar 2.15.	<i>File Microsoft Excel</i> ' <i>Random Code Generator</i> ' Berisi <i>Generator</i> Kode <i>Voucher</i> Baru	40
Gambar 2.16.	<i>File Microsoft Excel</i> ' <i>Voucher Code Up+</i> '	40
Gambar 2.17.	Menu <i>Login</i> di Website WWW.UNPARPLUS.ID	41
Gambar 2.18.	Menu <i>New Coupon</i> yang Dipilih.....	41
Gambar 2.19.	Tampilan Laman <i>New Coupon</i>	42
Gambar 2.20.	Tampilan <i>Sheet</i> Pendataan pada <i>File</i> ' <i>Random Code Generator</i> '.	43

Gambar 2.21. Dokumen Data Penjualan <i>Courses</i> dan <i>Couching</i>	44
Gambar 2.22. <i>Sheet</i> Data Rekapitulasi <i>Courses</i> dan <i>Couching</i>	45
Gambar 2.23. <i>Sheet</i> Data Penjualan <i>Courses</i> dan <i>Couching</i> Per Bulan.....	46
Gambar 2.24. <i>Sheet</i> Akumulasi Data Penjualan dan Kuantitas <i>Courses</i> dan <i>Couching</i>	47
Gambar 2.25. <i>Sheet</i> Data <i>Royalty Courses</i> dan <i>Couching</i>	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan/Instansi.....	53
Lampiran 2 (1)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja	54
Lampiran 2 (2)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja	55
Lampiran 2 (3)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja	56
Lampiran 3	: Kartu Bimbingan Penulis	57
Lampiran 4	: Penilaian Praktek Kerja.....	58

DAFTAR SIMBOL

	<p>Simbol <i>Flow Direction</i> Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga <i>connecting line</i>.</p>
	<p>Simbol Proses Simbol yang digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.</p>
	<p>Simbol Dokumen Simbol yang digunakan untuk menyatakan <i>input</i> berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau <i>output</i> dicetak ke kertas.</p>
	<p>Simbol Berbagai Dokumen/ <i>Multi-document</i> Simbol yang digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.</p>
	<p>Simbol Manual <i>Input</i> Simbol yang digunakan untuk memasukkan data secara manual <i>on-line keyboard</i>.</p>
	<p>Simbol Keputusan Simbol yang digunakan untuk menunjukkan pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada</p>
	<p>Simbol <i>Predefine Process</i> Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/ prosedur.</p>
	<p>Simbol Penghubung/ <i>Connector</i> Simbol yang digunakan untuk keluar-masuk atau penyambung proses dalam lembar/ halaman yang sama.</p>
	<p>Simbol Penyimpanan Simbol yang digunakan untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu</p>

Sumber: Penulis, 2022

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR atau UNPAR+, yang berlokasi di Jalan Menjangan No. 12, Ciumbuleuit, Kecamatan Cidap, Kota Bandung, Jawa Barat, 40141. Penulis melakukan kegiatan praktik kerja yang terhitung pada tanggal 9 Februari sampai dengan 31 Maret 2022, selama 32 hari dengan rata-rata jam kerja 7 jam per hari yang telah dikurang jam istirahat, dengan ekuivalen 233,63 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00–16.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja adalah bidang administrasi perusahaan khususnya di bidang administrasi keuangan. Penempatan posisi kerja yang perusahaan berikan kepada penulis adalah sebagai Staf Keuangan.

Dalam praktik kerja ini, penulis ditugaskan untuk membantu kegiatan administrasi keuangan. Tugas-tugas utama yang penulis lakukan antara lain adalah: (i) mengisi dan melengkapi dokumen pengajuan transaksi kas keluar, (ii) membuat persediaan kode *voucher* untuk *online course* pada *platform*, dan (iii) membuat rekapitulasi data *royalty courses* dan *couching*.

Di samping itu, penulis juga memiliki tugas tambahan yaitu: (i) membuat kerangka/ silabus *online course*, (ii) mengunggah video pembelajaran ke *platform* www.unparplus.id, dan (iii) membantu proses syuting pembuatan video *online course*.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja yang penulis lakukan adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui cara mengisi dan melengkapi dokumen pengajuan transaksi kas keluar.

2. Untuk mengetahui cara membuat persediaan kode *voucher* untuk *online course* pada *platform*.
3. Untuk mengetahui cara membuat rekapitulasi data *royalty courses* dan *couching*.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis
 - a. Umum: Praktik kerja bermanfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus: Bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas administrasi perusahaan yang dilakukan di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR.
2. Bagi perusahaan

Penulis mengharapkan kontribusi dari penulis selama melakukan praktik kerja memberikan tambahan bantuan khususnya di bidang administrasi perusahaan di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR.
3. Bagi para pembaca

Penulis mengharapkan agar laporan praktik kerja ini dapat berguna memberikan informasi dan pengetahuan yang berguna sebagai referensi bagi para pembaca.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Pada sub bab ini penulis akan menjelaskan profil tempat kerja penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja yaitu Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR. Sub bab ini mencakup lima sub bab, yaitu: (i) sejarah perusahaan, (ii) struktur organisasi, (iii) kondisi permodalan dan keuangan secara umum, (iv) kegiatan usaha, dan (v) gambaran umum ketenagakerjaan.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR merupakan lembaga yang berada di bawah naungan Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Maka

dari itu, uraian sejarah LPP UNPAR tidak dapat dipisahkan dari sejarah pendirian dan visi misi Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) sebagai Perguruan Tinggi.

Yayasan Universitas Katolik Parahyangan merupakan badan hukum penyelenggara Universitas Katolik Parahyangan yang merupakan sebuah perkembangan dari Akademi Perniagaan Parahyangan yang didirikan pada 17 Januari 1955 atas kerjasama dari mendiang Uskup Bandung, Mgr. P.M. Arntz, OSC., bekerjasama dengan Uskup Bogor, Mgr. Prof. Dr. N.J.C. Geise, OFM., yang kemudian dikembangkan menjadi Perguruan Tinggi Sosio Ekonomi Parahyangan. Seiring perkembangannya, dibukanya beberapa fakultas-fakultas baru yang kemudian nama institusi diubah menjadi Perguruan Tinggi Katolik Parahyangan. Dengan adanya perkembangan dalam undang-undang yang berlaku pada tahun 1961 mengenai perguruan tinggi, maka nama institusi berubah menjadi Universitas Katolik Parahyangan.

Selama berdirinya, UNPAR menjalankan segala kegiatannya berdasarkan nilai-nilai Katolik yang bersifat universal, yaitu: komitmen yang tinggi pada keluhuran martabat manusia; dedikasi yang penuh semangat pada kebenaran keilmuan; integrasi setiap bidang ilmu dengan dimensi moral, spiritual, dan religius; keterlibatan mendalam atas perjalanan budaya; serta pengabdian yang sungguh berpihak kepada masyarakat. Cita-cita luhur UNPAR dirumuskan dalam sesanti “Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti” yang memiliki arti “Berdasarkan ke Tuhanan Menuntut Ilmu untuk Dibaktikan kepada Masyarakat”.

Pendirian Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR didasarkan pada sebuah landasan untuk mendukung maksud dan tujuan Yayasan Katolik Parahyangan dalam menyelenggarakan program pendidikan tinggi. Ide pendirian tersebut diawali dengan sebuah perencanaan awal atas sebuah inisiatif dan cita-cita Yayasan pada awal tahun 2019, akan semakin pesatnya perkembangan zaman dan teknologi yang terus berubah dengan tendensi pendidikan *online* yang semakin dikenal di masyarakat. Maka dari itu, dianggap perlu untuk membentuk sebuah satuan yang dapat melakukan pengelolaan layanan pendidikan atau lembaga yang

dapat melaksanakan pengelolaan layanan pendidikan dengan pemanfaatan teknologi informasi.

Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR berdasarkan organisasi berdiri langsung di bawah Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. LPP UNPAR diresmikan pada tanggal 28 Oktober 2020 dan mulai menjalankan kegiatan operasionalnya pada tanggal 12 Desember 2020, dengan fokus utama mendukung dan melengkapi layanan yang dikelola oleh Universitas Katolik Parahyangan dalam pengelolaan pendidikan khususnya bukan formal bergelar (*non-degree*) yang saat ini semakin dibutuhkan dalam perkembangan diri dan profesional. Pada proses pembentukan produk layanannya, LPP UNPAR dapat menciptakan merk (*brand*) atas dasar persetujuan Pengurus Yayasan, yang dalam hal tersebut LPP UNPAR memiliki produk layanan pendidikan yang dinamakan sebagai UNPARPLUS atau UNPAR+. Produk layanan yang dikelola lembaga tersebut dapat dilakukan baik melalui tatap muka atau luring namun pada prosesnya diutamakan melalui jejaring internet (*daring* atau *online*), maupun kombinasi luring dan *daring* (*hybrid*).

UNPARPLUS atau UNPAR+ hadir membantu menyediakan, mendukung dan memungkinkan peningkatan keterampilan (*upskilling*) dan pembaruan kompetensi (*reskilling*) secara terus menerus dalam bentuk layanan kursus *online* guna membantu meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia. Layanan UNPARPLUS hadir untuk mewujudkan pemenuhan visi dan misi keberpihakan kepada yang tersingkirkan, kepada pihak yang tidak memiliki kesempatan untuk mengenyam pendidikan tinggi formal, tersisih dalam persaingan dunia kerja oleh karena perkembangan teknologi *digital*, ataupun karena adanya inkompatibilitas dalam proses dan program sistem pendidikan konvensional.

Dalam melakukan kegiatannya Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR memiliki visi, misi yaitu sebagai berikut.

1. Visi: Mendukung visi Universitas 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 (*non-degree*), yang mendukung dan melengkapi misi Universitas.

Logo UNPARPLUS juga memiliki bagian-bagian serta arti sebagai berikut:

1. Warna hitam dan kuning yang melambangkan ekstensi atau keberlangsungan UNPARPLUS yang berjalan bersama dengan Universitas Katolik Parahyangan sebagai Universitas/Perguruan Tinggi;
2. Lambang tambah yang terdapat pada ujung logo memiliki makna tambahan atau peningkatan kompetensi pembelajaran berkelanjutan (*upskilling* dan *reskilling*);
3. Bentuk penulisan yang didesain secara unik dan mudah terbaca, disempurnakan dengan bentuk lambang yang *simple* dan *friendly* digunakan untuk menysasar kalangan generasi milenial saat ini.

Logo Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) atau UNPARPLUS dapat dilihat pada gambar 1.1.

GAMBAR 1.1. LOGO UNPARPLUS



Sumber: UNPAR+, 2022

Penulis melampirkan gambar kantor Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) pada gambar 1.2.

GAMBAR 1.2. KANTOR LEMBAGA PENGEMBANGAN PROFESIONAL (LPP) UNPAR



Sumber: Lembaga Pengembangan Profesional, 2022

1.4.2. Stuktur Organisasi

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan atau instansi memiliki peran yang sangat penting untuk menunjukkan pembagian wewenang, tanggung jawab,

dan kewajiban dalam pekerjaan pada sebuah jabatan yang dipegang oleh setiap pegawai. Tujuan dari struktur organisasi ini juga dapat digunakan sebagai tolok ukur guna menjaga keberlangsungan operasional dalam bidangnya untuk mengisi posisi dari struktur organisasi perusahaan agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan harapan dan tentunya dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh perusahaan atau instansi.

Pada gambar 1.3. merupakan bagan organisasi Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR.

GAMBAR 1.3. BAGAN ORGANISASI LEMBAGA PENGEMBANGAN PROFESIONAL (LPP) UNPAR



Sumber: Lembaga Pengembangan Profesional, 2022

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

1. Direktur Utama

Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR dipimpin oleh Direkur Utama yaitu Bapak Dr. Budi Husodo B, yang memiliki beberapa tugas pokok antara lain yaitu sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola, dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin LPP UNPAR.

2. Direktur Teknologi dan Konten

Direktur Teknologi dan Konten dipimpin oleh Bapak Ghandi Pawitan, Ph.D, yang memiliki tugas pokok antara lain yaitu sebagai perantara, dan pengambil keputusan untuk setiap proses kerja sama dengan *content creator*.

3. Direktur Pengembangan Bisnis

Direktur Pengembangan Bisnis dipimpin oleh Ibu Dr. Maria Widyarini, yang memiliki tugas pokok antara lain yaitu sebagai pengambil keputusan untuk usaha-usaha yang berkaitan dengan pengembangan bisnis, bekerjasama dengan pihak-pihak eksternal seperti *vendor*, dll.

4. Direktur Sumber Daya

Direktur Sumber Daya dipimpin oleh P. Krismastono, M.,A, yang memiliki tugas pokok yaitu sebagai berikut.

- a. Melakukan perencanaan, mengembangkan dan implementasi strategi pada bidang pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- b. Penetapan dan pemeliharaan sistem yang ada dengan tujuan untuk mengukur aspek penting dari pengembangan sumber daya manusia.
- c. Melakukan pengembangan dan mengatur karyawan.

5. Direktur Pemasaran

Direktur Pemasaran dipimpin oleh Bapak Dianta Hasri ST., MM, yang memiliki tugas pokok sebagai berikut.

- a. Membuat dan merumuskan analisis perbandingan konsep pemasaran dan rencana umum yang akan digunakan.
- b. Mengarahkan dan memberikan kebijakan atau keputusan atas segala rancangan dan implementasi manajemen pemasaran.
- c. Mengadakan pengawasan terhadap seluruh kinerja departemen pemasaran, penjualan, promosi.

6. Staf Konten

- a. Mencari narasumber atau *content creator*.
- b. Mengkoordinasi kegiatan pertemuan dengan *content creator*.
- c. Membuat dokumen administrasi *content creator* seperti membuat perjanjian kerja sama, berita acara, data pembayaran, dll.
- d. Mmembantu mengkoordinasi proses syuting pembuatan video.

- e. Membuat kurikulum dan mengunggah video ke *website* atau *platform* www.unparplus.id.

7. Staf IT

- a. Memonitor dan mengembangkan *platform* dan *webiste*.
- b. Mengelola konten pada *website/platform* www.unparplus.id.
- c. Membantu proses pembuatan dan penyuntingan video.
- d. Membantu dalam mengakomodasi peralatan multimedia dan kebutuhan IT.

8. Staf Produksi Multimedia

- a. Menyediakan perlengkapan dan kebutuhan alat-alat multimedia guna menunjang kebutuhan kegiatan *Workshop*, Seminar, Pelatihan.
- b. Mengajukan pengadaan peralatan multimedia untuk menunjang program yang terdapat di LPP UNPAR.
- c. Melengkapkan alat-alat untuk pengembangan media sosial.
- d. Memproses pembuatan dan penyutingan video pembelajaran.

9. Staf Administrasi dan Umum

- a. Melakukan kegiatan administratif di bidang kepegawaian, keuangan, dan kegiatan administratif lain untuk mendukung kegiatan unit terkait.
- b. Mengelola dokumen dalam ruang lingkup unit kerja.
- c. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada kepala Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR.

10. Staf Pemasaran

- a. Bekerja sama dengan direktur pemasaran mengenai rencana-rencana yang akan dilaksanakan.
- b. Menjadi perantara dengan pihak internal dengan pihak eksternal.
- c. Melakukan penawaran produk untuk produk yang telah ada, maupun produk baru.
- d. Mengadakan kontrak dengan pihak eksternal seperti media periklanan dan pihak-pihak berpotensi lainnya.

- e. Menanggapi keluhan pelanggan yang berkenaan dengan produk yang ditawarkan oleh perusahaan.

1.4.3. Kondisi Permodalan dan Keuangan Secara Umum

Keuangan dan permodalan untuk memenuhi biaya kegiatan operasional di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR berasal dari anggaran pihak Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. LPP UNPAR harus mengajukan proposal kegiatan dan membuat rincian rencana anggaran pengeluaran setiap tahunnya yang dibuat pada akhir tahun sebelumnya. Rencana anggaran pengeluaran tersebut disesuaikan dengan kebutuhan program kerja dan biaya operasional yang akan dilakukan oleh LPP UNPAR.

Pendanaan dilakukan dengan menggunakan prinsip terpusat dengan maksud setiap pemasukan dan pengeluaran langsung menuju Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Untuk penjelasan kondisi keuangan secara terperinci, pihak LPP UNPAR tidak bersedia untuk memberikan informasi lebih lanjut.

1.4.4. Kegiatan Usaha

UNPARPLUS hadir untuk membantu memfasilitasi, mendukung, memungkinkan peningkatan keterampilan (*upskilling*), dan pembaruan kompetensi (*reskilling*) dengan bantuan pemanfaatan teknologi pada proses pembelajarannya. Berikut ini merupakan ruang lingkup produk dan program-program yang ditawarkan oleh UNPARPLUS.

1. *Couching* atau *Virtual Class*

Program *couching* yang disediakan oleh UNPARPLUS merupakan program pengembangan yang dilakukan langsung bersama dengan tenaga pengajar profesional secara *virtual* sesuai dengan jadwal-jadwal yang telah ditentukan.

2. *Course*

Program *course* yang disediakan oleh UNPARPLUS merupakan sebuah program kursus *online* dalam bentuk video pembelajaran yang dapat dilihat, diakses kapan saja dan di mana saja. Program *course* yang ditawarkan meliputi *IT* dan *Software*, *Cultural* dan *Languages*, *Business* dan *Economics*.

3. Webinar

Program webinar yang ditawarkan oleh UNPARPLUS dilakukan dalam beberapa bentuk seperti *talkshow*, seminar, pelatihan, dan lain-lain dengan topik pembahasan yang mengedepankan isu-isu praktis yang sering terjadi.

1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR, terbagi menjadi beberapa proses, yaitu proses seleksi berkas, rekrutmen *interview* yang terbagi menjadi dua tahap yaitu *interview user* dan *interview* pihak yayasan, dan penandatanganan kontrak waktu tertentu (untuk pegawai kontrak)/ kontrak waktu tidak tertentu (untuk pegawai tetap). Proses rekrutmen di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR dimulai dari kebutuhan perusahaan akan tenaga kerja yang didapat dengan cara memprediksi berdasarkan target produktivitas di tahun itu, jumlah orang yang akan keluar, sehingga didapatkan formalitas tenaga kerja yang dibutuhkan. Selain itu, dilakukan pengecekan kesesuaian tenaga kerja yang dibutuhkan dengan strategi perusahaan. Dalam proses rekrutmennya, antara pegawai tetap dan pegawai tidak tetap berbeda, yaitu sebagai berikut.

1. Pegawai tetap

Proses rekrutmen untuk menjadi pegawai tetap dilakukan pada saat pegawai tidak tetap telah menyelesaikan kontrak kerjanya selama 3 (tiga) tahun berdasarkan dengan adanya penilaian kerja oleh atasan langsung dan tidak langsung. Tujuannya adalah untuk mendapatkan karyawan yang benar-benar mempunyai kapabilitas di bidangnya. Selain itu, dapat menjadi masukan terhadap kinerja karyawan sehingga karyawan dapat memperbaiki atau/dan meningkatkan kinerja yang sudah dilakukannya.

2. Pegawai tidak tetap atau kontrak

Sebagai imbal jasa atas pencapaian hasil kerja karyawan diberikan gaji pokok dengan jumlah yang berbeda disesuaikan dengan jabatannya. Gaji pokok diterima oleh karyawan setiap akhir bulan termasuk tunjangan. Bentuk kompensasi

yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat tunjangan sebagai berikut.

- a. Tunjangan tetap.
 - b. Tunjangan hari raya.
 - c. Tunjangan jaminan hari tua.
 - d. Tunjangan jaminan kecelakaan kerja.
 - e. Tunjangan jaminan kesehatan.
 - f. Tunjangan jaminan ketenagakerjaan.
 - g. Tunjangan jaminan pensiun.
3. Pegawai magang

Proses rekrutmen untuk pegawai magang dilakukan berasal dari mahasiswa penuh waktu yang bekerja pada bagian/posisi yang ada di LPP UNPAR. Pegawai magang memiliki upah yang akan dibayarkan pada akhir bulan berdasar pada jam kerja yang dilakukan selama 30 hari dengan maksimal jam kerja 150 jam. Pembayaran dibedakan menjadi dua yaitu tingkat II yang dibayar Rp7.000/jam dan tingkat I yang dibayar Rp9.000/jam. Tingkatan tersebut dibedakan berdasarkan tingkat bobot kegiatan yang akan dikerjakan oleh tenaga honorer yang bersangkutan.

Penulis melakukan praktik kerja di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR sesuai dengan *job description* yang telah ditetapkan oleh perusahaan, yaitu di bagian Administrasi sebagai Staf Keuangan. Pegawai yang bekerja di bagian ini berjumlah 1 orang yang memiliki jabatan dan pendidikan yang dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1.1. GAMBARAN TENAGA KERJA DI LEMBAGA PENGEMBANGAN PROFESIONAL (LPP) UNPAR

No	Jabatan	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Jumlah Pegawai
1	Direktur Utama	Laki-laki	S3	1 Orang
2	Direktur Teknologi dan Konten	Laki-laki	S3	1 Orang
3	Direktur Pengembangan Bisnis	Wanita	S2	1 Orang
4	Direktur Sumber Daya	Laki-laki	S2	1 Orang
5	Direktur Pemasaran	Laki-laki	S2	1 Orang

No	Jabatan	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Jumlah Pegawai
6	Staf Konten	Wanita	S1	1 Orang
7	Staf IT	Laki-laki	S1	1 Orang
8	Staf Produksi Multimedia	Laki-laki	S1	1 Orang
9	Staf Pemasaran	Laki-laki	D3	1 Orang
10	Staf Administrasi			
Total Jumlah Pegawai				9 Orang

Sumber: Wawancara Penyelia UNPAR+, 2022

Berdasarkan data tenaga kerja di atas, bahwa seluruh staf yang bekerja di Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) UNPAR merupakan masih pegawai kontrak dikarenakan masa kontrak perjanjian kerja yang masih kurang dari tiga tahun.