

**MENYUSUN REKAPITULASI PENJUALAN *ONLINE*  
COURSE, BERITA ACARA PENYELESAIAN  
CONTENT CREATOR, DAN PENGARSIPAN DIGITAL  
DI UNPAR+ BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

**MARIA DINA GARCIA JUMIATI**

**5031901046**

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

**SUMMARIZING ONLINE COURSE SALES,  
SETTLEMENT STATEMENT FOR CONTENT  
CREATOR, AND DIGITAL ARCHIVING AT UNPAR+  
BANDUNG**



**INTERNSHIP REPORT**

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

**By**

**MARIA DINA GARCIA JUMIATI**

**5031901046**

**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**

**PROGRAM VOKASI DAN PROFESI  
DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**MENYUSUN REKAPITULASI PENJUALAN *ONLINE COURSE*, BERITA ACARA PENYELESAIAN *CONTENT CREATOR*, DAN PENGARSIPAN DIGITAL DI UNPAR+ BANDUNG**

**Nama : MARIA DINA GARCIA JUMIATI**  
**NPM : 5031901046**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA  
UNTUK DISIDANGKAN**

**Bandung, 3 Agustus 2022**

**Ketua Program Vokasi  
DIII Manajemen Perusahaan,**

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

**Dosen Pembimbing,**



**Dr. Elvy Maria Manurung, SE.,  
Ak., M.T.**

**Dosen Penguji,**



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

# PERNYATAAN:

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Maria Dina Garcia Jumiaty  
Tempat , tanggal lahir : Bandung , 25 Maret 2000  
Nomor Pokok : 5031901046  
Program studi : D3 Manajemen Perusahaan  
Jenis naskah \*) : ~~Skripsi / laporan kerja / makalah / artikel / laporan praktek kerja/~~

## JUDUL

(Bahasa Indonesia)

Menyusun Rekapitulasi Penjualan *Online Course*, Berita Acara Penyelesaian *Content Creator*, dan  
Pengarsipan Digital di UNPAR+ Bandung

## JUDUL

(Bahasa Inggris)

*Summarizing Online Course Sales, Settlement Statement For Content Creator, and Digital Archiving*  
at UNPAR+ Bandung

dengan,

Pembimbing : Dr. Elvy Maria Manurung SE., Ak., MK.  
Ko-pembimbing :

## SAYA NYATAKAN

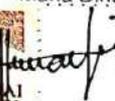
Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut 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 keserjanaan.

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

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

Bandung,  
Dinyatakan tanggal : 28 Juni 2022  
Pembuat pernyataan : Maria Dina Garcia Jumiaty

  
METERAI  
TEMPEL  
14C4AJX923725464  
( Maria Dina Garcia J. )

\*) coret yang tidak perlu

## ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf di bagian Administrasi, di UNPAR+. Kantor UNPAR+ beralamat di Jalan Menjangan No. 12, Ciumbuleuit, Kecamatan Cidadap, Kota Bandung, Jawa Barat, 40141. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 7 Februari sampai dengan 29 Maret 2022. Praktik kerja dilaksanakan selama 30 hari kerja atau setara dengan 240 jam kerja dengan rata-rata 8 jam kerja per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu melakukan pemindaian dokumen pengajuan *online course* secara digital, membuat laporan rekapitulasi penjualan *online course*, dan membuat berita acara pelunasan apresiasi finansial bagi *content creator*. Selama melakukan praktik kerja, penulis tidak menemukan masalah yang signifikan, semua pekerjaan sesuai dengan teori-teori yang telah dipelajari oleh penulis. Adapun masalah teknis yang ditemukan yaitu jumlah perangkat komputer yang masih terbatas di perusahaan sehingga mewajibkan penulis membawa laptop selama bekerja, hal tersebut dikarenakan UNPAR+ merupakan perusahaan baru dan masih berkembang.

Menurut penulis, UNPAR+ sudah cukup baik dalam melakukan setiap pekerjaan sesuai dengan proses dan prosedur yang ada di UNPAR+. Penulis memberikan saran kepada UNPAR+ sebaiknya dapat menambah jumlah perangkat komputer di perusahaan. Hal tersebut dimaksudkan agar *database* perusahaan terpusat di dalam *master data* pada satu perangkat komputer khusus. Penambahan jumlah perangkat komputer membantu mendorong efisiensi operasional perusahaan dalam pengolahan serta penyimpanan data dan informasi perusahaan yang valid serta berkualitas tinggi untuk distribusi yang efisien kepada pihak *internal* maupun *external* dalam pengambilan keputusan atau kepentingan lainnya.

## 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 “Menyusun Rekapitulasi Penjualan *Online Course*, Berita Acara Penyelesaian *Content Creator*, dan Pengarsipan Digital di UNPAR+ Bandung”. Laporan praktik kerja ini bertujuan untuk mengembangkan ilmu dan pengetahuan penulis serta dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti dapat 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 Yuyun Yuhanah dan Dodi Kurniadi selaku orang tua penulis, Andreas Guntara selaku kakak 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 Universitas Katolik Parahyangan dan pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu.

1. Prof. Wimpy Santosa, Ir., M.Eng., MSCE., Ph.D., selaku Kepala Program Vokasi dan Profesi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Dr. Ir. Edi Sukmoro, M.Eng.Sc., selaku Ketua Program Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, SE., Ak., M.T., selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah senantiasa meluangkan waktu dan tenaga dalam membantu, membimbing dan mengarahkan penulis selama proses menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom., selaku Dosen Penguji yang telah senantiasa menguji hasil laporan praktik kerja penulis.

5. Bapak Ronny Trian Surbakti S.IP., 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. Bapak Dianta Hasri Barus, S.T., M.M., Ibu Ida Nuraida, SE., M.M., Ibu Lilian Danil, S.E., M.M., dan seluruh dosen yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
7. Ibu Leoni, Ibu Evy dan Bapak Paul yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
8. Bapak Budi Husodo Bisowarno, selaku Direktur Utama UNPAR+ yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu dan pengalaman dengan melakukan praktik kerja.
9. Keluarga besar UNPAR+ yang senantiasa membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
10. Sahabat penulis Sthepani Putri, Rotul J, Wany dan Fafa yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
11. Teman penulis di kampus Fadhilla Asri, Mariana Agustina, Saferius Gulo, Elisabeth Elsa, Nurindah, Fahry Panca dan seluruh angkatan 2019, juga angkatan atas serta di bawah penulis, yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.
12. Kepada semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis hingga laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan.
13. *Anime Jujutsu Kaisen, Attack on Titan, dan Haikyuu* yang telah menemani dan menghibur penulis dalam menghibur ketika sedang mengeluh.
14. *Member EXO* yang telah menemani dan menghibur penulis lewat musik selama proses penyusunan laporan praktik kerja.

Akhir kata, proses penyusunan laporan praktik kerja ini dilakukan dengan kesungguhan sesuai dengan kaidah dan pedoman yang berlaku. Namun penulis meyakini bahwa di dalam laporan ini masih banyak kekurangan dan kesalahan yang masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya koreksi dan perbaikan yang membangun dari para pembaca yang berguna

untuk perbaikan yang ada serta mencegah terjadinya kesalahan yang sama di masa mendatang. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 17 Juni 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maria Dina Garcia Jumiati', written in a cursive style.

Maria Dina Garcia Jumiati

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja .....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja .....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja .....	2
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja .....	3
1.4.1. Sejarah Perusahaan .....	3
1.4.2. Struktur Organisasi .....	6
1.4.3. Kondisi Permodalan .....	8
1.4.4. Kegiatan Usaha .....	8
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	9
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....	12
2.1. Uraian Praktik Kerja ( <i>Job Description</i> ) .....	12
2.2. Proses dan Prosedur Praktik Kerja .....	12
2.2.1. Proses dan Prosedur Mengarsipkan Dokumen Pengajuan <i>Online Course</i> Secara Digital .....	13
2.2.2. Proses dan Prosedur Membuat Laporan Rekapitulasi Penjualan <i>Online Course</i> Bulanan di <i>Blibli.com</i> dalam Bentuk <i>Microsoft Excel</i> .....	15
2.2.3. Proses dan Prosedur Membuat Berita Acara Pelunasan Apresiasi Finansial Bagi <i>Content Creator</i> .....	18

2.3.	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja .....	20
2.4.	Relevansi Teori dengan Praktik Kerja .....	25
2.4.1.	Mengarsipkan Dokumen Pengajuan <i>Online Course</i> Secara Digital .....	30
2.4.2.	Membuat Laporan Rekapitulasi Penjualan <i>Online Course</i> Bulanan di Blibli.com dalam Bentuk <i>Microsoft Excel</i> .....	40
2.4.3.	Membuat Berita Acara Pelunasan Apresiasi Finansial Bagi <i>Content Creator</i> .....	48
2.5.	Masalah dalam Praktik Kerja .....	55
BAB 3 PENUTUP .....		57
3.1.	Kesimpulan .....	57
3.2.	Saran .....	58
DAFTAR PUSTAKA .....		59
LAMPIRAN .....		60
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....		66

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1. Gambaran Pegawai UNPAR+ .....	11
Tabel 2.1. Jam Praktik Kerja Penulis di UNPAR+ .....	21
Tabel 2.2. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Penulis di UNPAR+ .....	21

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Logo UNPAR+ .....	5
Gambar 1.2.	Kantor UNPAR+ .....	5
Gambar 1.3.	Bagan Organisasi UNPAR+ .....	6
Gambar 2.1.	Diagram Alur Pengarsipan Dokumen Pengajuan <i>Online Course</i> Secara Digital .....	15
Gambar 2.2.	Diagram Alur Penjualan <i>Online Course</i> Bulanan di Blibli.com .....	18
Gambar 2.3.	Diagram Alur Berita Acara Pelunasan Apresiasi Finansial Bagi <i>Content Creator</i> .....	20
Gambar 2.4.	Bagan Organisasi Sub-Sub Sistem.....	27
Gambar 2.5.	Proses <i>Input-Proses-Output</i> .....	28
Gambar 2.6.	<i>Context Diagram</i> dari <i>Distribution System</i> .....	29
Gambar 2.7.	<i>Ordner</i> Dokumen Pengajuan <i>Online Course</i> .....	31
Gambar 2.8.	Tampilan Membuka Ring <i>Ordner</i> .....	32
Gambar 2.9.	Lambang Aplikasi <i>CamScanner</i> .....	32
Gambar 2.10.	Tampilan Halaman Utama Aplikasi <i>CamScanner</i> .....	33
Gambar 2.11.	Proses Pemindaian Dokumen Pengajuan <i>Online Course</i> .....	34
Gambar 2.12.	Tampilan <i>Processing Image</i> dari <i>CamScanner</i> .....	35
Gambar 2.13.	Dokumen Pengajuan <i>Online Course</i> yang Sudah Dipindai .....	36
Gambar 2.14.	Tampilan <i>Folder</i> Komputer “LPP OKT – DES 2020” .....	38
Gambar 2.15.	Tampilan Isi <i>Folder</i> Arsip Bulan “DESEMBER” .....	38
Gambar 2.16.	Tampilan <i>Folder</i> “BANK-XII-20-080” Berisi <i>File</i> PDF Pengajuan <i>Online Course</i> .....	39
Gambar 2.17.	Menu <i>Login</i> di <i>Website Blibli.com</i> .....	41
Gambar 2.18.	<i>Dashboard Website Blibli.com</i> .....	41
Gambar 2.19.	Menu Pesanan yang Dipilih .....	42
Gambar 2.20.	Tampilan Menu Atur Pesanan .....	42
Gambar 2.21.	Tampilan Data Penjualan <i>Online Course</i> di <i>Website Blibli.com</i> ....	43

Gambar 2.22. Tampilan Judul Kolom Rekapitulasi Penjualan Pada <i>File Microsoft Excel</i> .....	46
Gambar 2.23. Tampilan <i>File Microsoft Excel</i> Berisi Data Penjualan <i>Online Course</i> Bulanan di <i>Blibli.com</i> .....	46
Gambar 2.24. Penggunaan Rumus Fungsi “ <i>SUM</i> ” dalam Menghitung Kolom Nominal di Bank .....	47
Gambar 2.25. Tampilan <i>File PDF</i> PKS UNPAR+ dengan <i>Content Creator</i> .....	49
Gambar 2.26. Isi PKS UNPAR+ dengan <i>Content Creator</i> .....	50
Gambar 2.27. <i>Template</i> Berita Acara Pada <i>File Microsoft Word</i> .....	51
Gambar 2.28. Tampilan Berita Acara Pelunasan Apresiasi Finansial <i>Content Creator</i> .....	52
Gambar 2.29. Dasar Arsitektur Jenis Komputer .....	53
Gambar 2.30. Berita Acara yang Ditandatangani oleh Direktur Utama .....	55

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	: Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan/Instansi .....	60
Lampiran 2 (1)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	61
Lampiran 2 (2)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	62
Lampiran 2 (3)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	63
Lampiran 3	: Kartu Bimbingan Penulis .....	64
Lampiran 4	: Penilaian Praktik Kerja Penulis .....	65

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

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

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 7 Februari sampai 29 Maret 2022, dengan rata-rata kerja 8 jam kerja per hari selama 30 hari kerja dengan total 240 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja dari pukul 08.00–16.00 WIB.

### 1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang Administrasi. Pada pelaksanaannya penulis diminta untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan administrasi.

Penulis bekerja pada posisi Staf Administrasi. Selama kegiatan praktik kerja, penulis diberikan tugas utama untuk membantu kegiatan administrasi yaitu: (i) pengarsipan dokumen pengajuan *online course* secara fisik maupun digital, (ii) membuat laporan rekapitulasi penjualan *online course* bulanan di *Blibli.com* dalam bentuk *Microsoft Excel*, dan (iii) membuat berita acara pelunasan apresiasi finansial bagi *content creator*.

Selain pekerjaan utama, sesekali penulis diminta untuk membantu di bagian/divisi konten atas perintah dari pembimbing perusahaan yaitu: (i) membuat artikel/reportase terkait *webinar* yang telah dilaksanakan, (ii) mengunggah video *online courses* terbaru ke *platform* UNPAR+ ([www.unparplus.com](http://www.unparplus.com)), dan (iii) mengikuti proses kegiatan perekaman video konten kreator. Tugas tambahan tersebut diberikan agar penulis bisa mengetahui cara kerja yang dilakukan oleh divisi lain dan penulis juga dapat mengetahui apa saja yang dikerjakan staf di bagian/divisi lain.

### 1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara pengarsipan dokumen pengajuan *online course* secara fisik maupun digital yang terdiri dari.
  - a. Formulir Persetujuan Kegiatan (FPK).
  - b. Perjanjian Kerja Sama (PKS).
  - c. Bukti slip bank.
  - d. Data diri/perusahaan terdiri dari: Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nomor rekening.
  - e. Berita acara.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara membuat laporan rekapitulasi penjualan *online course* bulanan di Blibli.com dalam bentuk *Microsoft Excel*.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara membuat berita acara pelunasan apresiasi finansial bagi *content creator*.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu 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.
  - b. Khusus: praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis dalam bidang Administrasi Perusahaan terutama praktik administrasi di sebuah organisasi/perusahaan.
2. Bagi perusahaan

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap dapat bermanfaat dan membantu perusahaan dalam hal pekerjaan khususnya di bidang administrasi mengenai penanganan administrasi perusahaan di UNPAR+.
3. Bagi pembaca

Hasil pelaksanaan praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan yang terkait dengan pengelolaan kegiatan administrasi perusahaan, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan sejenis.

#### **1.4. Profil Tempat Praktik Kerja**

UNPAR+ atau disebut UNPARPlus adalah perusahaan layanan *online learning* untuk 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 dunia kerja karena kemajuan teknologi khususnya perkembangan teknologi digital maupun ketidakcocokan gaya belajar di sistem pendidikan konvensional. UNPAR+ telah memiliki lebih dari 50 produk *online courses* yang dipasarkan secara *online* lewat *platform* UNPAR+ dan *e-commerce*.

##### **1.4.1. Sejarah Perusahaan**

Indonesia masih akan menikmati bonus demografi di mana jumlah usia muda produktif masih berlimpah. Selain itu, Indonesia akan menjadi negara maju. Tata kelola pemerintahan dan dunia usaha pasti dikelola berbeda dengan praktik saat ini. Teknologi digital dan robot makin tak terhindarkan. Sementara itu, perkembangan teknologi digital makin diimplementasikan secara masif di semua aspek kehidupan. Koneksi *broadband* (jangkauan frekuensi) semakin merata dengan harga terjangkau oleh sebagian besar masyarakat. Tentunya perkembangan ini akan menantang untuk lebih optimal dimanfaatkan.

Berdasarkan pemahaman tersebut, pada tahun 2019 Yayasan Universitas Katolik Parahyangan secara serius mempersiapkan pembentukan Lembaga Pengembangan Profesional (LPP). Lembaga Pengembangan Profesional (LPP) didirikan dan disahkan pada 12 Desember 2019. Secara organisasi, LPP tidak berada dibawah naungan Universitas Katolik Parahyangan melainkan dibawah naungan Yayasan Universitas Katolik Parahyangan.

Pada awal tahun 2020, LPP mulai aktif mempersiapkan kegiatan pembelajaran dalam bentuk seminar maupun *webinar*. Namun, pada Maret 2020 kegiatan tersebut terpaksa ditunda dan diundur karena adanya pandemi *COVID-19* di Indonesia. Kemudian pada tanggal 28 Oktober 2020, LPP meluncurkan produk andalan pertama. Produk andalannya disebut UNPAR+ di wilayah Kota Bandung

tepatnya di Jl. Ciumbuleuit No. 96, yang merupakan *online learning platform* dalam menawarkan pendidikan *upskilling* (peningkatan kompetensi) dan *reskilling* (pembaruan kompetensi) secara *online*, sehingga sangat fleksibel untuk pengembangan diri untuk memenuhi kebutuhan dan tantangan dunia kerja.

UNPAR+ menawarkan pembelajaran *non-degree* dalam rangka mendapatkan sertifikat, termasuk sertifikat profesi atau sertifikat keahlian dalam mendukung kunci menjadi tenaga kerja unggul yang produktif dan kompetitif di tengah perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mengharuskan setiap orang untuk terus menerus memperbaiki kualitas dirinya untuk daya saing dan kemampuan kerja.

Lembaga Pengembangan Profesional menjadi komplemen dan mendukung misi Universitas Katolik Parahyangan dan sejalan dengan cita-cita nasional untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. *Content creators* untuk UNPAR+ berasal dari kombinasi praktisi profesional, dosen bermutu dan alumni serta profesional dari Universitas Katolik Parahyangan serta didukung oleh kerjasama dengan para ahli lainnya untuk masa depan bangsa yang makin cerah.

Pembelajaran *online* disadari membutuhkan pembelajar dengan disiplin diri dan semangat terus maju ketika menghadapi kesulitan. Oleh sebab itu, UNPAR+ menyediakan *online course* yang memiliki sifat dan gagasan *student-centered learning*. Dimana peserta bebas menentukan kursus yang akan dipelajari, bagaimana proses belajarnya, kapan dan seberapa sering proses belajarnya.

Berikut ini adalah visi dan misi UNPAR+.

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 UNPAR+ memiliki makna dan arti sebagai berikut.

1. Warna

UNPAR+ tidak lepas atau memiliki keterkaitan dengan UNPAR sebagai Universitas. Dominasi warna hijau, kuning dan hitam pada logo Universitas Katolik Parahyangan mempengaruhi pemilihan warna pada logo UNPAR+.

2. Lambang +

Lambang + (*plus*) pada logo UNPAR+ memiliki makna pendidikan atau pembelajaran berkelanjutan untuk untuk peningkatan kompetensi (*upskilling*) termasuk pembaruan kompetensi (*reskilling*) yang dibutuhkan.

3. Bentuk

UNPAR+ menyasar usia *millennials* sehingga logo yang dimiliki lebih simpel dan *friendly*.

Gambar 1.1. adalah logo UNPAR+.

**GAMBAR 1.1.**  
**LOGO UNPAR+**



Sumber: [www.unparplus.com](http://www.unparplus.com), 2022

Penulis melampirkan gambar kantor UNPAR+ pada gambar 1.2.

**GAMBAR 1.2.**  
**KANTOR UNPAR+**

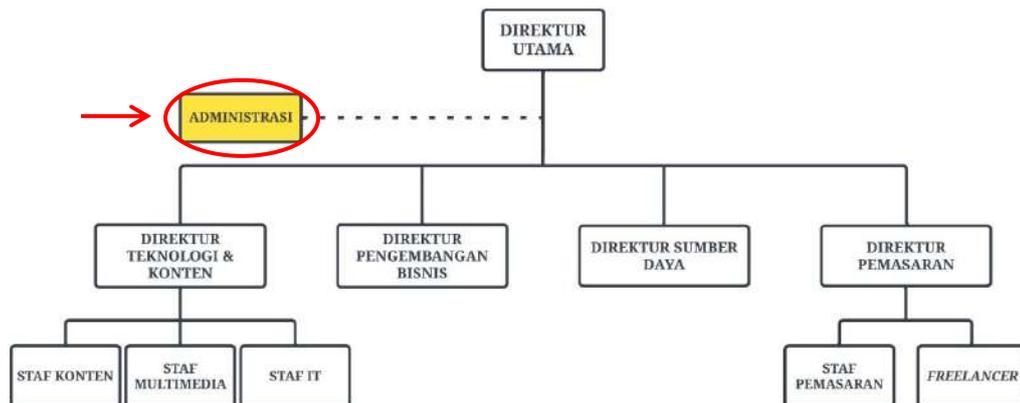


Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

### 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. Penulis melampirkan bagan organisasi UNPAR+ pada Gambar 1.3.

**GAMBAR 1.2.**  
**BAGAN ORGANISASI UNPAR+**



Sumber: Wawancara Pembimbing, 2022

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

#### 1. Direktur Utama

UNPAR+ sebagai Startup dipimpin oleh Direktur Utama yaitu Bapak Dr. Budi Husodo Bisowarno, yang memiliki beberapa tugas utama yang tidak rinci dan tidak kaku, yaitu sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola, dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin UNPAR+.

#### 2. Divisi Teknologi & Konten

Divisi Teknologi dan Konten memiliki tugas pokok sebagai berikut.

- a. Bertanggung jawab dalam mencari narasumber atau konten kreator dalam pembuatan *online courses* maupun *webinar*.
- b. Bertanggung jawab dalam melaksanakan *meeting* koordinasi dengan konten kreator.

- c. Melaksanakan kegiatan syuting pembuatan video *online courses*, *webinar*, *event* maupun *co-bumber*.
  - d. Melakukan *editing* dan pengecekan visualisasi hasil video syuting *online courses*.
  - e. Melakukan pengunggahan video *online courses* terbaru ke *platform*.
  - f. Membuat laporan perencanaan pembelian peralatan dalam menunjang kebutuhan multimedia dan teknologi (IT).
  - g. Melakukan *monitoring* dan *development platform* UNPAR+.
3. Divisi Pemasaran (*Marketing*)
- Divisi Pemasaran memiliki tugas pokok sebagai berikut.
- a. Memasarkan *online courses*, *webinar*, *coaching* dan menerbitkan harga terbaru kepada konsumen.
  - b. Bersama Direktur Pemasaran bertanggung jawab dalam membuat rancangan/konsep pemasaran produk.
  - c. Bertanggung jawab dalam berkontribusi, mengelola dan memelihara media sosial.
  - d. Bertanggung jawab dalam mencari dan menjalin kerjasama dengan vendor dan agensi luar.
  - e. Membuat konten dan melakukan pengoptimalan *Search Engine Optimization* (SEO) untuk sosial media dan *platform* UNPAR+.
  - f. Menanggapi keluhan pelanggan yang berkenaan dengan produk yang dijual.
  - g. Melakukan pelaporan kinerja Bagian *Marketing*.
4. Divisi Administrasi
- Divisi Administrasi memiliki tugas pokok sebagai berikut.
- a. Melakukan pengarsipan dokumen pengajuan *online course* baik secara fisik maupun digital.
  - b. Bertanggung jawab dalam pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar.
  - c. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan tata usaha yang telah dilaksanakan kepada Yayasan Universitas Katolik Parahyangan.

### 1.4.3. Kondisi Permodalan

UNPAR+ didirikan pada tahun 2020 yang dikelola oleh pihak Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Segala hal yang berhubungan dengan keuangan UNPAR+ berasal dari anggaran Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. UNPAR+ perlu mengajukan proposal kegiatan untuk melaksanakan program kerja yang akan berjalan. Keuangan tersebut digunakan untuk biaya operasional yang dilakukan di UNPAR+.

Pendanaan yang dilakukan menggunakan prinsip terpusat yang mana setiap pemasukan dan pengeluarannya langsung ditujukan ke Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu juga, kondisi keuangan UNPAR+ bersifat rahasia dan tertutup oleh perusahaan sehingga tidak boleh disebarluaskan ke pihak eksternal.

### 1.4.4. Kegiatan Usaha

Ruang lingkup produk dan jasa yang diberikan oleh UNPAR+ adalah sebagai berikut.

1. Layanan penyedia *online course*, seperti.
  - a. *Effective Brand Communication*.
  - b. *Let's Learn Basic Korean Language*.
  - c. *Start Your Easiest Hydroponic at Home*.
  - d. Penulisan Kreatif Bagi Pembuat Film, *Youtuber*, *Content Creator*, *Podcaster*, dan Penyiar.
  - e. Membangun Kewirausahaan Sosial berbasis Inovasi Sosial.
  - f. Mengenal Investasi dalam Pasar Modal.
  - g. Dll.
2. Penyelenggaraan kegiatan *webinar*, seperti.
  - a. *Fair Trade*, Jalan Menuju Bisnis yang *Sustainable*.
  - b. Peran *Marketing Research* di Era Revolusi Industri.
  - c. UMKM Cerdas Lapor Pajak.
  - d. IKIGAI - Ketika Anda Ingin Mengetahui Alasan dan Tujuan Hidup.
  - e. UKM Cerdas Lejitkan Penjualan di Masa Pandemi.

f. *How to Change Your Hobby into Business.*

g. Dll.

3. Penyelenggaraan kegiatan *coaching* bersertifikasi dalam mencapai tujuan pribadi atau profesional tertentu dengan memberikan pelatihan atau bimbingan.

### **1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan**

Tenaga kerja di UNPAR+ jumlahnya tidak sebanyak seperti di perusahaan-perusahaan lain. Proses rekrutmen di UNPAR+ terbagi menjadi beberapa proses, yaitu rekrutmen seleksi, *interview*, penandatanganan kontrak (untuk tidak pegawai tetap) dan penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (untuk pegawai tetap).

Proses rekrutmen di UNPAR+ dilakukan dengan metode tertutup dan metode terbuka. Dengan metode tertutup, perekrutan pekerja hanya diinformasikan kepada karyawan atau orang-orang tertentu saja di dalam perusahaan. Sedangkan dengan metode terbuka UNPAR+ melakukan perekrutan secara luas dengan memasang iklan pada media elektronik agar tersebar luas ke masyarakat.

Proses seleksi pegawai dilakukan melalui tahapan yang sama, mulai dari persyaratan administrasi dan tes wawancara sebanyak dua kali. Setelah itu, dilakukan pengecekan kesesuaian kebutuhan tenaga kerja 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 ditetapkan pada saat pegawai tidak tetap/kontrak telah menyelesaikan masa kerja selama 3 (tiga) tahun, selain itu telah mencukupi dan sudah sesuai dengan ketentuan serta penilaian kerja yang ada. Hal ini bertujuan untuk terus meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang ada dan mempunyai kapabilitas di bidangnya untuk memastikan pencapaian target bisnis yang dicita-citakan oleh UNPAR+.

## 2. Pegawai tidak tetap/kontrak

Proses rekrutmen untuk pegawai tidak tetap serupa dengan proses rekrutmen pegawai tetap. Tujuan perekrutan yaitu untuk menghemat biaya dan jika dilihat dari waktunya pun hanya sementara yaitu kurang dari 3 (tiga) tahun. Jika pegawai tersebut mencukupi dan sudah sesuai dengan ketentuan serta penilaian kerja yang ada, maka pegawai tersebut akan diangkat menjadi pegawai tetap. Namun jika pegawai tersebut belum mencukupi, pegawai yang bersangkutan akan diperpanjang masa kontraknya hingga penilaiannya mencukupi.

Sebagai bentuk imbal jasa atas pencapaian hasil kerja karyawan diberikan gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda yang disesuaikan dengan jabatannya. Gaji pokok diterima oleh karyawan setiap akhir bulan termasuk tunjangan uang makan. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat tunjangan sebagai berikut.

1. Tunjangan jabatan.
2. Tunjangan hari raya.
3. Tunjangan jaminan kesehatan, seperti.
  - a. BPJS Kesehatan
  - b. BPJS Tenaga Kerja
  - c. BPJS Program Jaminan Kematian (JKM)
  - d. BPJS Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
4. Tunjangan uang kehadiran.
5. Tunjangan uang makan.
6. Tunjangan fasilitas kerja.
3. Tenaga magang

Tenaga magang adalah tenaga bantuan yang dibutuhkan oleh UNPAR+ yang berasal dari mahasiswa yang secara paruh waktu bekerja di divisi-divisi yang ada di UNPAR+. Adapun pemberian upah pada tenaga kerja magang dikategorikan menjadi 2 (dua) golongan. Golongan I yaitu Rp. 9000/jam dan golongan II yaitu sebesar Rp. 7000/jam. Adapun pemberian upah tersebut akan diakumulasikan dan

diberikan di akhir tanggal setiap bulannya dengan maksimum jam kerja dihitung sebanyak 150 jam.

Penulis melakukan praktik kerja di UNPAR+ sesuai *job description* yang telah ditetapkan perusahaan, yaitu di bidang administrasi (*administration*). Berikut gambaran data pegawai di UNPAR+ dapat dilihat pada tabel 1.1.

**TABEL 1.1.**  
**GAMBARAN PEGAWAI UNPAR+**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Pendidikan Terakhir</b>	<b>Jumlah Pegawai</b>
1.	Direktur Utama	Laki-laki	S3	1 Orang
2.	Direktur Teknologi dan Konten	Laki-laki	S2	1 Orang
3.	Direktur Pengembangan Bisnis	Perempuan	S2	1 Orang
4.	Direktur Sumber Daya	Laki-laki	S2	1 Orang
5.	Direktur Pemasaran	Laki-laki	S2	1 Orang
6.	Staf Konten	Perempuan	S1	1 Orang
7.	Staf IT	Laki-laki	S1	1 Orang
8.	Staf Produksi Multimedia/Designer	Laki-laki	S1	1 Orang
9.	Staf Pemasaran	Laki-laki	D3	1 Orang
10.	Staf Administrasi			
<b>Jumlah Pegawai</b>				<b>9 Orang</b>

Sumber: Wawancara Pembimbing, 2022