

**PEKERJAAN ADMINISTRASI MEDIA  
SOSIAL DI LEMBAGA PENGEMBANGAN  
PROFESIONAL UNPAR+**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

**Oleh**

**GIDION KRISNA ADI PUTRA**

**5031901006**

**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  
2023**

**SOCIAL MEDIA ADMINISTRATION WORK IN  
UNPAR+ PROFESSIONAL DEVELOPMENT  
INSTITUTE**



**INTERNSHIP REPORT**

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

By

**GIDION KRISNA ADI PUTRA**

**5031901043**

**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/Dpl-III/IV/2022**

**BANDUNG  
2023**



**PROGRAM VOKASI DAN PROFESI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN ADMINISTRASI MEDIA SOSIAL DI  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PROFESIONAL  
UNPAR+**

**Nama : Gidion Krisna Adi Putra  
NPM 5031901043**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, 26 Agustus 2023**

**Kepala Program Vokasi dan Profesi,**

**Prof. Ir. Wimpy Santosa, Ph.D., IPU.**

**Dosen Pembimbing,**

**Ronny Trian Surbakti, S.IP., M.M., CHCM**

**Dosen Penguji,**

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



## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Gidion Krisna Adi Putra  
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 22 Desember 1999  
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031901043  
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan UNPAR  
Jenis Naskah\*) : ~~Skripsi/ Makalah~~ / Artikel / Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

PEKERJAAN ADMINITRASI MEDIA SOSIAL DI  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PROFESIONAL UNPAR+

Dengan,

Pembimbing : Ronny Trian Surbakti S.IP., MM., CHCM  
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 : 08 Februari 2023

Pembuat pernyataan :



(Gidion Krisna Adi Putra)

## ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai Admin Pemasaran media sosial di Lembaga Pengembangan Profesional UNPAR+ yang beralamat di Jl. Menjangan no 12 Bandung. Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 18 Agustus 2022 sampai dengan 18 Oktober 2022 dengan rata-rata 7 jam kerja per-hari selama 37 hari kerja dengan total 259 jam.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu membuat mentahan konsep konten yang nantinya akan dibuat dalam bentuk *feedphoto*, *carosel*, dan *video reel* setelah itu akan diserahkan dan didesain oleh Desainer yang ada di UNPAR+ lalu penulis bertanggungjawab untuk mengunggah konten tersebut di media sosial UNPAR+ serta menentukan jadwal untuk mengunggah konten yang sudah disetujui oleh atasan penulis, selain itu penulis bertanggung jawab untuk membuat *timeline* jadwal untuk mengunggah konten yang sudah ditentukan oleh penulis sendiri.

Berdasarkan praktik kerja yang telah dilakukan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penulis telah memahami proses alur pekerjaan yang penulis lakukan. Penulis dapat memberikan saran agar lebih efektif dan efisien, sebaiknya menambah media sosial agar jangkauan pemasaran digital UNPAR+ lebih luas sehingga UNPAR+ akan jauh lebih dikenal oleh banyak kalangan.

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati, dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Pekerjaan Adminitrasi Media Sosial Di Lembaga Pengembangan Profesional Unpar+”. 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 Sukardi dan Kastinah selaku orang tua penulis, Urip selaku nenek penulis, Hiskia Sulistyono Purnama selaku adikpenulis, 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 didalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut:

1. Bapak Prof. Ir. Wimpy Santosa, M.Eng., MSCE, Ph.D, IPU, selaku Kepala Program Vokasi dan Profesi (PVP) Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bapak Dr. Ir. Edi Sukmoro., MSCE, selaku Ketua Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
3. Bapak Ronny Trian Surbakti S.IP., MM., CHCM selaku dosen pembimbing penulis yang telah senantiasa membantu, mendukung, membimbing, dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM selaku dosen penguji penulis yang telah senantiasa membantu, mendukung dan mengarahkan penulis dari proses sidang hingga *me-review* kembali laporan praktik kerja ini.
5. Ibu Nina Septina., S.P., M.M., Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM Ibu



Lilian Danil S.E., M.M., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., Bapak Ronny Trian Surbakti S.IP., MM., CHCM Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di Kampus DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

6. Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si, Ibu Evy, S.Kom., Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., Bapak Fabianushaka, SE., yang telah membantu kegiatan administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Bapak Dr. Budi Husodo Bisowarno, Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., dan seluruh pihak di UNPAR+ yang telah memberikan kesempatan untuk penulis menimba ilmu serta menambah pengalaman melalui praktik kerja.
8. Sahabat penulis Igor Cornelius, Alexander Jilly, Febio Novanda Miquel, Victor Natanael, dan Eva Febriani. Terima kasih atas kebersamaan dan canda tawa yang telah dilalui bersama.
9. Teman penulis di kampus Muhammad Furqon Jalaluddin Rais, Muhamad Aditya Kurniawan, Nur Annisa Ramandhani, dan seluruh angkatan 2019, juga seluruh rekan-rekan keluarga besar DIII Manajemen Perusahaan yang telah memberikan dukunganselama masa perkuliahan berlangsung.
10. Semua 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 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, Januari 2023

Penulis



Gidion Krisna Adi Putra

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR.....   | i   |
| DAFTAR ISI .....  | ii  |
| DAFTAR TABEL.....   | v   |
| DAFTAR GAMBAR .....   | vi  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....   | vii |
| 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   |
| 1.3.1 Tujuan.....   | 2   |
| 1.3.2 Kegunaan .....  | 2   |
| 1.4 Profil Tempat Praktik Kerja .....   | 3   |
| 1.4.1 Sejarah Perusahaan.....   | 3   |
| 1.4.2 Struktur Organisasi.....  | 5   |
| 1.4.3 Kondisi Permodalan .....  | 7   |
| 1.4.4 Kegiatan Usaha .....  | 8   |
| 1.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....   | 8   |
| BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....  | 10  |
| 2.1 Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ) .....                                 | 10  |
| 2.2 Proses dan Prosedur Praktik Kerja .....   | 10  |
| 2.2.1 Proses dan Prosedur Pembuatan Mentahan Konten Beserta <i>Caption</i> -nya ..... | 11  |
| 2.2.2 Proses Pengunggahan Konten di Akun Media Sosial UNPAR+ .....                    | 13  |
| 2.2.3 Pembuatan Laporan Jadwal Pengunggahan Konten.....                               | 16  |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....                                | 18        |
| 2.4 Relevansi Teori dengan Praktik Kerja .....                           | 25        |
| 2.4.1 Proses Pembuatan Mentahan Konten Beserta <i>Caption</i> -nya ..... | 26        |
| 2.4.2 Proses Mengunggah Konten Beserta <i>Caption</i> -nya .....         | 27        |
| 2.4.3 Pembuatan Laporan <i>Timeline</i> Jadwal Pengunggahan Konten ..... | 27        |
| 2.5 Masalah Dalam Praktik Kerja .....                                    | 28        |
| <b>BAB 3 PENUTUP .....</b>   | <b>30</b> |
| 3.1 Kesimpulan .....   | 30        |
| 3.2 Saran .....  | 31        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>  | <b>33</b> |
| <b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>  | <b>42</b> |

## DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI UNPAR.....9

TABEL 2.1 JAM PRAKTIK KERJA PENULIS DI LEMBAGA PENGEMBANGAN  
UNPAR+.....19

TABEL 2.2 JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PENULIS DI LEMBAGA  
PENGEMBANGAN PROFESIONAL UNPAR+.....19

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| GAMBAR 1.1 LOGO UNPAR+.....   | 4  |
| GAMBAR 1.2 KANTOR UNPAR+.....   | 5  |
| GAMBAR 1.3 STUKTUR ORGANISASI UNPAR+.....   | 5  |
| GAMBAR 2.1 <i>FLOWCHART</i> PEMBUATAN MENTAHAN KONTEN<br>BESERTA <i>CAPTION</i> -NYA.....                                   | 13 |
| GAMBAR 2.2 <i>FLOWCHART</i> PROSES PENGUNGGAHAN DI AKUN MEDIA<br>SOSIAL UNPAR+ .....  | 15 |
| GAMBAR 2.3 TABEL JENIS DAN BENTUK KONTEN BESERTA <i>CAPTION</i> -<br>NYA .....  | 16 |
| GAMBAR 2.4 <i>TIMELINE</i> JADWAL KONTEN BAIK YANG SUDAH<br>DIUNGGAH SEBELUMNYA MAUPUN YANG AKAN<br>DIUNGGAH NANTINYA ..... | 17 |
| GAMBAR 2.5 <i>FLOWCHART</i> PEMBUATAN LAPORAN <i>TIMELINE</i> JADWAL<br>PENGUNGGAHAN KONTEN.....                            | 18 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |    |
|---|----|
| LAMPIRAN 1: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (1)..... | 33 |
| LAMPIRAN 1: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (2)..... | 34 |
| LAMPIRAN 1: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (3)..... | 35 |
| LAMPIRAN 1: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (4)..... | 36 |
| LAMPIRAN 1: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (5)..... | 37 |
| LAMPIRAN 1: FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (6)..... | 38 |
| LAMPIRAN 2: KARTU BIMBINGAN.....                      | 39 |
| LAMPIRAN 3: PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS .....     | 40 |
| LAMPIRAN 4: DAFTAR SIMBOL.....                        | 41 |

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja**

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Lembaga Pengembangan Professional UNPAR+ yang beralamat di Jl Menjangan No. 12 Ciumbuleuit Kota Bandung Jawa Barat.

Penulis menyelesaikan praktik kerja dimulai dari tanggal 18 Agustus 2022 sampai dengan 18 Oktober 2022. Penulis bekerja pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata 7 jam setiap harinya dengan waktu total 259 jam selama 37 hari kerja.

### **1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Selama penulis melaksanakan praktik kerja, di mana penulis bekerja di bidang administrasi perusahaan. Pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan adalah bagian pemasaran media sosial.

Posisi kerja penulis selama melakukan praktik kerja yaitu sebagai *content creator* di mana penulis bertanggung jawab untuk memikirkan konsep konten yang akan diunggah di media sosial UNPAR+ dengan membuat mentahan konsep jenis kontennya yakni *product*, *promotion*, dan *education* yang nantinya akan dibuat dalam bentuk *feedphoto*, *carosel*, dan *videoreel* dan selanjutnya mentahan tersebut akan diserahkan dan didesain oleh Desainer yang ada di UNPAR+, lalu setelah jadi kontennya penulis bertanggung jawab untuk mengunggah konten tersebut di media sosial UNPAR+ serta membuat *caption* sesuai dengan isi konten yang akan diunggah, selain itu penulis bertanggung jawab untuk membuat *timeline* jadwal konten di hari-hari yang sudah ditentukan oleh penulis sendiri. Topik yang dibuat oleh penulis bertemakan pendidikan lebih tepatnya *online course*. Penulis mengunggah konten yang telah dirancang oleh penulis dan didesain oleh Desiner UNPAR+ melalui beberapa media sosial seperti *Instagram* dan juga *Facebook*.

## **1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja**

### **1.3.1 Tujuan**

1. Untuk mengetahui dan mempelajari proses pembuatan mentahan konsep konten beserta *caption*-nya.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari proses pengunggahan konten di media sosial.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara penyusunan laporan *timeline* daftar konten dalam 1 bulan.

### **1.3.2 Kegunaan**

#### **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 memiliki manfaat dalam menambah wawasan bagi Penulis, khususnya dalam bidang manajemen pemasaran terutama dalam membangun *image brand/brand identity* melalui konten di media sosial.

**Bagi Perusahaan:** Dari hasil pelaksanaan praktik kerja ini, penulis memiliki harapan semoga dapat bermanfaat serta memberikan saran yang bersifat membangun bagi UNPAR+ untuk lebih baik lagi ke depannya dengan mempertahankan media sosial yang digunakan UNPAR+ sebagai sarana media pemasaran digital serta menambah lagi media sosial untuk lebih meluaskan jangkauan pemasaran digital UNPAR+.

**Bagi pihak yang berkepentingan:** Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang berhubungan dengan proses pemasaran digital yang ada di UNPAR+, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.



## 1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

UNPAR+ adalah perusahaan penyedia layanan *online course* yang berada di bawah naungan Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. UNPAR+ merupakan perusahaan bergerak di bidang pendidikan. UNPAR+ berfokus pada pendidikan berlayanan digital yang bertujuan untuk mempermudah pihak-pihak yang ingin belajar dan melatih *skill* mereka hanya melalui media digital tanpa harus bertemu tatap muka secara langsung.

Layanan *Online course* yang disediakan oleh UNPAR+ memiliki tujuan untuk meningkatkan kompetensi (*upskilling*) termasuk pembaruan kompetensi (*reskilling*) yang diharapkan untuk memperbaiki kualitas tenaga kerja. Selain itu layanan ini ditujukan keberpihakannya kepada mereka yang tersisih baik tidak mendapatkan kesempatan di perguruan tinggi maupun tersingkirkan dalam persaingan dunia kerja dikarenakan kemajuan teknologi khususnya perkembangan teknologi digital.

UNPAR+ hadir untuk membantu mereka yang ingin meng-*upgrade* dan melatih *skill* mereka yang kelak nantinya akan dibutuhkan di dunia kerja serta biaya pelatihan dan *online course* yang disediakan oleh UNPAR+ terjangkau disesuaikan dengan kebutuhan peserta karena menurut UNPAR+ pendidikan merupakan hak asasi untuk setiap orang, pendidikan bermutu kini lebih bisa dinikmati oleh semua orang, sejalan dengan cita-cita: mencerdaskan kehidupan bangsa. Selain itu UNPAR+ membuka peluang bagi mereka yang telah menyelesaikan pelatihan dan *online course* untuk bekerja di perusahaan-perusahaan yang telah disponsori oleh UNPAR+. Diharapkan ilmu yang telah mereka dapat selama pelatihan dapat mereka terapkan di perusahaan-perusahaan yang disponsori oleh UNPAR+.

### 1.4.1 Sejarah Perusahaan

UNPAR+ berdiri pada tahun 2020 di bawah naungan Yayasan Universitas Katolik Parahyangan. Awal berdirinya UNPAR+ didasarkan karena keinginan pihak Yayasan untuk mendirikan sebuah fasilitas pembelajaran yang lebih ke arah digital karena mengingat saat ini perkembangan teknologi di berbagai sektor sangatlah pesat terutama di bidang pendidikan.

Untuk itu UNPAR+ hadir untuk menyediakan pembelajaran berbasis *online learning* dalam menawarkan *upskilling* dan *reskilling* secara *online*, sehingga sangat membantu dalam proses pengembangan diri yang nantinya sangat dibutuhkan di dunia kerja.

Adapun juga visi, misi, serta makna di balik logo UNPAR+ adalah sebagai berikut:

- Visi UNPAR+: Untuk pengembangan diri dan profesional yang semakin bermutu dan berkelanjutan.
- Misi UNPAR+: Mengelola layanan-layanan pendidikan untuk pengembangan diri dan profesional.
- Makna logo: Merupakan ekstensi Universitas (yaitu UNPAR) untuk pembelajaran seumur hidup (*life-long learning*).

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



Sumber: UNPAR+, 2020

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

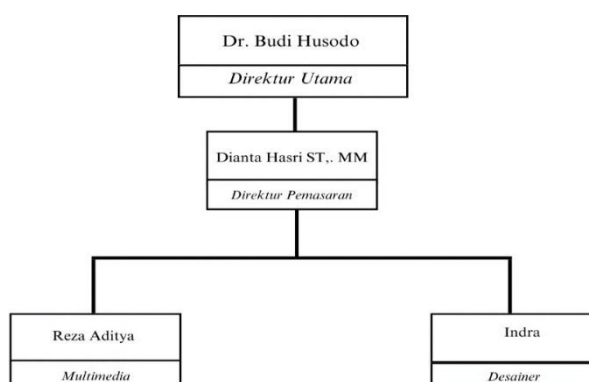


Sumber: Penulis, 2022

### 1.4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan atau kerangka kerja yang terdiri dari posisi, tanggung jawab, dan hubungan antar posisi dalam sebuah organisasi. Selain itu struktur organisasi di perusahaan memiliki manfaat dan tujuan yaitu sebagai jembatan komunikasi baik antara atasan dan bawahan sekaligus antar sesama karyawan serta mengoptimalkan sumber daya manusia secara efektif dan profesional untuk mengisi posisi-posisi yang akan dibutuhkan. Struktur organisasi juga dibutuhkan untuk memperjelas sistem pembagian kerja, wewenang serta tanggung jawab masing-masing departemen terkait yang diharapkan dapat mempermudah baik individu ataupun kelompok dalam melaksanakan *job description*-nya masing-masing. Penulis melampirkan bagan organisasi UNPAR+ beserta penjelasan jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya sebagai berikut:

**GAMBAR 1.3**  
**STRUKTUR ORGANISASI UNPAR+**



Sumber: Penulis, 2022

Dari gambar struktur organisasi di atas, maka berikut ini merupakan deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya, yang terkait dengan departemen penulis melakukan praktik kerja sebagai berikut:

1. Direktur Utama:
  - a. merencanakan strategi baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk mencapai tujuan yang akan ditargetkan;
  - b. menetapkan kebijakan dan prosedur yang akan diperlukan untuk menjalankan strategi yang sudah direncanakan; dan
  - c. memberikan motivasi kepada bawahan agar perencanaan berjalan sesuai visi, misi UNPAR+ serta agar terciptanya suasana yang harmonis dan kondusif.
2. Direktur Pemasaran:
  - a. bertanggung jawab dalam merencanakan dan menentukan strategi pemasaran UNPAR+;
  - b. mengembangkan rencana pemasaran secara efektif guna meningkatkan penjualan produk dan layanan UNPAR+;
  - c. melakukan riset pasar untuk mengetahui kebutuhan dan keinginan konsumen;
  - d. mengembangkan produk baru dengan memperhatikan perkembangan tren pasar saat ini sebagai dasar untuk mengembangkan produk baru dengan

menyesuaikan kebutuhan konsumen; dan

- e. mengembangkan iklan pemasaran baik secara konvensional maupun secara digital.
3. Multimedia:
    - a. menciptakan konten multimedia dengan membuat konten yang menarik dan kreatif seperti video, animasi, poster gambar sesuai dengan kebutuhan UNPAR+;
    - b. mengembangkan desain grafik untuk menciptakan elemen-elemen seperti *icon*, logo, dan gambar lainnya;
    - c. membuat skenario untuk konten multimedia yang akan dibuat;
    - d. mengedit audio dan video untuk menghasilkan konten multimedia yang berkualitas; dan
    - e. menyesuaikan kebutuhan konten untuk berbagai *platform* seperti *web*, *mobile*, dan media sosial.
  4. Desainer:
    - a. membuat dan mengembangkan konsep desain secara kreatif dan fungsional sesuai dengan kebutuhan UNPAR+;
    - b. memiliki kemampuan dalam membuat desain grafis seperti *icon*, logo, tampilan produk, brosur iklan yang akan ditampilkan baik di *website* UNPAR+ maupun di media sosial UNPAR+;
    - c. mengembangkan desain produk yang menarik untuk tujuan pemasaran UNPAR+;
    - d. membuat prototipe produk untuk menguji dan memperbaiki desain; dan
    - e. menerapkan desain ke berbagai *platform* dengan menyesuaikan kebutuhan *platform* yang berbeda seperti di *website* maupun di media sosial.

#### **1.4.3 Kondisi Permodalan**

Kondisi permodalan yang ada di UNPAR+ bersifat tertutup karena penyertaan modalnya berasal dari pihak Yayasan Universitas Katolik Parahyangan dan hanya boleh diketahui oleh pihak-pihak tertentu saja.

#### 1.4.4 Kegiatan Usaha

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh UNPAR+ yakni menyediakan *online learning* bagi para profesional dan pelaku usaha yang ingin mendapatkan *skill* dan ilmu yang diharapkan dapat diterapkan di lapangan jika sudah memasuki dunia kerja. Kursus yang dijalankan pun disediakan oleh para ahli dan profesional dengan konten audio-visual yang menarik serta mudah untuk dipahami. Untuk layanan *online learning* yang disediakan oleh UNPAR+ terbagi menjadi 3 yakni sebagai berikut:

1. *Online Course*: UNPAR+ menyediakan layanan kursus *online* yang dapat diakses melalui [www.unparplus.com](http://www.unparplus.com).
2. *Online Class*: UNPAR+ menyediakan kelas pelatihan bidang bisnis yang dikhususkan untuk pelaku usaha untuk mengasah keterampilannya serta kelas pelatihan tenaga kerja yang dikhususkan untuk calon pegawai dalam mempersiapkan diri untuk terjun di dunia kerja.
3. *Webinar*: UNPAR+ menyediakan *webinar* dengan mengundang beberapa narasumber penting sesuai dengan topik dan pembahasan yang sudah ditentukan oleh pihak UNPAR+.

#### 1.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Untuk sistem tenaga kerja di UNPAR+ yakni sistem kontrak 1 tahun bagi staf karyawan yang sudah diterima bekerja di UNPAR+ dan jika 1 tahun masa kontraknya sudah habis dapat dilakukan perpanjangan kontrak dengan catatan selama 1 tahun bekerja staf karyawan tersebut berkinerja baik serta berprestasi sebagai nilai tambahan. Untuk kriteria karyawan yang direkrut berdasarkan jenjang yakni lulusan D3 dan S1. Ini menyesuaikan dengan posisi karyawan tersebut ditempatkan, sebagai contoh bagian multimedia untuk UNPAR+ diprioritaskan bagi orang yang memiliki keahlian dari mendesain, memproduksi sampai mengedit konten hingga beres sesuai keinginan dan kebutuhan UNPAR+.

Untuk fasilitas tambahannya di balkon belakang UNPAR+ disediakan tempat duduk santai yang dipeuntukan oleh karyawan UNPAR+ sebagai tempat santai jika merasa lelah selama bekerja. Untuk jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan karyawan UNPAR+ juga mendapatkan kompensasi dari Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS).

**TABEL 1.1**  
**JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI UNPAR+**

| <b>No.</b> | <b>Jabatan</b>     | <b>Pendidikan</b>           |
|------------|--------------------|-----------------------------|
| 1          | Direktur Utama     | S3 Ilmu Manajemen           |
| 2          | Direktur pemasaran | S2 Manajemen                |
| 3          | Multimedia         | S1 Desain Komunikasi Visual |
| 4          | Desainer           | S1 Desain Komunikasi Visual |

Sumber: Penulis, 2022