

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pratama Teknik merupakan Perusahaan konstruksi alat berat (Manufactur) yang bergerak dalam bidang usaha untuk membuat machine fabrikasi, pembangunan Pintu air, Pembuatan Part untuk beberapa kendaraan berat seperti kapal, Container, beco, dan masih banyak yg lainnya. Pratama Teknik berdiri pada tahun 2020 awal yang Dimana awal berdirinya hanya mendapatkan orderan hanya lewat rekanan saja, namun dengan berjalannya waktu, Perusahaan mampu menyesuaikan posisi di era digitalisasi dan sistem informasi saat ini, sehingga Ketika pandemi covid-19 berlangsung, Perusahaan tetap berjalan dengan stabil.

Bidang kerja yang saya lakukan pada Pratama Teknik di bagian *frontliner*, yang bertugas untuk mengatur dan membuat alur kerja agar seluruh kegiatan operasional pada Perusahaan lebih teratur dan tidak ada waiting list order yang terhambat lumayan lama. Dalam melakukan process optimizer ini, yang saya lakukan adalah mengubah sebuah sistem kerja SOP yang lama menjadi sebuah SOP yang baru menggunakan Activity diagram dengan alat bantu Draw.io dan Figma. Dalam hal ini, bidang pekerjaan yang saya lakukan dapat menghemat efisiensi waktu Ketika produksi dan pemesanan bahan mentah untuk diolah menjadi bahan jadi sesuai pesanan customer.

Pada Perusahaan tersebut saya bertanggung jawab untuk meningkatkan efisiensi operasional dan memastikan kelancaran proses. Tugas utamanya meliputi analisis mendalam terhadap alur kerja yang ada untuk mengidentifikasi area yang perlu perbaikan guna meningkatkan produktivitas. Selain itu juga membuat dan memperbarui SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk setiap tahap produksi, memastikan prosedur tersebut mudah dipahami dan diikuti oleh semua karyawan.

Selanjutnya, saya merancang ulang alur kerja untuk meminimalkan waktu henti dan menerapkan teknik lean manufacturing untuk mengurangi pemborosan. Disini saya menekankan untuk mengembangkan sistem pemantauan kualitas produk, melakukan inspeksi dan pengujian yang terkoordinasi untuk memastikan produk memenuhi standar kualitas.

Memberikan pelatihan kepada karyawan tentang SOP baru dan praktik kerja yang efisien adalah bagian penting dari peran ini, dengan tujuan mendorong budaya perbaikan berkelanjutan. Process Optimizer juga mengidentifikasi dan mengimplementasikan teknologi baru yang dapat meningkatkan efisiensi serta memantau penggunaan peralatan dan mesin untuk memastikan operasi optimal.

Dalam manajemen proyek, saya mengelola proyek perbaikan proses dari awal hingga akhir, memastikan penyelesaian tepat waktu dan sesuai anggaran melalui koordinasi lintas fungsi. Pemantauan indikator kinerja utama (KPI) menjadi bagian integral dari pekerjaan bidang saya ini, termasuk menyusun laporan kinerja dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan.

3.1.1 Temuan masalah

Ada beberapa temuan masalah yang terlihat adalah pada proses SOP kerja di Perusahaan CV. Pratama Teknik yang dapat diidentifikasi, antara lain:

5. SOP yang digunakan sebelum adanya pembaruan ternyata masih mengakibatkan beberapa waiting list order tertunda. Hal ini menunjukkan bahwa sistem lama tidak cukup responsif terhadap dinamika operasional atau tidak mengantisipasi pertumbuhan perusahaan.
6. Alur Produksi Belum Terintegrasi dengan Baik. Tanpa adanya optimasi alur kerja, proses produksi mungkin menghadapi

keterlambatan di berbagai tahap, seperti pemesanan bahan mentah atau distribusi hasil jadi.

7. Kurangnya Pemantauan Kualitas Terkoordinasi. Tanpa adanya sistem pemantauan kualitas produk yang jelas, inspeksi dan pengujian mungkin dilakukan dengan cara yang kurang terstruktur, yang dapat berdampak pada kualitas produk akhir dan ketepatan waktu pengiriman.
8. Pemborosan dan Waktu Henti. Tidak ada penerapan lean manufacturing di awal, yang menyebabkan adanya pemborosan waktu, tenaga, atau sumber daya, sehingga menghambat proses produksi.
9. Kurangnya Standar Pelatihan yang Tepat. Karyawan mungkin tidak memiliki pemahaman yang cukup baik mengenai prosedur yang ada, sehingga menyebabkan ketidakkonsistenan dalam pelaksanaan alur kerja operasional sehari-hari.
10. Monitoring KPI yang Tidak Terstruktur. Sebelum adanya perubahan, tidak ada sistem yang terintegrasi untuk memantau dan mengelola indikator kinerja utama secara menyeluruh, yang mengakibatkan tidak terdeteksinya masalah operasional dengan cepat.

3.1.2 Rumusan masalah

Menurut hasil yang disebutkan, maka dapat dibuat rumusan bahwa “Bagaimana meningkatkan efisiensi operasional dengan memperbarui SOP lama yang tidak responsif terhadap pertumbuhan dan dinamika operasional perusahaan?”.

3.1.3 Kerangka penyelesaian masalah

Pendekatan pemecahan masalah adalah sebuah panduan terstruktur yang dipakai untuk menyelesaikan permasalahan dalam penelitian atau kegiatan praktis. Tiindakan yang harus diambil dalam penelitian ini meliputi pengenalan (*identifikasi*) masalah, penyusunan perumusan masalah, penetapan tujuan dan batasan masalah, analisis sistem yang sedang berjalan, mengumpulkan data untuk menentukan kebutuhan sistem informasi, menganalisis kebutuhan, merancang sistem

informasi, serta menarik kesimpulan dan pemberian rekomendasi sesuai pedoman sistem informasi.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Didalam pelaksanaan kerja praktikan yang saya lakukan di CV. Pratama teknik terbagi kedalam beberapa bagian dan tahapan seperti berikut :

1. Revisi dan peningkatan SOP

- Tahap 1: Identifikasi SOP lama dengan cara mengumpulkan dokumen SOP yang digunakan di setiap divisi. selain itu kita juga harus melakukan wawancara staf untuk mengetahui kendala yang sering dihadapi dalam penerapan SOP lama.
- Tahap 2: Analisis Kelemahan dengan cara menandai langkah-langkah redundan atau tidak efisien dalam alur kerja dan juga mengidentifikasi proses yang membutuhkan waktu lama atau sering menimbulkan kesalahan.
- Tahap 3: Penyusunan SOP Baru dengan cara merancang SOP baru berdasarkan prinsip efisiensi, kesederhanaan, dan fleksibilitas dan melaksanakan SOP baru difokuskan pada pengelolaan pesanan yang lebih terstruktur, pengurangan waktu tunggu antarproses dan pembagian tanggung jawab yang jelas.
- Tahap 4: Implementasi SOP Baru yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap untuk mengurangi risiko gangguan operasional dan juga harus melibatkan tim lintas divisi untuk memastikan semua pihak memahami perubahan.

- Tahap 5: Evaluasi SOP Baru dengan cara melakukan pengujian terhadap SOP baru dalam skala kecil sebelum diterapkan penuh serta juga perlu mengumpulkan umpan balik dari staf selama masa implementasi untuk menyempurnakan SOP.

2. Penerapan lean manufacturing

- Tahap 1: Identifikasi Pemborosan (*Waste*) dengan cara melakukan analisis berdasarkan 7 jenis pemborosan (*overproduction, waiting, unnecessary transport, overprocessing, inventory, motion, defects*) selain itu juga perlu membuat daftar prioritas pemborosan yang harus dihilangkan.
- Tahap 2: Penyederhanaan Alur Kerja dengan cara mengeliminasi langkah kerja yang tidak memberikan nilai tambah dan juga mengurangi jumlah perpindahan barang atau bahan dalam proses produksi.
- Tahap 3: Standardisasi Proses dengan cara membuat langkah-langkah kerja yang seragam untuk semua staf. Selain itu juga memastikan proses dapat diulang dengan hasil yang konsisten.
- Tahap 4: Visualisasi Proses dengan menggunakan diagram aktivitas untuk membantu staf memahami alur kerja baru dan juga perlu menyediakan papan visual (*kanban*) untuk memantau status pekerjaan secara real-time.

3. Sistem pemantauan kualitas

- Tahap 1: Standar Kualitas dengan cara menetapkan standar kualitas untuk setiap jenis produk dan layanan dan juga harus menyusun kriteria inspeksi yang jelas, seperti dimensi, toleransi, dan fungsi produk.

- Tahap 2: Melakukan inspeksi bahan baku sebelum digunakan dalam produksi, menyusun langkah pengecekan kualitas di setiap tahap produksi dan melakukan inspeksi akhir sebelum produk diserahkan ke pelanggan.
- Tahap 3: Menyiapkan formulir pengecekan kualitas harian dan juga mengumpulkan data dari inspeksi untuk analisis tren kualitas jangka panjang.
- Tahap 4: Melakukan evaluasi dan perbaikan dengan cara menganalisis penyebab utama (root cause analysis) dari produk yang tidak memenuhi standar kemudian melakukan perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil analisis.

4. Optimasi pengelolaan material

- Tahap 1: Menentukan tingkat stok minimum dan maksimum untuk bahan baku dan komponen penting dan juga menyusun daftar prioritas bahan berdasarkan frekuensi penggunaan dan skala pesanan pertahunnya.
- Tahap 2: Menyusun jadwal pengecekan stok mingguan untuk memastikan ketersediaan bahan serta membuat prosedur pengadaan bahan baku berdasarkan kebutuhan aktual (bukan perkiraan).
- Tahap 3: Pengurangan limbah material dengan cara menggunakan metode 5S (*Sort, Set in Order, Shine, Standardize, Sustain*) untuk memastikan penggunaan bahan yang lebih efisien an juga perlu menganalisis sisa bahan untuk menemukan potensi daur ulang.
- Tahap 4: Melakukan evaluasi penggunaan material dengan membandingkan jumlah bahan yang digunakan dengan hasil produksi untuk mengidentifikasi pemborosan serta harus membuat laporan bulanan untuk mengukur efektivitas pengelolaan material.

5. Pelatihan dan pengembangan karyawan

- Tahap 1: Identifikasi Kebutuhan Pelatihan dengan melakukan survei untuk mengetahui keterampilan yang perlu ditingkatkan dan menganalisis data kinerja untuk menemukan area yang memerlukan pelatihan tambahan.
- Tahap 2: Membuat kurikulum pelatihan yang mencakup: Peningkatan keterampilan teknis (pengoperasian mesin, inspeksi kualitas) dan peningkatan keterampilan non-teknis (komunikasi, manajemen waktu).
- Tahap 3: Memberikan pelatihan dalam format praktis, seperti simulasi dan studi kasus yang melibatkan tenaga ahli internal untuk memberikan pelatihan berdasarkan pengalaman langsung.
- Tahap 4: Mengukur dampak pelatihan terhadap kinerja karyawan melalui indikator seperti produktivitas dan tingkat kesalahan dan melakukan pelatihan lanjutan untuk memperkuat pemahaman akan penggunaan SOP baru.

6. Monitoring KPI yang terstruktur

- Tahap 1: Penetapan KPI Utama seperti waktu penyelesaian pesanan, efisiensi penggunaan material, tingkat kesalahan produksi dan kepuasan pelanggan.
- Tahap 2: Untuk sistem pemantauan KPI perlu membuat formulir manual untuk mencatat data kinerja harian yang melibatkan atasan antar divisi dalam pengumpulan dan analisis data KPI.
- Tahap 3: Melakukan rapat evaluasi KPI setiap bulan untuk membahas pencapaian dan kendala dan juga menyusun rencana tindakan berdasarkan hasil evaluasi untuk memperbaiki indikator yang masih rendah.

- Tahap 4: menyusun laporan KPI bulanan yang mencakup tren kinerja dan rekomendasi perbaikan kemudian membagikan hasil laporan kepada seluruh staf untuk mendorong transparansi dan kolaborasi.

3.2.1 BPMN (*Business Process Modeling Notation*)

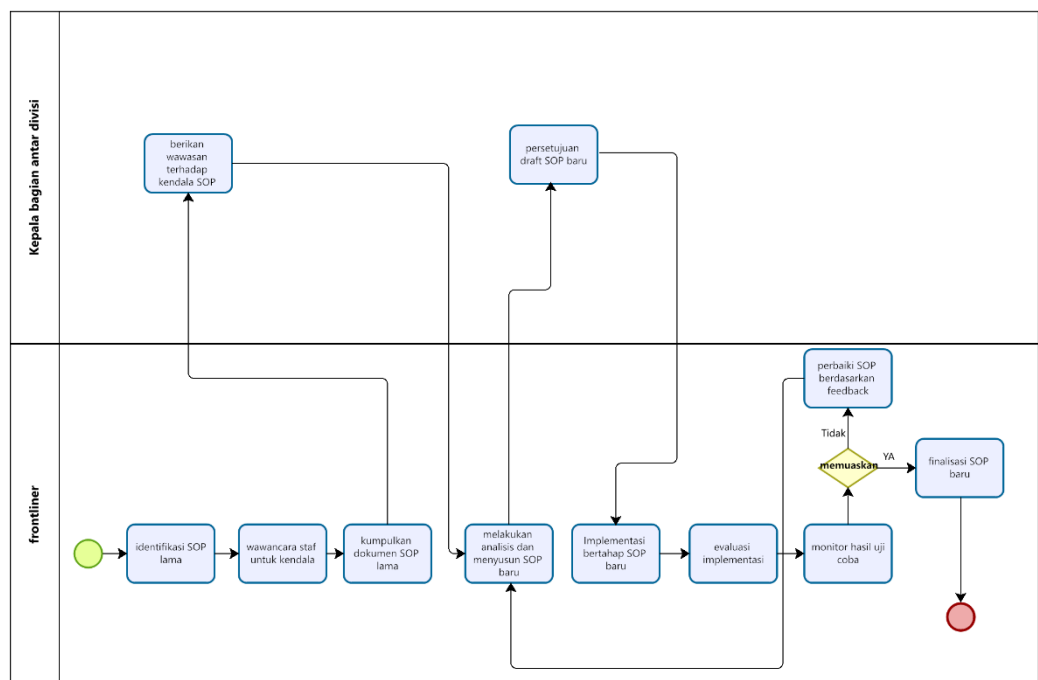
BPMN (*Business Process Modeling Notation*) adalah sebuah metode representasi grafis yang digunakan untuk memodelkan proses bisnis secara terstruktur dalam sebuah diagram alur kerja standar. BPMN memungkinkan pemetaan proses bisnis dengan lebih komprehensif dibandingkan flowchart konvensional karena mengintegrasikan berbagai elemen dalam satu representasi visual yang terstandarisasi.

Keunggulan menggunakan BPMN dalam Pemodelan Proses Bisnis adalah berfungsi sebagai alat untuk mendeskripsikan proses bisnis, tetapi juga sebagai kerangka kerja untuk menganalisis, mendokumentasikan, dan mengoptimalkan alur kerja. Pemodelan ini menawarkan peluang lebih besar untuk tereksekusinya suatu proses bisnis dengan efisien, baik itu dilakukan secara manual maupun dengan menggunakan sistem pendukung otomatis.

BPMN juga mendukung kolaborasi lintas divisi dan memungkinkan perusahaan untuk mengidentifikasi hambatan pada setiap proses kerja perusahaan. BPMN menyoroti bagian alur kerja yang memakan waktu lama atau membutuhkan intervensi tambahan kemudian memvisualisasikan kompleksitas alur setiap langkah dalam proses, pengambilan keputusan, dan alur komunikasi antarbagian dapat dipetakan secara jelas.

3.2.1.1 BPMN Revisi dan Peningkatan SOP

Pada diagram ini, swimlane digunakan untuk menunjukkan peran dari aktor seperti *Frontliner* dan kepala bagian antar divisi. Pada BPMN ini berfungsi untuk Mengkaji dokumen SOP yang ada untuk menemukan area yang memerlukan pembaruan. Diagram ini menjelaskan kolaborasi antara *Frontliner* yang bertanggung jawab atas pengumpulan data, analisis, dan penyusunan SOP baru dengan Kepala Bagian Antar Divisi yang memberikan arahan dan persetujuan terhadap proses tersebut. Proses ini memastikan SOP baru disusun secara terstruktur, diuji coba terlebih dahulu, dan disesuaikan dengan umpan balik sebelum diterapkan secara penuh.



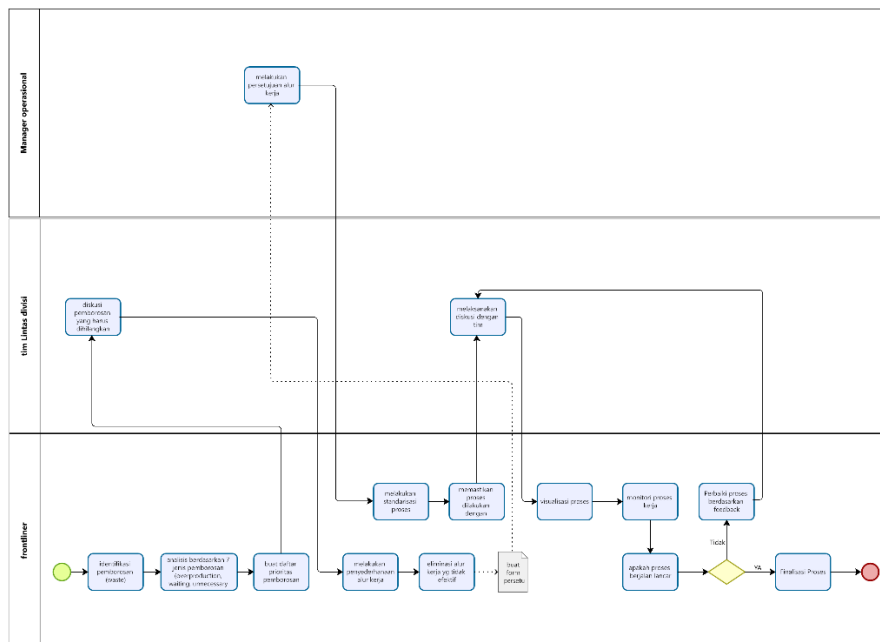
Gambar 3.2.1 1 BPMN Revisi dan Peningkatan SOP

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.1.2 BPMN Penerapan Lean Manufacturing

Pada diagram penerapan lean manufacturing, aktor yang terlibat antara lain adalah Frontliner, tim lintas divisi, dan manager operasional. Frontliner memulai dengan identifikasi masalah, analisis, dan menyusun alur kerja baru, lalu menguji dan mengevaluasi hasilnya. Tim Lintas Divisi mendiskusikan dan mensosialisasikan rencana yang diajukan, kemudian melaksanakan implementasi setelah persetujuan. Manager Operasional berperan dalam memberikan keputusan akhir dan memastikan pelaksanaan berjalan sesuai rencana. Jika proses tidak berjalan lancar, dilakukan revisi dan pengujian ulang hingga hasil memuaskan sebelum finalisasi.

Setiap swimlane menunjukkan tanggung jawab mereka pada setiap tahapan. Tiap bagian ini melakukan analisis untuk menemukan pemborosan di setiap tahap produksi

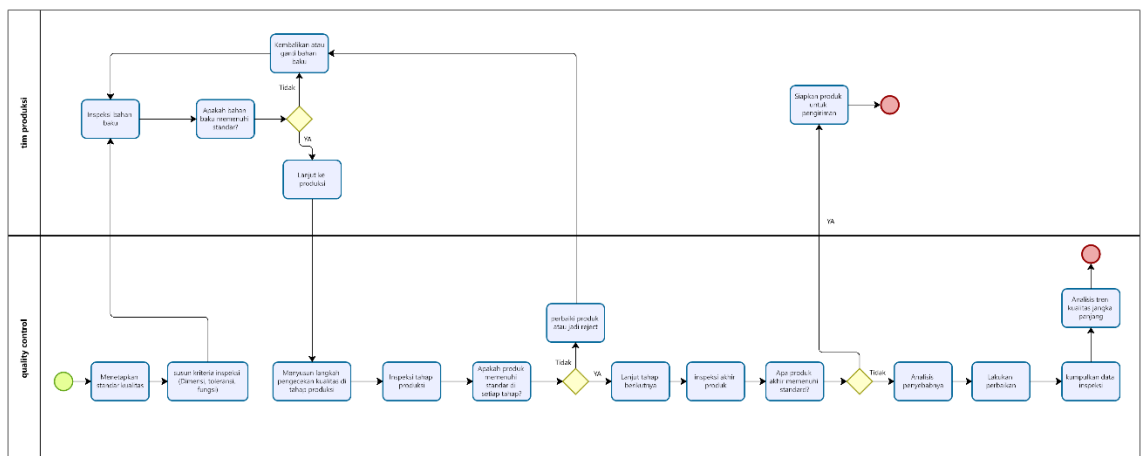


Gambar 3.2.1 2 - BPMN Penerapan Lean Manufacturing

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.1.3 BPMN Sistem Pemantauan Kualitas

Diagram ini menjelaskan alur kerja kolaboratif antara tim Quality Control dan tim Produksi untuk memastikan kualitas produk. Proses dimulai dari persiapan inspeksi di bawah pengawasan Quality Control, termasuk penyesuaian instruksi kerja dan teknis. Inspeksi dilakukan untuk memeriksa produk apakah memenuhi standar. Jika tidak memenuhi, dilakukan analisis penyebab, tindakan perbaikan, dan pengumpulan data terkait. Tim Produksi kemudian melakukan evaluasi dan menyelaraskan proses untuk memperbaiki standar. Produk yang lolos inspeksi akan disiapkan untuk pengiriman, menyelesaikan proses.



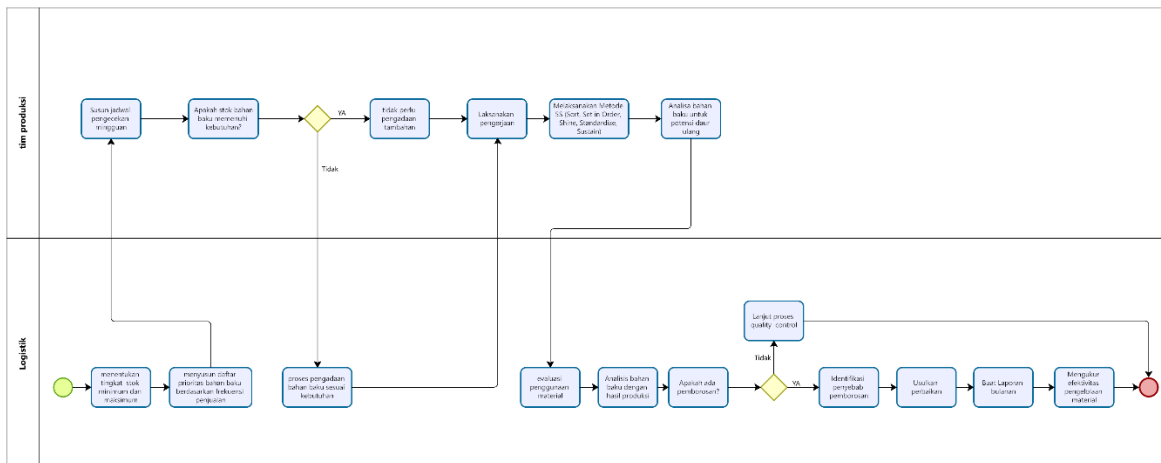
Powered by Camunda Modeler

Gambar 3.2.1 3- BPMN Sistem Pemantau kualitas

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.1.4 BPMN Optimasi Penggunaan Material

Diagram BPMN ini menggambarkan alur pengelolaan material antara tim produksi dan logistik. Tim produksi menyusun jadwal pengecekan stok mingguan dan memeriksa apakah stok bahan baku mencukupi kebutuhan. Jika ya, produksi dilanjutkan dengan penerapan metode 5S (*Sort, Set in Order, Shine, Standardize, Sustain*). Jika tidak, logistik melakukan pengadaan bahan baku. Selanjutnya, bahan baku dianalisis untuk potensi daur ulang, dan penggunaan material dievaluasi untuk mendeteksi pemborosan. Jika ditemukan pemborosan, penyebabnya diidentifikasi dan perbaikan diusulkan. Laporan bulanan dibuat, dan efektivitas pengelolaan material diukur untuk perbaikan berkelanjutan.



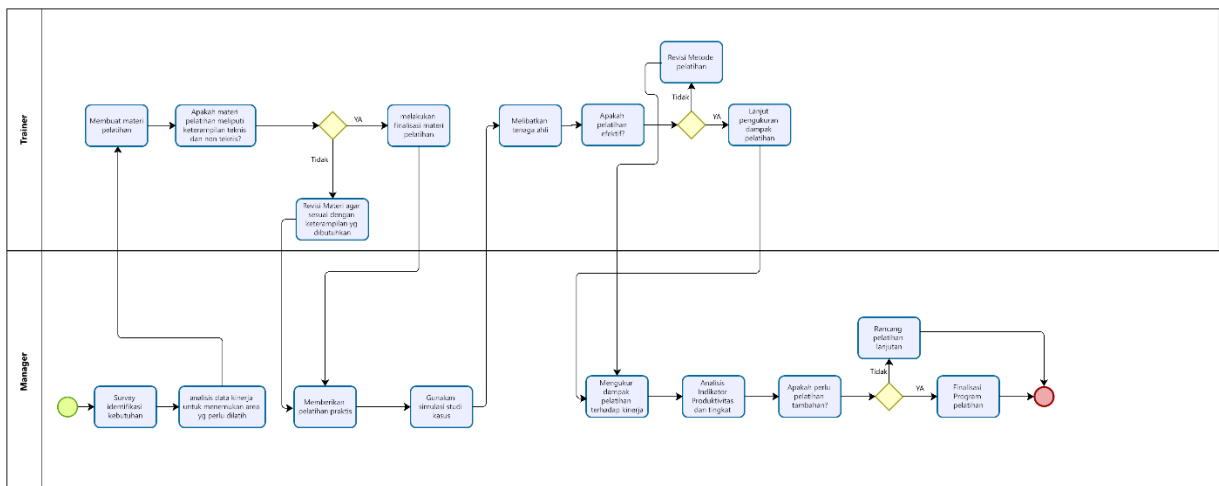
Gambar 3.2.1 4 - BPMN Optimasi Penggunaan Material

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.1.5 BPMN Pelatihan dan Pengembangan karyawan

Diagram BPMN ini menggambarkan alur pelatihan dan pengembangan karyawan. Aktor yang terlibat pada BPMN ini antara Manager dan trainer.

Proses dimulai dengan manajer mengidentifikasi kebutuhan pelatihan melalui survei dan analisis prioritas. Trainer kemudian membuat materi pelatihan yang diverifikasi untuk kesesuaiannya. Jika materi sesuai, pelatihan dilaksanakan, dan efektivitasnya dievaluasi. Jika pelatihan tidak efektif, revisi metode atau pelatihan tambahan dilakukan. Setelah pelatihan dianggap efektif, hasilnya dianalisis, dan laporan akhir difinalisasi, memastikan pelatihan memenuhi kebutuhan organisasi.



Powered by Bizagi Modeler

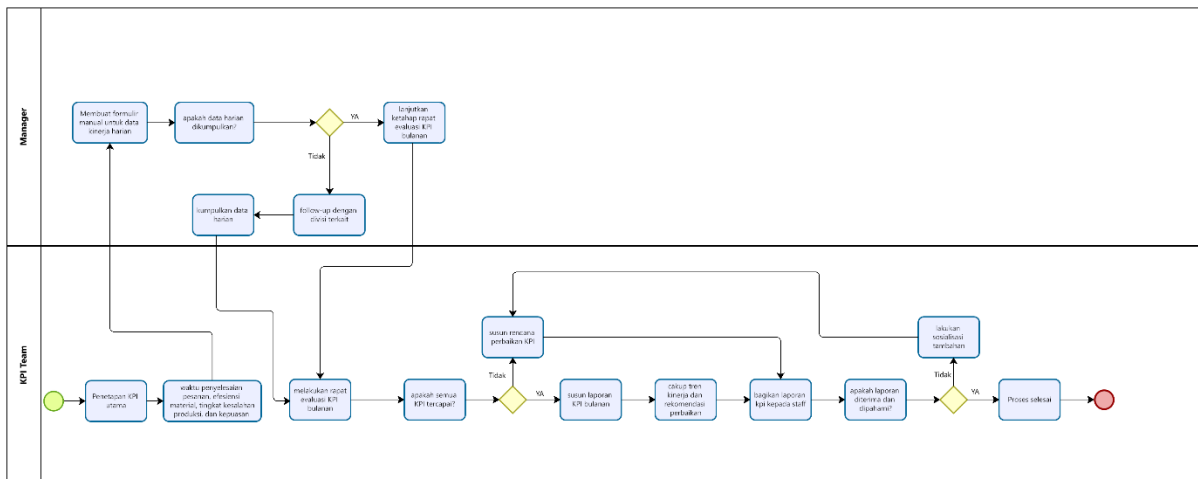
Gambar 3.2.1 5 - BPMN Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.2.1.6 BPMN Monitoring KPI

Diagram BPMN ini menggambarkan alur pada saat memonitoring KPI (*key Performance Indicator*). Aktor yang terlibat pada BPMN ini antara KPI team dan manager.

Proses dimulai dengan Tim KPI merencanakan KPI, mengumpulkan, dan menganalisis data. Manajer kemudian membuat formulir evaluasi dan memverifikasi data. Jika data tidak sesuai, dilakukan perbaikan dengan koordinasi antara manajer dan tim. Jika data sudah valid, laporan KPI disusun, dan rencana perbaikan dijalankan. Selanjutnya, evaluasi ulang dilakukan untuk memastikan target tercapai. Laporan akhir diajukan oleh Tim KPI, divalidasi oleh Manajer, dan jika disetujui, proses selesai. Jika tidak, revisi dilakukan hingga laporan final disahkan.



Gambar 3.2.1 6 - BPMN Monitoring KPI

Sumber: Dokumentasi Praktikan

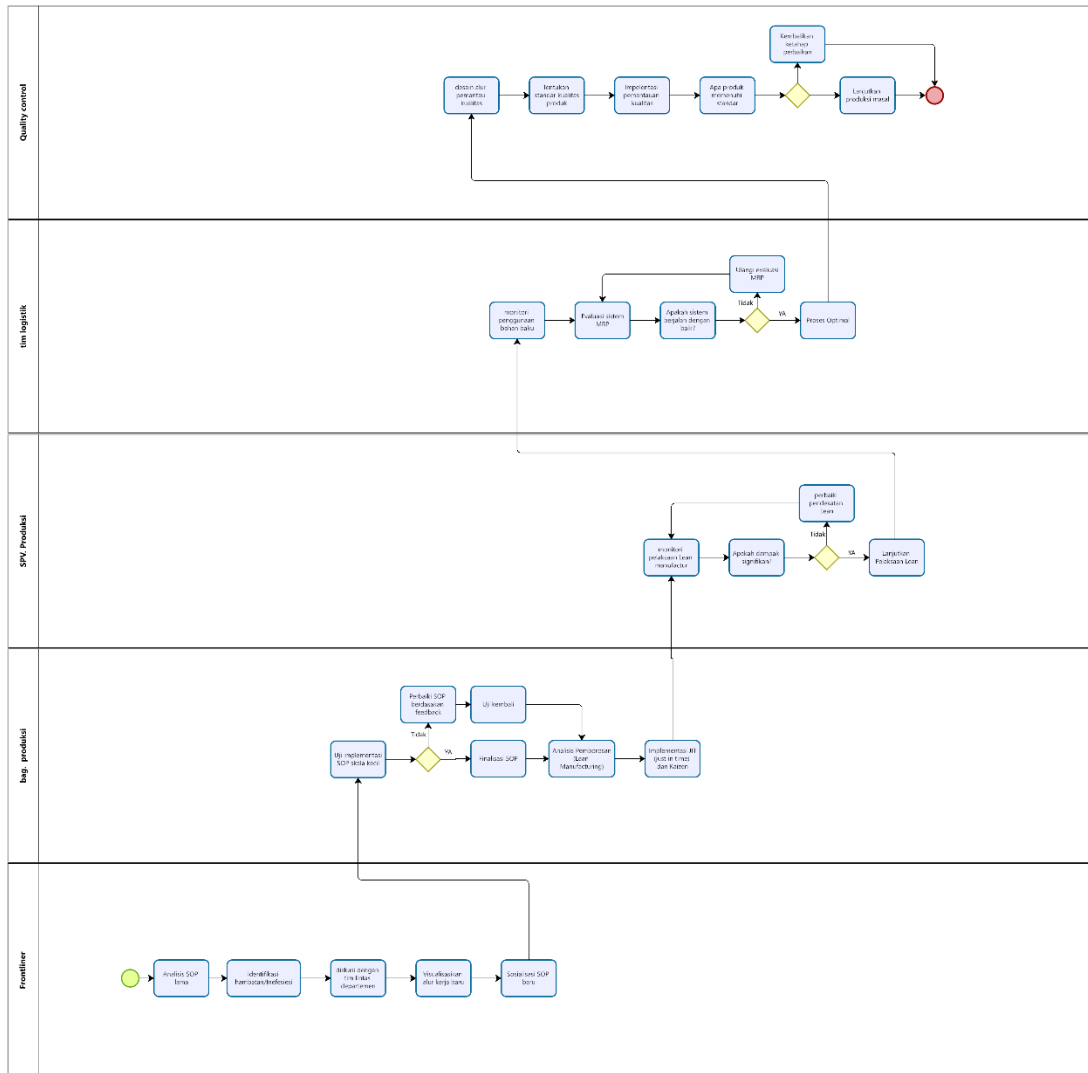
3.2.1.7 BPMN Keseluruhan SOP

Alur kerja ini melibatkan empat actor yaitu QC (*Quality Control*) , Tim Logistik, SPV Produksi, dan Koordinator. Proses dimulai dari QC yang memeriksa kesesuaian kualitas produk. Jika produk sesuai, proses dilanjutkan ke pengemasan dan pelaporan produksi. Jika tidak, produk dikembalikan ke tahap evaluasi.

Tim Logistik menerima laporan kebutuhan material dan memeriksa ketersediaannya. Jika bahan tidak mencukupi, dilakukan pengadaan ulang. Setelah itu, bahan diteruskan ke bagian produksi untuk digunakan.

SPV Produksi mengevaluasi SOP yang berlaku. Jika SOP memerlukan revisi, evaluasi dilakukan dengan penyesuaian terhadap standar yang berlaku. Jika sudah sesuai, SOP dilanjutkan ke tahap implementasi dan disosialisasikan kepada tim.

Koordinator bertugas membuat SOP baru berdasarkan kebutuhan, menyusun rancangan, dan mengajukannya untuk disetujui. Setelah disetujui, SOP disosialisasikan dan diterapkan dalam proses produksi. Semua langkah ini dirancang untuk memastikan kualitas produk, efisiensi proses, dan kepatuhan terhadap standar yang ditetapkan.



Modeler

Gambar 3.2.1 7 - BPMN Keseluruhan

Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam proses kegiatan kerja profesi dalam melakukan perbaikan SOP lama menjadi baru agar lebih efisien mungkin akan mengalami beberapa kendala didalam pelaksanaannya seperti:

1. Karyawan atau tim mungkin enggan menerima SOP baru atau metodologi lean manufacturing karena kebiasaan lama. Resistensi ini dapat menghambat penerapan perubahan yang diperlukan.
2. Kesulitan dalam menyampaikan informasi dan mengkomunikasikan tujuan kepada semua anggota tim dapat mengakibatkan kebingungan atau salah pemahaman mengenai proses baru.
3. Sumber daya yang terbatas, baik dari segi waktu, tenaga kerja, atau anggaran, dapat menjadi hambatan dalam pelaksanaan pelatihan, analisis, dan implementasi sistem baru.
4. Dalam proses pemantauan kualitas dan pengelolaan material, data yang tidak akurat atau tidak konsisten dapat menyebabkan keputusan yang salah dan mempengaruhi efisiensi proses.
5. Kesulitan dalam memantau dan mengevaluasi hasil implementasi dapat menyebabkan kurangnya umpan balik yang dibutuhkan untuk perbaikan berkelanjutan.
6. Kurangnya pemahaman tentang standar kualitas yang diharapkan dapat mengakibatkan variasi dalam produk akhir dan menurunkan kepuasan pelanggan.
7. Penjadwalan kegiatan pelatihan atau implementasi yang tidak tepat dapat mengganggu operasi sehari-hari dan menyebabkan keterlambatan dalam pencapaian tujuan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam menanggulangi rintangan yang dialami oleh praktikan selama pelaksanaan kerja profesinya, Untuk mengatasi kendala yang mungkin dihadapi dalam implementasi proses peningkatan operasi dan manajemen, berikut adalah beberapa strategi yang dapat diterapkan:

1. Setiap manajemen yang ada harus mengatasi resistensi terhadap perubahan dengan melakukan komunikasi terbuka dan pembelajaran yang rutin untuk tiap-tiap karyawan untuk meningkatkan pemahaman dan penerimaan akan perubahan SOP.
2. Mengelola keterbatasan sumber daya yang ada dengan memfokuskan pada area yang memberikan dampak paling signifikan terlebih dahulu untuk memaksimalkan penggunaan sumber daya. Selain itu, harus juga membuat anggaran yang realistis untuk pelaksanaan perubahan, dan cari sumber daya tambahan jika diperlukan.
3. Dalam meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan, Perusahaan harus melakukan audit melalui kepala divisi bagiannya untuk memastikan data yang digunakan dalam pengambilan keputusan akurat dan terkini.
4. Mengadakan pelatihan intensif sebelum implementasi untuk memastikan semua karyawan memahami proses baru. Kemudian harus siapkan modul pelatihan yang mudah diakses dan relevan.
5. Menetapkan standar yang jelas dengan cara membuat dokumen yang jelas tentang standar kualitas dan prosedur operasional. Kemudian harus memastikan semua anggota tim memahami dan menerapkan standar tersebut dalam pekerjaan sehari-hari.
6. Harus dapat mengelola manajemen waktu dengan cara membuat jadwal yang realistis untuk setiap tahap pelaksanaan dan pelatihan. Lalu harus bersikap fleksibel

dalam penjadwalan untuk mengakomodasi kebutuhan operasional sehari-hari.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Melalui kegiatan kerja profesi ini, praktikan menerima beberapa hal pengalaman yang baru, diantaranya:

1. Mempelajari cara menganalisis proses dan sistem untuk mengidentifikasi inefisiensi dan peluang perbaikan.
2. Menggunakan data dan informasi untuk membuat keputusan yang tepat.
3. Mengembangkan keterampilan dalam mengidentifikasi dan mengatasi masalah operasional secara kreatif dan efektif.
4. Menerapkan pendekatan sistematis dalam menyelesaikan masalah yang kompleks.
5. Meningkatkan kemampuan untuk berkomunikasi dengan berbagai pemangku kepentingan, baik secara verbal maupun tertulis.
6. Mengembangkan keterampilan presentasi untuk menyampaikan ide dan hasil analisis.
7. Mempelajari cara bekerja sama dengan berbagai tim lintas fungsi untuk mencapai tujuan bersama.
8. Mengembangkan keterampilan dalam merencanakan, melaksanakan, dan memantau proyek secara efisien.
9. Memahami pentingnya pengelolaan sumber daya dan anggaran dalam proyek.
10. Mempelajari cara mengelola perubahan dengan baik untuk meminimalkan dampak negatif.