






2.98%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 13 DEC 2024, 6:07 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

 IDENTICAL	 CHANGED TEXT	 QUOTES
0.07%	2.9%	0.45%

Report #24149027

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Salah satu kunci yang dapat membantu suatu organisasi dalam menjalankan aktivitas yang terstruktur ialah adanya Standar Operasional Prosedur, yang terdiri secara detail dan terperinci, sistematis dan tahap demi tahap yang ditulis dan diterapkan sebagai suatu proses penyelenggaraan terkait bagaimana, oleh siapa, dimana dan kapan harus dilakukan Standar Operasional Prosedur dapat membantu organisasi maupun perusahaan dalam mencapai tujuannya dan biasanya Standar Operasional Prosedur menjadi sebuah pedoman bagi anggota atau karyawan dalam menjalankan tugasnya sehingga dapat meminimalisir adanya kesalahan Pengembangan serta penerapan Standar Operasional Prosedur menjadi bagian dari sistem mutu yang baik karena akan menciptakan kualitas yang lebih profesional . Hal ini juga dilakukan oleh OK OCE Indonesia dalam melakukan aktivitasnya, upaya dalam menjalankan perusahaannya dilakukan dengan standar yang sudah terbentuk dengan sistematis dan tertulis dan diterapkan sebagai pedoman dalam menjalankan aktivitasnya. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh OK OCE Indonesia dilandaskan oleh sistem yang tertuang dalam bentuk dokumen sebagai acuan oleh direktorat dan keseluruhan anggotanya dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, implementasi tersebut untuk meminimalisir adanya kesalahan dan memaksimalkan hasil yang terbaik. Praktikan yang dilakukan di OK OCE Indonesia sebagai Business System Specialist bertempat di Tebet Jakarta Selatan diajarkan untuk masuk dunia

proses analisis dan juga bisnis, implementasi teori perkuliahan pada Business System Specialist di OK OCE Indonesia bertujuan untuk menghasilkan diagram alur kerja dari standar operasional prosedur setiap direktorat melalui proses wawancara, analisa data, penyusunan data serta finalisasi 1 (Stiyawan et al., 2018) (Ajasta Gede et al., 2018) (Ajasta Gede et al., 2018) data kepada para eksekutif dan juga direktorat untuk dilakukan penyesuaian kepada sistem yang sudah berlaku

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Maksud dari Kerja Profesi ialah :

- ☒ Mampu menganalisa terkait alur kebutuhan sistem alur kerja di OK OCE Indonesia
- ☒ Menerapkan hasil diagram alur kerja di OK OCE Indonesia
- ☒ Meningkatkan kualitas kerja dengan menggunakan diagram alur kerja

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan dari Kerja Profesi ialah :

- ☒ Mendapatkan pengetahuan terkait Kerja Profesi
- ☒ Memperoleh ilmu dari Kerja Profesi
- ☒ Beradaptasi bagaimana cara kerja di lapangan

1.3 Tempat Kerja Profesi

Kerja Profesi dilaksanakan di OK OCE Indonesia dan berlokasi di OK OCE Kemanusiaan, Jl. **1 2** Tebet Barat Dalam VII No 3, RT.9/RW.6, Tebet Barat., Kecamatan. **1** Tebet, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12810. Pada 16 Februari 2024 adalah waktu dimulainya pelaksanaan dari Kerja Profesi dan mendapatkan kesempatan untuk melakukan pekerjaan sebagai Bisnis Analis yang berguna dalam menciptakan produk sistem utuh yang diselaraskan pada draft sebelumnya.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi berdurasi selama 4.5 bulan dengan 768 jam yang dimulai sejak 16 Februari hingga 30 Juni 2024 dan waktu pelaksanaannya mulai dari pukul 08.00 sampai 17.00 WIB. Dalam peran aktivitasnya, Praktikan akan diberi pelatihan oleh para mentor di awal pertemuan dan akan mengemban tugas setelahnya dengan membuat jadwal tersendiri yang dapat disusun dengan tim sehingga memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan

3 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan OK OCE Indonesia

merupakan gerakan sosial yang dapat menciptakan lapangan pekerjaan OK OCE melalui gerakan kewirausahaan dan ekonomi kerakyatan yang dapat memberikan kontribusi positif terhadap

bangsa dan bertujuan dengan menciptakan solusi dari lapangan kerja yang banyak untuk sebuah kemandirian bagi bangsa OK OCE hadir pada tahun 1998 yang diadipkan oleh keluarga Uno dan didirikan oleh Min dan juga Hank Uno. Uno dan Baswedan mengusulkan satu solusi yang dapat menumbuhkan kewirausahaan dan bertujuan untuk mendorong serta mendukung masyarakat menjadi seorang wirausaha untuk meminimalisir upaya dari sulitnya pertumbuhan ekonomi bagi masyarakat, OK OCE sendiri mempunyai Program 7 TOP yang mengindikasikan upaya membangun pusat kewirausahaan di setiap daerah Jakarta 7 TOP merupakan salah satu program OK OCE yang berarti 7 Tahapan OK OCE Prima.

1 Dari 7 tahapan tersebut, yang pertama ada Registrasi, kedua Pelatihan, ketiga Pendampingan, keempat Perijinan, kelima Pemasaran, keenam Pelaporan Keuangan, yang terakhir ada Permodalan VISI dan MISI OK OCE a. VISI 1 “Menjadi gerakan sosial yang mampu menciptakan lapangan penghasilan masyarakat melalui pelatihan dan pendampingan kewirausahaan 1 b. MISI 1. Melakukan pendataan calon wirausaha di masyarakat (Zahidah et al., 2023). 2.

Memberikan pelatihan dan pendampingan usaha kepada masyarakat 3. Mendorong dan membantu wirausaha untuk melengkapi perizinan 4. Membantu pemasaran produk-produk anggota 5. Menciptakan pusat-pusat kewirausahaan di masyarakat 6. Membantu akses permodalan kepada anggota 7. Berkolaborasi dengan pemerintah, swasta dunia pendidikan dan penggerak komunitas 8. Membangun ekosistem bisnis bagi komunitas wirausaha sosial untuk membantu wirausaha dmpingan 2.2 Struktur Organisasi Struktur Organisasi OK OCE antara lain : 1. FOUNDER

OK OCE Founder OK OCE memiliki tugas untuk mengembangkan visi dan misi serta langkah strategis dalam perkembangan perusahaan yang efektif sehingga perusahaan dapat berdiri dan berkembang, Founder juga membantu dalam menyiapkan akses dan modal untuk perusahaan. 2. PENGURUS HARIAN Pengurus harian terdiri dari Ketua Umum, Bendahara Umum dan Sekretaris Jendral, tugasnya memonitoring setiap Direktorat serta membantu dalam kebutuhan proposal, evaluasi menjadi tanggung jawab dari pengurus harian dalam memberikan nilai kepada anggota. 3. DIREKTORAT DATA DAN RISET Direktorat Data dan Riset mempunyai tugas dalam mengolah data perusahaan,

seperti memasukan data ke database, mengambil data dari setiap direktorat dan masih banyak lainnya. Direktorat Data dan Riset juga bertanggung jawab untuk memegang kendali Website dan maintenance. 4. DIREKTORAT KERJASAMA SWASTA Tugas utama dari Direktorat Kerjasama swasta adalah memastikan adanya kerjasama dengan pihak eksternal yang dinilai mampu untuk menandatangani dari Proposal kerjasama antara OK OCE dan pihak terkait. 5. DIREKTORAT KERJASAMA PEMERINTAH Tugas Direktorat Kerjasama Pemerintah untuk bertanggung jawab terkait adanya kerjasama dengan sektor pemerintahan dalam bidang apapun. 6. DIREKTORAT HUKUM Direktorat Hukum berkecimpung pada data yang membutuhkan dokumen legal, seperti MOU atau surat kerjasama yang dimana Direktorat Hukum adalah sebagai tindak lanjut dari dokumen tersebut. 7. DIREKTORAT PENDIDIKAN Direktorat Pendidikan memiliki tugas dalam sektor pendidikan seperti adanya kerjasama melalui suatu acara atau kerjasama dalam bentuk apapun. 8. DIREKTORAT PROGRAM Direktorat Program membantu jalannya perusahaan dalam membuat program serta suatu acara dengan baik, Direktorat Program biasanya membuat agenda dari program yang akan dijalankan. 9. DIREKTORAT HUMAS DAN PROMOSI Direktorat Humas Promosi bertanggung jawab untuk mengirimkan surat kepada pihak terkait, biasanya Direktorat Humas dan Promosi akan membantu Direktorat Kerjasama Swasta, Pendidikan, Pemerintah dalam mengirim serta menerima surat, Direktorat Humas dan Promosi juga memegang semua komunikasi yang dilakukan oleh perusahaan. 10. DIREKTORAT DIGITAL MARKETING Direktorat Digital Marketing bertugas dalam melakukan manajemen Sosial Media perusahaan, biasanya membuat konten dan desain untuk dibagikan di sosial media perusahaan, Direktorat Digital Marketing juga bertanggung jawab untuk meningkatkan kualitas serta cara untuk mendapat banyak perhatian dari pengguna sosial media. 11. DIREKTORAT PENGGERAK Direktorat Penggerak mempunyai tugas untuk melakukan pendampingan terhadap para wirausaha yang nantinya para umkm atau wirausaha akan dibimbing untuk menjadi sukses. 12. KESEKRETARIAT Kesekretariat membantu dalam melakukan pengolahan dokumen dan data dari setiap direktorat sebelum menuju pada pengurus harian,

tugasnya juga membantu dalam memonitoring setiap direktorat. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan OK OCE sebagai lembaga sosial yang membantu masyarakat dalam menciptakan lapangan kerja serta menaikkan kualitas UMKM dengan melakukan pendampingan sehingga dapat menciptakan mutu yang berkualitas, dari banyaknya kegiatan tersebut, kegiatan umum dari OK OCE adalah sebagai berikut :

1. Membuat Pelatihan UMKM Sebagai salah satu pencipta lapangan kerja tentu OK OCE membuat banyak program yang membantu pada keterkaitan dibidang tersebut, salah satu yang paling umum adalah membuat acara yang dapat diikuti oleh UMKM untuk meningkatkan kualitasnya, penerapan program tersebut akan mengajarkan bagaimana ilmu tentang manajemen dan juga teknologi dapat diterapkan pada UMKM yang bertujuan menurunkan angka dari pengangguran terutama akibat tutupnya bidang usaha karena tidak tahu bagaimana cara mengatur manajemen dan menerapkan teknologi pada usahanya.
2. Membuat Kerjasama Dalam Sektor Pendidikan, Pemerintah dan Swasta Direktorat Pendidikan, Direktorat Pemerintah dan Direktorat Kerjasama Swasta mengemban tugas penting dalam menarik setiap sektor tersebut untuk melakukan kerjasama, salah satu tujuannya untuk mendapatkan investor yang nantinya dapat dialihkan dalam membantu menciptakan lapangan pekerjaan, tidak hanya investor di swasta tetapi juga pada bidang pemerintah yang dapat ikut andil dalam kerjasama tersebut untuk membantu dengan hasil kerjasama pada sektor pemerintah.
3. Membuat Program atau Acara Hal yang paling umum di OK OCE adalah dengan membuat suatu program untuk dapat dijalankan oleh setiap pengurus atau UMKM. Acara tersebut dapat berupa Workshop yang mengikutsertakan pada semua lapisan masyarakat untuk bisa bergabung, tidak hanya itu Direktorat Program juga membuat banyak program seperti Emak Kece yang memberdayakan Ibu-ibu, lalu kompetisi Bisnis Pemuda dan masih banyak lagi.
4. Membuka Galangan Dana OK OCE juga membuka donasi yang nantinya hasil dari donasi tersebut disalurkan kepada yang membutuhkan seperti mengirim bantuan ke Panti Asuhan, hingga ke Palestina. Donasi tersebut terbagi menjadi 2, ada Donasi Waqaf, dan yang kedua ada Donasi Kemanusiaan.

9 BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan mendapati pada divisi Business System Specialist dan diberikan tanggung jawab dalam membuat Diagram Alur Kerja pada setiap Direktorat yang berfungsi untuk menjadi acuan dalam proses bisnis setiap Direktorat untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, tugas dari Business System Specialist adalah membuat suatu proses analisis bisnis dari apa yang sebelumnya dibuat oleh perusahaan, untuk dapat dikembangkan lagi menjadi lebih baik, praktikan melakukan pengembangan tugas dan tanggung jawab dari Business System Specialist antara lain :

1. Menganalisis data terkait Draft Standar Operasional Prosedur sebelumnya untuk dipersiapkan pengembangannya disesuaikan dengan cara kerja dari setiap Direktorat.
2. Mempersiapkan langkah dalam lanjutan pembuatan Diagram Alur Kerja setiap Direktorat seperti menyusun pertanyaan dalam melakukan wawancara, membuat alur dari pembuatan Diagram Alur Kerja dan melakukan komunikasi pada setiap Direktorat.
3. Menghubungi setiap Direktorat dan Eksekutif untuk melakukan proses wawancara secara Offline/Online, jika yang bersangkutan menyetujui maka akan dilakukan penjadwalan terkait pembuatan Diagram Alur Kerja yang akan mendatang.
4. Melakukan proses wawancara dengan pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya, berkaitan dengan alur kerja, cara kerja hingga tugas kerja dari setiap Direktorat, wawancara ini berguna untuk memperbaiki Draft sebelumnya.
5. Menyusun hasil wawancara untuk melakukan pembaruan Draft Diagram Alur Kerja dengan menambahkan hasil wawancara tersebut dengan menyesuaikan Draft sebelumnya sehingga dapat disusun dengan rapih dan memastikan dapat digunakan kedepannya.

3.2 Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan yang dilakukan di OK OCE Indonesia mulai dari 16 Februari sampai 30 Juni 2024 ditempuh selama 4 Bulan 10 Hari dengan jam kerja sebanyak 768 Jam pada bagian Business System Specialist yang membantu dalam membuat Diagram Alur Kerja setiap Direktorat dan nantinya akan menjadi acuan kerja bagi setiap Direktorat untuk bekerja sesuai dengan Diagram Alur Kerja yang berlaku dan meminimalisir adanya tugas yang bukan bagian dari Direktorat terkait. Dari pelaksanaan kerja

tersebut praktikan diharuskan untuk menganalisis Draft lama, melakukan wawancara, menyusun data hasil wawancara, membuat template Draft baru, memindahkan semua Standar Operasional Prosedur dari Draft lama ke Diagram Alur Kerja, dan melakukan finalisasi data hasil wawancara pada setiap Direktorat. Berikut adalah timeline dari tabel pelaksana Kerja Tabel 3.

1 Pelaksanaan Kerja N O Pelaksanaan Kegiatan Februari Maret April Mei Juni 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1. Belajar Tentang OK OCE 2. Pengenalan Lingkungan 3. Pemberian Tugas 11 4. Analisis tugas bersama tim dan divisi 5. Belajar Modul dan Draft lama 6. Melakukan persiapan wawancara dengan membuat pertanyaan terkait penyusunan Diagram Alur Kerja 7. Melakukan wawancara dengan Direktorat Kerjasama swasta dan Direktorat data riset 8. Menyusun hasil wawancara dan memperbarui Diagram Alur Kerja 9. Libur Lebaran 10. Membuat Flow serta diskusi terkait persiapan wawancara yang akan datang 11. Menyusun template Draft yang baru untuk digunakan 12. Memindahkan semua Standar Operasional Prosedur setiap Direktorat pada template baru yang akan digunakan 13. Memindahkan semua Standar Operasional Prosedur setiap Direktorat pada template baru yang akan digunakan 14. Melakukan wawancara dengan Direktorat Hukum serta Eksekutif untuk menyusun Diagram Alur Kerja Ketua dan Sekretariat Jendral dan Bendahara umum 15. Melakukan wawancara dengan Direktorat Pemerintah 16. Menyusun semua hasil wawancara 17. Melakukan wawancara dengan Direktorat Humas dan Direktorat Pemasaran Digital 18. Menyusun hasil wawancara dengan Direktorat Humas dan Direktorat Pemasaran digital 13 19. Melakukan wawancara dengan Direktorat Penggerak, Direktorat Program, dan Direktorat Pendidikan 20 Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Penggerak, Program dan Pendidikan 21. Finalisasi Data Diagram Alur Kerja dan melakukan wawancara dengan Direktorat terkait untuk proses Finalisasi Diagram Alur Kerja

Masuk Libur 3.2.1 Pengenalan Lingkungan dan Pemberian Tugas Lalu selanjutnya praktikan diberikan mentoring terhadap pengenalan lingkungan dan diberikan arahan oleh mentor tentang OK OCE, pengenalan lingkungan ini dimulai dari belajar mengenai

sejarah terbentuknya OK OCE Indonesia, perkenalan dengan seluruh Direktorat dan Eksekutif sekaligus dijelaskan sistem kerja OK OCE sendiri, Mentor dari praktikan ialah Bapak Farid Rifai yang menjabat sebagai Bendahara Umum, dan Wakil Mentor Bapak Sahmullah Rivqi menjabat sebagai Sekretariat Jendral. Setelah belajar mengenai OK OCE, Praktikan diberikan tugas yaitu menyusun Diagram Alur Kerja Direktorat dan mengubahnya dalam bentuk yang baru, praktikan diberikan Draft lama untuk dapat dianalisis serta dipelajari sehingga dapat dibuatkan Diagram Alur Kerja yang baru 3.2.2 Analisis Draft Lama Langkah yang diambil selanjutnya adalah mulai menganalisis Draft lama, Seperti ditunjukkan pada gambar (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7) dari gambar tersebut praktikan mulai menganalisis terkait standar operasional prosedur dari setiap direktorat. Dari analisis diatas, praktikan menemukan banyak kelemahan yang harus diperbaiki sehingga dapat memberikan suatu solusi pada setiap kelemahan. Hasil analisis tersebut praktikan buat dalam bentuk tabel seperti pada tabel (3.2 Hasil analisis). Berikut tabel hasil analisis Tabel 3. 2 Hasil Analisis No Kelemahan Solusi 1 Belum adanya penunjukan PIC/ yang bertanggung jawab dalam setiap lingkup Memberikan kolom pada ruang lingkup yang berisi mengenai siapa saja yang terlibat dalam prosesnya pada masing-masing Direktorat 2 Belum adanya alur yang jelas Membuat Flow atau alur diagram pada setiap tahap yang menunjukkan urutan dan langkah yang harus diikuti 15 3 Tidak ada pencantuman mengenai persyaratan dokumen terkait Memberikan kolom tambahan Persyaratan/dokumen berisikan penjelasan terkait dokumen apa saja yang diperlukan pada tiap langkah dalam Diagram Alur Kerja 4 Tidak ada informasi mengenai waktu, seperti kapan ini dilakukan atau durasi dari tugas tersebut Memberikan kolom tambahan Waktu guna menentukan tenggat waktu yang jelas untuk setiap prosedur dan langkah, serta berikan perkiraan berapa lama setiap tugas harus diselesaikan 5 Tidak ada penjelasan mengenai Output dari setiap tahap Standar Operasional Prosedur Memberikan kolom tambahan 'Output' guna menjelaskan secara jelas output yang diharapkan dari setiap langkah, serta kriteria untuk

menentukan kapan suatu tugas selesai atau berhasil. Dari dokumentasi diatas, praktikan melakukan analisis serta meriset untuk memperbaiki dari Standar Operasional Prosedur Sebelumnya menjadi Diagram Alur Kerja yang baru dan mudah dipahami, Praktikan juga melakukan pengambilan data melalui Zoom atau melakukan wawancara secara offline pada setiap Direktorat terkait sehingga Praktikan dapat melakukan identifikasi dalam memperbaiki kebutuhan.

3.2.3 Perencanaan Diagram Alur Kerja

a) Perencanaan Diagram Alur Kerja Praktikan melakukan perencanaan untuk dapat melakukan perancangan pada Diagram Alur Kerja setiap Direktorat, praktikan mulai melakukan identifikasi dari kelemahannya dan mulai untuk membuat susunan pertanyaan untuk melakukan wawancara pada setiap Direktorat, nantinya proses wawancara tersebut guna mengambil informasi serta data yang dapat disusun dalam memperbaiki Diagram Alur Kerja sehingga jika sudah mendapatkan data yang dibutuhkan kemudian akan masuk dalam tahap perancangan dari Diagram Alur Kerja, Perencanaan tersebut dilakukan melalui Zoom bersama dengan tim praktikan dan dilakukan agenda penyusunan seminggu dua kali, tim praktikan sendiri mulai pada tahap melakukan identifikasi pada Draft Standar Operasional Prosedur sebelumnya dan menghasilkan beberapa kelemahan sehingga tim praktikan mencari solusi atas permasalahan tersebut, selanjutnya tim praktikan mulai menyusun pertanyaan untuk setiap Direktorat yang nantinya akan ditanyakan pada agenda selanjutnya

b) Pengambilan Data Diagram Alur Kerja Setelah melakukan perencanaan selanjutnya praktikan melakukan pengumpulan informasi terkait data dari Diagram Alur Kerja, dengan menggunakan metode wawancara langsung pada setiap Direktorat, wawancara ini dilakukan dengan Offline maupun Online sehingga dapat dilakukan secara Flexible, dari wawancara tersebut menghasilkan Output yang digunakan dalam menyusun tata letak serta memberikan kolom-kolom tertentu yang dapat tersusun dan dipahami dengan baik. Pada saat wawancara juga ditanyakan mengenai cara kerja dari setiap Direktorat dengan se-detail mungkin 17 untuk dilakukan penyusunan alur diagram sehingga dapat diimplementasikan dengan baik

c) Aplikasi Yang digunakan Praktikan membuat Diagram

menggunakan Software Draw.io yang dikhususkan untuk melakukan perancangan diagram dalam pembuatan “Standar Operasional Prosedur dikarenakan aplikasi ini dapat digunakan secara bersamaan dengan orang lain dalam satu waktu selain itu aplikasi ini mempunyai banyak fitur yang mencakup banyak simbol dalam melakukan perancangan diagram dan aplikasi ini gratis sehingga aplikasi ini praktikan gunakan dalam melakukan perancangan Diagram Alur Kerja. 3.2.4 Perancangan dan Penyusunan Diagram Alur Kerja Pada tahap selanjutnya Praktikan mulai membuat rancangan Diagram Alur Kerja yang diidentifikasi dari kebutuhan pada informasi yang didapat pada saat wawancara, praktikan mulai menambahkan kolom “Persyaratan Dokumen, Waktu dan Output pada Diagram untuk membuat informasi yang lebih spesifik nantinya, penambahan tersebut setelah disepakati dari pembahasan antara praktikan dan juga Direktorat. Praktikan mulai membuat rancangan yang terstruktur dengan tata letak yang mudah dipahami untuk memastikan bahwasannya rancangan ini tersusun dengan rapih. Diagram Alur Kerja dibuat sebagai panduan untuk seluruh staf Direktorat dalam melakukan pelaksanaan tugas dan fungsinya, isi yang praktikan masukan adalah sesuai pada informasi yang praktikan dapatkan pada saat melakukan wawancara. Tujuan dari Diagram Alur Kerja yaitu a. Memastikan kegiatan yang dilakukan sesuai pada hukum dan peraturan yang berlaku b. Meningkatkan efektivitas kerja untuk mencapai tujuannya c. Meningkatkan efisiensi kerja dengan standar yang cukup jelas dan terukur d. Memastikan transparansi pada setiap kegiatan atau ruang lingkup

Dari tabel (3.3) Praktikan dan tim sudah membuat Diagram Alur Kerja dengan tata letak yang berbeda dari sebelumnya, tata letak ini ditambahkan untuk membuat diagram alur yang lebih terperinci sehingga alurnya dapat disesuaikan dan dipahami dengan baik. Berikut adalah tabel dari simbol-simbol Flowchart: 1. Simbol-Simbol Flowchart Tabel 3. 3

Simbol-simbol Flowchart Simbol-simbol Flowchart 2. Direktorat Data dan Riset Direktorat Data Riset sendiri memiliki peran yang cukup penting dalam melakukan pengumpulan, pengelolaan dan menganalisa dalam pengembangan program-program OK OCE Indonesia. Berikut adalah hasil susunan tim dan

praktikan dalam melakukan penyusunan Diagram Alur Kerja dari Direktorat Data dan Riset pada gambar dibawah ini : 3. Direktorat Hukum

Direktorat Hukum memiliki peran yang penting karena direktorat ini akan selalu berkaitan dengan dokumen dan juga permasalahan hukum yang ada. Direktorat Hukum sendiri memberikan layanan hukum kepada OK OCE Indonesia dan pada pemangku kepentingannya. Berikut adalah hasil susunan tim dan praktikan dalam melakukan penyusunan Diagram Alur Kerja dari Direktorat Hukum pada gambar dibawah ini : 19 4. Direktorat Program Direktorat Program menjadi salah satu direktorat yang memiliki peran penting dalam perusahaan. Direktorat Program sendiri akan memberikan dukungan serta mengembangkan program-program yang ada di OK OCE Indonesia sehingga Direktorat Program menjadi hal yang vital dalam menjalankan segala kegiatan yang ada di OK OCE Indonesia. Berikut adalah hasil susunan tim dan praktikan dalam melakukan penyusunan Diagram Alur Kerja dari Direktorat Program pada gambar dibawah ini : 5. Direktorat Pendidikan

Direktorat Pendidikan memiliki peran yang berkecimpung pada dunia pendidikan, Direktorat Pendidikan memberikan layanan serta mengakomodasi pada dunia pendidikan yang dinilai dapat membantu sekolah-sekolah dengan kebutuhan tertentu. Berikut adalah hasil susunan tim dan praktikan dalam melakukan penyusunan Diagram Alur Kerja dari Direktorat Pendidikan pada gambar dibawah ini : 6. Direktorat Digital Marketing

Direktorat Digital Marketing atau biasa disebut pemasaran digital Berperan dalam mengatur strategi pemasaran dalam bentuk digital, hal ini dilakukan dengan melakukan inovasi yang terhubung langsung pada sosial media, hasil susunan Diagram Alur Kerja dari Direktorat Digital Marketing meminta untuk tidak memberikan nomor pada setiap langkah. Berikut adalah hasil susunan tim dan praktikan dalam melakukan penyusunan Diagram Alur Kerja dari Direktorat Digital Marketing pada gambar dibawah ini : 7. Direktorat Penggerak

Direktorat Penggerak memiliki peran dalam mengikutsertakan masyarakat untuk menciptakan umkm yang maju serta mendorong dalam membuka peluang menciptakan lapangan kerja yang dapat membantu masyarakat sekitar

dalam mencari lapangan pekerjaan. Berikut adalah hasil susunan tim dan praktikan dalam melakukan penyusunan Diagram Alur Kerja dari Direktorat Penggerak pada gambar dibawah ini : 8. Direktorat Humas dan Promosi

Direktorat Humas dan Promosi mendapat peran untuk melakukan penyampaian informasi ke publik dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dari tim dan direktorat terkait seperti mengirim informasi maupun menerima informasi. Berikut adalah hasil susunan tim dan praktikan dalam melakukan penyusunan Diagram Alur Kerja dari Direktorat Humas dan Promosi pada gambar dibawah ini : 9. Direktorat Kerjasama Swasta Direktorat Hukum memiliki peran yang penting karena direktorat ini akan selalu berkaitan dengan dokumen dan juga permasalahan hukum yang ada. Direktorat Hukum sendiri memberikan layanan hukum kepada OK OCE Indonesia dan pada pemangku kepentingannya. Berikut adalah hasil susunan tim dan praktikan dalam melakukan penyusunan Diagram Alur Kerja dari Direktorat Hukum pada gambar dibawah ini : 10.

Direktorat Kerjasama Pemerintah Direktorat Hukum memiliki peran yang penting karena direktorat ini akan selalu berkaitan dengan dokumen dan juga permasalahan hukum yang ada. Direktorat Hukum sendiri memberikan layanan hukum kepada OK OCE Indonesia dan pada pemangku kepentingannya. Berikut adalah hasil susunan tim dan praktikan dalam melakukan penyusunan Diagram Alur Kerja dari Direktorat Hukum pada gambar dibawah ini : 3.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam menjalani Kerja Profesi, praktikan mengalami beberapa kendala yang cukup menghambat dari jadwal yang sudah ditetapkan, sulitnya mencari jadwal yang pas pada Direktorat terkait dan juga komunikasi yang dilakukan antara mentor dan direktorat pada tim praktikan juga tergolong komunikasi yang cukup lambat sehingga cukup sering terjadi 21 miskomunikasi antara tim praktikan dengan yang bersangkutan, beberapa kali jadwal pertemuan antara tim praktikan dan Direktorat harus di reschedule karena adanya perjalanan dinas keluar atau bahkan Direktorat yang bersangkutan ada meeting mendadak yang menyebabkan tim praktikan harus menunggu yang bersangkutan untuk mendapatkan jadwal yang baru, selain itu praktikan juga mengalami kendala lambatnya kabar terkait revisi atau

adanya revisi dadakan, hal seperti ini membuat praktikan dan tim sulit menyelesaikan Diagram Alur Kerja tepat waktu. 3.4 Cara Mengatasi Kendala Dalam mengatasi kendala yang menghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas, praktikan memanfaatkan aplikasi Google Meet dan juga Zoom yang dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja. Praktikan juga melakukan komunikasi dan juga melakukan pertemuan untuk membahas terkait penyusunan Diagram Alur Kerja pada hari libur sehingga praktikan bisa mengejar sesuai dengan target yang sudah diberikan, hal ini berdampak cukup besar karena jadwal dan waktu pada hari libur dapat dipakai oleh praktikan dan Direktorat terkait untuk melakukan pertemuan via online menggunakan aplikasi Google Meet maupun Zoom. Praktikan juga harus melakukan monitoring secara berkala untuk memastikan ada atau tidaknya perubahan secara berkala pada jadwal-jadwal yang ada di tempat kerja, dan juga melakukan evaluasi bertahap, hal ini dilakukan untuk mendapat informasi serta melakukan komunikasi yang lebih fleksible terhadap Direktorat terkait. 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama kegiatan kerja profesi yang telah dilakukan selama 4,5 bulan yang berlangsung di OK OCE INDONESIA membuat praktikan mendapat ilmu dan pengalaman yang cukup banyak dan berkesan, mengenai bagaimana cara mengembangkan analisa bisnis, Teamwork , komunikasi dan juga menjadi seorang pemimpin dari sebuah tim yang baik, praktikan juga harus melakukan manajemen waktu yang sudah ditetapkan sehingga pengalaman tersebut menjadi sebuah ilmu bagi praktikan untuk melakukan pekerjaan yang lebih baik lagi kedepannya dan juga pada dunia kerja yang sebenarnya. 23 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Pelaksanaan Kerja Profesi yang praktikan lakukan di OK OCE Indonesia membuat praktikan mampu untuk menerapkan ilmu terkait analisis pada proses bisnis yang ada. Dalam menjalani kerja profesi di OK OCE Indonesia dengan durasi 4,5 bulan, praktikan mendapat pemahaman tentang bagaimana melakukan penyusunan dan juga pengembangan pada Diagram Alur Kerja dengan melakukan analisis pada draft lama dan mulai mengembangkan dengan melakukan wawancara pada setiap Direktorat terkait untuk melakukan pembaruan, tidak

hanya itu, untuk mendapat hasil yang terbaik, praktikan harus melakukan konfirmasi sebanyak tiga kali sebelum dilakukan validasi terhadap setiap Direktorat, jika terdapat tambahan atau revisi maka praktikan akan langsung melakukan pembaruan. Proses ini yang membantu praktikan dalam melakukan implementasi Diagram Alur Kerja di OK OCE Indonesia, dan praktikan mampu untuk menyelesaikan pembuatan diagram alur kerja sehingga dapat di gunakan di OK OCE Indonesia.

4.2 Saran Agar pelaksanaan kerja profesi yang akan datang dapat berjalan dengan efektif, praktikan menyarankan beberapa hal yang bisa dipertimbangkan :

1. Optimalisasi Jadwal : hal ini dilakukan agar nantinya tidak ada potensi reschedule yang dapat mengurangi kinerja dari tim sehingga tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.
2. Memanfaatkan teknologi : ketika terjadi pengunduran jadwal akibat dinas luar kota alangkah baiknya memanfaatkan teknologi dengan melakukan pertemuan secara virtual.
3. Monitoring Secara Berkala : hal seperti ini diperlukan untuk melihat serta mengetahui adanya kesalahan- kesalahan yang dapat dievaluasi secara bertahap sehingga meminimalisir adanya kesalahan-kesalahan yang kecil maupun besar Dengan saran-saran diatas, diharapkan mampu untuk melaksanakan kerja profesi yang efektif sehingga tugas dan tanggung jawabnya dapat diselesaikan sesuai pada target yang sudah ditetapkan.

25



REPORT #24149027

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE

1. **2.98%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9540/19/BUKTI%20LOLOS%20SIMILARITY.pdf>



INTERNET SOURCE

2. **0.07%** www.waze.com

<https://www.waze.com/live-map/directions/id/daerah-khusus-ibukota-jakarta/j...>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.45%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9540/19/BUKTI%20LOLOS%20SIMILARITY.pdf>