

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan pada masa kerja profesi ini melakukan analisa terhadap proses presensi anggota *Student Ambassador* yang mana merupakan program dari unit PHA Universitas Pembangunan Jaya. PHA sendiri berfungsi sebagai pelaksana administrasi yang bertanggung jawab membantu pimpinan universitas di bidang pemasaran, hubungan masyarakat, dan admisi. Tanggung jawab tersebut merupakan peranan terpenting karena bagian pertama yang menangani pelanggan seputar pengenalan dan promosi, serta administrasi seputar calon mahasiswa baru. Di sini praktikan bertugas untuk melakukan analisa dan meninjau terkait sistem presensi *Student Ambassador* PHA. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan yaitu

1. Meninjau sistem presensi sampai perhitungan upah *Student Ambassador*
2. Menganalisis perilaku organisasi beserta fungsinya

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan di minggu pertama Kerja Profesi (KP) melakukan pengenalan lingkungan kerja. Praktikan ditempatkan di ruangan PHA (Pemasaran, Humas, dan Admisi) di mana merupakan unit *marketing* Universitas Pembangunan Jaya (UPJ). Pada masa KP ini, praktikan melakukan analisis proses bisnis terhadap presensi *Student Ambassador* (SA) UPJ untuk mengetahui apakah alur atau prosedur yang selama ini diterapkan sudah baik atau belum. Minggu kedua praktikan sudah mulai menyusun jadwal apa-apa saja yang akan dilakukan selama masa KP.

Setelah penyusunan jadwal selesai, praktikan mulai masuk tahap brainstorming dengan staf PHA terkait apa saja yang dilakukan dan dibutuhkan, lalu apakah ada kendala dalam proses presensi sampai pencairan upah. Pada proses ini praktikan juga langsung diawasi oleh pembimbing kerja. Praktikan juga

sambil menentukan apa saja yang dibutuhkan selama masa KP atau selama masa melakukan analisis proses bisnis presensi pada kegiatan *Student Ambassador* UPJ.

Kemudian praktikan juga melakukan pengumpulan data atau dokumen seperti SOP, sistem presensi yang digunakan apa, proses pencairan upah bagaimana dan menggunakan aplikasi apa. Pada tahap ini sebenarnya praktikan sudah *familiar* dengan sistem yang ada karena praktikan merupakan salah satu anggota *Student Ambassador* (SA) yang masih aktif dan sudah berkontribusi di banyak kegiatan, seperti presentasi serta edufair ke sekolah-sekolah di kota Tangerang Selatan, Kabupaten Tangerang, dan Bekasi. Selain itu juga praktikan pernah menjadi *frontliner* atau biasa disebut sebagai tim Admission, yang tugasnya menerima dan melayani tamu serta menangani dokumen-dokumen calon mahasiswa baru, input pendaftaran, menghitung perhitungan rata-rata rapor, peringkat kelas, dan Ujian Saringan Masuk (USM) sebagai penentuan biaya uang pangkal calon mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya (UPJ).

Pada masa KP, praktikan melakukan analisis proses bisnis presensi *Student Ambassador* (SA) Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) sampai dengan tahap pencairan upah karena kegiatan tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, tanpa presensi tidak akan ada upah yang akan diterima anggota SA. Jadi dari data presensi tersebutlah mentor SA atau yang merupakan staf dari PHA itu sendiri melakukan perhitungan upah berdasarkan tolak ukur tadi.

Pengumpulan data atau dokumen yang pertama kali praktikan tinjau ialah Standar Operasional Prosedur (SOP) *Student Ambassador*. Dengan meninjau SOP tersebut praktikan bisa mengetahui apa saja spesifikasi anggota *Student Ambassador* (SA) dalam melakukan presensi. Tetapi pada SOP tersebut ternyata spesifikasi yang dibutuhkan terkait apa-apa saja yang perlu ada pada presensi SA justru tidak terlampir, yang terlampir pada SOP hanya informasi seputar spesifikasi terkait kriteria dan proses rekrutmen SA, pembagian divisi, serta penggajian SA saja.

Maka dari itu, untuk mengetahui kriteria pengisian presensi SA terdiri dari apa saja, praktikan nantinya akan melakukan diskusi secara langsung dengan Pembimbing Kerja terkait apa saja kriteria atau spesifikasi untuk anggota SA dalam mengisi kehadiran serta melakukan pengamatan secara langsung dengan sistem presensi dan perhitungan upah yang digunakan.

Gambar 3.2. 1 Sistem Presensi SA Menggunakan Microsoft Forms
Sumber: SA Activity Record

● Untuk gambar di atas merupakan tampilan halaman dari presensi SA melalui *Microsoft Forms*. Gambar tersebut menampilkan bagian Nama Lengkap, dan Tanggal Kegiatan. Tanggal kegiatan tersebut merupakan tanggal dilakukannya job atau pekerjaan yang dilakukan anggota SA, sebagai contoh SA melakukan kegiatan presentasi si SMA X pada tanggal 21 Mei 2022, maka SA harus mencantumkan tanggal tersebut sebagai bukti kongkrit kapan kegiatan tersebut dilakukan dan membantu proses penggajian juga.

Gambar 3.2. 2 Sistem Presensi SA Menggunakan Microsoft Forms
Sumber: SA Activity Record

Gambar di atas masih sama, yaitu tampilan halaman sistem presensi SA melalui *Microsoft Forms*. Di atas menampilkan Tanggal Kegiatan seperti yang sudah dijelaskan pada gambar sebelumnya. Lalu ada bagian Jenis Kegiatan. Jenis Kegiatan tersebut merupakan Divisi yang diambil oleh SA. Tiap SA memiliki atau tergabung ke dalam divisi tertentu, jadi masing-masing memiliki divisinya tersendiri dan berlaku selama 1 tahun jabatan. Jika kegiatan yang dilakukan adalah presentasi atau contoh lain edufair, SA harus memilih jenis kegiatannya yaitu Field, karena kegiatan seperti presentasi dan edufair tersebut merupakan *jobdesc* utama dari SA divisi Field.

4. Team (Berdasarkan Wilayah Kegiatan) *

- Headway (Erwin & Alif)
- Innovation 1 (Ingrid & Tyo)
- Innovation 2 (Jessica & Kevin)
- Excellent 1 (Hendra)
- Excellent 2 (Andry)
- Event (Sucy)
- Admission (Restu & Tasya)
- Telemarketing (Hanum)
- IUP & Social Media Specialist (Ibu DJ)
- Digital Marketing (Githa)

Gambar 3.2. 3 Sistem Presensi SA Menggunakan Microsoft Forms
Sumber : SA Activity Record

Kemudian pada gambar di atas menampilkan Team dari anggota SA itu sendiri. SA terbagi dari beberapa divisi dan team yang tergabung. Seperti untuk divisinya sendiri tercantum pada gambar sebelumnya, ada Field, Event, Admission, Telemarketing, dan Digital Marketing. Dari masing-masing divisi tersebut masih terbagi oleh beberapa team di dalamnya. Seperti divisi Field yang terbagi dari 6 tim, ada tim Headway, tim Innovation 1, tim Innovation 2, tim Excellent 1, tim Excellent 2, dan tim IUP.

5. Jam Mulai Kegiatan (Wajib kelipatan 10 menit) *

6. Jam Selesai Kegiatan (Wajib kelipatan 10 menit) *

7. Screen Capture/ Screen Shoot Kegiatan (2-4 Foto yg di upload dengan format file: Tanggal_Kegiatan_Nama) (Non-anonymous question) *

File number limit: 4 Single file size limit: 100MB Allowed file types: Word, Excel, PPT, PDF, Image, Video, Audio

Gambar 3.2. 4 Sistem Presensi SA Menggunakan Microsoft Forms
Sumber: SA Activity Record

Untuk gambar di atas tercantum Jam Mulai Kegiatan, Jam Selesai Kegiatan, dan *Screen Capture* yang membutuhkan anggota SA untuk *upload* foto bukti kegiatan yang dilakukan. Jam mulai kegiatan diinput secara *text*, berdasarkan keterangan pada halaman tersebut hanya berlaku yang sifatnya kelipatan 10, contohnya seperti jam mulai kegiatan pukul 10.20 dan jam selesai kegiatan pukul 15.30. Jadi format yang salah seperti 10.05 atau 10.03 itu bisa menyebabkan rumus perhitungan upah error, jadi diharapkan SA bisa mengisi sesuai dengan format yang diberikan.

Setelah proses pengamatan sistem presensi SA tersebut dilakukan, praktikan telah mengetahui apa saja spesifikasi atau ketentuan yang diperlukan dalam pencatatan presensi SA. Nama lengkap SA, tanggal kegiatan terkait *job* yang diambil SA, kemudian SA tersebut berasal dari team mana dan divisi apa, jam mulai kegiatan dan jam selesai kegiatan, serta mencantumkan bukti foto *job* yang dilakukan anggota SA.

Selanjutnya dari hasil diskusi dengan Pembimbing Kerja, data kehadiran ini akan dijadikan tolak ukur dalam proses perhitungan upah SA nantinya. Data yang dijadikan sebagai penentuan upah ialah anggota SA dari divisi apa dan jumlah jam kerja yang dilakukan. Terlampir SOP *Student Ambassador* (SA) bahwa tiap kegiatan SA memiliki perbedaan upah

Note	DALAM KOTA	Luar Kota
<i>Telemarketing, Presentasi & Administration</i> (Kegiatan yang berhubungan dengan penginputan data/ admisi)	Rp 20,000 per jam**	
	(pembayaran kompensasi berdasarkan data kehadiran dan untuk telemarketing pembayaran kompensasi berdasarkan capaian target per jam)	
<i>Education fair</i> di Sekolah	Rp 150,000*	Rp 150,000*
<i>Open Booth</i> di mall/ <i>Event</i> pemasaran lainnya	Rp 150,000 per shift (net)*	Rp 150,000 per shift (net)*
Fasilitas	Transportasi disediakan oleh UPJ	Akomodasi hotel, tiket & Transportasi disediakan oleh UPJ

* 1 shift = 8 jam, untuk

** 1 hari = Maksimal Rp 150,000 (≥ 6 jam, akan dipotong 1 jam kerja terhitung sebagai jam istirahat)

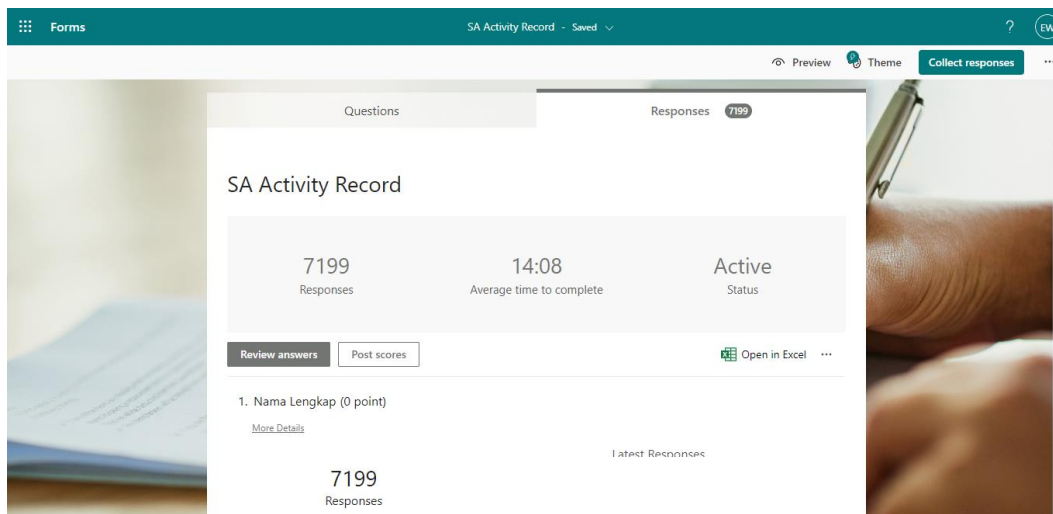
Gambar 3.2. 5 Skema Pembayaran Kompensasi SA
Sumber: SOP SA

● Dari hasil diskusi dengan pembimbing kerja dikatakan bahwa untuk SA yang tergabung kedalam divisi Admission ataupun Telemarketing, sistem perhitungan upahnya dibagi dengan JSDP. Sebagai contoh bila SA yang melakukan pekerjaan sehari selama 8 jam akan dipotong 1 jam (bila lebih dari 6 jam sebagai jam istirahat), maka dari itu jumlah perhitungan upahnya bila dibagi 2 dengan JSDP akan menjadi 3.5 jam total kerja dan bila dikalikan Rp 20.000 per jam adalah Rp 70.000.

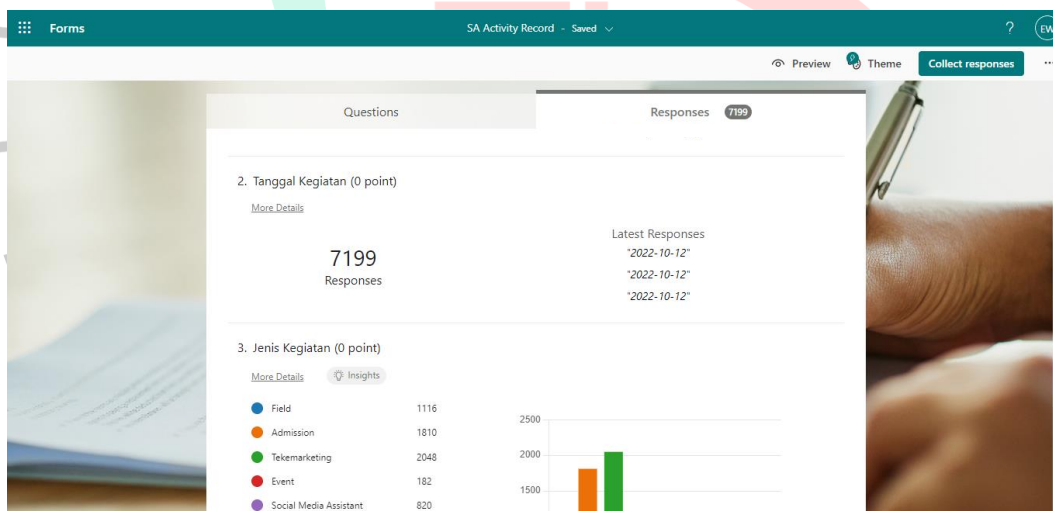
Tetapi praktikan kemudian melakukan pengecekan SOP SA, tidak tercantum informasi seperti yang praktikan dapatkan dari hasil diskusi tersebut, bahwa divisi Admission ataupun Telemarketing memiliki sistem pembagian JSDP pada upahnya. Walaupun pada SOP tidak tercantum, namun setiap kontrak yang ditanda tangani oleh SA Admission maupun Telemarketing bisa dipastikan informasi tadi akan selalu dicantumkan pada kontrak, jadi tidak akan ada *miss* komunikasi. Berbeda dengan Field yang tetap dihitung *full* per jamnya Rp 20.000 kecuali bekerja lebih dari 6 jam yang akan dilakukan pemotongan 1 jam atau setara dengan Rp 20.000. Tetapi informasi tersebut tidak tercantum juga pada SOP SA.

Dari hasil presensi tadi, staf PHA akan melakukan penarikan data tersebut setiap akhir bulan. Data tersebut berbentuk *Excel* yang nantinya akan dilakukan perekapan oleh Koordinator SA lalu selanjutnya akan *dishare* ke masing-masing

mentor untuk dilakukannya proses perhitungan upah. Untuk tampilan dari halaman *Responses* presensi melalui *Microsoft Forms* sebagai berikut

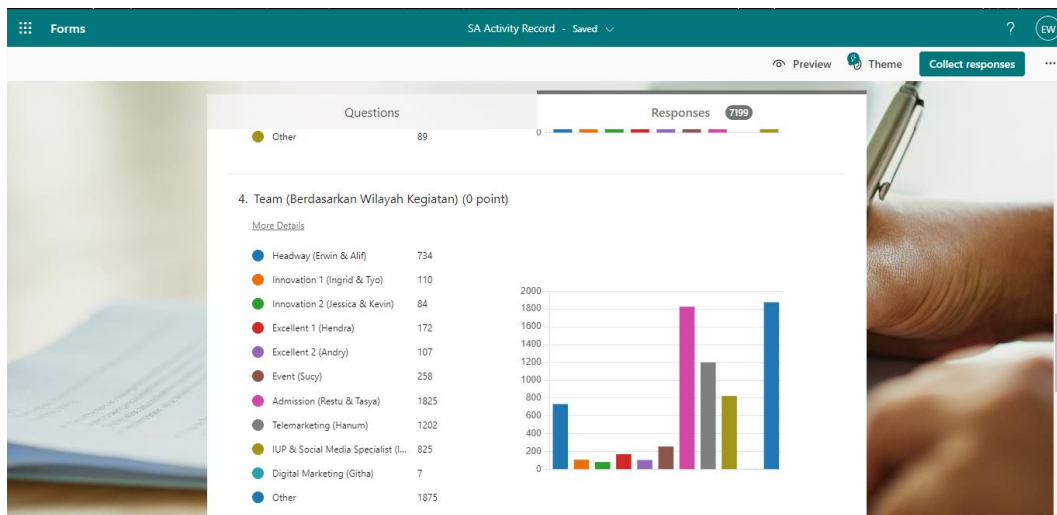


Gambar 3.2. 6 Responses Presensi SA Melalui Microsoft Forms
Sumber: SA Activity Record

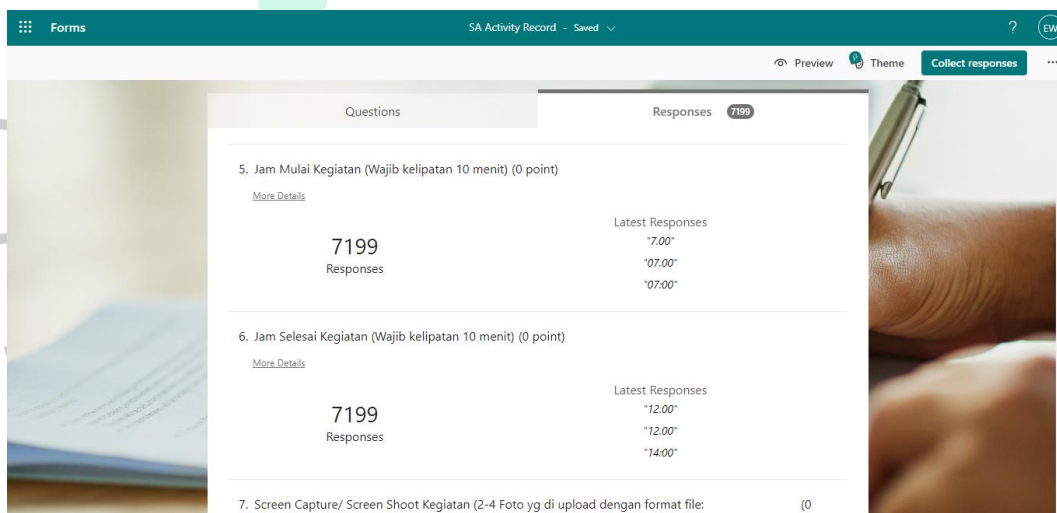


Gambar 3.2. 7 Responses Presensi SA Melalui Microsoft Forms
Sumber: SA Activity Record

Pada gambar di atas menampilkan jumlah responses, hingga nama lengkapnya. Untuk jumlah responses di atas terhitung dari tahun 2021, maka dari itu perlu ada perekapan ulang berdasarkan tahun dan bulan yang akan diproses. Lalu juga ada tampilan dari jenis kegiatan yang menunjukkan paling banyak melakukan presensi adalah anggota SA dari divisi Telemarketing, lalu disusul oleh divisi Admission.



Gambar 3.2. 8 Responses Presensi SA Melalui Microsoft Forms
Sumber: SA Activity Record



Gambar 3.2. 9 Responses Presensi SA Melalui Microsoft Forms
Sumber: SA Activity Record

Lalu gambar di atas menampilkan team mana yang lebih banyak melakukan kegiatan, walaupun hasil responden tersebut diambil sejak tahun 2021, tetapi data tersebut dapat menjadi bayangan bagi Koordinator SA mana yang paling banyak berkontribusi dalam SA. Di atas juga tercantum jam mulai kegiatannya hingga jam selesai kegiatan. Untuk screen capture bisa langsung diklik untuk melihat bukti kegiatan yang dilakukan oleh SA.

	A	B	C	D	E	F	H	I	J	K	L	M	N
1	Nama Lengkap	Tanggal Kegiatan	Jenis Kegiatan	Team (berdasarkan)	Jam Mulai Kegiatan	Jam Selesai Kegiatan							
1479		9/26/2022	Field	Headway (Erwin & Ali)	06.00	13.00							
1644		9/9/2022	Field	Headway (Erwin & Ali)	9.00	13.00							
1713		9/30/2022	Field	Headway (Erwin & Ali)	08.00	14.00							
1715		9/14/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1716		9/15/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1717		9/19/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1718		9/22/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1719		9/23/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1720		9/27/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1722		9/28/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1723		9/29/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1726		9/1/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1730		9/2/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1731		9/5/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1732		9/6/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1733		9/7/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1734		9/8/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1735		9/9/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1736		9/12/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							
1737		9/13/2022	Support Staff	Headway (Erwin & Ali)	7.30	16.30							

Gambar 3.2. 10 Data Rekap SA Bulan September
Sumber: SA Sept 2022

● Untuk perhitungan upah SA, staf PHA yang sekaligus merupakan mentor dari SA tersebut akan menarik data dengan mengunduh *file* respon dari *Microsoft Forms* tadi dan melakukan perhitungan menggunakan *Excel*. Koordinator SA yang sekaligus merupakan Pembimbing Kerja praktikan akan merekap data presensi berdasarkan bulannya dan mengirimkannya ke masing-masing mentor untuk dilakukan perhitungan upah tersebut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Student Ambassador UPI															
2	PERIODE AGUSTUS 2022 INV 1															
3																
4																
5		NAMA	TANGGAL	COORDINATOR	EXPO	JAM-MASUK	JAM-KELUAR	JAM BREAK	SELISIH	TOTAL JAM	JUMLAH	Nama Bank	No Rekening	Atas Nama	Expa/Form Sold	
6																
7																
8			01-Agustus-22	Support Staff		10:00	16:00	1:00	6:00	5:00						
9			02-Agustus-22	Support Staff		10:00	16:00	1:00	6:00	5:00						
10			04-Agustus-22	Support Staff		10:00	16:00	1:00	6:00	5:00		BCA				
11			05-Agustus-22	Support Staff		8:00	14:00	1:00	6:00	5:00						
12			24-Agustus-22	Support Staff		11:00	17:00	1:00	6:00	5:00						
13			25-Agustus-22	Support Staff		9:00	15:00	1:00	6:00	5:00						
14																
15			17-Aug-22	Field		7:30	16:00	1:00	8:30	7:30		BCA				
16			26-Aug-22	Field		7:30	16:00	1:00	8:30	7:30						
17			27-Aug-22	Field		7:00	15:30	1:00	8:30	7:30						
18																
19			18-Aug-22	Field		7:00	15:30	1:00	8:30	7:30						
20			19-Aug-22	Support Staff		11:00	17:00	1:00	6:00	5:00		BCA				
21			23-Aug-22	Support Staff		8:00	14:00	1:00	6:00	5:00						
22			24-Aug-22	Support Staff		8:00	14:00	1:00	6:00	5:00						
23																

Gambar 3.2. 11 Fee SA Team INV 2 (Perhitungan Melalui Excel)
Sumber: Fee SA 2022-2023

FEE Student Ambassador UPI Periode Agustus 2022 All Team													
20,000													
20,000													
NAMA	TANGGAL	COORDINATOR	EXPO	DIKIRIM	DIKIRIM	DIKIRIM	SELESH	TOTAL	JUMLAH	Nama Bank	No Rekening	Atas Nama	Expo/Form Sold
	04 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	10.00	12.00	0.00	2.00	2.00		BCA			
	05 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	10.00	12.00	0.00	2.00	2.00					
	06 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	9.30	11.30	0.00	2.00	2.00					
	11 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	9.30	11.30	0.00	2.00	2.00					
	12 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	9.30	11.30	0.00	2.00	2.00					
	18 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	8.30	10.30	0.00	2.00	2.00					
	19 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	8.00	10.00	0.00	2.00	2.00					
	20 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	12.00	14.00	0.00	2.00	2.00					
	25 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	9.00	11.00	0.00	2.00	2.00					
	26 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	8.30	11.30	0.00	3.00	3.00					
	29 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	10.00	12.00	0.00	2.00	2.00					
	31 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	9.30	11.30	0.00	2.00	2.00					
	01 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	14.00	16.00	0.00	2.00	2.00					
	03 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	13.00	15.00	0.00	2.00	2.00		BCA			
	08 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	13.00	15.00	0.00	2.00	2.00					
	02 Agustus 2022	Hanum	Telemarketing	9.00	11.00	0.00	2.00	2.00					

Gambar 3.2. 12 Fee SA All Team (Perhitungan Melalui Excel)
Sumber: Fee SA 2022-2023

Gambar di atas merupakan salah satu contoh file bagaimana bentuk atau format perhitungan upah yang dilakukan oleh para mentor. Nantinya masing-masing tim mengajukan *budget* melalui sistem Sistem Pengajuan Anggaran (SPA) yang merupakan sistem khusus permintaan *budget* atau pengajuan keuangan ke unit Keuangan melalui persetujuan dari Kepala Bagian unit yang mengajukan dan Pimpinan UPJ. Setelah *approval* sudah diterima baru masing-masing tim mengirimkan bukti persetujuan pengajuan yang telah dilakukan ke Koordinator SA. Koordinator SA akan menghitung secara total apakah sudah *balance* atau tidaknya, hal ini juga guna memudahkan unit Keuangan nantinya dalam proses pencairan upah SA.

Dari hasil diskusi praktikan dengan staf PHA, dikatakan bahwa presensi menggunakan *Microsoft Forms* sebenarnya masih terbilang praktis. Tetapi dari sudut pandang Koordinator SA berpendapat bahwa benar dengan menggunakan aplikasi tersebut memang praktis, mudah digunakan oleh SA dan penarikan datanya masih terbilang mudah, hanya saja karena data-data *junk* yang sudah tidak digunakan tidak bisa direset, jadi selama mengunduh data presensi semakin berat saja dan semakin banyak data yang harus *filter* atau direkap lagi sesuai dengan bulannya.

Dari hasil diskusi ini, jalan keluar dari banyaknya data sampah yang sudah tidak digunakan tersebut ialah dengan membuat *form* presensi yang baru setiap bulannya, tetapi solusi tersebut bukanlah solusi yang efektif karena penyebaran

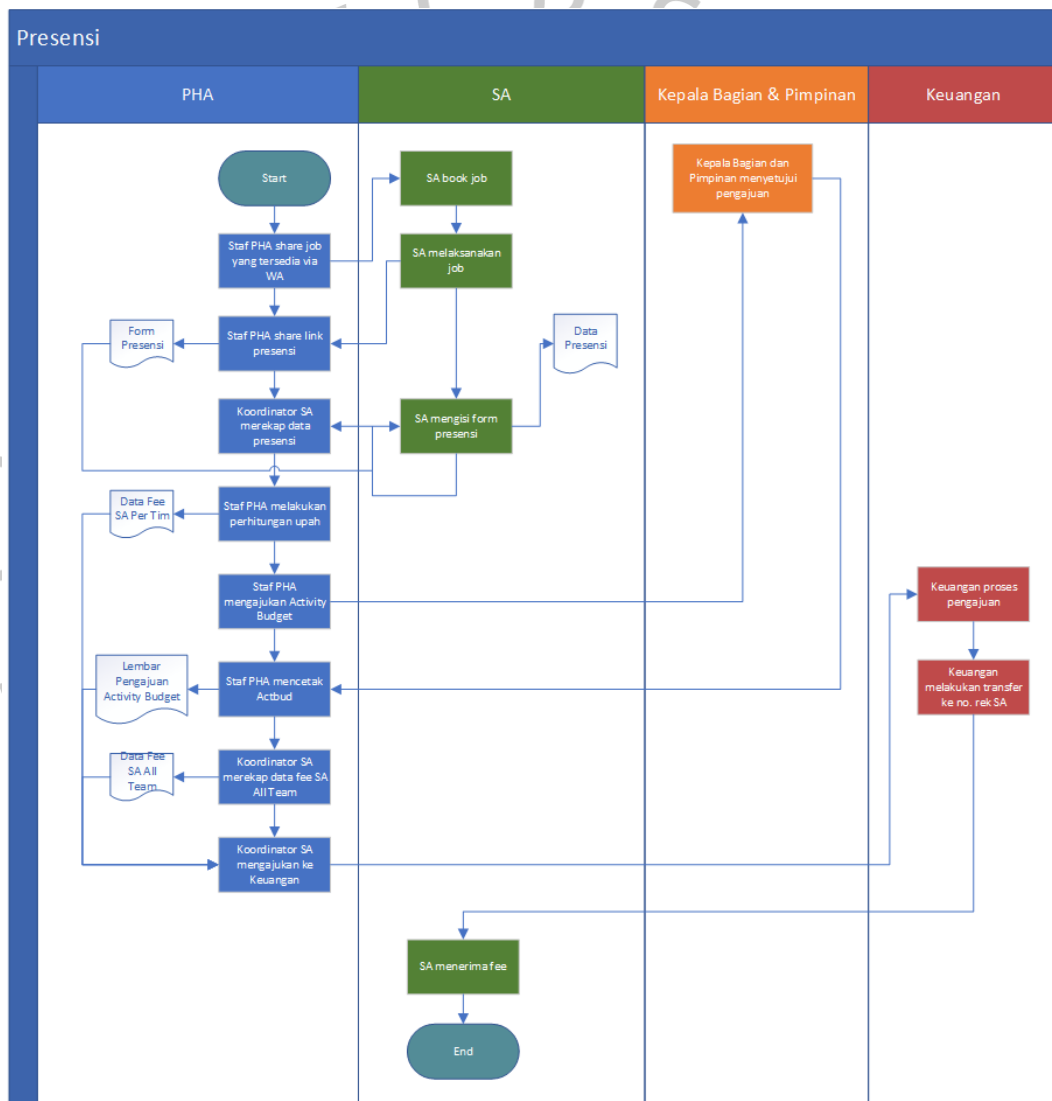
link masih secara manual via *whatsapp*, lalu akan menyebabkan *miss* komunikasi antar SA yang akan sulit untuk dihindari, jadi pilihan yang paling aman masih pada form presensi yang sedang digunakan saat ini, karena semua SA sudah hafal dan mengetahui dengan laman presensinya.

Kemudian pada proses perhitungan upah, staf PHA melakukan perhitungan upah tersebut melalui *Excel* dan dengan menggunakan rumus. Staf PHA berpendapat bahwa hal ini terbilang masih belum praktis walaupun dihitung dengan rumus. Perhitungan upah dihitung berdasarkan jumlah jam kerja yang dilakukan oleh *Student Ambassador (SA)*. *Chance human error* cukup tinggi, jadi jika ada kendala atau masalah terkait tidak *balancenya* biaya, Koordinator SA melakukan pengecekan secara manual dengan memperhatikan rumus satu per satu atau kesalahan jam atau input. Biasanya proses perhitungan ini memakan waktu 1 sampai 2 hari.

Praktikan juga melakukan diskusi bersama dengan anggota SA lainnya. Dari hasil diskusi, praktikan menyimpulkan bahwa sistem presensi menggunakan *Microsoft Forms* memudahkan mereka karena bisa dilakukan kapan saja dan di mana saja. Dari pandangan staf PHA juga sistem tersebut masih praktis. Namun yang dikeluhkan justru lama waktu upah SA tersebut turun. Saat ini dikatakan sudah jauh lebih baik dibandingkan tahun sebelumnya. Kasus terparah pada tahun 2021 yang mengakibatkan upah SA terlambat 2 bulan. Sebagai contoh dari pengalaman salah satu SA, upah bulan Februari yang seharusnya turun pada bulan Maret, baru masuk ke rekeningnya justru pada bulan Mei akhir. Hal ini berlaku ke upah bulan selanjutnya.

Dari staf PHA sendiri konfirmasi bahwa lambatnya proses pencairan tersebut bermula dari mulai pemberlakuan sistem baru, yang biasanya masing-masing tim melakukan proses pencairan secara masing-masing, saat itu Koordinator SA melakukan proses pencairan secara bersamaan, jadi tiap tim harus serentak selesai melakukan perhitungan dan pengajuan. Bisa disimpulkan bahwa ada tim yang prosesnya sangat lambat yang menyebabkan Koordinator SA belum bisa menyerahkan pengajuan tadi ke bagian Keuangan untuk diproses ke pencairan upah. Selain itu juga dari staf PHA memberikan tanggapan bahwa lamanya proses juga disebabkan oleh pimpinan yang belum menyetujui pengajuan yang dilakukan dan dari keuangan yang lambat dalam proses pencairan.

Diskusi dan pengumpulan data selesai, praktikan selanjutnya ditugaskan untuk menyusun flowchart dari sistem presensi sampai pencairan upah tersebut. Diharapkan dari susunan flowchart yang telah dibuat akan memberikan informasi dan data yang jelas terkait alur proses kegiatan presensi. Hal ini dapat membantu staf PHA, khususnya Koordinator SA dalam pengambilan keputusan dan evaluasi kinerja.

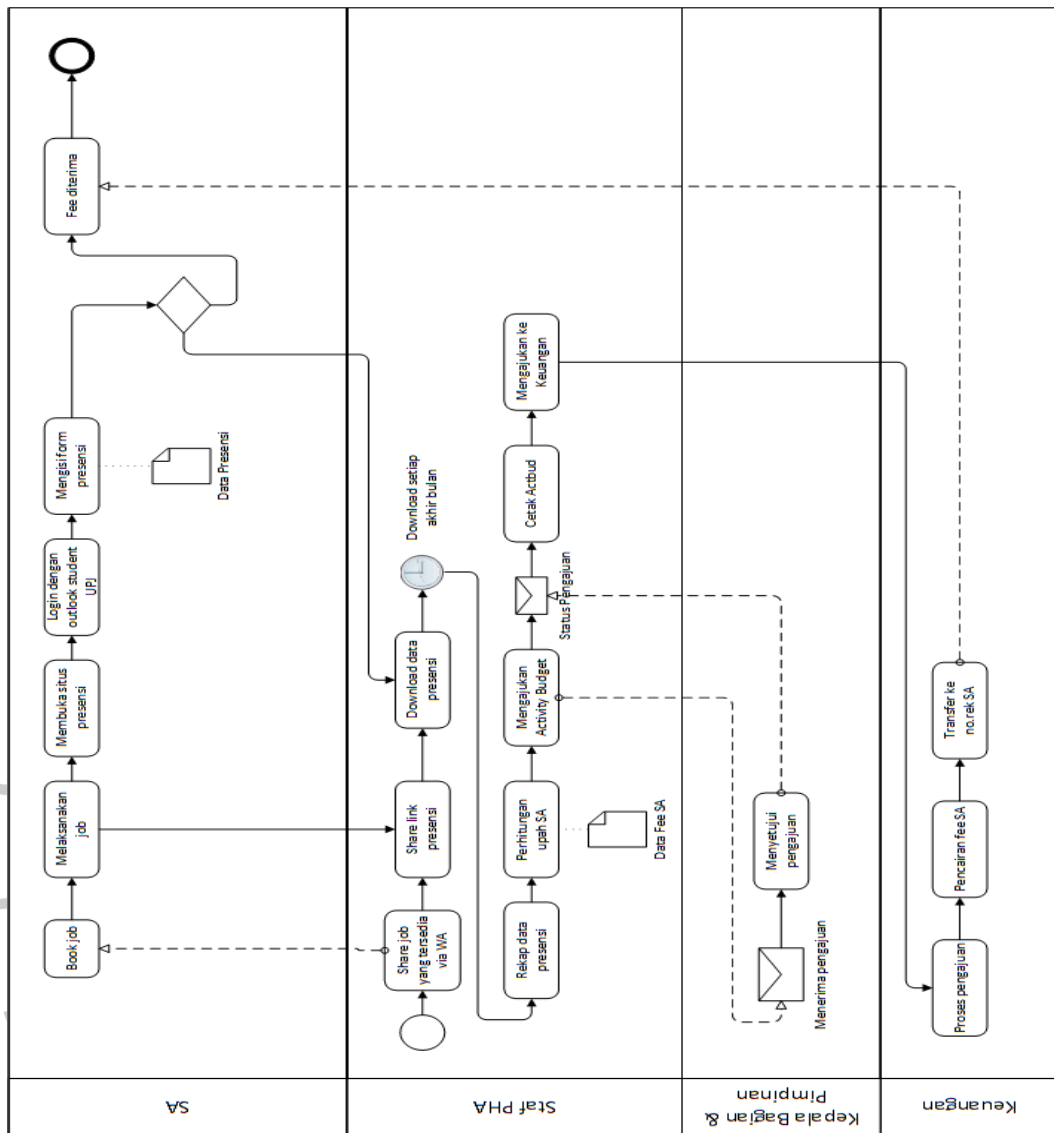


Gambar 3.2. 13 Flowchart Sistem Presensi SA
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Flowchart pada **Gambar 3.2.13** di atas merupakan hasil yang praktikan rancang. Praktikan menggambarannya dengan beberapa warna sebagai

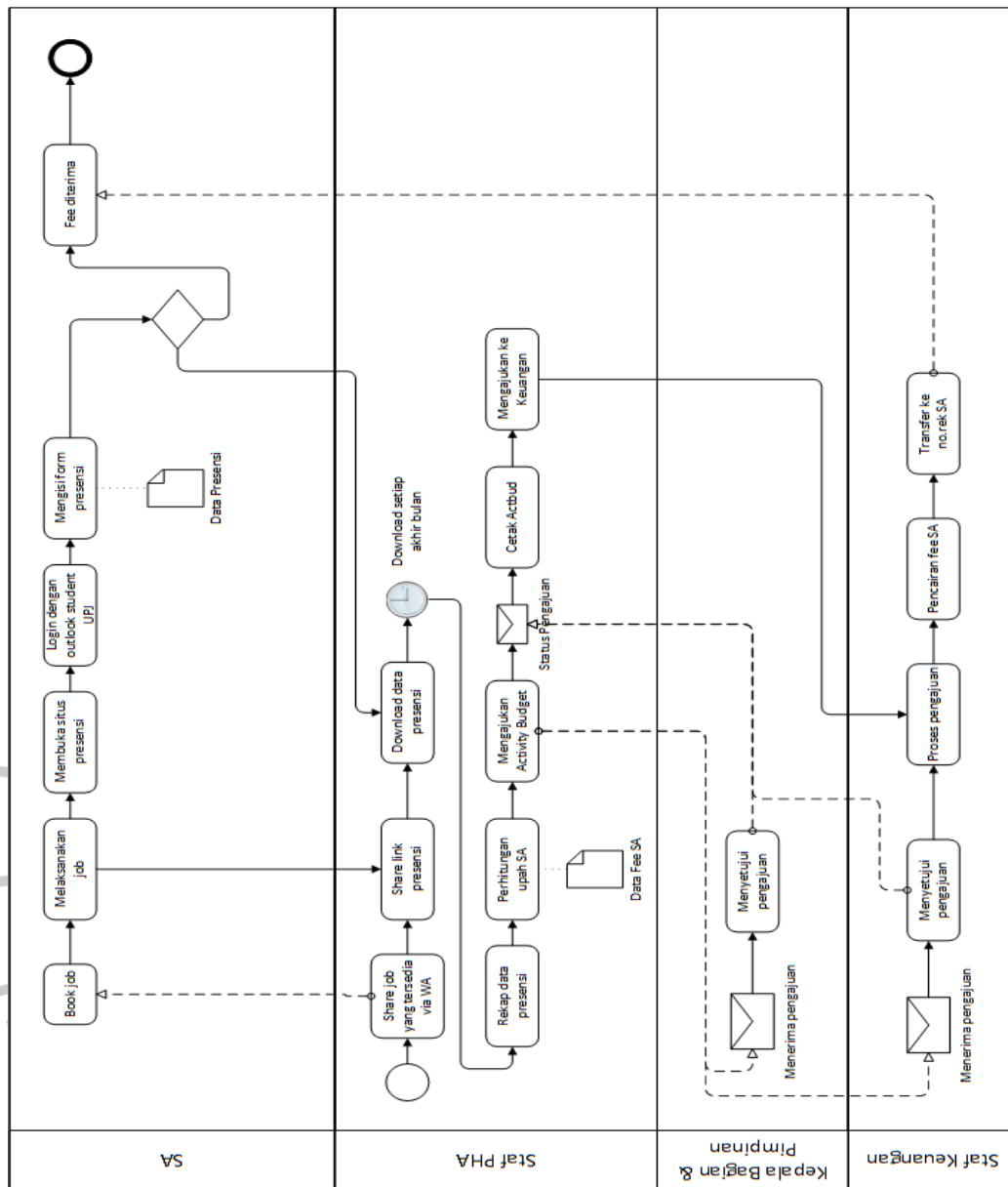
penanda *user* yang melakukan kegiatan atau *activity* tersebut. Warna biru disimbolkan sebagai staf PHA atau mentor dari anggota *Student Ambassador* (SA). Lalu untuk warna hijau, ditandai sebagai SA itu sendiri. Warna jingga memberikan simbol sebagai kepala bagian dan pimpinan, sedangkan warna merah tua tersebut sebagai keuangan. Pemberian warna tersebut diharapkan dapat membantu staf PHA dalam membaca proses dari kegiatan presensi, mulai dari staf membagikan *job*, lalu SA mengisi presensi, sampai ke tahap pencairan upah tersebut.

Flowchart telah disetujui oleh pembimbing kerja, selanjutnya masuk ke tahap penyusunan BPMN atau bisa disebut dengan *Business Process Model and Notation*. Diagram ini digunakan untuk membuat diagram alur untuk grafik proses bisnis perusahaan. Mirip dengan flowchart, hanya saja yang membedakan BPMN memiliki simbol dan elemennya sendiri yang membuat diagram alur tersebut lebih *high-level*. BPMN diharapkan dapat membantu staf PHA dalam memetakan proses bisnis lebih mudah untuk dipahami.



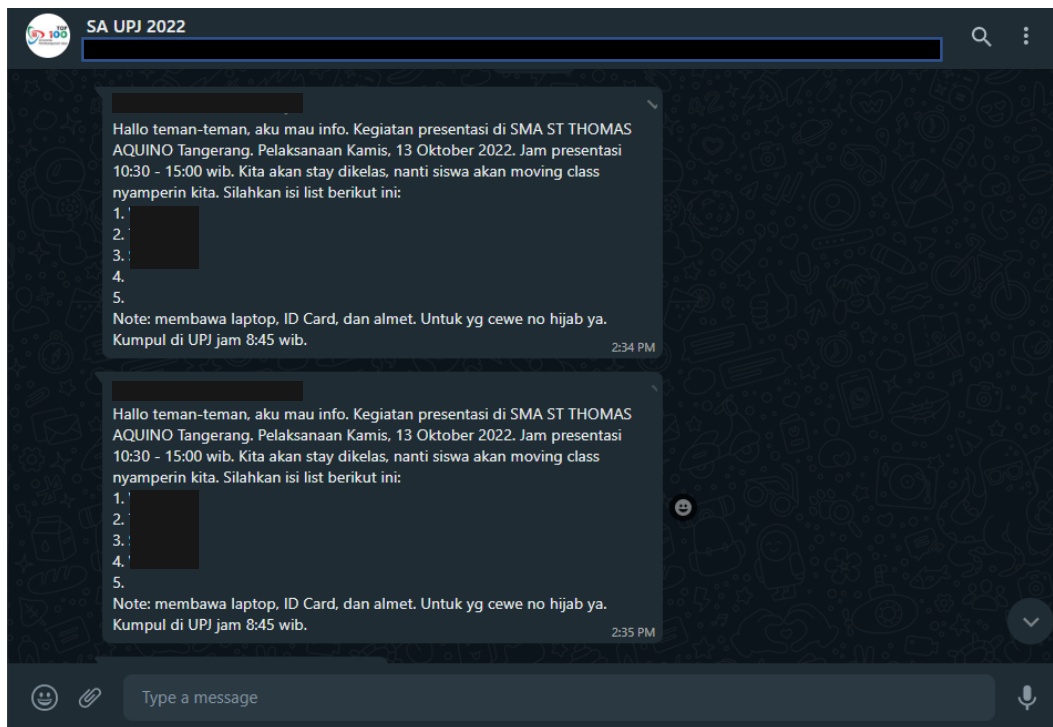
Gambar 3.2. 14 . BPMN Sistem Presensi SA Usulan 1
 Sumber: Dokumentasi Pribadi

BPMN yang sudah disusun oleh praktikan di atas selanjutnya dilakukan tahap revisi karena ada kesalahan pada bagian *approval*. Praktikan menggambarkan bahwa *approval* tersebut seakan-akan hanya dilakukan oleh Kepala Bagian, yaitu Kepala Bagian PHA saja dan Pimpinan UPJ. Padahal seharusnya bagian Keuangan yaitu Kepala Bagian Keuangan juga melewati tahap *approval* tersebut. Sebenarnya bisa dilakukan dengan pendetailin tiap aktor yang ada, jadi praktikan ditugaskan untuk melakukan revisi terkait BPMN yang telah disusun sebelumnya.



Gambar 3.2. 15 BPMN Sistem Presensi SA Usulan 2
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pada hasil revisi BPMN ini sebenarnya informasi yang disampaikan sudah detail tapi masih ada kesalahan pada bagian approval. *Approval* yang dilakukan oleh unit Keuangan seharusnya dilakukan oleh Kepala Bagian Keuangan itu sendiri, bukan Staf Keuangan. Selain itu juga catatan dari pembimbing kerja untuk menyusun BPMN lebih rapi dan terstruktur lagi agar pembacaan tiap informasi mudah dan tidak berbelit-belit. Akhirnya praktikan melakukan revisi kembali untuk BPMN sistem presensi SA tersebut.



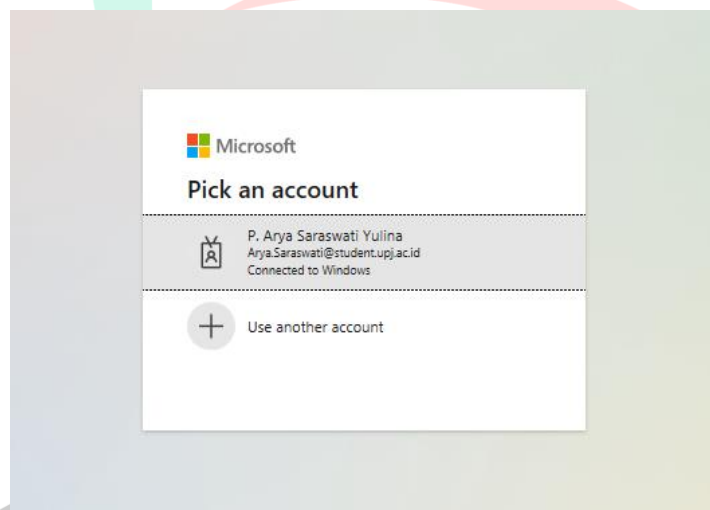
Gambar 3.2. 17 Sistem booking job via WhatsApp group SA
Sumber: WhatsApp SA

Masing-masing SA setelah selesai melakukan job yang diberikan, contohnya seperti edufair atau presentasi ke sekolah selanjutnya akan dikirimkan link untuk melakukan presensi oleh mentor. Kirim *link* atau *reminder* terkait link presensi tersebut biasanya hanya dilakukan untuk SA baru saja karena SA lama sudah *familiar* atau mengetahui *link* presensi. *Link* presensi setelah itu dicantumkan pada *group descriptions* seperti pada **Gambar 3.2.18**.

SA bila langsung melakukan presensi via *link Microsoft Forms*. Untuk yang belum *login* dengan email student/outlook, akan diminta untuk login menggunakan akun student upj seperti pada **Gambar 3.2.19**. Jadi tanpa email outlook student, SA tidak bisa login atau masuk ke halaman presensi. Biasanya kasus ini terjadi bila mahasiswa memiliki masalah pada pengumpulan dokumen atau pembayaran yang belum lunas, jadi email student belum bisa didapatkan oleh mahasiswa.



**Gambar 3.2. 18 Tampilan Group Descriptions SA
Sumber: WhatsApp SA**



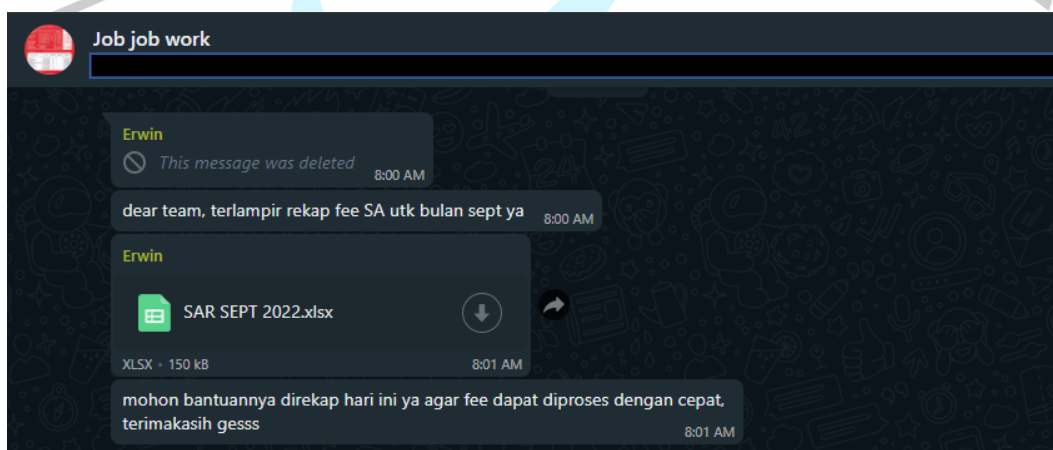
**Gambar 3.2. 19 Tampilan Sign In akun student
Sumber: Link presensi SA**

SA yang berhasil *login* selanjutnya mengisi presensi sesuai dengan data yang diminta seperti nama lengkap, tanggal kegiatan, divisi dan dari tim mana SA tersebut bekerja, jam mulai sampai jam selesai kegiatan, hingga upload bukti kegiatan yang dilakukan SA dengan format nama file Tanggal Nama Kegiatan_Nama SA, contoh 15 Oktober 2022_Edufair SMAK RICCI II_Saras. Selanjutnya data presensi tersebut akan diunduh oleh Koordinator SA setiap akhir atau awal pergantian bulan.

ID	Start time	Completion time	Email	Name	Total points	Quiz feedback	Nama Lengkap	Points - Nama Leng	Feedbac
1	3/22/21 9:38:05	3/22/21 9:40:07							
2	3/22/21 9:38:15	3/22/21 9:40:10							
3	3/22/21 9:38:46	3/22/21 9:40:12							
4	3/22/21 10:05:09	3/22/21 10:05:35							
5	3/22/21 10:16:28	3/22/21 10:17:30							
6	4/1/21 8:28:45	4/1/21 8:33:07							
7	4/1/21 8:04:42	4/1/21 9:24:05							
8	4/1/21 9:48:16	4/1/21 9:49:09							
9	4/1/21 9:49:49	4/1/21 9:50:54							
10	4/1/21 14:54:50	4/1/21 14:58:49							
11	4/1/21 16:02:58	4/1/21 16:04:06							
12	4/1/21 21:17:31	4/1/21 21:18:44							
13	4/1/21 21:08:41	4/1/21 21:20:16							
14	4/2/21 17:01:25	4/2/21 17:06:38							
15	4/2/21 18:03:15	4/2/21 18:07:44							
16	4/2/21 19:16:04	4/2/21 19:16:54							
17	4/3/21 9:12:53	4/3/21 9:15:50							
18	4/3/21 12:49:14	4/3/21 12:54:00							
19	4/3/21 13:21:44	4/3/21 13:25:51							
20	4/3/21 12:54:04	4/3/21 13:34:16							

Gambar 3.2. 20 Data Presensi SA saat belum direkap
Sumber: SA Activity Record

● Dari data presensi yang sudah berhasil diunduh seperti pada **Gambar 3.2.20** tersebut terdapat banyak sekali data junk yang masih tersimpan dari tahun 2021. Akibatnya Koordinator SA perlu merekap data sesuai dengan kebutuhan untuk selanjutnya diproses oleh masing-masing tim ke perhitungan upah. Hasil rekapan tersebut selanjutnya akan dibagikan oleh Koordinator SA via *WhatsApp* untuk dilakukan perhitungan upahnya dan dihitung menggunakan *Excel* secara *online* agar pengecekan mudah dilakukan oleh Koordinator SA.



Gambar 3.2. 21 Sistem Share Data Fee SA via WhatsApp
Sumber: WhatsApp Group PHA

Data yang dikirimkan tersebut adalah data *fee* SA yang sudah direkap berdasarkan bulan atau kebutuhan perhitungan *fee* SA. Masing-masing tim melakukan perhitungan menggunakan rumus melalui *Excel* secara *online*. Masing-masing tim akan melakukan konfirmasi kepada Koordinator SA bila mereka sudah selesai melakukan perhitungan. Selanjutnya per tim akan *print out* data *fee* per timnya untuk dilakukan persetujuan berupa tanda tangan kepala bagian dan Koordinator SA. Setelahnya masing-masing tim akan melakukan pengajuan Activity Budget (ActBud) melalui Sistem Pencairan Anggaran (SPA) yang merupakan sistem khusus staf UPJ untuk permintaan atau pengajuan anggaran.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
100															
101		26-Aug	Erwin	Presentasi	6:00	10:00	0:00	4:00	4:00						
102															
103		8-Sep	Erwin	Edufair	7:30	12:30	0:00	5:00	5:00						
104		26-Sep	Erwin	Presentasi	6:00	10:00	0:00	4:00	4:00						
105															
106		15-Sep	Erwin	Presentasi	13:00	16:30	0:00	3:30	3:30						
107															
108		15-Sep	Erwin	Presentasi	13:00	16:30	0:00	3:30	3:30						
109															
110															
111		Membuat		Menyetujui											
112															
113															
114															
115															
116															
117															
118															

Gambar 3.2. 22 Tampilan Fee SA yang telah ditanda tangan oleh Kepala Bagian PHA dan Koordinator SA
Sumber: Sistem Perhitungan Fee SA

Biasanya hasil perhitungan tadi ditanda tangan basah atau alternatifnya bisa menggunakan tanda tangan *digital* Kepala Bagian PHA dan Koordinator SA. Staf PHA *print out* total perhitungan *fee* per timnya tersebut bisa berbentuk yang sudah ditanda tangan digital seperti gambar 17 atau yang masih kosong untuk ditanda tangani basah langsung.



Gambar 3.2. 23 Tampilan Sistem Pencairan Anggaran (SPA) Staf PHA
Sumber: Sistem Pencairan Anggaran (SPA)

Pada sistem SPA tersebut staf PHA dapat mengajukan anggaran dalam 2 bentuk pencairan atau RKAT. Ada Activity Budget dan Petty Cash. Perbedaan dari dua bentuk pencairan tersebut ada pada nominal yang diajukan. Bila nominal tidak lebih atau sama dengan Rp 500.000, maka pencairan bisa dengan bentuk Petty Cash. Petty Cash juga sifat pencairannya bisa dengan *cash* atau via transfer bank dan pencairannya jauh lebih cepat dibandingkan melalui Activity Budget karena tidak membutuhkan *approval* oleh pimpinan UPJ. Berbeda dengan Activity Budget atau Actbud yang sifatnya wajib melalui tahap *approval* pimpinan seperti Rektor, Wakil Rektor 1 dan 2. Untuk pengajuan anggaran di atas 10 juta, wajib melalui *approval* Presiden UPJ. Selain itu juga Actbud hanya menerima transfer bank, karena nominalnya yang cukup besar.

Status Persetujuan Actbud

PIC: _____

Show 10 entries Search: _____

No	No Dokumen	Kode Pencairan	Nama Kegiatan	Anggaran	KA. Prodi/Unit (Catatan)	Dekan	Pre-Approval	Keuangan (Catatan)	Warek (Catatan)	Rektor (Catatan)	Presiden (Catatan)	
1	ACT/15519	PHA-PK-013-C2-01			Disetujui 04-10-2022 16:28:04			Disetujui 05-10-2022 08:14:04	Disetujui Warek 1 06-10-2022 09:35:22 Disetujui Warek 2 07-10-2022 10:05:34	Disetujui 07-10-2022 17:10:54		Cetak

Gambar 3.2. 24 Tampilan Status Persetujuan Actbud Sistem Pencairan Anggaran (SPA) Staf PHA
Sumber: Sistem Pencairan Anggaran (SPA)

Proses pengajuan anggaran dilakukan oleh staf dengan *input* Activity Budget. Selanjutnya staf mengisi nama kegiatan pengajuan tersebut, sebagai contoh untuk pencairan fee SA, staf menuliskan nama kegiatan sebagai *Fee SA September 2022 Headway*. September mengikuti bulan di mana *fee SA* tersebut akan dicairkan, lalu untuk *Headway* merupakan tim yang mengajukan anggaran. Setelahnya staf wajib mengisi anggaran yang diminta berdasarkan hasil perhitungan *fee* dari *excel* tersebut.

Jika pengajuan yang dilakukan oleh masing-masing tim sudah disetujui oleh kepala bagian keuangan, pha, dan pimpinan, selanjutnya setiap tim akan print out bukti persetujuan Actbud tadi dan diclip bersamaan dengan *print out* perhitungan *fee* yang ditanda tangan tersebut. Tugas selanjutnya bagi Koordinator SA adalah merekap secara total untuk perhitungan keseluruhan.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	15-Sep	Erwin	Presentasi	13.00	16.30	0.00	3.30	3.30						
	26-Sep	Erwin	Presentasi	6.00	10.00	0.00	4.00	4.00						
	30-Sep	Erwin	Presentasi	12.00	16.00	0.00	4.00	4.00						
	26-Aug	Erwin	Presentasi	6.00	10.00	0.00	4.00	4.00						
	8-Sep	Erwin	Edufair	7.30	12.30	0.00	5.00	5.00						
	26-Sep	Erwin	Presentasi	6.00	10.00	0.00	4.00	4.00						
	15-Sep	Erwin	Presentasi	13.00	16.30	0.00	3.30	3.30						
	15-Sep	Erwin	Presentasi	13.00	16.30	0.00	3.30	3.30						
	Membuat			Menyetujui			Total							

Gambar 3.2. 25 . Tampilan Fee SA September Tim Headway
Sumber: Sistem Perhitungan Fee SA

Seperti pada **Gambar 3.2. 25**, untuk mempermudah proses pencairan oleh keuangan, Koordinator SA perlu merekap secara total tiap anggota SA karena seperti contohnya untuk anggota SA yang ditandai kolom garis merah tersebut memiliki riwayat bekerja di tim Headway pada tanggal 15 September. SA tersebut juga bekerja dengan tim lain seperti tim Innovation 1 dan tim Innovation 2.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	2-Sep-22			7:30	16:00	1.00	8:30	7:30				
	8-Sep-22		Field	9:00	15:00	1.00	6:00	5:00				
	9-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1.00	6:00	5:00				
	10-Sep-22		Field	7:30	16:00	1.00	8:30	7:30				
	11-Sep-22		Field	7:30	16:00	1.00	8:30	7:30				
	12-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1.00	6:00	5:00				
	13-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1.00	6:00	5:00				
	14-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1.00	6:00	5:00				
	16-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1.00	6:00	5:00				
	19-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1.00	6:00	5:00				
	24-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1.00	6:00	5:00				
	26-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1.00	6:00	5:00				
	27-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1.00	6:00	5:00				
	28-Sep-22		Field	7:30	16:00	1.00	8:30	7:30				
	29-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1.00	6:00	5:00				
	30-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1.00	6:00	5:00				
	10-Sep-22		Field	7:30	16:00	1.00	8:30	7:30				

Gambar 3.2. 26 Tampilan Fee SA September Tim Innovation 1
Sumber: Sistem Perhitungan Fee SA

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	4-Sep-22	Jessica	Field	8:00	14:00	1:00	6:00	5:00					
	5-Sep-22	Jessica	Support staf	8:00	14:00	1:00	6:00	5:00					
	23-Sep-22	Jessica	Support staf	8:00	14:00	1:00	6:00	5:00					
	23-Sep-22	Jessica	Field	6:00	14:30	1:00	8:30	7:30					
	23-Sep-22	Jessica	Field	8:00	14:00	1:00	6:00	5:00					
	1-Sep-22	Jessica	Support staf	8:00	14:00	1:00	6:00	5:00					
	3-Sep-22	Jessica	Support staf	7:00	13:00	1:00	6:00	5:00					
	5-Sep-22	Jessica	Support staf	8:00	14:00	1:00	6:00	5:00					
	6-Sep-22	Jessica	Support staf	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00					
		Jessica	Support staf	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00					
	17-Sep-22	Jessica	Support staf	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00					
	20-Sep-22	Jessica	Support staf	8:00	14:00	1:00	6:00	5:00					
	21-Sep-22	Jessica	Support staf	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00					
	22-Sep-22	Jessica	Support staf	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00					
	23-Sep-22	Jessica	Support staf	8:00	14:00	1:00	6:00	5:00					

SEPT 2022 INV 2

Gambar 3.2. 27 Tampilan Fee SA September Tim Innovation 2
Sumber : Sistem Perhitungan Fee SA

Maka dari itu, Koordinator SA mengaplikasikan case yang sama kepada seluruh anggota SA untuk dilakukan perekapan atau perhitungan secara total masing-masing SA agar pencairan fee tidak dilakukan beberapa kali atau pengulangan oleh unit Keuangan. Karena hal ini akan mengakibatkan proses pencairan memakan waktu yang lama dan *chance human error* semakin tinggi lagi, seperti kesalahan nomor rekening atau kesalahan penginputan karena pada proses transfer dilakukan secara manual pada proses input nomor rekening dan nominal oleh bagian Keuangan.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	16-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00		
	19-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00		
	24-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00		
	26-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00		
	27-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00		
	28-Sep-22		Field	7:30	16:00	1:00	8:30	7:30		
	29-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00		
	30-Sep-22		Support Staff	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00		
	1-Sep-22	Jessica	Support staf	8:00	14:00	1:00	6:00	5:00		
	3-Sep-22	Jessica	Support staf	7:00	13:00	1:00	6:00	5:00		
	5-Sep-22	Jessica	Support staf	8:00	14:00	1:00	6:00	5:00		
	6-Sep-22	Jessica	Support staf	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00		
	7-Sep-22	Jessica	Support staf	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00		
	17-Sep-22	Jessica	Support staf	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00		
	20-Sep-22	Jessica	Support staf	8:00	14:00	1:00	6:00	5:00		
	21-Sep-22	Jessica	Support staf	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00		
	22-Sep-22	Jessica	Support staf	9:00	15:00	1:00	6:00	5:00		
	23-Sep-22	Jessica	Support staf	8:00	14:00	1:00	6:00	5:00		
	15-Sep	Erwin	Presentasi	13:00	16:30	0:00	3:30	3:30		

SEPTEMBER 2022 ALL TEAM

Gambar 3.2. 28 Tampilan Fee SA September All Team
Sumber : Sistem Perhitungan Fee SA

Hasil rekapan yang dilakukan oleh Koordinator SA selanjutnya perlu ditandatangani oleh Kepala Bagian PHA. Untuk proses penandatanganan ini bisa menggunakan 2 metode, tanda tangan *digital* atau tanda tangan basah. Pada kasus ini Koordinator SA menggunakan tanda tangan *digital*, jadi selanjutnya hanya perlu *print out file* tersebut kemudian diproses ke tahap selanjutnya yaitu menyerahkan semua data seperti *print out* hasil pengajuan anggaran tiap tim, hasil perhitungan fee SA per tim, dan perhitungan secara total semua tim yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bagian PHA dan Koordinator SA ke unit Keuangan.

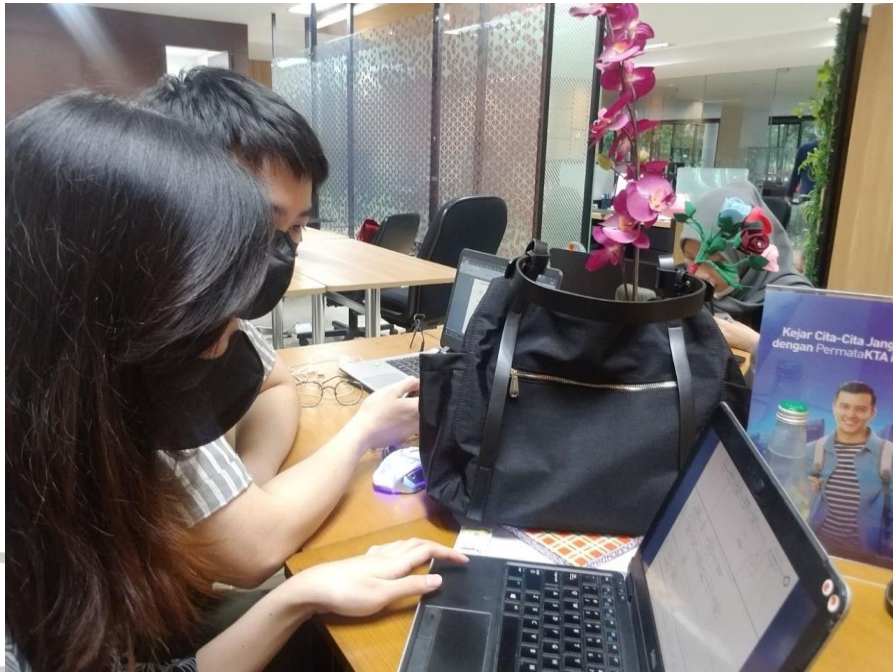
Selanjutnya bagian keuangan setelah menerima print out atau pengajuan pencairan fee SA tersebut akan langsung memproses pengajuan berupa pengecekan atau verifikasi data dan penjumlahan fee yang diajukan. Jika ada kesalahan penginputan atau ada hal yang dirasa kurang meyakinkan biasanya bagian keuangan akan memanggil Koordinator SA untuk meminta konfirmasi atau penjelasan terkait hal yang dirasa tidak meyakinkan tersebut. Bila tahap verifikasi sudah beres dilakukan oleh Keuangan, maka selanjutnya dilakukan proses transfer ke nomor rekening masing-masing SA.

	MENTOR	Perminatn Div	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	No. WA	NAMA BAN	NAMA PEMILIK REKENING
101	Erwin/Alif	Field Internal	10.10-15.20	07.30-10.50	10.10-14.30	07.30-10.00	07.30-11.40				
102	Erwin/Alif	Field Internal	10.10-15.20	15.30-18.00			07.30-18.00				
103	Erwin/Alif	Field Internal			07.30-10.00	10.10-18.00	07.30-15.30				
104	Erwin/Alif	Field Internal	12.50-15.20	07.30-15.20	07.30-15.20	10.10-12.40					
105	Erwin/Alif	Field Internal	10.10-15.20	10.10-12.40	10.10-12.40		07.30-15.30				
106	Erwin/Alif	Field Internal			07.30-12.40	13.40-17.50					
107	Erwin/Alif	Field Internal	07.30-10.00	07.30-12.40	10.10-12.40	10.10-17.10	07.30-10.00				
108	Erwin/Alif	Field Internal	07.30-13.40	07.30-13.30	07.30-12.40	07.30-14.30					
109	Erwin/Alif	Field Internal	10.10-15.20		07.30-18.00	07.30-12.40					
110	Erwin/Alif	Field Internal	07.30-10.00	07.30-18.00	10.10-15.20	10.10-12.40					
111	Ingrid	Field Internal	10.10-15.20	10.10-12.40	07.30-11.50	10.10-15.20					
112	Ingrid/tyo	Field Internal	07.30-14.30	10.10-12.40		07.30-10.50	07.30-14.40				
113	Ingrid/tyo	Field Internal	10.10-12.40	09.30-17.10	10.10-15.20						
114	Jessica/kevin	Field Internal	10.10-14.30	07.30-09.10	10.10-12.40	07.30-10.50	13.00-14.40				
115	Erwin/Alif	Field Internal	11.00-17.10	11.30-13.10	07.30-15.20	10.10-12.40	13.00-14.40				
116	Erwin/Alif	Field Internal	07.30-12.40	11.30-15.10	10.10-17.10	10.10-17.10					
117	Erwin/Alif	Field Internal	07.30-10.50	11.30-13.10	10.10-15.20	07.30-11.50	07.30-11.10				
118	Ingrid/tyo	Field Internal	10.10-12.40	09.30-17.10	10.10-15.20		12.50-15.20				

Gambar 3.2. 29 Tampilan Data BRS dan Transkrip Nilai serta No.Rek SA
Sumber : Data BRS KHS NO REK SA 2022

Nomor rekening SA tersebut terlampir pada *print out* perhitungan fee SA. Nomor rekening tersebut didapat dari hasil registrasi SA yang tercatat pada pendataan SA yang dilakukan atau didata lewat *Excel*. Unit keuangan selanjutnya melakukan proses transfer sesuai dengan nomor rekening yang tertera dan nominal. Proses pencairan fee atau transfer setelah *print out* diserahkan ke bagian keuangan ini relatif lama, tergantung dari unit keuangan itu sendiri, biasanya

memakan waktu 1 sampai 2 minggu. Tetapi berdasarkan dari *track record* terakhir, proses pencairan saat ini paling cepat dilakukan 4 sampai 6 hari waktu kerja. Jadi kira-kira SA menerima fee bulan September contohnya akan masuk ke rekening masing-masing SA pada minggu kedua bulan Oktober.



Gambar 3.2. 30 Presentasi Flowchart Sistem Presensi SA
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Hasil BPMN yang sudah disusun oleh praktikan tersebut selanjutnya dipresentasikan kepada pembimbing kerja. Dari hasil presentasi tersebut praktikan mendapatkan respon positif karena dapat menggambarkan alur proses bisnis sistem presensi SA sampai dengan sistem pencairan *feenya*. Tidak hanya itu, praktikan juga melakukan diskusi terkait penyusunan flowchart untuk usulan atau saran sebagai referensi sistem baru untuk sistem presensi SA nantinya.



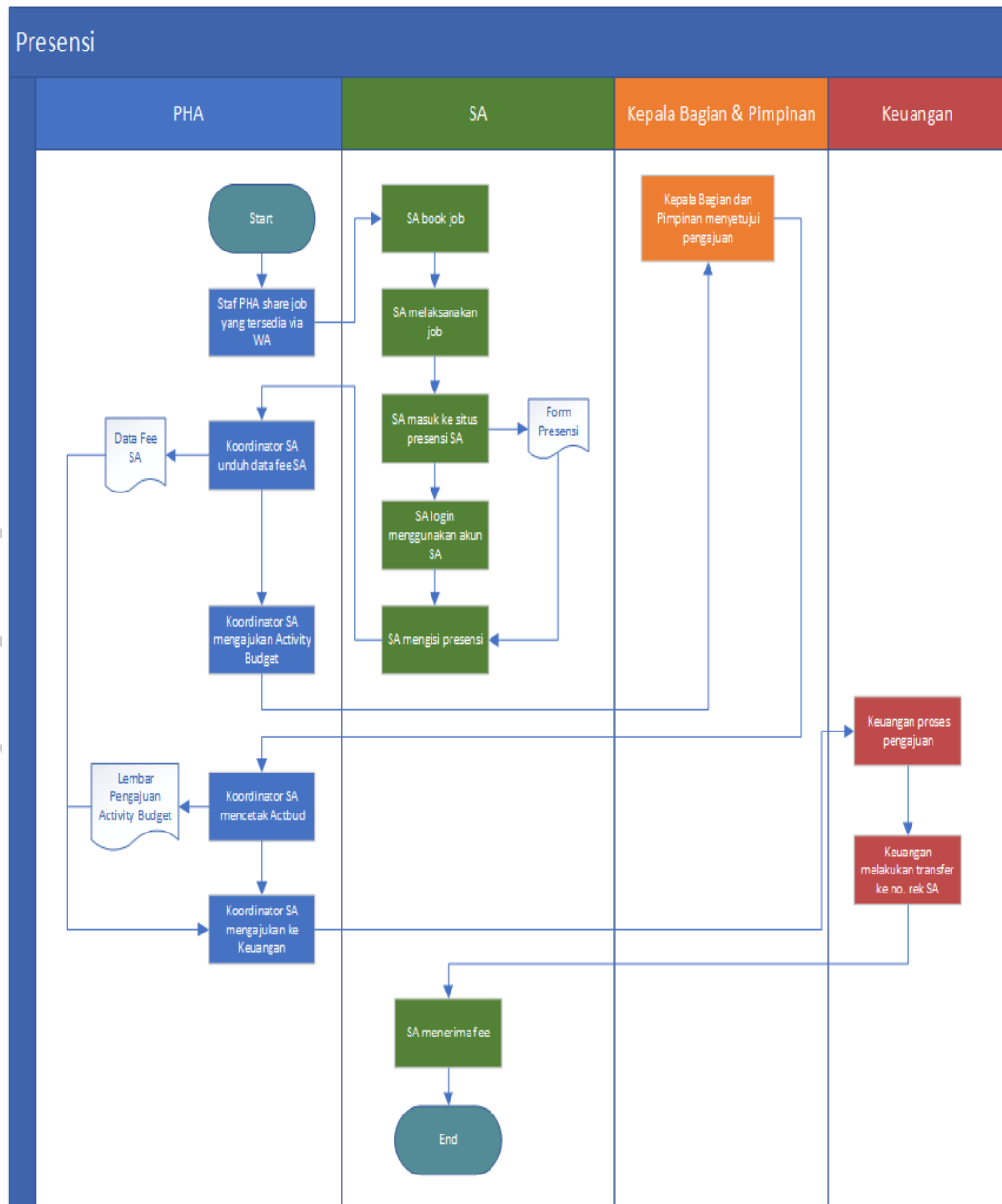
Gambar 3.2. 31 Praktikan Hadir Pada Acara SA Appreciation Day 2022
Sumber: SA Appreciation Day 2022

Pada tanggal 09 Agustus 2022 kemarin praktikan turut hadir dalam acara SA Appreciation Day. Acara tersebut diselenggarakan oleh unit PHA dalam rangka pemberian penobatan sekaligus apresiasi besar atas kegigihan dan kerja keras seluruh SA karena telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam turut andil membantu staf PHA mempromosikan UPJ dan juga membantu proses pendaftaran calon mahasiswa baru.



Gambar 3.2. 32 Praktikan Bersama Pembimbing Kerja Pada Acara SA Appreciation Day 2022
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Selanjutnya pada minggu ke 4 bulan Agustus, praktikan menyusun Flowchart untuk terkait ide atau usulan untuk sistem presensi kedepannya. Dari hasil rancangan tersebut nantinya akan dipresentasikan kepada pembimbing kerja apakah alur tersebut disetujui oleh pembimbing kerja atau tidak.



Gambar 3.2. 33 Flowchart Rekomendasi Sistem Presensi SA Usulan 1
 Sumber: Dokumentasi Pribadi

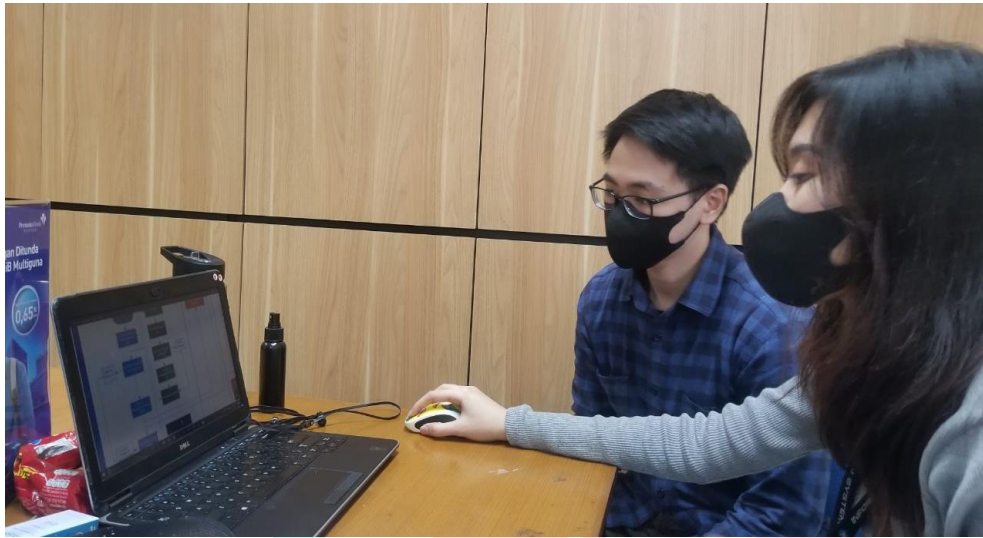
Pada flowchart di atas yang telah disusun oleh praktikan memiliki perbedaan sedikit dengan flowchart sebelumnya, yaitu pada proses perhitungan fee. Praktikan melihat masalah utama dalam proses presensi hingga pencairan fee ini ada pada proses perhitungannya. Karena dilakukan secara manual menggunakan excel, hal ini dianggap tidak praktis dan bisa mengakibatkan kesalahan memasukkan data atau kesalahan perhitungan. Jika tidak teliti akan mengakibatkan hal yang fatal. Walaupun pada akhir proses tetap melalui pengecekan oleh unit keuangan, hal ini justru akan menyebabkan proses pencairan memakan waktu yang lama.

Sebagai contoh bila ada kesalahan pada penginputan nomor rekening atau nama pemilik bank, proses transfer akan gagal dan bagian keuangan akan meminta pengecekan atau verifikasi ulang kepada Koordinator SA. Kemudian jika sudah direvisi keuangan perlu melakukan proses ulang transfer fee tersebut, hal ini membuat SA menerima fee lebih lama lagi. Kemudian pada case perhitungan fee yang salah akibat salah jam atau total jam kerja, hingga salah rumus. Hal ini dianggap fatal karena bisa mengakibatkan revisi pengajuan anggaran. Proses perhitungan fee saja memakan waktu 1 hingga 2 hari, belum lagi pengajuan untuk mendapatkan persetujuan dari kepala bagian dan pimpinan yang bisa memakan waktu hingga 1 minggu.

Kemudian masalah yang ditemukan praktikan ada pada pengajuan Activity Budget yang dilakukan masing-masing tim. Hal ini memakan waktu yang cukup lama karena mengakibatkan sistem tunggu menunggu antar tim. Ada tim yang anggarannya sudah disetujui, ada yang belum. Jadi proses ini tidak efisien. Lalu setelah semua tim telah disetujui anggarannya, Koordinator SA perlu merekap secara total untuk seluruh tim terkait fee SA tersebut untuk mempermudah unit keuangan dalam proses transfer bank ke rekening SA.

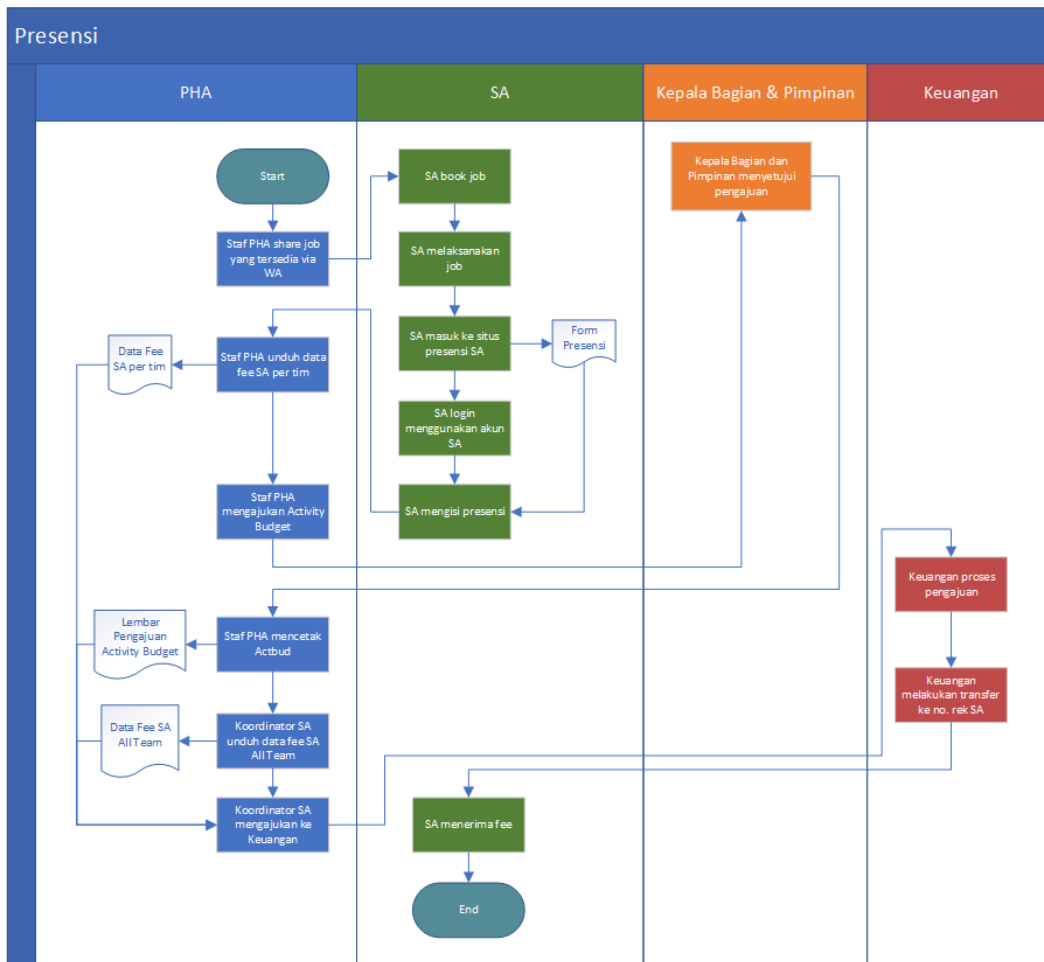
Maka dari itu, praktikan mengusulkan agar sistem kedepannya pada tahap presensi ini, perhitungan secara manual tidak dilakukan lagi. Praktikan berharap bahwa staf PHA, terutama Koordinator SA bisa koordinasi dengan kepala bagian untuk membangun sistem presensi yang secara otomatis melakukan perhitungan fee SA tersebut. Jadi ketika SA mengisi presensi, SA juga bisa langsung melihat total fee dari setiap kegiatan tersebut. Staf PHA juga tidak perlu melakukan pengajuan Activity Budget (Actbud) untuk fee per timnya, karena Koordinator SA saja yang akan melakukan pengajuan secara total untuk data fee all team, jadi

tidak ada lagi sistem tunggu menunggu antar tim dan pengajuan Actbud per tim yang membuat proses pencairan *fee* SA tidak efisien. Sistem juga diharapkan bisa mengambil data *fee* secara total berdasarkan nama SA, walaupun SA bekerja di beberapa tim.



Gambar 3.2. 34 Presentasi Flowchart dengan Pembimbing Kerja
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Namun hal ini masih menjadi pertimbangan Koordinator SA. Dari flowchart yang dirancang oleh praktikan tersebut menjelaskan bahwa pada tahap unduh data *fee* tersebut sudah menjadi data rekapan secara total seperti pada data *fee* all team yang terlampir pada *Excel* perhitungan *fee*, di mana hal ini sebenarnya dilakukan setelah masing-masing tim mengajukan activity budget untuk *fee* kegiatan tim SAnya dan sudah mendapatkan *approval* dari kepala bagian dan pimpinan. Jika hasil unduhan ini adalah data all team, maka pengajuan anggaran tidak bisa dilakukan oleh Koordinator SA saja karena pada dasarnya pengajuan dilakukan oleh masing-masing tim dan tiap tim memiliki *budget*nya masing-masing, Jadi pengajuan secara total atau diajukan oleh satu unit PHA tidak bisa bahkan tidak memungkinkan untuk dilakukan karena akan mengubah prosedur perusahaan yang ada.



Gambar 3.2. 35 Flowchart Rekomendasi Sistem Presensi SA
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Hasil revisi yang dilakukan praktikan akhirnya disetujui oleh pembimbing kerja tanpa mengubah prosedur perusahaan yang ada. Walaupun hasil penyusunan flowchart sebelumnya sebenarnya merupakan usulan yang bagus karena bisa mempersingkat waktu proses pencairan *fee*, tetapi dengan mengubah prosedur yang ada, hal ini masih menjadi pertimbangan dan perlu didiskusikan lebih dalam lagi dengan pimpinan UPJ.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama masa Kerja Profesi (KP), praktikan mengalami beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya dari internal perusahaan tempat kerja profesi praktikan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan pada masa KP adalah

- SOP

Pada proses pengumpulan data, langkah awal praktikan ialah melakukan review Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada di unit PHA, khususnya SOP program Student Ambassador (SA). Namun pada SOP SA tersebut hanya menjelaskan spesifikasi terkait kriteria dan proses rekrutmen SA, pembagian divisi, serta penggajian SA saja, tidak ada penjelasan mengenai proses presensi atau pengisian kehadiran SA pada SOP SA tersebut. Hal ini yang menyebabkan praktikan harus melakukan proses wawancara dengan Pembimbing Kerja untuk mengetahui seputar proses sistem presensi hingga spesifikasi terkait pengisian presensi SA.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan yaitu tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap presensi SA bisa diklasifikasikan kedalam kesenjangan kebijakan. Untuk solusi atau cara mengatasi kendala dari tidak adanya SOP tersebut khusus unit PHA sendiri ialah dengan menyusun atau dibuatnya SOP Presensi Student Ambassador. Dengan adanya usulan terkait flowchart yang disusun oleh praktikan tersebut, diharapkan tim PHA dapat mengevaluasi proses bisnis sistem presensi SA dan kemudian melakukan penyusunan SOP terhadap presensi SA karena pentingnya perusahaan atau unit untuk mengimplementasikan SOP itu sendiri sebagai pedoman SA dan Staf PHA dalam mengisi dan mengolah data presensi hingga perhitungan *fee* sesuai dengan prosedur yang ada.

Kemudian bila dilihat dari sudut pandang praktikan, karena proses peninjauan SOP terhambat tersebut cara praktikan mengatasi kendala tersebut ialah dengan melakukan pengumpulan data berupa melihat langsung tampilan dari sistem presensi SA, melihat langsung proses dan alur Koordinator SA dari merekap data presensi, kemudian dilanjutkan oleh staf PHA melakukan perhitungan *fee* SA, hingga akhirnya *fee* tersebut bisa masuk tahap pencairan oleh unit Keuangan, di mana proses tersebut memakan waktu yang cukup panjang karena melewati banyak prosedur yang ada. Praktikan juga selama memantau proses sistem presensi hingga pencairan *fee* tersebut melakukan wawancara dan diskusi dengan Pembimbing Kerja yang sekaligus merupakan Koordinator SA. Jadi untuk kendala tersebut bisa diatasi oleh praktikan dengan baik.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Kerja Profesi yang dilakukan praktikan selama 3 bulan pada unit PHA (Pemasaran, Humas, dan Admisi) di Universitas Pembangunan Jaya menghasilkan pembelajaran yang praktikan peroleh yaitu:

1. Penting untuk bisa berfikir kritis dan kreatif dalam memecahkan masalah yang ada. Dari pengalaman praktikan pada masa Kerja Profesi (KP), praktikan melakukan diskusi dengan Pembimbing Kerja sekaligus Koordinator SA seputar alur proses bisnis sistem presensi hingga pencairan fee SA. Praktikan tidak lupa memberikan usulan terkait sistem yang baik kedepannya agar lebih efektif dan efisien nanti. Hasil diskusi memang mendapat komentar positif dari pembimbing kerja, tetapi praktikan tidak mengetahui bahwa ada tahap yang tidak mungkin bisa dilakukan oleh unit PHA karena akan mengubah atau melewati batas prosedur perusahaan. Dari hasil diskusi itu, praktikan bisa menyimpulkan bahwa tidak selalu yang inovatif itu bisa diaplikasikan dengan mudah oleh perusahaan karena perlu pertimbangan dan diskusi lebih dalam dengan pimpinan karena prosedur yang ada tidak bisa diganggu gugat, walaupun usulan tersebut bisa dikatakan lebih baik dari sistem yang ada. Maka dari itu, praktikan mendapatkan pelajaran tentang batasan-batasan apa saja yang perlu menjadi pertimbangan dalam memberikan solusi atau usulan terkait proses bisnis sistem presensi *Student Ambassador* ini.