

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktikan melakukan Kerja Profesi di UPJ unit Marketing atau PHA yang berlokasi di Jl. Cendrawasih Raya Blok B7/P Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan. Kerja profesi ini dilakukan selama 3 bulan. Praktikan dipercaya untuk melakukan analisis pada proses *Member get member (MGM)* yang mana merupakan program dari unit PHA Universitas Pembangunan Jaya. Analisis Proses Bisnis tersebut bertujuan untuk mengetahui proses yang sedang dilakukan untuk menentukan kebutuhan apa yang dibutuhkan, kemudian mengevaluasi berdasarkan hasil analisis, dan memperbaiki dengan menyediakan sistem yang diusulkan.

Tugas yang dikerjakan Praktikan di Universitas Pembangunan Jaya adalah untuk menganalisis proses *Member get member (MGM)*. Adapun hal yang dilakukan yaitu menganalisa alur bisnis *Member get member* yang nantinya akan dikembangkan menjadi aplikasi *MGM* yang baru. Dalam membuat analisa proses bisnis, praktikan juga dibantu oleh Staff PHA agar dapat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Berikut merupakan tugas yang dilakukan oleh praktikan yaitu:

1. Memahami kebutuhan sistem dan bisnis yang dijelaskan oleh user dan Staff PHA.
2. Meninjau sistem *Member get member*.
3. Menerjemahkan dan mengidentifikasi kebutuhan sistem dan bisnis.
4. Memberikan beberapa usulan dan solusi terhadap kebutuhan sistem.
5. Melakukan konsultasi dengan Staff PHA mengenai alur bisnis proses yang dikerjakan.

Analisis proses bisnis itu sendiri adalah studi dan penilaian operasi proses bisnis perusahaan, yang tujuannya adalah untuk mengidentifikasi pengaruh operasi tersebut terhadap penciptaan nilai atau generasi nilai tambah bagi operasi bisnis. Analisis proses bisnis merupakan sebuah

kegiatan yang dilakukan pada saat perusahaan melakukan rekayasa proses bisnis.

Berbagai aspek seperti flowchart dan BPMN harus diperhitungkan dalam analisis proses bisnis. Kedua aspek tersebut merupakan aspek penting dari analisis proses bisnis. yang berisi informasi tentang langkah-langkah dan rangkaian proses dalam proses bisnis dalam flowchart. Flowchart, atau bagan alur itu sendiri, adalah diagram yang menunjukkan langkah-langkah dan keputusan untuk menyelesaikan proses pemrograman. Langkah-langkah ditampilkan dengan bentuk diagram dan disambungkan dengan garis atau panah. Flowchart memainkan peran penting dalam mendefinisikan fase atau kegiatan proyek pemrograman yang melibatkan banyak orang pada waktu yang bersamaan. Selain itu, menggunakan diagram alur pemrograman membuatnya lebih jelas, lebih ringkas, dan kecil kemungkinannya untuk disalahpahami. Menggunakan flowchart dalam pemrograman juga merupakan cara yang bagus untuk menjembatani kebutuhan teknis dan non-teknis.

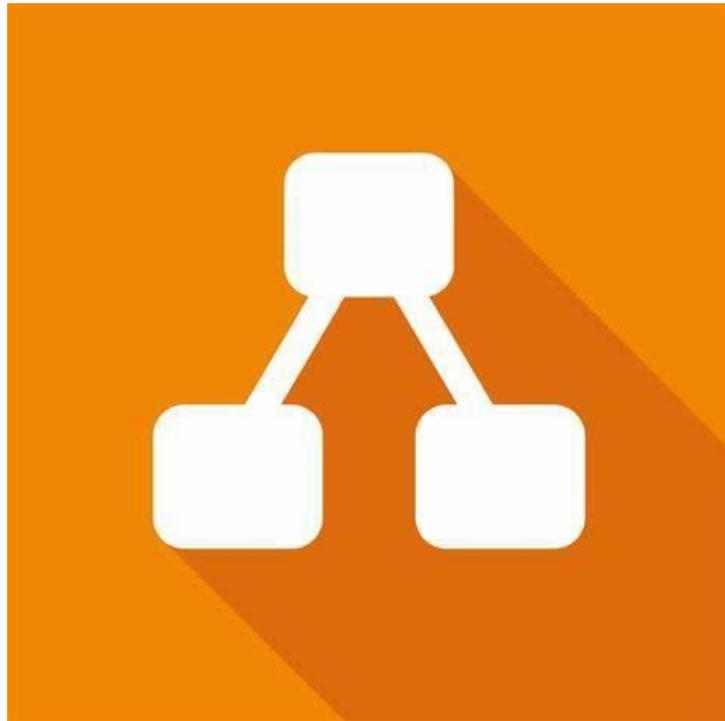
Flowchart ini membuat urutan fungsional menjadi lebih jelas. Flowchart sendiri merupakan gambar atau diagram yang menunjukkan urutan hubungan antara proses dan intruksi. Gambar tersebut di gambarkan menggunakan ikon. Oleh karena itu, setiap simbol akan mewakili suatu proses. Hubungan antara proses akan digambarkan dengan garis penghubung. Flowchart ini adalah langkah awal dalam pembuatan suatu program. Flowchart memberikan *flow* proses yang lebih jelas. Jika terdapat tambahan proses, maka akan bisa dilakukan dengan lebih mudah. Setelah flowchart dikompilasi, programmer mengubahnya menjadi program dalam bahasa pemrograman.

Sedangkan BPMN merupakan bagian dari proses bisnis yang berupa notasi grafis yang merefleksikan logika dari setiap tahapan. Notasi ini dengan menggunakan beberapa elemen, informasi, dan variasi

tambahan untuk mengakomodasi permintaan kompleksitas tanpa mengubah tampilan dasar diagram.

Dalam pembuatan Flowchart dan BPMN ini praktikan memvisualisasikannya dengan menggunakan draw. Draw.io sendiri merupakan aplikasi/website yang dirancang untuk menggambar diagram secara online. Semua fitur yang ada dapat dinikmati hanya dengan bermodalkan browser yang mendukung HTML5. Cara penggunaan draw.io yaitu melalui situs web maupun aplikasinya. Draw.io terdapat banyak gambar untuk menggambar diagram, seperti flowchart, UML, hubungan entitas, dan pengaturan lanjutan. Untuk pembuatan flowchart di Draw.io, yang sangat mudah digunakan seperti menggunakan Photoshop.

Keunggulan Draw.io adalah terhubung langsung ke Google Drive, sehingga memudahkan untuk berbagi data dengan tim. Saat draw.io terhubung dengan Google Drive, setiap diagram akan dimasukkan ke Google Drive. Praktikan dapat mengekspor file dalam format PNG/JPG/SVG/XML. Jika Anda ingin mengedit sesuatu, Anda harus menyimpannya dalam format XML untuk mengunduhnya. Tidak ada batasan pengguna untuk menggunakan Draw.io. Kelemahan dari Draw.io sendiri ialah tidak dapat berkolaborasi dengan anggota tim lain secara bersamaan. Ini adalah logo Draw.io. seperti gambar 3.1.1. di bawah.



**Gambar 3.1.1.** Logo draw.io

Sumber : [blog.captterra.com](http://blog.captterra.com)

Saat melakukan BPMN, praktikan juga menggunakan draw.io untuk memvisualisasikan logika langkah-langkah proses bisnis. BPMN sendiri merupakan singkatan dari *Business Process Modeling Notation*. BPMN sendiri merupakan notasi grafis yang menjelaskan langkah-langkah proses bisnis. Notasi ini dibuat khusus untuk mengoordinasikan urutan proses dan pesan dari berbagai fungsi. Selama pembuatan BPMN ini, praktisi juga menggunakan draw.io untuk memvisualisasikannya. Karena diagram.io juga mendukung pembuatan BPMN.

Tujuan dari visualisasi sendiri merupakan menyampaikan informasi secara jelas dan efektif dengan menggunakan grafik data sesuai kebutuhan melalui grafik data, bagan, grafik dan bagan. Membuat visualisasi sendiri dapat membantu dalam analisis dan pengambilan keputusan. Visualisasi juga memfasilitasi pengambilan keputusan saat menyajikan analisis dalam bentuk visual. Jadi, dengan bantuan visualisasi, Anda dapat mengambil keputusan dengan lebih mudah dan akurat. Visualisasi data juga dapat memberikan informasi

yang berguna untuk organisasi atau bisnis. Ketika Anda mengambil keputusan di sebuah organisasi atau bisnis, Anda akan dengan mudah melihat dan memahami hasil kerja bisnis atau organisasi menggunakan grafik atau variabel grafis.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama 3 (tiga) bulan di Universitas Pembangunan Jaya unit Marketing atau PHA yang berlokasi di Jl. Cendrawasih Raya Blok B7/P Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan. Praktikan dipercaya oleh staff PHA untuk menganalisis proses bisnis *Member get member* Student Ambassador. Praktikan dibimbing oleh Staff PHA yang bernama Erwin untuk dapat menjalankan pekerjaannya. Analisis proses bisnis *Member get member* ini dilakukan dikarenakan dirasa kurang efisiennya proses *Member get member* sekarang dilihat dari sering terjadinya duplikasi data *MGM* dan juga proses perhitungan *MGM* masih menggunakan Microsoft Excel yang mana ini membutuhkan waktu hingga beberapa hari dan juga menyulitkan User.

Tahapan pelaksanaan Kerja Profesi dimulai dari pengenalan tentang struktur unit PHA dan juga proses *MGM*. Pada minggu pertama Staff PHA menjelaskan tentang struktur organisasi PHA, apa saja yang dikerjakan PHA, lalu pengenalan tentang *MGM* dan proses *MGM*. Pengenalan ini dilakukan guna mempermudah praktikan dalam pembuatan analisis proses bisnis dan juga guna mempermudah praktikan dalam pembuatan laporan hasil kerja profesi.

Selanjutnya praktikan membuat penyusunan jadwal terkait apa-apa saja yang akan dilakukan selama masa KP bersama timnya dan juga staff PHA. Kegiatan ini diawasi langsung oleh mentor atau penanggung jawab dalam KP. Setelah penyusunan jadwal, tahap selanjutnya adalah praktisi memulai fase brainstorming dengan staf PHA untuk menentukan apa yang akan dilakukan, apa yang dibutuhkan, dan apakah ada kendala dalam proses *Member get member* sampai perhitungan *Member get member*. Dalam proses ini, praktikan juga dibantu oleh seorang mentor

bernama Erwin. Praktikan juga sembari menentukan apa saja yang dibutuhkan selama masa KP atau pada saat analisis proses bisnis *Member get member*.

Praktikan kemudian juga mengumpulkan informasi tentang seperti apa sistem member get member saat ini, metode perhitungan member get member dan aplikasi yang digunakan. Metode yang digunakan praktikan adalah metode pengumpulan data dengan cara mewawancarai pengguna yaitu. Staf PHA, Student Ambassador, dosen dan mahasiswa UPJ.

Pengumpulan data atau dokumen yang pertama kali praktikan kumpulkan ialah Standar Operasional Prosedur (SOP) *Member get member* (MGM). Dengan meninjau SOP tersebut memungkinkan praktikan bisa mengetahui apa saja spesifikasi dalam proses *Member get member*. Untuk mengetahui SOP *Member get member* terdiri dari apa saja, praktikan melakukan diskusi secara langsung dengan Pembimbing Kerja terkait apa saja kriteria atau spesifikasi proses *Member get member*.

Maka dari itu, untuk mengetahui Proses *Member get member* itu terdiri dari apa saja, praktikan nantinya akan melakukan diskusi secara langsung dengan Pembimbing Kerja terkait apa saja kriteria atau spesifikasi untuk proses MGM. Berikut pada capture dibawah saya akan menampilkan formulir pernyataan rekomendasi mahasiswa baru. Pada gambar 3.2.1 dibawah ini.



mengirim data dari kertas ke dalam database, dan hasilnya akan dapat dianalisis secara statistic. Dengan berkembangnya zaman sekarang sudah ada formulir elektronik yang dapat memecahkan masalah, dikarenakan proses dan cara kerjanya menggunakan kertas.

Pada formulir tersebut rekomendasi diharuskan mengisi nama rekomendasi, nomer telpon rekomendasi, alamat rekomendasi, program studi rekomendasi, nama mahasiswa baru yang direkomendasi, asal sekolah mahasiswa baru yang direkomendasi, program studi mahasiswa baru yang direkomendasi, nomer telpon mahasiswa baru yang direkomendasi, nomer rekening rekomendasi, nama bank, dan juga atas nama rekening rekomendasi.

Formulir pernyataan rekomendasi mahasiswa baru tersebut merupakan syarat penting bagi rekomendasi apabila ingin mengajukan *Member get member (MGM)*. Setelah melakukan pengisian formulir tersebut rekomendasi dapat mengirim formulir tersebut ke alamat email [info@upj.ac.id](mailto:info@upj.ac.id) dengan subject email: nama rekomendasi – *MGM* – nomer HP (contoh Delly Rizki Saviolla – *MGM* – 081382703475). Apabila rekomendasi tidak memiliki email atau tidak mengerti pengiriman via email, Rekomendasi juga dapat mengirim formulir tersebut kepada marketing UPJ.

Pada proses pengajuan *Member get member* ini sering terjadinya dupikat data. Dupikat data yang dimaksud adalah terdapat dua rekomendasi mengajukan *MGM* dengan mencantumkan nama Mahasiswa Baru yang sama. Ketika duplikate data ini terjadi pihak PHA akan mengkonfirmasi kepada rekomendasi apakah benar rekomendasi tersebut merekomendasi mahasiswa baru yang dicantumkan pada formulir pengajuan. Selanjutnya pihak PHA akan mengkoscek dengan Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB) apakah nama rekomendasi sesuai dengan formulir pengajuan *MGM*.

Setelah pengiriman formulir sudah dilakukan, pihak PHA akan mengecek formulir pengajuan *MGM* tersebut. Pihak PHA akan mengkoscek data tersebut dan juga akan memkoscek data pendaftaran mahasiswa baru (PMB). Pihak PHA akan melihat apakah mahasiswa baru

yang direkomendasi juga mencantumkan nama perekomendasi. Apabila mahasiswa baru juga mencantumkan nama perekomendasi tahap selanjutnya adalah bagian PHA akan menghubungi perekomendasi untuk memvalidasi apakah benar perekomendasi tersebut merekomendasi maha siswa baru. Dan apabila ternyata tidak valid maka pengajuan *MGM* tersebut akan hangus.

Berikut saya akan menampilkan capture Formulir pendaftaran mahasiswa baru. Pada gambar 3.2.2 dibawah ini.



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA**  
FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU  
TAHUN AKADEMIK : \_\_\_\_\_



JALUR PENDAFTARAN (1 Pilihan)			
Reguler <input type="checkbox"/> Nilai Rata-Rata Rapor <input type="checkbox"/> Ranking / Peringkat Kelas <input type="checkbox"/> Ujian Saringan Masuk (USM) <input type="checkbox"/> Jalur Undangan <input type="checkbox"/> Early Bird (Kelas XI) <input type="checkbox"/> SNMPTN <input checked="" type="checkbox"/> UTBK <input type="checkbox"/> Lainnya.....	Beasiswa <input type="checkbox"/> Akademik <input type="checkbox"/> Seni dan Budaya <input type="checkbox"/> Olahraga <input type="checkbox"/> OSIS <input type="checkbox"/> Desain Produk <input type="checkbox"/> ASAK <input type="checkbox"/> KIP Kuliah <input type="checkbox"/> Lainnya.....	Photo 4x6	
DATA CALON MAHASISWA			
Nama Calon Mahasiswa (Sesuai Akte Kelahiran) Juniward Jonathan Sasasabati		<input checked="" type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita	NIK KTP / KK
Tempat & Tanggal Lahir (tg/bln/tahun) Manado, 20 Juni 2005		<input checked="" type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA	Kebangsaan Indonesia
No. HP 087785858260		Email Nathan.Sasasabati@gmail.com	
ASAL SEKOLAH			
Nama Sekolah / NPSN SMA Waskito		Provinsi Banten	Kabupaten / Kota Tangsel
Tahun Lulus 2023			
Jenis Sekolah <input checked="" type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> MAN <input type="checkbox"/> SMK <input type="checkbox"/> SMKS		Jurusan <input checked="" type="checkbox"/> IPA <input type="checkbox"/> IPS <input type="checkbox"/> Lainnya (SMK).....	
MINAT PROGRAM STUDI (1 Pilihan)			
<input type="checkbox"/> Akuntansi <input type="checkbox"/> Psikologi <input type="checkbox"/> Desain Komunikasi Visual <input type="checkbox"/> Informatika <input type="checkbox"/> Teknik Sipil <input checked="" type="checkbox"/> Manajemen <input type="checkbox"/> Ilmu Komunikasi <input type="checkbox"/> Desain Produk <input type="checkbox"/> Sistem Informasi <input type="checkbox"/> Arsitektur			
INFORMASI (PILIH DARI)			
<input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Media Sosial <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Flyer & Brosur <input type="checkbox"/> Event di .... <input type="checkbox"/> Teman <input checked="" type="checkbox"/> Keluarga <input type="checkbox"/> Presentasi di sekolah <input checked="" type="checkbox"/> Edufair <input type="checkbox"/> Spanduk <input type="checkbox"/> Lain-Lain....			

Panitia PMB



Nama Jelas: Michelle Sampa 202001110  
 Ilmu Komunikasi  
 WA: 0821143679

Lembar 1: Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)  
 Lembar 2: Calon Mahasiswa  
 Lembar 3: BAP & PMB

Promosi, 08 September 2023  
 Calon Mahasiswa



Nama Jelas: Jonathan

Universitas Pembangunan Jaya  
 Jl.Cendrawasih Raya Blok B7/B, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan 15413  
 Phone: 021 745 5555 | Fax: 021 298 61525 (Marketing) | Fax: 021 298 61545 (Reksasad  
 e-mail: info@upj.ac.id | www.upj.ac.id

**Gambar 3.2.2.** Tampilan Formulir pendaftaran mahasiswa baru.

Sumber : Staff PHA

Pada gambar 3.2.2 diatas pada formulir pendaftaran mahasiswa baru, mahasiswa baru diharuskan mengisi pada table bawah ada Informasi UPJ Diperoleh dari, maba mencentang pada pilihan yang diberikan. Selanjutnya formulir tersebut berikan kepada pihak marketing. Praktikan juga mendapatkan capture formulir PMB yang lama pada gambar 3.2.3 dibawah ini.

DATA PRIBADI	
Jalur	Tahun Akademik: 2021-2022 Jalur <b>Reguler - Ujian Sarungas</b> Masuk (USM)
Nama	RINO PRAWIRANTO
Jenis Kelamin	Pria
Tempat, Tanggal Lahir	JAKARTA, 24 MARET 2002
NIK	3175022403020002
Agama	Islam
Status Nikah	Belum <b>Menikah</b>
Alamat	JL. TAMAN KEPITING NO. 2 RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR
Kode Pos	13220
HP	085740275792
Email	<a href="mailto:ahvionitapramesti@gmail.com">ahvionitapramesti@gmail.com</a>
DATA ORANG TUA CALON MAHASISWA	
Nama Ayah	SUPRIYANTO
Nama Ibu	DAH PRATIWI
Alamat	JL. TAMAN KEPITING NO. 2 RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR
Kode Pos	13220
No Handphone	08161892963
Pendidikan Terakhir Ayah	Tamat SMA
Pendidikan Terakhir Ibu	Diploma (D1 - D2)
Status Ayah	Masih <b>Hidup</b>
Status Ibu	Masih <b>Hidup</b>
Pekerjaan Ayah	Pensiun
Pekerjaan Ibu	Tidak Bekerja

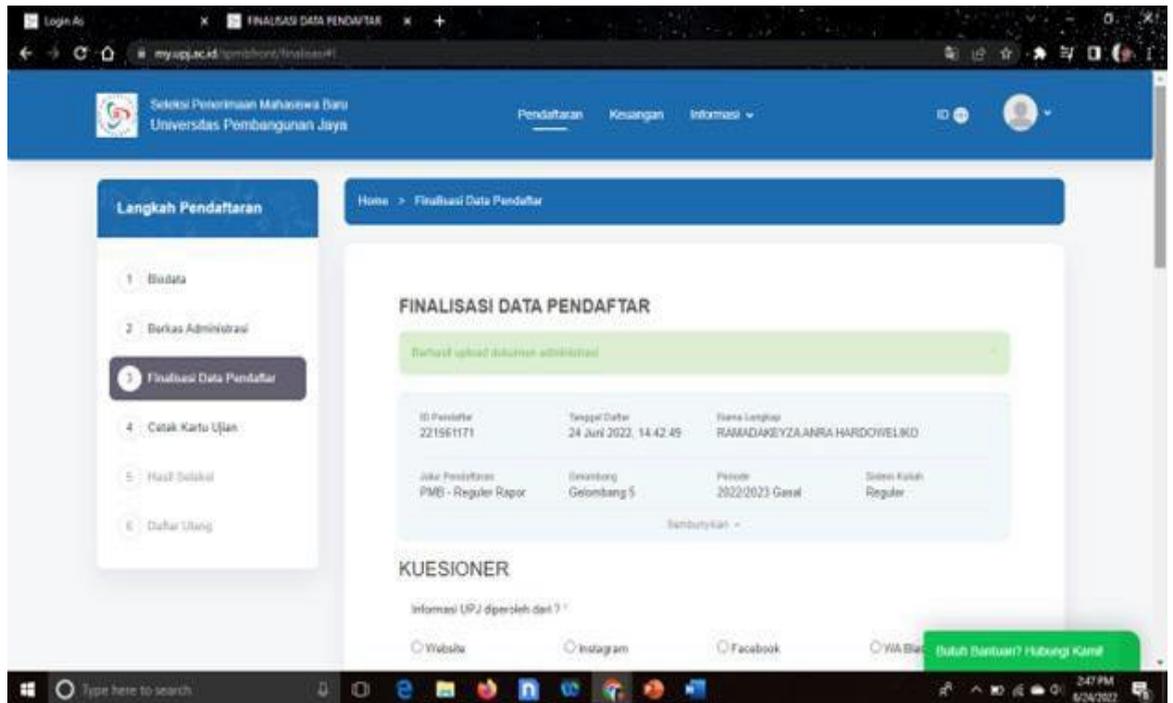
  

DATA PRIBADI	
Jalur	Tahun Akademik: 2021-2022 Jalur <b>Reguler - Ujian Sarungas</b> Masuk (USM)
Nama	RINO PRAWIRANTO
Jenis Kelamin	Pria
Tempat, Tanggal Lahir	JAKARTA, 24 MARET 2002
NIK	3175022403020002
Agama	Islam
Status Nikah	Belum <b>Menikah</b>
Alamat	JL. TAMAN KEPITING NO. 2 RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR
Kode Pos	13220
HP	085740275792
Email	<a href="mailto:ahvionitapramesti@gmail.com">ahvionitapramesti@gmail.com</a>
DATA ORANG TUA CALON MAHASISWA	
Nama Ayah	SUPRIYANTO
Nama Ibu	DAH PRATIWI
Alamat	JL. TAMAN KEPITING NO. 2 RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR
Kode Pos	13220
No Handphone	08161892963
Pendidikan Terakhir Ayah	Tamat SMA
Pendidikan Terakhir Ibu	Diploma (D1 - D2)
Status Ayah	Masih <b>Hidup</b>
Status Ibu	Masih <b>Hidup</b>
Pekerjaan Ayah	Pensiun
Pekerjaan Ibu	Tidak Bekerja

Gambar 3.2.3. Tampilan pendaftaran mahasiswa baru yang lama.

Sumber : Staff PHA

Pada gambar 3.2.3 merupakan tamplan lama dari formulir pendaftaran mahasiswa baru. Untuk sekarang mahasiswa baru dapat mendaftar secara Online. Berikut praktikan tampilkan capture dari pendaftaran mahasiswa baru secara online pada gambar 3.2.4 dibawah ini.



**Gambar 3.2.4.** Tampilan pendaftaran mahasiswa baru tahun 2022.

Sumber : Staff PHA

Pada gambar 3.2.4 diatas merupakan gambaran pendaftaran mahasiswa baru secara online. Sangat disayangkan sekali praktikan hanya dapat mendapatkan foto PMB secara online hanya pada bagian itu saja. setelah pendaftaran mahasiswa baru sudah dilakukan oleh maba, staff pha akan menyimpan data pendaftaran mahasiswa baru di microsoft excel seperti pada gambar 3.2.5 dibawah ini.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
No	Kode Penda	Nama Pendaftar	STATUS	KET STATUS	No. Uj	Periode	Jalur Pendaftaran	Cakupan	Sistem K	de Prod D	Prod Dite	Manas Ay	Rekejaan	Pnc
2004.2002	22451037	BENEDICTA WAHYU MECHASAKTI			22451037	2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Pengilat Kelas	Gelombang 4	Reguler			BORNEAS	Wnaswara	04
2005.2004	22451038	ARKAN SIKRIPULLIHAN				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Pengilat Kelas	Gelombang 4	Reguler					
2006.2006	22451039	MERLYAN MANDYASTUTI				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Pengilat Kelas	Gelombang 4	Reguler					
2007.2008	22451040	STEVE STEWAMIE VALENCIA			22451041	2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Pengilat Kelas	Gelombang 4	Reguler					
2008.2007	22461036	ALDHEE DATAMAE GEEFFREY				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Ujian Sarungin Musuk	Gelombang 4	Reguler					
2009.2008	22461035	ALDILLA MURKHOULISA				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Raport	Gelombang 4	Reguler					
2010.2009	22441033	ADILATAMIRA				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Undangan UPJ	Gelombang 4	Reguler					
2011.2010	22481037	FRANJUA WIRA TIYASA				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Undangan UPJ	Gelombang 4	Reguler					
2012.2011	22441034	IMSYVA AZZAHRA ZANAL				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Undangan UPJ	Gelombang 4	Reguler					
2013.202	224220190	ALISANURRIFA HARAHAP				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Beasiswa Penun - Beasiswa UPJ untuk Mngkat Beasiswa Per Reguler	Gelombang 4	Reguler					
2014.200	224220220	ALZAHRA ULATASIA				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Beasiswa Penun - Beasiswa UPJ untuk Mngkat Beasiswa Per Reguler	Gelombang 4	Reguler					
2015.204	224220191	ASYFANUR RAHMAT				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Beasiswa Penun - Beasiswa UPJ untuk Mngkat Beasiswa Per Reguler	Gelombang 4	Reguler					
2016.206	2242171041	EZA WAFALZUMMA				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Beasiswa Penun - Beasiswa UPJ untuk Mngkat Beasiswa Per Reguler	Gelombang 4	Reguler					
2017.206	22461000	ARETANRSAR WIDIYARINI				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Raport	Gelombang 4	Reguler					
2018.207	224210356	LUTHFIAL HANUNI				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Beasiswa Penun - Beasiswa UPJ untuk Mngkat Beasiswa Per Reguler	Gelombang 4	Reguler					
2019.208	224210321	ALLIYANUR AZHAR				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Beasiswa Penun - Beasiswa UPJ untuk Mngkat Beasiswa Per Reguler	Gelombang 4	Reguler					
2020.209	22441036	ANGGIELIYAL GEMANTI			22441033	2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Undangan UPJ	Gelombang 4	Reguler					
2021.200	22461031	ATHESIA CLAUDETTE TO			22461046	2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Raport	Gelombang 4	Reguler					
2022.203	22461033	CALLISA SALSABELLA ACCAPPA				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Raport	Gelombang 4	Reguler					
2023.203	22461033	CALLISA SALSABELLA ACCAPPA				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Raport	Gelombang 4	Reguler					
2024.203	22461033	ARONICA ALPANA URHASSAMAH				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Beasiswa Penun - Beasiswa UPJ untuk Mngkat Beasiswa Per Reguler	Gelombang 4	Reguler					
2025.203	22461033	ARONICA ALPANA URHASSAMAH				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Beasiswa Penun - Beasiswa UPJ untuk Mngkat Beasiswa Per Reguler	Gelombang 4	Reguler					
2026.208	22461038	CHEFRA SHEFA				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Raport	Gelombang 4	Reguler					
2027.208	22461038	CHEFRA SHEFA				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Ujian Sarungin Musuk	Gelombang 4	Reguler					
2028.208	22461035	REKA ANELIA PRISTIA SAFI				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Raport	Gelombang 4	Reguler					
2029.207	22461035	HE-SALULFA				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Raport	Gelombang 4	Reguler					
2030.208	22461036	LEVA LUBERGANIS				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Raport	Gelombang 4	Reguler					
2031.209	22461037	MELAGUS SARU TRO				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler Raport	Gelombang 4	Reguler					
2032.200	22441030	ADICAMBA AKBARAN LUKYA				2022/2023 Gd4 PMB	Reguler - Undangan UPJ	Gelombang 4	Reguler					

Gambar 3.2.5. tampilan penyimpanan data pendaftaran mahasiswa baru.

Sumber: staff PHA

Dengan gambar 3.2.5 diatas staff PHA akan membandingkan surat pengajuan *member get member*, contohnya perekomendasi merekomendasi delly untuk masuk UPJ, selanjutnya staff PHA melihat surat pendaftaran mahasiswa baru, apakah benar delly masuk UPJ atas rekomendasi dari si perekomendasi, apabila salah maka surat pengajuan rekomendasi akan hangus, dan apabila benar staff PHA akan approve

surat pengajuan rekomendasi dan selanjutnya surat pengajuan rekomendasi akan diproses oleh staff PHA.

Setelah pengajuan *Member get member* sudah disetujui oleh pihak PHA. Selanjutnya pihak PHA akan merekap data *MGM* tersebut kedalam Microsoft Excel sebagai wadah pengumpulan data *MGM*. Berikut pada capture dibawah saya akan menampilkan data *MGM* pada Microsoft Excel. Pada gambar 3.2.6 dibawah ini.

**DAFTAR MGM MAHASISWA, REFERAL, DAN KARYAWAN TAHUN AKADEMIK 2021-2022**

NO	NIK	Nama	Jas Dibawah	Freel	Freel (Maksimal)	No Title	KIT PAK	Jumlah Kit	Taruh Kit	Items Kit	No Billing	Jasa Baru	
1	20194027	Fitri Nur Hafidha	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	084731228	Mahasiswa	2	Rp. 500.000	1.000.000	K.A	6042.1112.21	Mahasiswa Fikti
2	20194031	Hikmah Salsita	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	084731228	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A	6033.282.69	Mahasiswa Fikti
3	20194032	Regi Nurani	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	084731228	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A	6033.282.69	Mahasiswa Fikti
4	20194119	Mahdi Rizki Pratiwi	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	SF	081327084	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A	6248.401.11	Mahasiswa Lahir Nyata
5	20194205	Fidra Triana Supriandi	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	MNI	081548046	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A	6025.594.40	Mahasiswa Lahir Nyata
6	20194209	Maulana Nurfaridha	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	SF	081548046	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A	6031.703.71	Aptensi Sakata
7	20194210	Mahdi Fikri Wahid	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081548046	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A	6003.374.41	Mahasiswa Lahir Nyata
8	20194419	Adhif Fikri	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081548046	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A	5914.642.38	Mahasiswa
9	20194424	Fitri Nur Hafidha	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	084731228	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
10	20194603	Devi H. Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	PU	081927047	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	2.500.000	K.A	604.203.2212	Mahasiswa Lahir Nyata
11	20194605	Fajar Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	PU	081927047	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
12	20194606	Luthfi Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	PU	081927047	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
13	20194607	Fitri Nur Hafidha	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	PU	081927047	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
14	20194701	Mahdi Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A	164.003.27.0802	Mahasiswa Lahir Nyata
15	20194804	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
16	20194805	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
17	20194806	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
18	20194807	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
19	20194808	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
20	20194809	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
21	20194810	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
22	20194811	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
23	20194812	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
24	20194813	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
25	20194814	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
26	20194815	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
27	20194816	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
28	20194817	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
29	20194818	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
30	20194819	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
31	20194820	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		
32	20194821	Carissa Nurfarida	JAWA TIMUR	JAWA TIMUR	KDN	081115201	Mahasiswa	1	Rp. 500.000	500.000	K.A		

Gambar 3.2.6. Tampilan tempat penyimpanan data *MGM* pada Microsoft Excel.

Sumber : Staff PHA

Microsoft Excel ini juga digunakan sebagai wadah untuk menghitung total uang yang perekomendasi akan dapatkan. Untuk nominal uang yang akan perekomendasi dapatkan dari merekomendasi mahasiswa baru adalah sebesar Rp 500.000 setiap 1 mahasiswa yang direkomendasi. Untuk *Member get member* ini tidak ada batasan atau maksiman merekomendasi. Mahasiswa, dosen, staff PHA, dan Student Ambassador dapat merekomendasi sebanyak-banyaknya. Contohnya pada penerimaan mahasiswa baru tahun 2022 teman praktikan merekomendasi mahasiswa baru hingga sebanyak 12 orang, dan uang yang teman praktikan dapatkan adalah sebanyak Rp 6.000.000 rupiah.

Dilihat dari besarnya nominal yang didapatkan dari Kegiatan *Member get member (MGM)* pada Universitas Pembangunan Jaya ini membuat hampir seluruh masyarakat UPJ menjadi semangat merekomendasi UPJ kepada para siswa dan siswi yang ingin masuk kuliah. Dikarenakan hanya dengan merekomendasi untuk masuk UPJ dan meminta mahasiswa baru yang masuk UPJ untuk mencantumkan nama orang yang rekomendasi, perekomendasi akan mendapatkan uang yang lumayan besar.

Untuk perhitungan jumlah uang yang didapatkan dari pengajuan *MGM*. Pihak PHA masih menggunakan Microsoft Excel sebagai wadah untuk perhitungan total uang dari pengajuan *MGM* tersebut. Dengan rumus-rumus yang sudah dibuat oleh pihak PHA pada Microsoft Excel nominal uang dari *MGM* tersebut akan terhitung.

Berikut merupakan gambaran Microsoft Excel yang praktikan dapatkan. Microsoft Excel tersebut sebagai wadah untuk pengumpulan data *MGM* dan juga sebagai wadah perhitungan *MGM*. Pada gambar 3.2.7 dibawah ini.

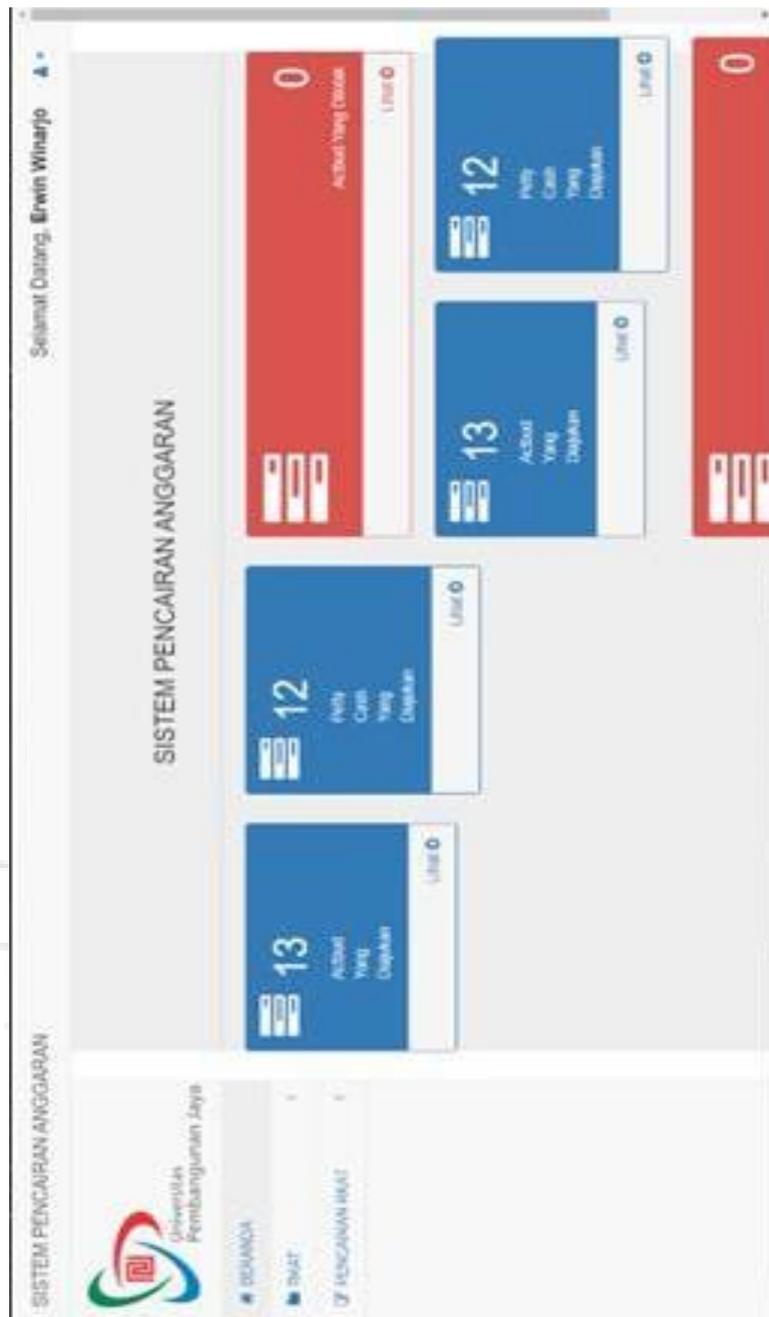
Asal Sekolah	Prodi	Pemberi Rekomendasi	Prodi Rekomendasi	No Telfon	KET MGM	Jumlah MGM	Total MGM	Nama Bank	No Reken
SWAN15 TANGERANG SELATAN	ILMU KOMUNIKASI	Muhammad Fakhri	KOM	08952753209	Mahasiswa	Rp. 500.000	Rp. 1.000.000	BCA	6942.331
SWAN15 TANGERANG SELATAN	ILMU KOMUNIKASI					Rp. 500.000			
SWA TARUMAJAMBAR	ILMU KOMUNIKASI	Melaji Fauzani	KOM	087861339516	Mahasiswa	Rp. 500.000	Rp. 500.000	BCA	0870.302
SWAN15 TANGERANG SELATAN	MANAJEMEN	Muhammad Luthfan Naswal	SIF	081332330060	Mahasiswa	Rp. 500.000	Rp. 500.000	BNB	0245.697
SWA FRODO BINGGO HARDO	MANAJEMEN	Randellina Keenik Kojangan	PMU	091354888640	Mahasiswa	Rp. 500.000	Rp. 500.000	BCA	0870.194
SNK PAUSTEK SEPONG	INFORMATIKA	Michael Vahyudi Rasyid Setiawan	INF	089517423854	Mahasiswa	Rp. 500.000	Rp. 500.000	BCA	8010.178
SWAN11	PSIKOLOGI	Muhammad Fathih Vahyudi	KOM	081218322876	Mahasiswa	Rp. 500.000	Rp. 500.000	BCA	6800.787
SWAN15 TANGERANG SELATAN	ILMU KOMUNIKASI	Masud		086519727638		Rp. 500.000	Rp. 500.000	BSI	1016.040
SWAN13 TANGERANG SELATAN	AKUNTANSI					Rp. 500.000			
SWAN15 TANGERANG SELATAN	DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	Megaraetha Dina C.	PSI	08952798647	Mahasiswa	Rp. 500.000	Rp. 2.500.000	BCA	604.208.2
SWAN11 TANGERANG SELATAN	AKUNTANSI					Rp. 500.000			
SWAN11 TANGERANG SELATAN	PSIKOLOGI					Rp. 500.000			
SWAN10 TANGERANG SELATAN	PSIKOLOGI					Rp. 500.000			
SWAN12 TANGERANG SELATAN	INFORMATIKA	Muhammad Zulfhan Adlanoyah	KOM	08211823926	Mahasiswa	Rp. 500.000	Rp. 500.000	MANDIRI	84.000.27E
MAN 18 JAKARTA	DESAIN KOMUNIKASI VISUAL					Rp. 500.000			
SWAN2 CLEUNGSI		Muhammad Bayu Anang Vicalaseno	KOM	081216778590	Mahasiswa	Rp. 500.000	Rp. 2.000.000	BCA	6350.330
MASTER									

Gambar 3.2.7. Tampilan tempat penyimpanan data MGM dan juga perhitungan MGM pada Microsoft Excel.

Sumber : Staff PHA

Pada gambar 3.2.7 diatas terlihat jumlah total MGM sudah tehitung. Proses perhitungan itu dilakukan oleh pihak PHA dengan menghitungnya satu persatu. Proses berhitungn data MGM ini bisa memakan waktu 1 hingga 2 hari.

Setelah proses perhitungan sudah dilakukan. Selanjutnya pihak PHA akan mengajukan budget melalui sistem SPA (Sistem Pengajuan Anggaran) kepada pimpinan dan kepala bagian. SPA (Sistem Pengajuan Anggaran) ini merupakan sistem khusus untuk melakukan pengajuan budget atau pengajuan keuangan. Pada gambar 3.2.8 dibawah ini.



**Gambar 3.2.8.** Tampilan tempat pengajuan *Actbud*.

Sumber : Staff PHA

Pada tampilan gambar 3.2.8 diatas, menampilkan tampilan pada menu sistem perancangan anggaran. Dan setiap staff PHA akan memiliki akun masing-masing.

Setelah pimpinan dan juga kepala bagian unit sudah menyetujui SPA, maka pihak PHA akan mendapatkan surat persetujuan Actbud. Surat Persetujuan Actbud ini sendiri merupakan bukti apabila pimpinan dan juga kepala bagian sudah menyetujui pengajuan anggaran. Berikut saya akan menampilkan foto Surat Persetujuan Actbud. Pada gambar 3.2.9 dibawah ini.

No Dokumen	Kode Pencatatan	Nama Kegiatan	Anggaran	K.A. Prod/Unit (Catatan)	Dekan	Pre-Approval	Kesimpulan (Catatan)	Wakil (Catatan)	Rektor (Catatan)	Presiden (Catatan)
1	PHA-PA-015-C2-01	Phi BA Sept 2022 Hesbong	8.760.000	Direktori 04-10-2022 15-08-04			Direktori 05-10-2022 08-11-04	Direktori Minggu 1 05-10-2022 09-20-22 Direktori Minggu 2 03-10-2022 10-20-24	Direktori 07-10-2022 17-10-24	

Gambar 3.2.9. Tampilan bukti persetujuan pengajuan Actbud.

Sumber : Staff PHA

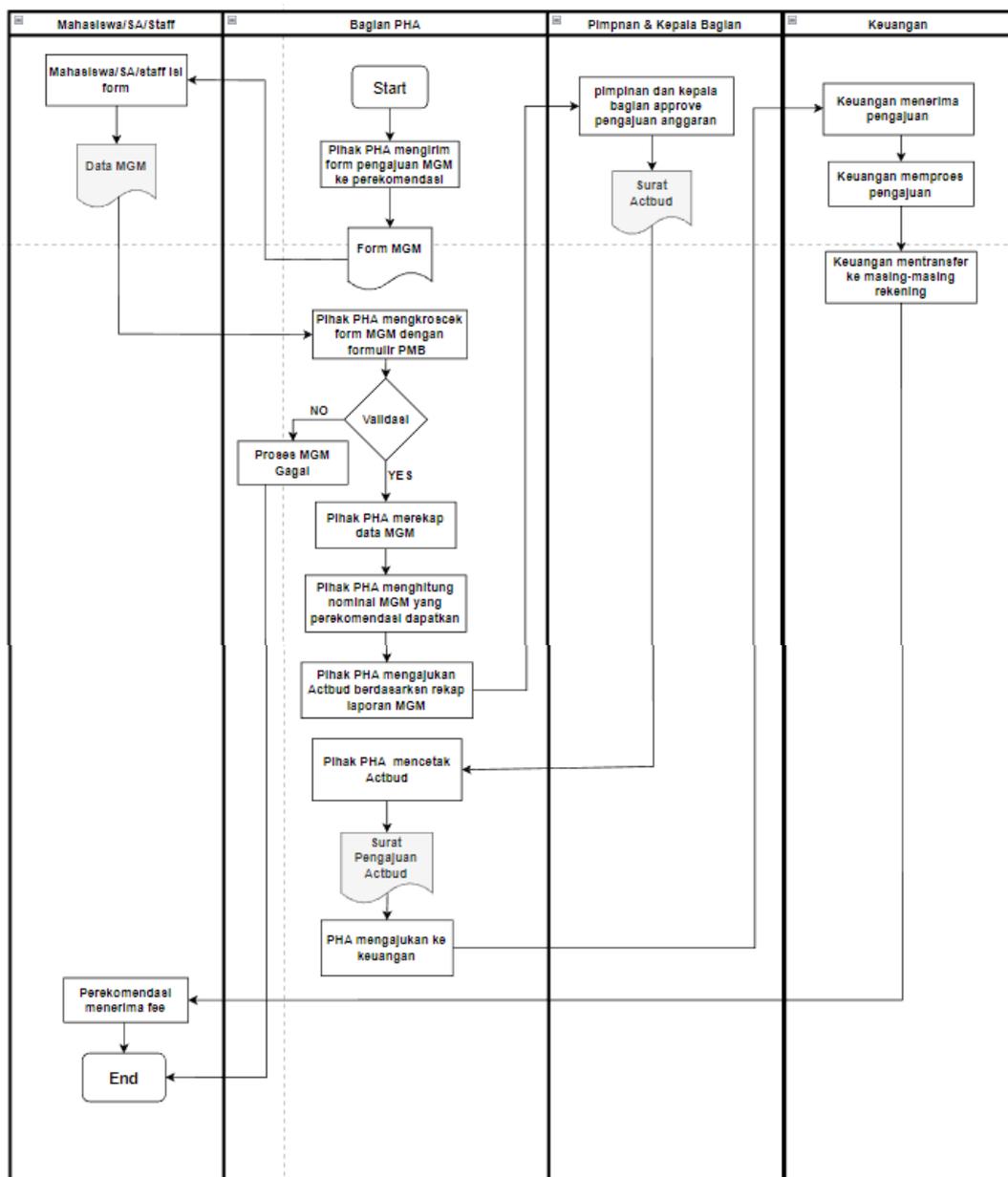
Setelah Surat Pengajuan Anggaran sudah di setujui oleh pemimpin dan juga kelapa bagian. Pihak PHA akan mendapatkan surat persetujuan Actbud. Dan kemudian surat persetujuan Actbud tersebut akan dikirim oleh pihak PHA kepada bagian Keuangan. Setelah bagian keuangan sudah mendapatkan surat persetujuan Actbud, pihak keuangan akan mengkonfirmasi kepada pimpinan apakah benar sudah menyetujui surat pengajuan anggaran. Apabila benar pihak keuangan akan memproses pengajuan anggaran.

Selanjutnya adalah pihak keuangan akan mentrasfer fee kepada rekening rekomendasi. Setelah surat persetujuan Actbud sudah diterima oleh pihak keuangan. Pihak keuangan akan mentrasfer fee kepada pada rekomendasi sesuai dengan nomer rekening yang rekomendasi berikan dan juga sesuai dengan nominal fee yang sudah bagian PHA hitung.

Dari hasil diskusi praktikan dengan staff PHA, dikatakan bahwa proses pengajuan *Member get member* menggunakan formulir dinilai tidak praktis. Dilihat dari sisi rekomendasi, memang apabila menggunakan formulir untuk mengajukan *Member get member* masih terbilang praktis. Tetapi dari sisi staff PHA penggunaan formulir untuk pengajuan *Member get member* dinilai tidak praktis. Dikarenakan dengan menggunakan formulir membuat proses pendataan *Member get member* menjadi memakan waktu. Staff PHA diharuskan mendata satu persatu data pengajuan *member get member*. Dilihat dari angka pengajuan *Member get member* tahun 2020-2021, terdapat >100 data pengajuan *Member get member*. Dengan itu kami rasa penggunaan formulir sebagai pengajuan *Member get member* kurang efektif.

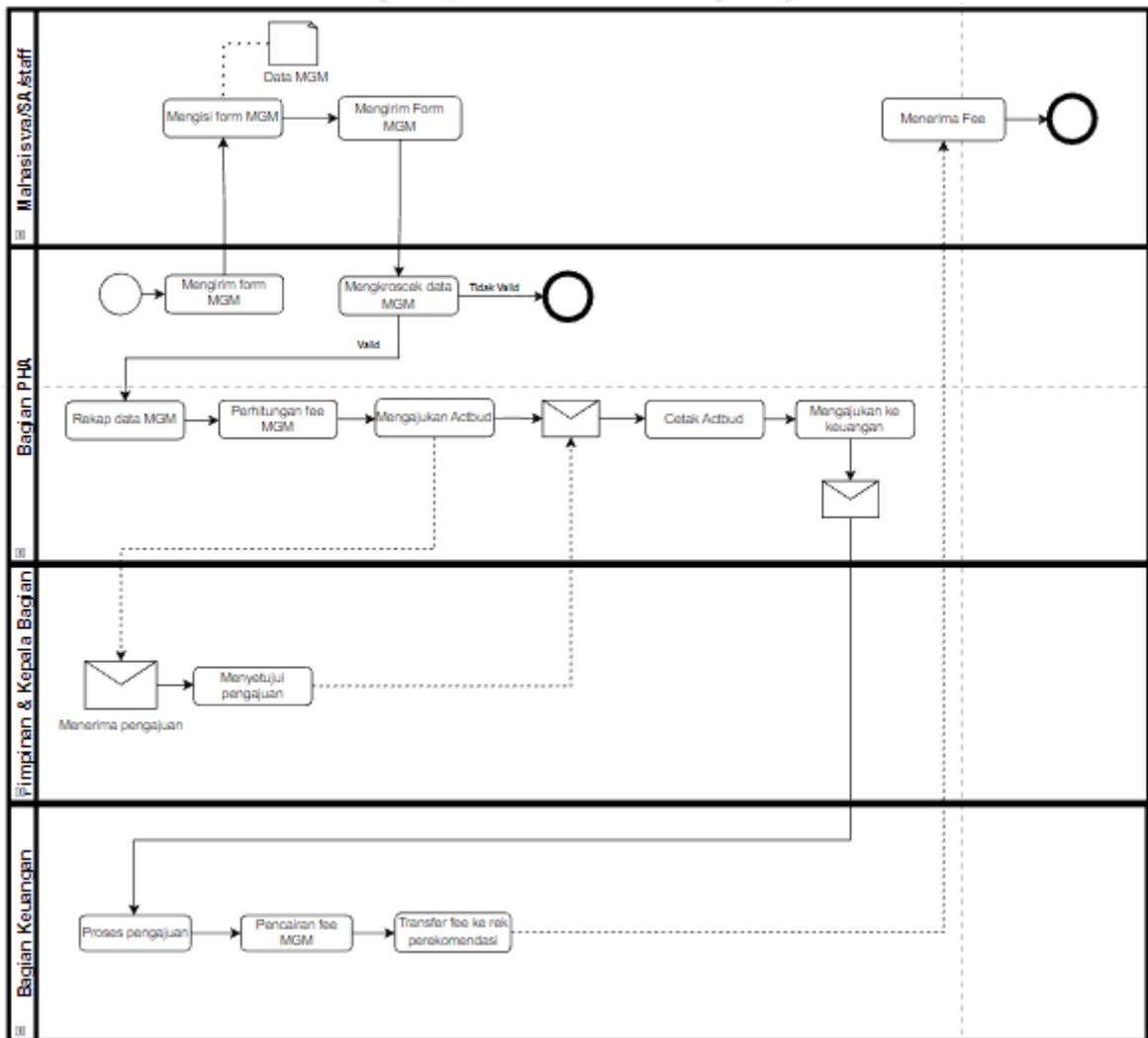
Kemudian pada proses perhitungan fee, staf PHA melakukan perhitungan fee tersebut melalui Microsoft Excel dan dengan menggunakan rumus. Staf PHA berpendapat bahwa hal ini terbilang masih belum praktis walaupun dihitung dengan rumus. Perhitungan fee dihitung berdasarkan jumlah *MGM* yang diperoleh rekomendasi. Dengan menggunakan Microsoft Excel sebagai tempat untuk perhitungan total fee, dan dengan banyaknya pengajuan *MGM* membuat proses perhitungan ini menjadi memakan waktu hingga 1 sampai 2 hari.

Setelah proses pengumpulan data sudah selesai, praktikan selanjutnya ditugaskan untuk menyusun flowchart dari sistem Member Get Membet sampai pencairan fee tersebut. Diharapkan dari susunan flowchart yang telah dibuat akan memberikan informasi dan data yang jelas terkait alur proses kegiatan *Member get member*. Hal ini dapat membantu staf PHA dalam pengambilan keputusan dan evaluasi kinerja. Berikut praktikan tampilkan gambar flowchart sistem berjalan dari proses *Member get member* pada gambar 3.2.11 dibawah ini.



Gambar 3.2.11. Cross Functional Flowchart Sistem *Member get member* UPJ

Flowchart di atas merupakan hasil yang praktikan rancang. Flowchart tersebut 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. Berikut praktikan tampilkan gambar BPMN sistem berjalan dari proses *Member get member* pada gambar 3.2.12 dibawah ini.



Gambar 3.1.12. BPMN Sistem *Member get member* UPJ

BPMN diatas sudah melewati beberapa proses peninjauan dari pembimbing kerja. Pada proses *Member get member* UPJ tergambar jelas pada BPMN di atas. Ada 4 aktor atau user yang tertera, Perekomendasi, Staf PHA, Kepala Bagian & Pimpinan, dan Keuangan. Jadi perekomendasi tinggal menginput data pada form yang disediakan pada aplikasi *Member get member*. Lalu data pengajuan *MGM* langsung tersimpan secara otomatis dengan rapih dan juga secara otomatis fee *MGM* sudah terhitung. Dengan ini kita dapat memangkas banyak proses, seperti proses PHA mengirim formulir pengajuan *MGM*, PHA merekap data, PHA menghitung Fee *MGM*. Dengan banyaknya banyaknya pemangkasan proses tersebut membuat proses *Member get member* menjadi lebih efisien dan efektif.

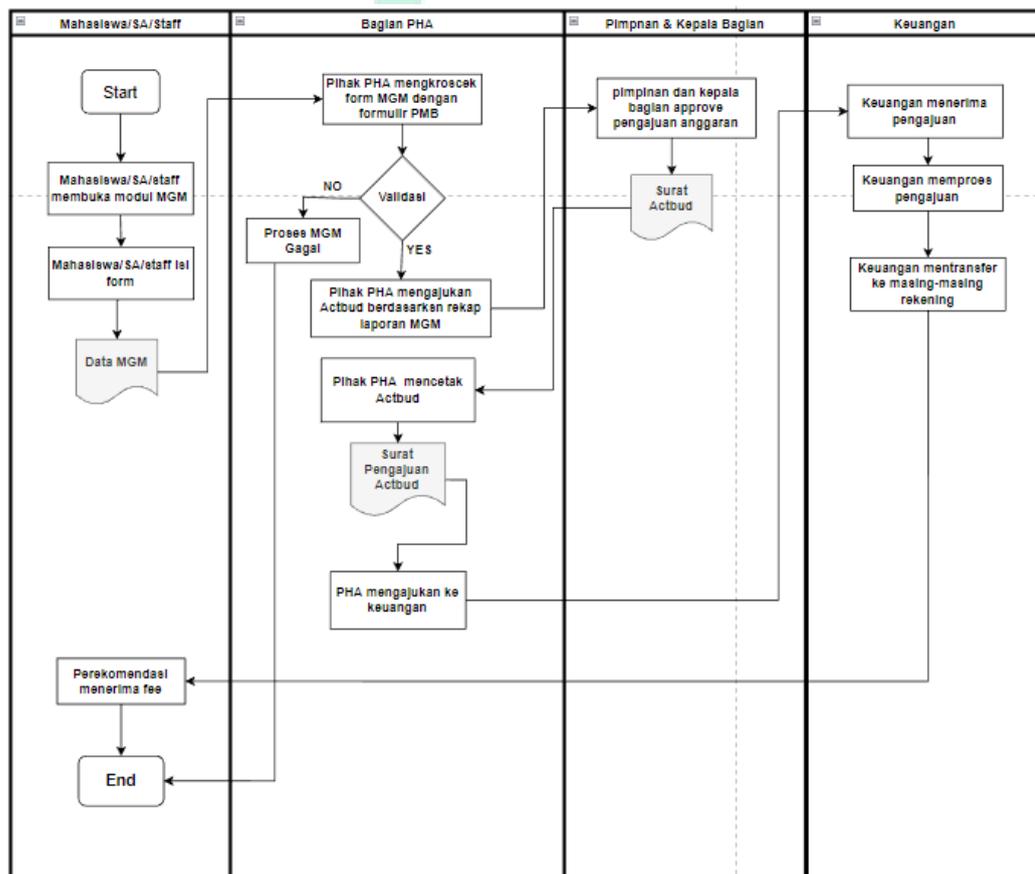


**Gambar 3.2.13.** Praktikan Hadir Pada Acara SA Appreciation Day 2022

Sumber : SA Appreciation Day 2022

Pada tanggal 9 Agustus 2022 Pada tanggal 9 Agustus 2022, praktisi menghadiri acara SA Appreciation Day. Acara ini merupakan apresiasi besar atas kegigihan dan kerja keras dari seluruh student ambassador karena telah membantu staf PHA dalam mempromosikan UPJ dan juga membantu proses pendaftaran calon mahasiswa baru. Acara tersebut diselenggarakan oleh unit PHA. Pada acara ini praktikan mendapatkan hadiah lanyard dikarenakan menang undian.

Selanjutnya praktisi mengembangkan Flowchart terkait ide dan saran untuk sistem *Member get member* di masa mendatang. Dari hasil evaluasi tersebut memberikan informasi kepada pembimbing kerja apakah dia menyetujui proses tersebut atau tidak. Berikut praktikan tampilkan flowchart proses *member get member* yang pratikan sarankan pada gambar 3.2.15 dibawah ini.



**Gambar 3.2.14** Cross Functional Flowchart proses *member get member* yang praktikan sarankan

Pada gambar flowchart diatas yang telah pratikan buat, terlihat proses *Member get member* menjadi berubah drastis. Banyak proses yang dihilangkan seperti PHA tidak lagi mengirim formulir pengajuan *MGM*, PHA tidak merekap data *MGM*, dan PHA tidak menghitung fee *MGM*. Dengan proses *Member get member* yang baru ini membuat proses *MGM* menjadi cepat dikarenakan PHA sudah tidak perlu lagi merekap data pengajuan *MGM* yang mana pada proses lama proses rekap data ini memakan waktu 1 hingga 2 hari. Selanjutnya PHA juga sudah tidak perlu lagi menghitung fee *MGM* yang mana proses ini juga memakan waktu 1 hingga 2 hari

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi, terdapat kendala yang ditemui selama kerja profesi. Hambatan ini muncul baik secara internal maupun eksternal. Kendala yang praktikan dihadapi adalah sebagai berikut:

a) Kendala Internal:

#### **Susahnya Pengumpulan data dan dokumen *MGM*.**

Susahnya pengumpulan data dan minimnya dokumen menjadi kendala yang dialami praktikan. Dengan susahnya pengumpulan data dan juga minimnya dokumen membuat praktikan menjadi susah membuat analisa proses bisnis.

#### **Tempat pertukaran informasi yang kurang efisien.**

Dikarenakan hampir seluruh kegiatan dilakukan secara Work From Home (WFH) membuat kegiatan dilakukan secara online atau digital. Dan Grup whatsapp merupakan alat sebagai berukar informasi yang digunakan saat kerja profesi. Dengan banyaknya yang dilakukan di dalam grup whatapp ini menyebabkan banyak informasi yang sudah tertiban dengan chat chat lainnya. Dan juga whatapp ini rentan sekali terjadinya data yang terhapus.

b) External

#### **Pandemi Covid-19 yang mengharuskan berkegiatan secara Work Form Home (WFH)**

Pada saat proses kerja profesi berajalan terdapat salah satu teman praktikan yang terkena virus *Covid-19* Yang membuat proses kerja profesi menjadi secara work from home.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dengan banyaknya kendala yang terjadi tidak membuat praktikan menjadi menyerah. Praktikan berusaha untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi. Dengan itu berikut beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut, antara lain sebagai berikut:

#### a) Internal

##### **Susahnya Pengumpulan data dan dokumen *MGM*.**

Untuk mengatasi masalah pengumpulan data dan dokumen. Praktikan melakukan wawancara kepada para staff PHA dan juga Student Ambassado. Praktikan juga memperbanyak eksplorasi.

##### **Tempat Pertukaran informasi yang kurang efisien.**

Dikarenakan tempat pertukaran yang menurut praktikan kurang efisien. Pratikkan mengatasinya dengan menyimpan semua informasi penting-penting kedalam folder yang praktikan buat. Folder itu berisi semua informasi penting perihal kerja profesi.

#### b) External

##### **Pandemi Covid-19 yang mengharuskan berkegiatan secara Work Form Home (WFH)**

Untuk mengatasi masalah Work Form Home (WFH), semua aktivitas dilakukan secara meeting online dilakukan melalui zoom. Dengan begitu praktikan dapat berdiskusi dan berinteraksi satu sama dengan tim dan juga mentor.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Ketika melakukan pekerjaan profesional (KP) di Universitas Pembangunan Jaya, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman, mulai dari pengetahuan akademik atau bidang studi hingga disiplin diri. Praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan belajar secara langsung. Praktikan mendapatkan pembelajaran menganalisa proses bisnis suatu organisasi yang baik dan efektif.

Praktikan mendapatkan pengalaman seperti apa dunia kerja yang sebenarnya agar lebih siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya setelah lulus. Disiplin diri juga dapat dikembangkan dalam melakukan tugas-tugas profesional, seperti: Mengumpulkan tugas tepat waktu dan hadir rapat tepat waktu. Dalam Praktek Kerja Profesi (KP), praktikan juga dilatih berbicara. Ketika praktikan memperkenalkan dirinya, praktikan harus menjelaskan secara detail dan sopan apa yang telah dilakukannya. Praktikan juga mendapatkan pengalaman di lingkungan kerja dan dapat beradaptasi dengan orang baru.

Tentu saja, praktikan tidak sendirian dalam kegiatan kerja profesi ini. Praktikan didukung oleh beberapa pihak yang telah membantu dalam proses kerja profesi (KP). Beberapa pihak antara lain Erwin yang juga sebagai mentor, staf PHA, dan juga para pemegang lainnya.