



**PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) DALAM  
KEGIATAN WEBINAR PADA CV. INCREASE DEVELOPMENT**

***WORKSHOP***



Oleh:

**DEWI AYUNINGTYAS ADEWIJAYA**

**19390150005**

---

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2022**

**PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) DALAM  
KEGIATAN WEBINAR PADA CV. INCREASE DEVELOPMENT**

***WORKSHOP***

**Diajukan sebagai salah syarat  
untuk menempuh Proyek Akhir**



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

Oleh:

Nama	: Dewi Ayuningtyas Adewijaya
NIM	: 19390150005
Program Studi	: DIII Administrasi Perkantoran

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2022**

## **WORKSHOP**

# **PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) DALAM KEGIATAN WEBINAR PADA CV. INCREASE DEVELOPMENT**

Dipersiapkan dan disusun oleh

**Dewi Ayuningtyas Adewijaya**

**NIM: 19390150005**

**Surabaya, 17 Januari 2022**

**Disetujui:**



Pembimbing

Ayuningtyas  
cn=Ayuningtyas,  
o=Universitas Dinamika,  
ou=Sistem Informasi,  
email=tyas@dinamika.ac.  
id, c=ID  
2022.01.24 12:02:14  
+07'00'

**Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS**

**NIDN. 0722047801**

Penyelia



**Nicke Soetedjo**

**Mengetahui**

**Kepala Program Studi  
DIII Administrasi Perkantoran**



**Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS**

**NIDN. 0717106501**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**SURAT PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Dewi Ayuningtyas Adewijaya  
NIM : 19390150005  
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik  
Judul Karya : **PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(SOP) DALAM KEGIATAN WEBINAR PADA CV.**

**INCREASE DEVELOPMENT**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ Sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 17 Januari 2022

Yang Menyatakan



Dewi Ayuningtyas A.W  
NIM. 19390150005

## ABSTRAK

CV. Increase Development (INDEV) adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang Teknologi Informasi yang melayani *Networking Installation*, *WEB* dan *Mobile Application Development*, serta *Maintenance software*, *hardware*, dan *networking*. CV. INDEV memiliki projek untuk menangani suatu webinar di Kalimantan. Dikarenakan terdapat maksimal 14 kegiatan webinar dapat dilaksanakan dalam satu hari, sehingga pegawai merasa kewalahan dan kemungkinan terjadi kesalah pahaman menjadi tinggi. Penyusunan Prosedur Operasional Standar (SOP) menjadi salah satu cara untuk menangani masalah tersebut. Khususnya untuk bagian kegiatan webinar CV INDEV. SOP merupakan acuan atau pedoman dalam melakukan kegiatan dalam suatu aktivitas tertentu. Dengan adanya SOP, staff mempunyai pedoman untuk mengerjakan tugas-tugasnya sesuai dengan patokan SOP yang telah dibuat. Sehingga staff bagian kegiatan webinar tidak kesulitan untuk mengerjakan tugas-tugasnya dan bisa mengerjakan tugas sesuai porsi individu masing-masing. Laporan *Workshop* ini menghasilkan Prosedur Operasional Standar (SOP) atau pedoman alur kerja bagaian administrasi pada CV. INDEV. Hasil dari penyusunan SOP ini akan menjadi pedoman dan patokan kerja khusus untuk bagian kegiatan CV. INDEV dalam mengerjakan tugas dan tanggungjawabnya.

**Kata Kunci:** Prosedur Operasional Standar (SOP), Webinar, Pedoman

## **ABSTRACT**

*CV Increase Development (INDEV) is a company that provides expertise in Technology Information services, including supporting Networking Installation, creating the application on website and android version, and maintaining hardware. In addition, CV Increase Development (INDEV) leads a project to manage several webinars in Kalimantan, which can be having a maximum of 14 webinars per day. Thus, workers felt highly overwhelmed and misunderstood, and creating the Standard Operating Procedure (SOP) is one of the methods to face those problems especially in the department of webinar activity. In addition, Standard Operating Procedure (SOP) is a delegating for each person is an employee that has the surer of their roles and responsibilities. As a result, the department of webinar activity would not be difficult in finishing the assignments and working in appropriate their job's roles. In conclusion, the final project provides a Standard Operating Procedure (SOP) or workflows for the administration department in CV Enhance Development (INDEV), and the result of the Standard Operating Procedure (SOP) will be the guidelines and specific policy standards in the activities departments on finishing the assignments and responsibilities.*

**Keywords:** Standard Operating Procedur (SOP), Webinars, Guidelines

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan *Workshop* yang berjudul “Penyusunan Prosedur Operasional Standar (SOP) Dalam Kegiatan Webinar Pada CV. INDEV” ini dengan berjalan lancar dan baik. Rasa terimakasih atas bantuan berupa kritik, saran, dorongan motivasi, memberikan hiburan kepada penulis maka terseselesaikanlah laporan ini. Dengan begitu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibunda Estu Rahayu yang tercinta dan keluarga terkasih yang tidak hentinya selalu mendoakan yang terbaik untuk penulis dengan segala pengertiannya.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd. selaku Rektor Universitas Dinamika.
3. Bapak Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang sudah menyediakan waktu untuk memberikan bimbingan untuk laporan ini
4. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan yang selalu maksimal dan memberi masukan dalam menyelesaikan laporan ini.
5. Pihak CV. INDEV yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk dapat melakukan penelitian ini.
6. Untuk malaikat terbaik saya Galang Alam Nusantara yang sudah berlapang dada mau direpotkan memberikan segala bentuk fasilitas untuk memberikan kelancaran dalam mengerjakan Laporan *Workshop* ini.
7. Sahabat – sahabat saya Nurlestiana, Galuh Icha, Dwie setya yang selalu memberikan support dan selalu menemani
8. Terima kasih untuk diriku yang sampai detik ini masih mampu bertahan, kamu luar biasa.

Surabaya, 17 Januari 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan .....	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	7
2.1 Gambaran Umum CV. INDEV .....	7
2.2 Susunan Organisasi CV. INDEV .....	8
2.3 Divisi CV. INDEV .....	8
2.4 Struktur Organisasi CV. INDEV .....	10
2.5 Logo CV. INDEV .....	10
2.6 Denah Ruangan CV. INDEV .....	11
BAB III LANDASAN TEORI.....	14
3.1 Definisi Webinar .....	14
3.1.1 Karakteristik Webinar.....	15
3.1.2 Persyaratan Infrastruktur .....	16
3.1.3 Langkah-langkah alur acara webinar .....	16
3.1.4 Kelebihan dan Kekurangan Webinar .....	17
3.2 Definisi Prosedur Operasional Standar (SOP) .....	18
3.2.1 Tujuan Prosedur Operasional Standar (SOP) .....	19
3.2.2 Manfaat Prosedur Operasional Standar (SOP) .....	20

3.2.3 Jenis Prosedur Operasional Standar (SOP).....	23
<b>BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....</b>	<b>26</b>
4.1 Metode Pelaksanaan.....	26
4.2 Metode Penulisan .....	27
4.3 Pekerjaan Umum Selama <i>Workshop</i> di Bagian Administrasi CV. INDEV .....	28
4.3.1 Pembuatan Laporan Webinar .....	28
4.3.2 Screenshoot Press Realese Dan Promosi Kegiatan Webinar....	34
4.4 Pekerjaan Khusus Selama <i>Workshop</i> di Bagian Administrasi CV. INDEV .....	35
4.4.1 Identifikasi Masalah.....	35
4.4.2 Analisis Masalah.....	35
4.4.3 Solusi Permasalahan .....	36
4.4.4 Pembuatan Standar Operational Procedure (SOP) Kegiatan Webinar Pada CV. INDEV .....	36
4.4.5 Pembuatan Standar Operational Procedure (SOP) Kegiatan Webinar Pada CV. INDEV .....	41
4.5 Struktur Organisasi Bagian Pengurus Webinar CV.Increase Development .....	43
4.5.1 Deskripsi Pekerjaan panitia webinar .....	44
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>39</b>
4.6 Kesimpulan .....	39
4.7 Saran .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>
<b>BIODATA.....</b>	<b>63</b>



## **DAFTAR TABEL**

Halaman

Tabel 4.1 Tabel Deskripsi Pekerjaan Umum dan Khusus..... 26



## **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 4.1 Data Rundown Kegiatan .....	29
Gambar 4.2 Data E-flayer .....	29
Gambar 4.3 Data Notulensi.....	30
Gambar 4.4 Data Daftar Kehadiran Peserta.....	30
Gambar 4.5 Daftar Kehadiran Narasumber .....	31
Gambar 4.6 Data Daftar Post Test Pre Test .....	31
Gambar 4.7 Data Gimmick .....	32
Gambar 4.8 Data Promosi dan Press Release .....	32
Gambar 4.9 Data Link Youtube .....	33
Gambar 4.10 Dokumentasi Zoom dan Studio.....	33
Gambar 4.11 Data Screenshot Promosi dan Press Release.....	34
Gambar 4.12 SOP Pembentukan Webinar .....	40
Gambar 4.13 SOP PelaksanaWebinar.....	42
Gambar 4.14 Struktur Organisasi Bagian Pengurus Webinar.....	43



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

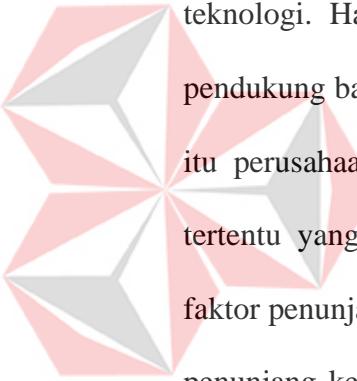
	Halaman
Lampiran 1 Kartu Bimbingan .....	44
Lampiran 2 Acuan Kerja.....	45
Lampiran 3 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan .....	46
Lampiran 4 LOG Harian dan Perubahan Catatan Kerja .....	52
Lampiran 5 Kehadiran Magang .....	58



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**



Di masa yang serba canggih dan cepat saat ini banyak bermunculan perusahaan yang memanfaatkan teknologi sehingga sebagian besar masyarakat mengembangkan perusahaan dibidang teknologi. Dimasa pandemi Covid-19 seperti saat ini, membuat masyarakat harus sadar akan teknologi sehingga memaksa mereka untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan mereka dalam teknologi. Hal tersebut menjadikan teknologi sebagai tulang punggung untuk pendukung bagi setiap proses bisnis guna mencapai tujuan bisnisnya. Oleh karena itu perusahaan besar maupun yang baru merintis pasti memiliki suatu tujuan tertentu yang sudah ditetapkan sebelumnya. Setiap perusahaan pasti memiliki faktor penunjang untuk membantu mencapai tujuan tersebut. Salah satu dari aspek penunjang keberhasilan tujuan perusahaan adalah adanya sistem alur kerja yang jelas. Faktor ini sangat penting untuk keberlangsungan hidup perusahaan. Menurut (Hasibuan, 2010) bahwa dalam mencapai hasil dari suatu kerja seseorang dalam perusahaan seorang karyawan harus memahami apa yang akan dan sedang dia kerjakan. Oleh sebab itu, karyawan harus mampu melaksanakan pekerjaan secara optimal dan andal serta professional, karena hal ini akan berpengaruh tercapainya tujuan perusahaan itu sendiri.

CV. INDEV merupakan suatu bidang usaha di bidang Informasi Teknologi (IT) yang berfokus pada pengembangan IT dan juga penyedia aplikasi teknologi informasi yang memiliki keahlian teknologi *Desktop Applications, WEB & Mobile*

*Applications* dan *Networking* untuk memberikan solusi efisiensi dan efektifitas dari suatu kegiatan bisnis. Untuk saat ini CV. INDEV bekerja sama dengan KEMKOMINFO untuk membuat suatu kegiatan webinar atau seminar *online* di wilayah Kalimantan. Dalam pembuatan suatu webinar pasti melalui persiapan dan perencanaan yang matang sehingga dapat menyiarkan kegiatan webinar dengan baik. Dalam suatu kegiatan juga pasti memiliki alur bagaimana dan apa yang harus dilakukan agar menciptakan kegiatan webinar berjalan dengan lancar.

Pembuatan acara webinar pada CV. INDEV sendiri dilakukan oleh beberapa karyawan yang khusus mengurus dan merencanakan kegiatan webinar yang diadakan setiap hari dengan tema yang berbeda-beda di setiap kota. Perencanaan kegiatan webinar tidak jauh berbeda seperti kegiatan lainnya tetapi di CV. INDEV sendiri pada awalnya adalah perusahaan yang melayani dalam bentuk jasa berupa pengembangan aplikasi. Saat ini bekerja sama dengan KOMINFO untuk membuat suatu kegiatan Literasi Webinar. Karena perusahaan masih tergolong baru dan CV. INDEV tergolong masih baru memulai projek kerjasama pelaksanaan webinar. Adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas mengelola webinar terkadang masih belum sepenuhnya paham dalam menjalankan tugasnya karena tidak adanya Prosedur Operasional Standar (SOP). Alur kerja yang kurang jelas ini membuat para karyawan khususnya karyawan baru atau karyawan pertama kali kebingungan. Dalam pelaksanaan kegiatan webinar terdapat empat belas kegiatan yang dilaksanakan dalam satu hari. Dalam satu kali kegiatan dibutuhkan paling sedikit tiga orang untuk mengatur pelaksanaan webinar, sedangkan diperusahaan memiliki sekitar 180 karyawan yang terbagi menjadi 5 *leader*, 50 *runners*, 30 *host*, 30 *co-host*, 60 *liaison officer (LO)*, 5 *graphic Designer*

untuk mengatur jalannya webinar. Hal ini tentunya akan menjadi penghambat untuk kelancaran kegiatan webinar selanjutnya dan pekerjaan menjadi saling tumpang tindih. Untuk pelaksanaan webinar tentu saja harus memiliki perancanaan yang matang dalam pelaksanaan webinar CV. INDEV kurangnya kordinasi yang baik antara pelaksanaan lapangan dan instansi yang terkait. Hal ini karena adanya komunikasi yang kurang baik. Selama kegiatan webinar juga memiliki beberapa masalah misalnya, *timeline* pelaksanaan tidak sesuai, tema kegiatan webinar kurang sesuai dengan pilar literasi digital, materi narasumber tidak sesuai, dan jumlah peserta yang mengikuti kegiatan tidak tercapai.

Dari beberapa masalah tersebut maka dapat disimpulkan bahwa di CV.



INDEV Saat ini membutuhkan Prosedur Operasional Standar (SOP) yang mengatur mengenai pembuatan webinar. Pentingnya SOP menurut (Rifka, 2017) yaitu untuk mengontrol suatu kegiatan berdasarkan standar yang ditentukan. Apabila tidak adanya SOP maka akan mengakibatkan ketidakjelasan aktivitas yang akan dikerjakan. SOP tersebut nantinya akan menyesuaikan dengan kondisi CV.

INDEV terkini secara ideal. Diharapkan dengan adanya SOP ini dapat memberikan manfaat kepada CV. INDEV agar dapat menjalankan kegiatan secara terstruktur.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka didapatkan rumusan masalah yaitu:

1. Perusahaan yang masih baru dan projek Kerjasama pelaksanaan kegiatan webinar juga masih baru membuat kurangnya persiapan dalam penataan alur kerja

2. Kurangnya kordinasi yang baik antara pelaksana lapangan dengan instansi yang terkait
3. Pelaksanaan webinar kurang maksimal seperti kesalahan *timeline* yang tidak sesuai, tema yang kurang sesuai dengan pilar literasi digital, narasumber sekaligus materi webinar yang tidak sesuai dan peserta yang mengikuti webinar tidak tercapai.

### **1.3 Batasan Masalah**

Batasan masalah pada penulisan *Workshop* ini meliputi.

1. Objek penulisan *Workshop* adalah INDEV
2. Periode observasi dimulai bulan Juli – Desember 2021
3. *Workshop* ini hanya sebatas pembuatan SOP kegiatan webinar pada INDEV tidak mengarah pada pembuatan SOP laporan kegiatan webinar.

### **1.4 Tujuan**

Tujuan pembuatan *Workshop* ini adalah mengetahui kondisi terkini bagaimana kegiatan webinar pada INDEV yang bekerjasama dengan KOMINFO berlangsung sehingga dapat membantu untuk pembuatan SOP agar melindungi unit kerja, pegawai dari kesalahan yang diakibatkan beberapa faktor. Dan menghasilkan dokumen SOP yang nantinya dapat digunakan oleh CV. INDEV

## 1.5 Sistematika Penulisan

Laporan *Workshop* ini terdapat beberapa bab yang tediri dari judul, sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan dilapangan selama periode *Workshop* pada bagian Administrasi Indev, tersebut terdiri atas :

### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan, dan sistematikan penulisan.

### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang Indev, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan penulisan laporan, yaitu pada bagian Administrasi Indev.

### BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam penyelesaian penelitian dan tugas laporan selama *Workshop* yakni meliputi : definisi kegiatan Web Seminar (Webinar), definisi Prosedur Operasional Standar (SOP)

### BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini akan memaparkan deskripsi atau uraian Pelaksanaan Magang pada Perusahaan Indev selama 6 (enam) bulan. Dalam pemaparan, di bab ini juga diuraikan dengan detail pemecahan masalah dan alternatif yang ditawarkan.

## BAB V PENUTUP

Bab ini menguraikan kesimpulan diambil dari uraian pembahasan bab sebelumnya. Selain itu, pada bab ini juga penulis memberikan saran yang bisa menjadi acuan pengembangan berikutnya pada bagian Administrasi Indev, serta menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran Umum CV. INDEV**

CV. Increase Development atau yang disebut dengan CV. INDEV adalah perusahaan yang bergerak di bidang Teknologi Informasi. CV. INDEV berdiri pada tahun 2018, dengan lahan seluas 8x15 meter. Perusahaan ini berdiri dan dikelola atas prakarsa Pak Christian, Pak Taufik, Pak Saputra, Pak Riza, dan Pak Zainal yang memiliki kesamaan tujuan, yaitu membuat sebuah perusahaan IT yang dapat dijadikan wadah bagi teman-teman yang membutuhkan lapangan pekerjaan. CV. INDEV mengerjakan projek-projek lain yang meminta bantuan kepada CV. INDEV. Untuk saat ini, CV. INDEV menjalankan proyek dari Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia yaitu Webinar Nasional secara *online* di wilayah Kalimantan. Tentunya lapangan pekerjaan akan disesuaikan dengan project yang akan di kerjakan oleh CV. INDEV.

CV. INDEV merupakan team yang memiliki visi yang sama terhadap berbagai hal, salah satunya adalah teknologi informasi. CV. INDEV memiliki keahlian dalam penerapan teknologi *Dekstop Applications WEB & Mobile Applications and Networking* untuk memberikan solusi efisiensi dan efektifitas dari suatu kegiatan bisnis.

## 2.2 Susunan Organisasi CV. INDEV

Dalam susunan organisasi CV. INDEV terdiri dari:

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Operasional
- c. Chief Administrasi dan Financial
- d. Chief Marketing
- e. Chief Teknologi Informasi (IT)
- f. Dan staff dari keseluruhan divisi

## 2.3 Divisi CV. INDEV

1. Direktur Utama

Direktur utama bertugas menjadi pimpinan dan memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif serta memimpin dalam mengadakan rapat umum. Direktur utama juga melakukan koordinasi dalam bidang administrasi, keuangan, dan kepegawaian. Selain itu, direktur utama juga mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membangun hubungan komunikasi yang baik dengan relasi dari luar perusahaan.

2. Direktur Operasional

Direktur operasional memiliki tugas untuk merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan. Dengan demikian, Direktur Operasional diharuskan menguasai ilmu dasar administrasi, keuangan, pembukuan dan urusan umum, guna mengontrol seluruh proses operasional perusahaan.

### 3. *Chief Administration*

*Chief administration* pada CV. INDEV memiliki tugas untuk mengumpulkan data, mengolah data, menyusun laporan keuangan, menyusun laporan kegiatan, membuat *invoice*, dan lain sebagainya seperti pekerjaan administrasi pada umumnya.

### 4. *Chief Marketing*

Chief marketing bertugas untuk mengembangkan dan mengawasi divisi pemasaran dan periklanan dalam suatu perusahaan.

### 5. Chief Teknologi Informasi (TI)

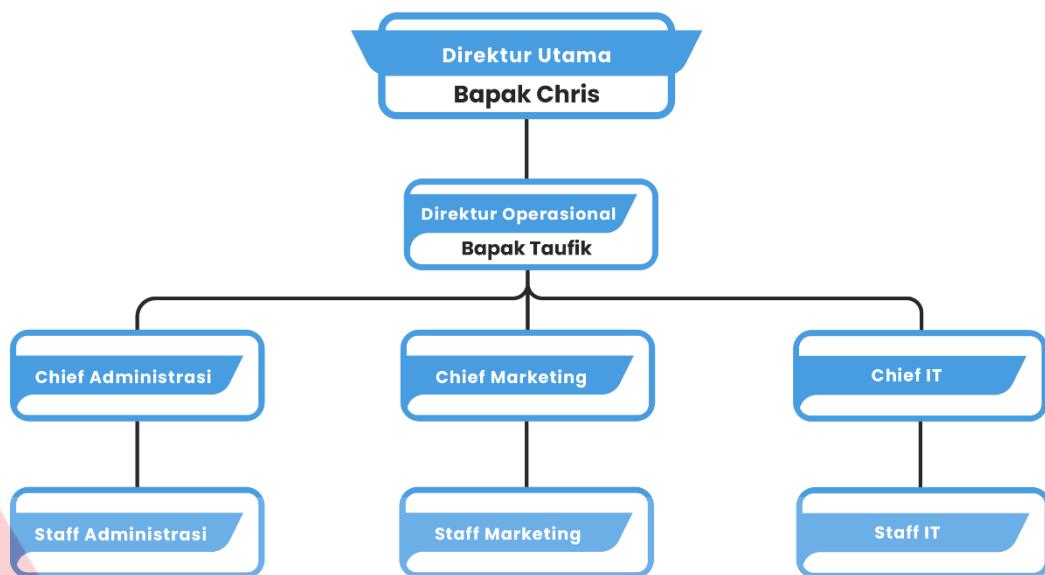
Chief TI mempunyai tugas untuk pengembangan teknologi dalam perusahaan. Selain itu juga bertanggung jawab atas kebutuhan dan penelitian dalam system informasi.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

#### 2.4 Struktur Organisasi CV. INDEV

### STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi CV. INDEV  
Sumber: CV. INDEV

#### 2.5 Logo CV. INDEV

Berikut adalah Logo CV. INDEV dimana ini adalah singkatan dari CV.

INDEV



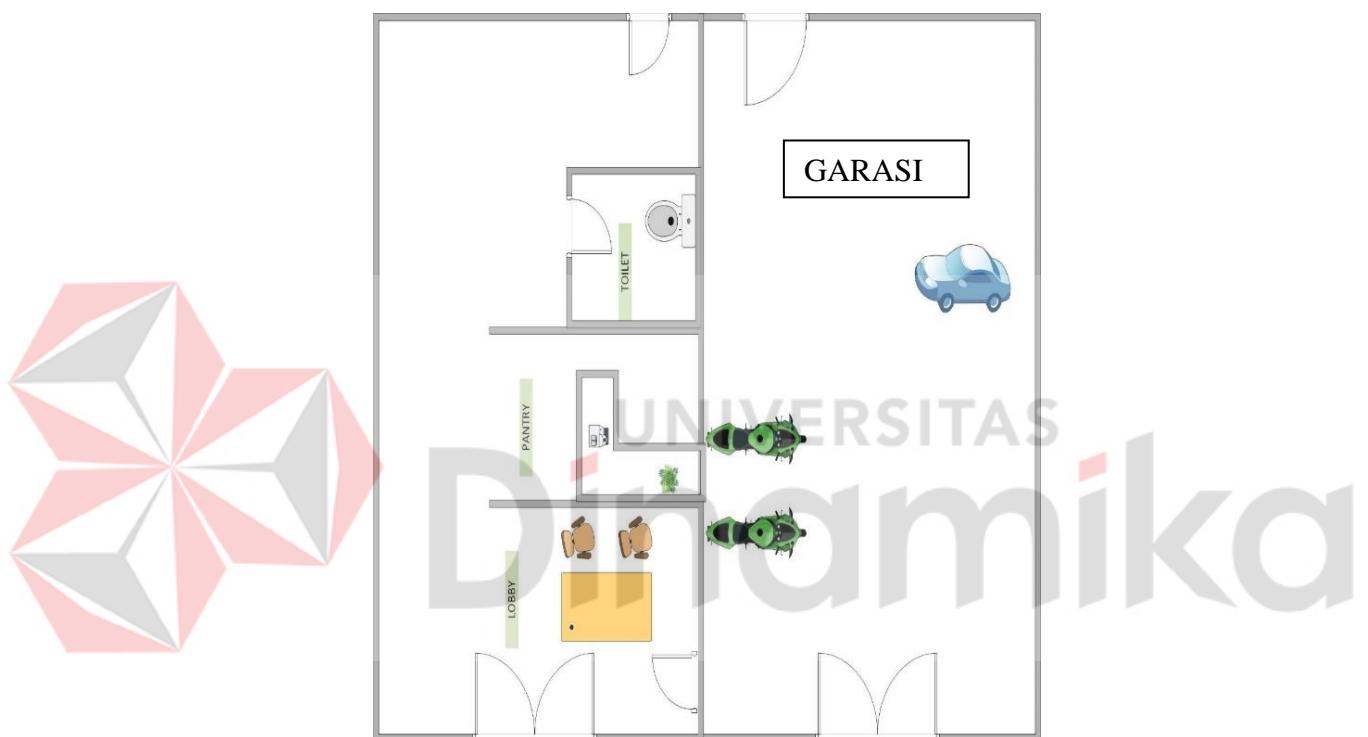
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi CV. INDEV  
Sumber: CV. INDEV

## 2.6 Denah Ruangan CV. INDEV

Denah Kantor pada CV. INDEV dapat dilihat pada Gambar 2.3 sampai 2.6 dimana CV. INDEV memiliki kantor dengan 4 lantai .

### 1. Lantai 1

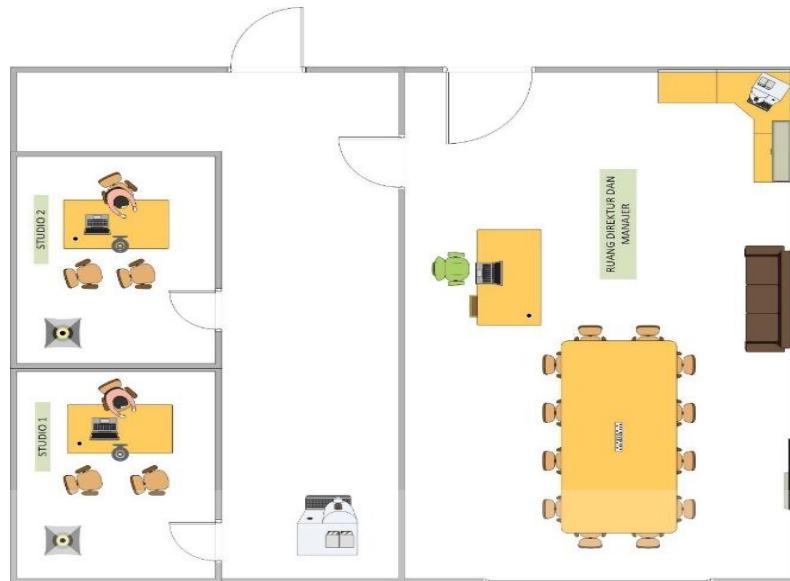
Didalam lantai satu memiliki fasilitas seperti garasi atau tempat parkir kendaraan khusus karyawan. Terdapat juga *lobby* dan *pantry*.



Gambar 2. 3 Denah Ruangan Lantai 1 CV.Increase Development

## 2. Lantai 2

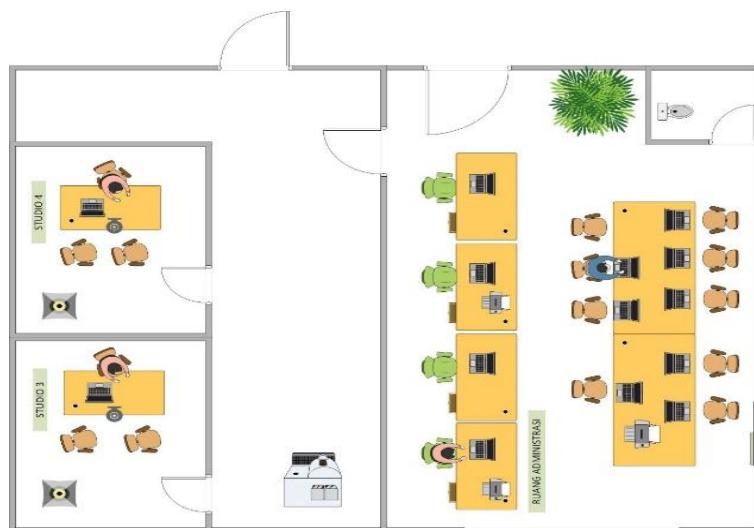
Didalam lantai 2 berisi ruangan yang ditempati oleh direktur dan manajer, dan juga terdapat studio 1 dan studio 2 tempat berlangsungnya webinar



Gambar 2. 4 Denah Ruangan Lantai 2 CV. INDEV

## 3. Lantai 3

Didalam lantai 2 berisi ruangan yang ditempati oleh Para Staff Administrasi dan juga tempat untuk anak magang, disisi lain ada ruangan studio 3 dan 4



Gambar 2. 5 Denah Ruangan Lantai 3 CV. INDEV

#### 4. Lantai 4

Didalam lantai 2 berisi ruangan studio 5, studio 6 dan studio 7. Dilantai 4 juga ada ruangan sebagai mushola



Gambar 2. 6 Denah Ruangan Lantai 4 CV. INDEV

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Definisi Webinar**

Saat ini istilah webinar sering sekali muncul dan terdengar familiar khususnya di masa pandemi virus covid-19 di Indonesia. Banyak sekali pihak yang melakukan kegiatan webinar mulai dari yang membahas tentang edukasi, pelatihan maupun isu-isu terkini. Dari istilah webinar sendiri menurut (Gunawan, Suda, & Primayana, 2020) diperoleh dari dua kata yaitu web dan “seminar” dimana saat ini pada umumnya sering digunakan pada seminar atau bentuk pelatihan yang diadakan melalui internet, baik secara berbayar maupun tidak dipungut biaya apapun. Sedangkan menurut penelitian dari (Prehanto, Guntara, & Aprily, 2021) dikutip dari kamus *Information and Library Management (A&C)* Webinar atau istilah lain seminar online merupakan kepanjangan dari seminar *given over the internet*. Webinar sendiri merupakan salah satu media informasi dan komunikasi secara daring atau *online*. suatu kegiatan seminar yang awalnya dilakukan secara langsung atau tatap muka, kemudian beralih menjadi dalam jaringan (daring). dari beberapa pengertian webinar diatas dapat diartikan webinar sendiri adalah istilah dari kata web dan seminar dimana seluruh kegiatan seminar in dilakukan secara virtual. Webinar sendiri dapat menjadi salah satu solusi dalam hal presentasi atau pengajaran yang disampaikan melalui virtual menggunakan jaringan internet. Di dalam kegiatan webinar pada penelitian (Prehanto, Guntara, & Aprily, 2021) dikutip dari (Gogali, Tsabit, & Syarief, 2020) selama berlangsungnya kegiatan webinar, para

partisipan baik peserta maupun pemateri dapat melakukan komunikasi melalui gambar dan teks, salah satu kunci kesuksesan dari webinar sendiri adalah jaringan internet.

Komponen yang dimiliki dalam webinar yaitu audio, video, dan gambar dimana kemudian di transmisikan melalui *webcam* dan perangkat komputer atau laptop. Hal ini dapat memberikan pengalaman bagi pembicara dan pendengar dapat berkomunikasi secara *realtime* dan sinkron (Durahman & Noer, 2019). Banyak kelebihan dalam memanfaatkan webinar selain mempermudah jangkauan, dimana dapat diakses kapan saja dan dimana saja sesuai jadwal yang telah ditentukan. Dapat menghemat pengeluaran biaya, mampu diakses oleh banyak peserta. Hal ini bertujuan untuk tetap memberikan suatu kegiatan bermanfaat tanpa harus melakukan tatap muka guna menekan angka penyebaran virus covid-19 di Indonesia.

### 3.1.1 Karakteristik Webinar

Menurut (Mansyur, Purnamasari, & Kusuma, 2019) menyebutkan bahwa sebuah webinar memiliki karakter sebagai berikut:

#### 1. Aplikasi Berbagi

Hal ini berarti seorang pembawa acara atau pihak penyelenggara webinar memungkinkan untuk dapat berbagi aplikasi, desktop atau lain sebagainya untuk membantu para peserta atau audiens dapat memahami suatu topik webinar dengan lebih baik.

#### 2. Jendela Obrolan

Peserta atau audiens yang hadir dapat mengajukan berbagai pertanyaan selama sesi tanpa perlu khawatir akan mengganggu audiens lainnya. Dapat

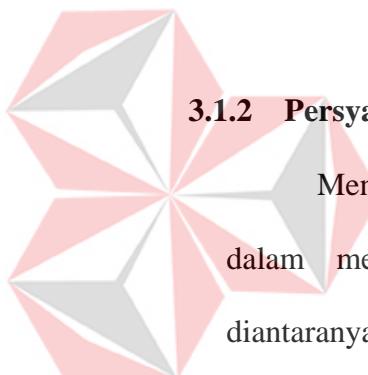
membantu jika ada interaksi dengan secara pribadi dengan peserta, ataupun interaksi secara pribadi dengan semua peserta sekaligus.

### 3. Rekaman Sesi

Ini sangat berguna untuk para audiens atau peserta yang mengikuti webinar karena melalui fitur ini selama sesi webinar dapat direkam dan dibagikan kepada peserta dalam berbagai bentuk selain itu hal ini juga membantu mengarsipkan informasi yang berharga.

### 4. Survei

Pembawa acara atau pihak dari penyelenggara webinar dapat memilih untuk menjajakan pendapat dan survei untuk audiens.



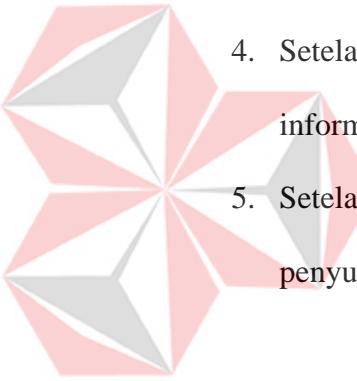
#### **3.1.2 Persyaratan Infrastruktur**

Menurut (Mansyur, Purnamasari, & Kusuma, 2019) menyebutkan bahwa dalam menyelenggarakan webinar menyiapkan berbagai perlengkapan diantaranya sebagai berikut:

1. Satu Komputer pribadi khusus (PC)
2. Stasiun PC webinar sebagai pemantauan
3. Saluran komunikasi atau telepon dan system khusus (Polycom dengan kualitas tinggi lebih disukai)
4. Perangkat Keras sebagai alat untuk perekaman webinar

#### **3.1.3 Langkah-langkah alur acara webinar**

Menurut (Mansyur, Purnamasari, & Kusuma, 2019) menjelaskan bahwa dalam menyelenggarakan webinar perlu adanya alur kegiatan sebagai berikut:

- 
1. Alur pertama, dalam tahap ini, penyelenggara acara atau konselor dapat mengirim dan menyebarkan acara webinar kepada audiens dengan cara mengirimkan undangan yang dituju melalui email, atau juga dapat melalui postingan dalam situs web organisasi, media sosial maupun broadcast melalui whatsapp.
  2. Pada halaman pendaftaran yang di tunjukan oleh pengguna yang mendaftar memberikan informasi terperinci seperti tujuan, pembicara profil, tautan bahan bacaan.
  3. Untuk mengikuti acara para peserta harus mendaftarkan diri melalui halaman pendaftar dan mengisi data diri.
  4. Setelah mendaftar, peserta mendapatkan email yang berisi instruksi dan informasi tahapan selanjutnya untuk bergabung.
  5. Setelah acara webinar rincian peserta dapat digunakan untuk bahan penyusunan dan tindak lanjut.

#### **3.1.4 Kelebihan dan Kekurangan Webinar**

Berdasarkan (Aly, et al., 2020) menjelaskan bahwa dalam menyelenggarakan webinar pasti memiliki kelebihan dan kekurangan diantaranya :

##### A. Kelebihan

1. Karena pelaksanaan webinar secara online atau daring sehingga dapat lebih menghemat biaya pengeluaran
2. Bisa diikuti oleh masyarakat secara luas dari seluruh daerah dan instansi dengan mudah

3. Untuk pendaftaran secara gratis dan tidak dipungut biaya apapun

4. Mendapatkan e sertifikat

B. Kekurangan :

1. Karena secara daring membuat kurangnya interaksi antara penyelenggara dan peserta maupun antara peserta dan peserta secara leluasa karena hanya admin yang dapat memegang kendali penuh atas webinar
2. Kurangnya juga interaksi antara pembawa acara dan peserta karena audio dan video hanya dapat dinyalakan saat ingin bertanya ataupun foto bersama.
3. Untuk peserta yang ingin bertanya hanya dibatasi saja

### **3.2 Definisi Prosedur Operasional Standar (SOP)**

Suatu perusahaan, pasti memiliki aturan didalamnya, entah itu secara lisan ataupun tertulis. Tetapi alangkah baiknya jika suatu aturan itu dibuat agar lebih mempermudah karyawan memahami bagaimana pekerjaannya. Karena itu biasanya aturan dibuat dalam bentuk yang lebih formal, yaitu Prosedur Operasional Standar. Suatu perusahaan pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai dalam jangka Panjang, dan demi menjalankan tujuan tersebut tidak terlepas dengan melibatkan campur tangan oleh banyak pihak. Namun, agar semua karyawan bergerak menuju satu tujuan yang sama maka dibutuhkannya aturan, prosedur, dan sistem yang disusun secara jelas, lengkap, dan rapi. Definisi SOP sendiri menurut (Winata, 2016) yang mengutip dari (Tambunan, 2013) adalah kumpulan dari prosedur operasional standar yang dijadikan sebagai acuan atau pedoman dalam suatu perusahaan guna memastikan bahwa setiap langkah kerja

karyawan atau anggota sudah berjalan secara efektif ,konsisten, sistematika dan memenuhi standar yang ditetapkan.

### **3.2.1 Tujuan Prosedur Operasional Standar (SOP)**

Menurut (Taufiq, 2019) yang mengutip dari (Fatimah, 2015) tujuan dari penyusunan SOP sebagai berikut :

1. Menjaga agar karyawan tetap bekerja secara konsisten
2. Memperjelas dari setiap unit kerja akan alur dan tanggung jawabnya masing-masing
3. Proses monitoring menjadi lebih mudah dan menghemat waktu training karena secara sistematis SOP tersusun.

Menurut (Nur'aini, 2016) dijelaskan tujuan dari SOP adalah sebagai berikut:

1. Konsistensi  
Yang dimana dengan dibuatnya SOP sediri agar setiap pelaksanaan tugas atau kegiatan, seorang pegawai mengetahui bagaimana standar yang telah ditetapkan, sehingga diharapkan dapat membantu menjaga konsisten dan meningkatkan kinerja dalam sebuah tim
2. Kejelasan Tugas  
SOP sendiri dibuat agar pegawai dapat mengetahui secara jelas tentang peran dan fungsi dari setiap posisi dalam suatu perusahaan
3. Kejelasan Alur  
Dengan adanya SOP dapat membantu mempermudah kejelasan bagaimana alur tugas dan kewajiban masing-masing setiap pegawai
4. Melindungi Organisasi  
Dibuatnya SOP untuk melindungi suatu perusahaan adalah untuk menghindari dari Tindakan yang menyimpang dari tujuan yang

seharusnya, ataupun kesalahan dari beberapa sumber lainnya seperti faktor administrasi

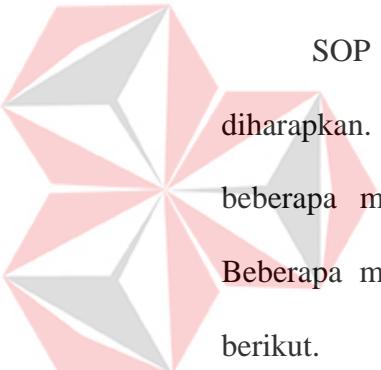
#### 5. Meminimalkan Kesalahan

Dengan adanya SOP dapat menekan kesalahan dengan adanya kejelasan alur, tugas, wewenang dan tanggung jawab. Sehingga hal-hal seperti kesalahan kegagalan, ataupun duplikasi dalam bekerja dapat dihindari.

#### 6. Efisiensi

Semua kegiatan dapat berjalan lebih cepat, dan cermat sesuai seperti tujuan yang ingin diraih.

### **3.2.2 Manfaat Prosedur Operasional Standar (SOP)**



SOP menjadi menjadi pedoman untuk mendapatkan hasil yang diharapkan. Dengan adanya SOP dalam setiap pekerjaan dapat memberikan beberapa manfaat demi perkembangan dan kemajuan suatu perusahaan. Beberapa manfaat SOP menurut (Rifka, 2017) diantaranya adalah sebagai berikut.

#### 1. Memberikan Informasi

Dapat memberikan informasi berupa peraturan dan kualifikasi yang harus dikuasai pegawai, hal ini dimaksudkan untuk membantu pegawai memberikan informasi yang dibutuhkan pegawai untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya

#### 2. Instrumen pelindung Karyawan

Seperti yang sudah di sebutkan sebelumnya dengan adanya SOP dapat melindungi pegawai dari tuduhan tindakan penyelewengan, serta membantu menelusuri kesalahan yang secara procedural dalam melaksanakan tugas

### 3. Patokan Kerja Terbaik

Dengan adanya SOP memberikan pegangan untuk evaluasi bagaimana kinerja pegawai dan dapat dijadikan panduan untuk mendapatkan hasil kinerja yang diharapkan

### 4. Pedoman Karyawan

Seorang pegawai dapat melaksanakan kewajibannya dengan baik melalui SOP, karena melalui SOP karyawan dapat dengan mudah memahami apa saja yang harus dilakukan dalam setiap melakukan pekerjaannya. Hal ini dapat memberikan efisiensi dan kedamaian kerja maupun hubungan baik antara atasan dan bawahan

### 5. Pedoman Menilai Karyawan

Dalam hal ini Sop dapat digunakan untuk karyawan sebagai pedoman dalam penilaian kinerja. Jika hasil kinerja karyawan tidak sesuai dengan harapan maka dapat dilakukan evaluasi.

### 6. Pedoman Bahan Ajar

SOP menjadi bahan pelatihan bagi para karyawan sehingga diharapkan pelatihan menjadi lebih efisien, cepat, tepat dan teliti.

### 7. Sarana Penelusuran Ketidaksesuaian

Hal ini dapat mempermudah manajemen dalam hal penelusuran jika terjadi hal hal penyimpangan atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kerja. SOP dapat menjadi pegangan bagi manajemen dalam mengidentifikasi hal tersebut.

### 3.2.3 Jenis Prosedur Operasional Standar (SOP)

SOP merupakan pedoman untuk mengatur dan melaksanakan pekerjaan yang menjadi dasar bagi suatu sistem manajemen yang dianggap baik dan berkualitas. Ada berbagai jenis SOP. SOP berdasarkan jenis kegiatan, SOP berdasarkan ruang lingkup dan ruang lingkup kegiatan, SOP berdasarkan ruang lingkup dan integritas kegiatan, dan SOP berdasarkan ruang lingkup dan jenis kegiatan. (Rifka, 2017)

#### 1. SOP Berdasarkan Sifat Kegiatan

SOP berdasarkan sifat kegiatan dibagi menjadi dua kategori: SOP teknis dan SOP Administrasi.

##### 1) SOP teknis

SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci untuk kegiatan yang dilakukan oleh perangkat atau pelaksana dengan peran atau jabatan. Setiap prosedur dijelaskan dengan hati-hati sehingga tidak ada variasi lain. SOP teknis biasanya dilakukan oleh satu orang atau satu tim kerja. SOP teknis berisi langkah-langkah rinci untuk melakukan tugas. Dalam kendali pemerintah, SOP teknis berlaku untuk bidang yang dijalankan oleh satu pelaksana, seperti: Pemeliharaan infrastruktur, audit, pengarsipan, komunikasi, dokumentasi

##### 2) SOP Administrasi

SOP administrasi prosedur standar umum dan tidak menguraikan kegiatan yang dilakukan dalam berbagai peran atau jabatan. SOP Administrasi memiliki beberapa karakteristik yang perlu Anda ketahui.

1. Melakukan banyak aktivitas atau beberapa perangkat atau lokasi dan bukan merupakan unit
  2. Meliputi tahapan pelaksanaan kegiatan makro atau mikro dan tidak menjelaskan bagaimana kegiatan tersebut dilaksanakan
2. SOP Berdasarkan Cangkupan dan Besaran Kegiatan

Dikategorikan dalam dua jenis, yaitu SOP Makro dan SOP mikro.

- 1) SOP Makro

Merupakan suatu integrasi dari beberapa SOP mikro yang membentuk serangkaian keguatan. SOP makro tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilaksanakan pelaksanaan kegaitan

- 2) SOP Mikro

Merupakan bagian dari sebuah SOP makro atau kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP makro yang lebih besar cakupannya

3. SOP Berdasarkan Cangkupan dan Kelengkapan Kegiatan

- 1) SOP Final

Merupakan SOP yang berdasarkan cangkupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final

- 2) SOP Parsial

Merupakan SOP yang berdasarkan cangkupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Kegiatan tersebut masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.

4. SOP berdasarkan cangkupan dan jenis kegiatan

Dikategorikan menjadi dua jenis yaitu generic dan spesifik.

1) SOP Generik

Merupakan SOP berdasarkan sifat dan isi kegiatan yang relatif sama baik dari kegiatan yang menjadi SOP-kan maupun tahapan dan pelaksanaan kegiatan

2) SOP Spesifik

Hal ini didasarkan pada sifat dan isi kegiatan, tahapan kegiatan, pelaku, dan tempat penerapan SOP yang relatif berbeda dengan kegiatan yang di SOPkan.



## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan *Workshop* ini berlangsung selama 180 hari atau setara dengan 6 bulan. Lokasi *Workshop* ini berada di CV. INDEV bagian administrasi yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 21 Juli – 10 Desember 2021

Tempat : Bagian Administrasi CV. INDEV

Peserta : Dewi Ayuningtyas Adewijaya

NIM : 19390150005

Adapun pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan adalah seperti Tabel 4.1 dibawah ini :

Tabel 1 Tabel Deskripsi Pekerjaan Umum dan Khusus

No	Deskripsi Pekerjaan Umum
1.	Pembuatan Laporan Kegiatan Terhadap Kegiatan Webinar Yang Bekerjasama KOMINFO.
2.	Pembuatan Laporan Keuangan Terhadap Kegiatan Webinar Yang Bekerjasama KOMINFO.
3.	<i>Screenshoot Press Realese</i> dan Promosi Kegiatan Webinar

No	Deskripsi Pekerjaan Khusus
1.	Pembuatan Prosedur Operasional Standar (SOP) Kegiatan Webinar dengan jenis SOP administrasi

## 4.2 Metode Penulisan

Dalam penyelesaian *Workshop* pada bagian Administrasi CV. INDEV ini menggunakan 2 metode penulisan yaitu:

1. Pengumpulan Data
  - a. Studi Observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung dan mempelajari pada bagian Administrasi CV. Adzra Anugrah dan juga bagian studio kegiatan webinar
  - b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan wawancara dengan mengajukan pertanyaan kemudian dijawab oleh pembimbing di tempat pelaksanaan *Workshop* di bagian Administrasi. Adapun tanya jawab kepada pegawai yang menangani kegiatan webinar secara langsung di CV. INDEV
  - c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca *literature* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *Workshop* yang tersedia di perpustakaan kampus maupun secara *online*.
  - d. *Brainstorming*, yaitu dilakukan jika tidak menemukan banyak informasi atau kurang jelasnya suatu informasi
  - e. *Focus Group Discussion*, dilakukan jika informasi yang didapat sudah cukup terkumpul tetapi masih memerlukan kejelasan atau analisis yang mendalam dengan pihak yang lebih menguasai pembuatan Prosedur Operasional Standar (SOP)
2. Pengumpulan Data
  - a. Penyusunan laporan, yaitu dengan membuat laporan setelah melakukan kegiatan *Workshop* yang merupakan tugas akhir perkuliahan
  - b. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan *progress* laporan secara berkala kepada dosen pembimbing yang sudah ditunjuk untuk Laporan *Workshop* ini.

### **4.3 Pekerjaan Umum Selama *Workshop* di Bagian Administrasi CV. INDEV**

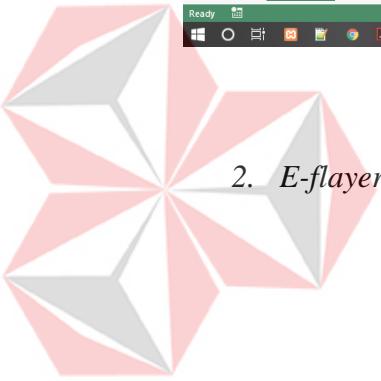
Deskripsi penjabaran dari pekerjaan umum yang dimaksud adalah tugas atau pekerjaan secara umum yang telah dijalankan selama magang pada bagian Administrasi di CV Increas Development

#### **4.3.1 Pembuatan Laporan Webinar**

Setiap pekerjaan baik besar atau kecil pastinya ada dibuat suatu bentuk laporan untuk dipertanggungjawabkan atau hanya sekedar bukti bahwa kegiatan tersebut benar-benar terlaksana. Tidak kecuali dengan salah satu kegiatan setelah selesainya suatu acara webinar pada CV. INDEV yaitu pembuatan laporan. Hal ini bertujuan sebagai bukti hasil dari terlaksananya kegiatan webinar. Dimana akan menjadi bentuk laporan yang nantinya akan dikirimkan ke pihak yang bertanggung jawab sebagai bahan evaluasi dan pengarsipan. Laporan kegiatan pada kegiatan webinar di CV. INDEV berisi susunan *rundown*, *E-flayer*, notulensi, daftar hadir peserta, daftar hadir pengisi acara, *post test*, *pre test*, bukti pemenang *Gimick*, promosi, *press release*, *link youtube*, dokumentasi zoom, dan dokumentasi studio.

Berikut beberapa data yang perlu disiapkan untuk Penyusunan Laporan Kegiatan:

### 1. Rundown Acara Webinar



A screenshot of an Excel spreadsheet titled "RD Balikpapan-Kaltim 05 Agustus 09.00 WIB [Compatibility Mode] - Excel". The spreadsheet contains two main sections: "RUNDOWN INTERNAL TIM" and "RUNDOWN NARSUM + PESERTA".

**RUNDOWN INTERNAL TIM**

Mula	Selesai	Duration	Program
8:30	8:55	0:25	Briefing team, persiapan perangkat acara
8:55	9:00	0:05	Accept peserta untuk join zoom oleh host + kasi video lidig yg Cek Dulu Awas HOAX! Music Video #SiBerkreasi dan SOSMED CINTA (MUSIC VIDEO)
9:00	9:05	0:05	Opening Kegiatan by Moderator
9:05	9:10	0:05	Menyanyikan lagu Indonesia Raya
9:10	9:20	0:10	Pemutaran Video Arahan Presiden Indonesia
9:20	9:25	0:05	Keynote Speech - SEMUEL ABRJANI PANGERAPAN B.S.C Direktur Jenderal Aplikasi Informatika
			Keynote Speech - H. Rahmad Mas'ud, S.E., M.E Wali kota Balikpapan
			Doa Bersama
			TALKS 1 : Keamanan Digital : Jenis-jenis penipuan di Internet dan Cara Menghindarinya
			ACTIVATE WINDOWS

**RUNDOWN NARSUM + PESERTA**

Mulai	Selesai	Duration	Program
9.00	9.05	0.05	Opening Kegiatan by Host
9.05	9.10	0.05	Menyanyikan lagu Indonesia Raya
9.10	9.20	0.10	Pemutaran Video Arahan Presiden Indonesia
9.20	9.25	0.05	Keynote Speech - SEMUEL ABRJANI PANGERAPAN B.S.C Direktur Jenderal Aplikasi Informatika
			Keynote Speech - H. Rahmad Mas'ud, S.E., M.E Wali kota Balikpapan
			Doa Bersama
			TALKS 1 : Keamanan Digital : Jenis-jenis penipuan di Internet dan Cara Menghindarinya
			ACTIVATE WINDOWS

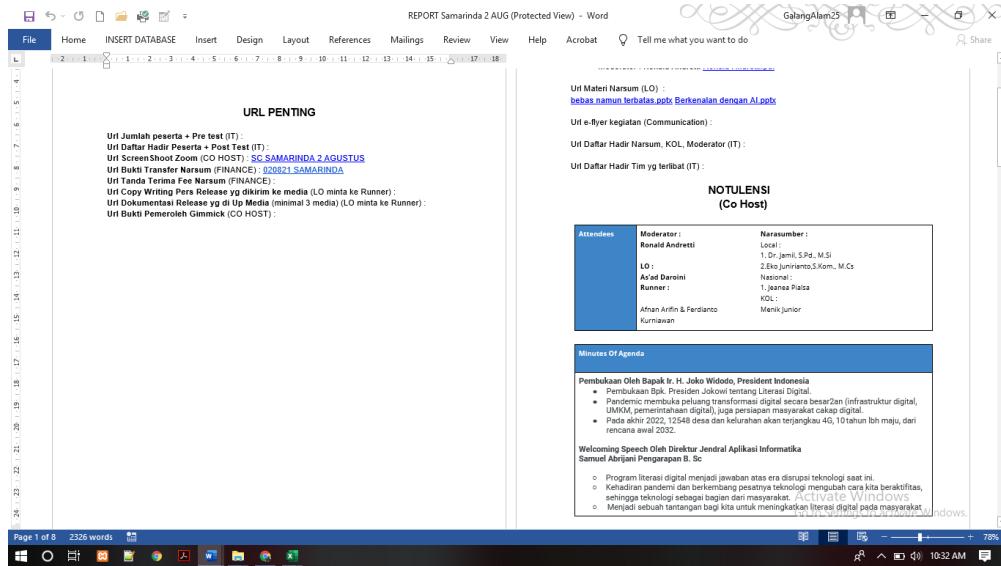
Gambar 4.1 Data Rundown Kegiatan  
Sumber: Bagian Administrasi CV. INDEV

### 2. E-flayer



Gambar 4.2 Data E-flayer  
Sumber: Bagian Administrasi CV. INDEV

### 3. Notulensi

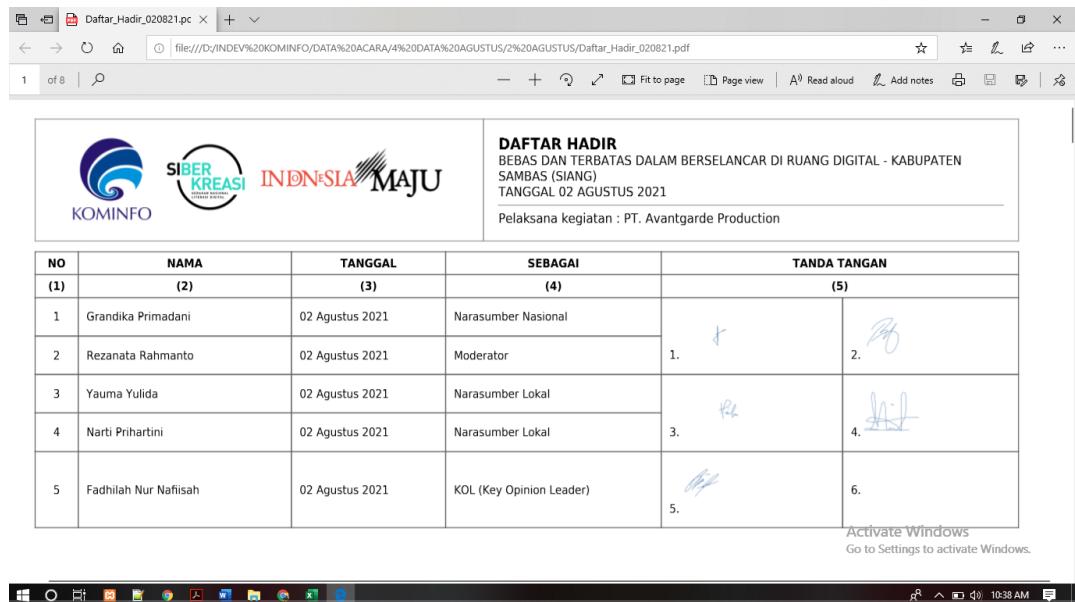


Gambar 4.3 Data Notulensi  
Sumber: Bagian Administrasi CV. INDEV

#### 4. Daftar Kehadiran Peserta

Gambar 4.4 Data Daftar Kehadiran Peserta  
Sumber: Bagian Administrasi CV. INDEV

## 5. Daftar Kehadiran Narasumber

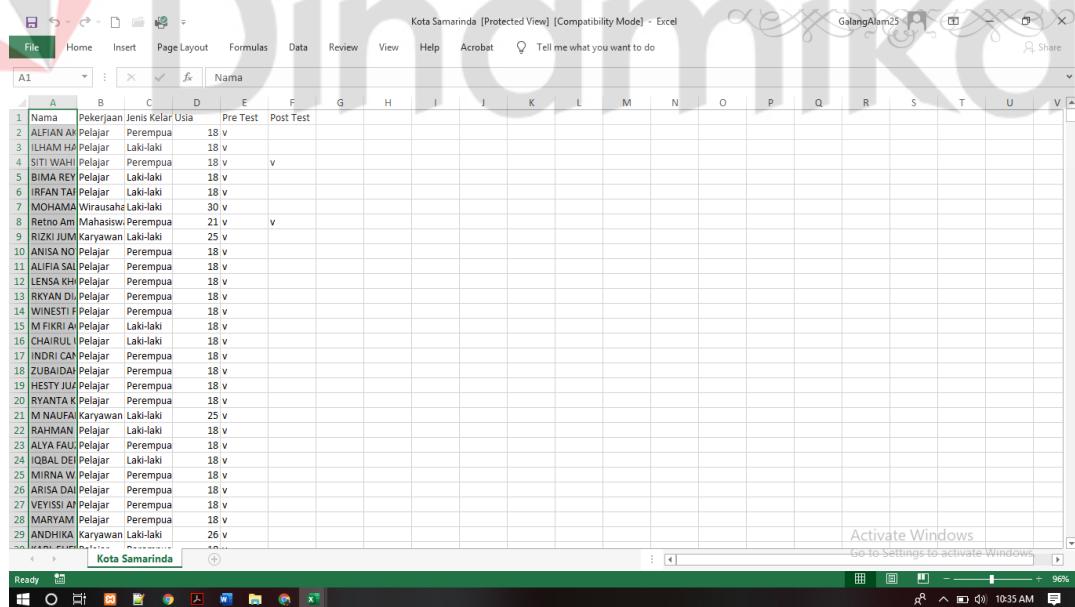


<b>DAFTAR HADIR</b> BEBAS DAN TERBATAS DALAM BERSELANCAR DI RUANG DIGITAL - KABUPATEN SAMBAS (SIANG) TANGGAL 02 AGUSTUS 2021 Pelaksana kegiatan : PT. Avantgarde Production				
NO (1)	NAMA (2)	TANGGAL (3)	SEBAGAI (4)	TANDA TANGAN (5)
1	Grandika Primadani	02 Agustus 2021	Narasumber Nasional	
2	Rezanata Rahmanto	02 Agustus 2021	Moderator	1.  2. 
3	Yaulma Yulida	02 Agustus 2021	Narasumber Lokal	3.  4. 
4	Narti Prihartini	02 Agustus 2021	Narasumber Lokal	
5	Fadhilah Nur Nafisah	02 Agustus 2021	KOL (Key Opinion Leader)	5.  6. 

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 4.5 Daftar Kehadiran Narasumber  
Sumber: Bagian Administrasi CV. INDEV

## 6. Daftar Post Test PreTest



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Nama	Pekerjaan	Jenis Kelar Usia	Pre Test	Post Test																
2	ALFIAN A	Pelajar	Perempuan	18 v																	
3	ILHAM H	Pelajar	Laki-laki	18 v																	
4	SITT WAH	Pelajar	Perempuan	18 v	v																
5	BIMA REV	Pelajar	Laki-laki	18 v																	
6	IRFAN TAH	Pelajar	Laki-laki	18 v																	
7	MOMAH	Mirausah Laki-laki		30 v																	
8	Retno Ami	Mahasiswa	Perempuan	21 v	v																
9	RIZKI JUN	Karyawan	Laki-laki	25 v																	
10	ANISA NO	Pelajar	Perempuan	18 v																	
11	ALIFIA SAL	Pelajar	Perempuan	18 v																	
12	LENISA KH	Pelajar	Perempuan	18 v																	
13	RKYAN DA	Pelajar	Perempuan	18 v																	
14	WINESTI	Pelajar	Perempuan	18 v																	
15	M FIKRI A	Pelajar	Laki-laki	18 v																	
16	CHAIRUL	Pelajar	Laki-laki	18 v																	
17	INDRI CAR	Pelajar	Perempuan	18 v																	
18	ZUBAADAH	Pelajar	Perempuan	18 v																	
19	HESTY JU	Pelajar	Perempuan	18 v																	
20	RYANTTA K	Pelajar	Perempuan	18 v																	
21	M NAUFA	Karyawan	Laki-laki	25 v																	
22	RAHMAM	Pelajar	Laki-laki	18 v																	
23	ALYA FAUL	Pelajar	Perempuan	18 v																	
24	IQBAL DEP	Pelajar	Laki-laki	18 v																	
25	MIRNA W	Pelajar	Perempuan	18 v																	
26	ARISA DA	Pelajar	Perempuan	18 v																	
27	VEYISSI AP	Pelajar	Perempuan	18 v																	
28	MARYAM	Pelajar	Perempuan	18 v																	
29	ANDHIKA	Karyawan	Laki-laki	26 v																	

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 4.6 Data Daftar Post Test Pre Test  
Sumber: Bagian Administrasi CV. INDEV

## 7. Pemenang Gimmick

YAHRIZA										STUDIO 5 : RIZA & LUTFI			
INDEKS													
3	TANGGAL	NO	SESI	EMAIL	STATUS	BUKTI TRF	KOTA/KAB	NAMA / LINK IG	NO HP	EMAIL			
5	Kam, 01 Jul	01	PAGI		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	BERAU	Tina Ristiana					
6	Kam, 01 Jul	02	PAGI		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	BERAU	Verli					
7	Kam, 01 Jul	03	PAGI		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	BERAU	Wiranta Prasetyaji					
8	Kam, 01 Jul	04	PAGI		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	BERAU	Nabillah Fathir					
9	Kam, 01 Jul	05	PAGI		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	BERAU	Praswira Satya R.					
10	Kam, 01 Jul	06	PAGI		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	BERAU	almira pratwi					
11	Kam, 01 Jul	07	PAGI		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	BERAU	Agita					
12	Kam, 01 Jul	08	PAGI		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	BERAU	dista intan					
13	Kam, 01 Jul	09	PAGI		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	BERAU	nana erlanda					
14	Kam, 01 Jul	10	PAGI		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	BERAU	latif munaji					
15	Kam, 01 Jul	01	SIANG		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	TARAKAN	Baltra Agusti P					
16	Kam, 01 Jul	02	SIANG		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	TARAKAN	Shafira Aisyah					
17	Kam, 01 Jul	03	SIANG		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	TARAKAN	Nisa Anjani					
18	Kam, 01 Jul	04	SIANG		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	TARAKAN	siscia					
19	Kam, 01 Jul	05	SIANG		DONE	<a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a>	TARAKAN	Iqbalparija					

Gambar 4.7 Data Gimmick

Sumber: Bagian Administrasi CV. INDEV

## 8. Promosi dan Press Release

VI. PROMOSI

2 MEMPAWAH [Compatibility Mode] - Word

VII. PRESS RELEASE

Gambar 4.8 Data Promosi dan Press Release

Sumber: Bagian Administrasi CV. INDEV

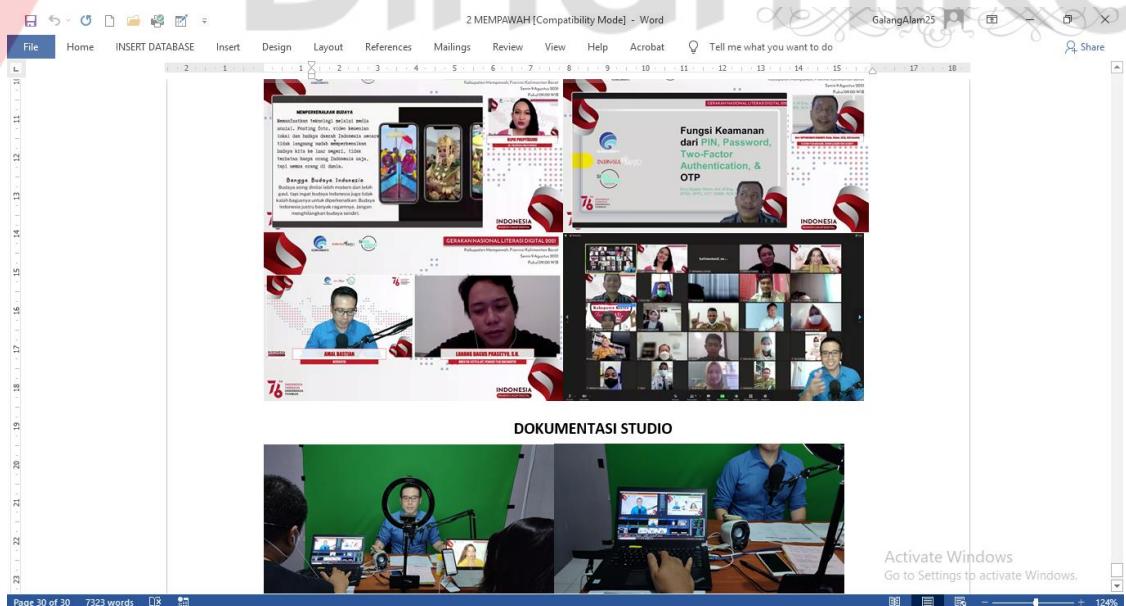
## 9. Link Youtube

A1	F	G	H	I	J	K	L	M
1			68	SISA		6		
2		NAMA FOLDER PO 1	NAMA MEDIA PO 1	PROMO 1	PJ	STATUS		NAMA FOLDER PO 2
3								
4		PROMO - NOV 01 - SANGGAU - PM1 - web kabarkalbar	web kabarkalbar	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	DONE			PROMO - NOV 01 - PONTIANAK - PM2 - web e kal
5		PROMO - NOV 01 - KUTAI TIMUR - PM1 - Radio Gema FM	Radio Gema FM	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	DONE			PROMO - NOV 01 - SANGGAU - PM2 - web kabark
6		PROMO - NOV 01 - MEMPAWAH - PM1 - Ig mempawahmedialinfo	Ig mempawahmedialinfo	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	DONE			PROMO - NOV 01 - KUTAI TIMUR - PM2 - web kalt
7				<a href="https://www.instagram.com/">https://www.instagram.com/</a>				PROMO - NOV 01 - MEMPAWAH - PM2 - web e kal
8		PROMO - NOV 02 - BARITO SELATAN - PM1 - ig jurnalborneo	ig jurnalborneo	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	DONE			PROMO - NOV 02 - BARITO SELATAN - PM2 - Ig a
9				<a href="https://www.instagram.com/">https://www.instagram.com/</a>				
10				<a href="https://www.instagram.com/">https://www.instagram.com/</a>				
11		PROMO - NOV 02 - BENGKAYANG - PM1 - IG infobengkayang	IG infobengkayang	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	DONE			PROMO - NOV 02 - BENGKAYANG - PM2 - web e i
12		PROMO - NOV 02 - MEMPAWAH - PM1 - Ig mempawahmedialinfo	Ig mempawahmedialinfo	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	DONE			PROMO - NOV 02 - MEMPAWAH - PM2 - web e kal
13				<a href="https://www.instagram.com/">https://www.instagram.com/</a>				PROMO - NOV 02 - SINGKAWANG - PM2 - web e k
14				<a href="https://www.instagram.com/">https://www.instagram.com/</a>				
15		PROMO - NOV 03 - LANDAK - PM1 - Ig landakpusatinfo	Ig landakpusatinfo	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	DONE			PROMO - NOV 03 - LANDAK - PM2 - web e kalbar
16		PROMO - NOV 03 - MEMPAWAH - PM1 - Ig mempawahmedialinfo	Ig mempawahmedialinfo	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	DONE			PROMO - NOV 03 - MEMPAWAH - PM2 - web e kal
17				<a href="https://www.instagram.com/">https://www.instagram.com/</a>				
18				<a href="https://www.instagram.com/">https://www.instagram.com/</a>				
19		PROMO - NOV 03 - SAMBAS - PM1 - web kabarkalbar	web kabarkalbar	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	DONE			PROMO - NOV 03 - SAMBAS - PM2 - web kabarkal
20		PROMO - NOV 03 - KUTAI KARTANEGARA - PM1 - web kaltimupdated	web kaltimupdated	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	DONE			PROMO - NOV 03 - KUTAI KARTANEGARA - PM2 - web kaltimupdated
21		PROMO - NOV 04 - MIRIING RAYA - PM1 - in jurnalborneo	in jurnalborneo	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>	DONE			PROMO - NOV 04 - MIRIING RAYA - PM2 - in jurnalborneo

Gambar 4.9 Data Link Youtube

Sumber: Bagian Administrasi CV. INDEV

## 10. Dokumentasi Studio dan Zoom



Gambar 4.10 Dokumentasi Zoom dan Studio

Sumber: Bagian Administrasi CV. INDEV

### 4.3.2 Screenshot Press Realese Dan Promosi Kegiatan Webinar

Dalam setiap kegiatan apalagi untuk kegiatan yang dihadiri oleh khalayak umum pastinya memiliki strategi bagaimana acara tersebut dapat tersalurkan atau disebarluaskan secara luas. Dalam kegiatan webinar pada CV. INDEV menggunakan strategi promosi dan *press release* untuk membantu menyebarkan acara dan mempublikasikan acara tersebut. Promosi dan *press release* sendiri biasanya di web berita daerah, sosial media, dan radio. Untuk pengambilan promosi dan *press release* biasanya menggunakan aplikasi *Fireshot*. Data pengumpulan hasil promosi dan *press release* yang sudah dikelompokan di Excel menurut kota dan tanggal kemudian link yang mengarah ke promosi press release dibuka satu persatu dan di *Screenshot* menggunakan aplikasi *Fireshot*. Hasil dari *screenshot* tersebut akan berupa gambar dan dapat dibuat data untuk laporan kegiatan.

REPORT LINK PROMPRES ADMIN NOVEMBER					
A1	NAMA FOLDER PO 1	B	C	D	E
1					
2	PRESS - NOV 01 - KUTAI TIMUR - PR1 - web kaltimupdate	PRESS - NOV 01 - KUTAI TIMUR - PR1 - web kaltimupdated	web kaltimupdated	<a href="https://kaltimupd">https://kaltimupd</a>	
3	PRESS - NOV 01 - KUTAI TIMUR - PR2 - web beritakaltim	PRESS - NOV 01 - KUTAI TIMUR - PR2 - web beritakaltim	web beritakaltim	<a href="https://beritakalti">https://beritakalti</a>	
4	PRESS - NOV 01 - KUTAI TIMUR - PR3 - web kabarkalimantan	PRESS - NOV 01 - KUTAI TIMUR - PR3 - web kabarkalimantan	web kabarkalimantan	<a href="https://kabarkalir">https://kabarkalir</a>	
5	PRESS - NOV 02 - BARITO SELATAN - PR2 - web jurnalborneo	PRESS - NOV 02 - BARITO SELATAN - PR2 - web jurnalborneo	web jurnalborneo	<a href="https://jurnalbrr">https://jurnalbrr</a>	
6	PRESS - NOV 02 - BARITO SELATAN - PR3 - web prokalting	PRESS - NOV 02 - BARITO SELATAN - PR3 - web prokalting	web prokalting	<a href="https://prokalten">https://prokalten</a>	
7	PRESS - NOV 02 - SINGKAWANG - PR3 - web kabarkalbar	PRESS - NOV 02 - SINGKAWANG - PR3 - web kabarkalbar	web kabarkalbar	<a href="https://kabarkalb">https://kabarkalb</a>	
8	PRESS - NOV 03 - KUTAI KARTANEGARA - PR1 - web kaltimupdate	PRESS - NOV 03 - KUTAI KARTANEGARA - PR1 - web kaltimupdated	web kaltimupdated	<a href="https://kaltimupd">https://kaltimupd</a>	
9	PRESS - NOV 03 - KUTAI KARTANEGARA - PR2 - web kabarkalimantan	PRESS - NOV 03 - KUTAI KARTANEGARA - PR2 - web kabarkalimantan	web beritakaltim	<a href="https://beritakalti">https://beritakalti</a>	
10	PRESS - NOV 03 - KUTAI KARTANEGARA - PR3 - web beritakaltim	PRESS - NOV 03 - KUTAI KARTANEGARA - PR3 - web kabarkalimantan	web kabarkalimantan	<a href="https://kabarkalir">https://kabarkalir</a>	
11	PRESS - NOV 03 - LANDAK - PR3 - web kabarkalimantan	PRESS - NOV 03 - LANDAK - PR3 - web kabarkalbar	web kabarkalbar	<a href="https://kabarkalb">https://kabarkalb</a>	
12	PRESS - NOV 04 - BARITO TIMUR - PR2 - web jurnalborneo	PRESS - NOV 04 - BARITO TIMUR - PR2 - web jurnalborneo	web jurnalborneo	<a href="https://jurnalbrr">https://jurnalbrr</a>	
13	PRESS - NOV 04 - BARITO TIMUR - PR3 - web prokalting	PRESS - NOV 04 - BARITO TIMUR - PR3 - web prokalting	web prokalting	<a href="https://prokalten">https://prokalten</a>	
14	PRESS - NOV 04 - KATINGAN - PR3 - web jurnalborneo	PRESS - NOV 04 - KATINGAN - PR3 - web jurnalborneo	web jurnalborneo	<a href="https://jurnalbrr">https://jurnalbrr</a>	
15	PRESS - NOV 04 - MURUNG RAYA - PR2 - web jurnalborneo	PRESS - NOV 04 - MURUNG RAYA - PR2 - web jurnalborneo	web jurnalborneo	<a href="https://jurnalbrr">https://jurnalbrr</a>	
16	PRESS - NOV 04 - MURUNG RAYA - PR3 - web prokalting	PRESS - NOV 04 - MURUNG RAYA - PR3 - web prokalting	web prokalting	<a href="https://prokalten">https://prokalten</a>	
17	PRESS - NOV 04 - SAMARINDA - PR1 - web kaltimupdate	PRESS - NOV 04 - SAMARINDA - PR1 - web kaltimupdated	web kaltimupdated	<a href="https://kaltimupd">https://kaltimupd</a>	
18	PRESS - NOV 04 - SAMARINDA - PR2 - web kabarkalimantan	PRESS - NOV 04 - SAMARINDA - PR2 - web beritakaltim	web beritakaltim	<a href="https://beritakalti">https://beritakalti</a>	
19	PRESS - NOV 04 - SAMARINDA - PR3 - web kabarkalimantan	PRESS - NOV 04 - SAMARINDA - PR3 - web kabarkalimantan	web kabarkalimantan	<a href="https://kabarkalir">https://kabarkalir</a>	
20	PRESS - NOV 04 - SINGKAWANG - PR1 - web pontianakpost	PRESS - NOV 04 - SINGKAWANG - PR1 - web pontianakpost	web pontianakpost	<a href="https://pontianak">https://pontianak</a>	
21	PRESS - NOV 04 - SINGKAWANG - PR2 - web kabarkalimantan	PRESS - NOV 04 - SINGKAWANG - PR2 - web e-kalbar	web e-kalbar	<a href="https://e-kalbar.c">https://e-kalbar.c</a>	
22	PRESS - NOV 04 - SINGKAWANG - PR3 - web kabarkalbar	PRESS - NOV 04 - SINGKAWANG - PR3 - web kabarkalbar	web kabarkalbar	<a href="https://kabarkalb">https://kabarkalb</a>	

Gambar 4.11 Data Screenshot Promosi dan *Press Release*

Sumber: Bagian Administrasi CV. INDEV

#### **4.4 Pekerjaan Khusus Selama *Workshop* di Bagian Administrasi CV. INDEV**

Deskripsi pekerjaan khusus yang dimaksud adalah pekerjaan yang akan dibahas secara khusus dan dilaksanakan secara khusus pada saat pelaksanaan *Workshop* pada CV. INDEV

##### **4.4.1 Identifikasi Masalah**

Permasalahan saat ini yang dialamai pada CV. INDEV bagian kegiatan Webinar adalah masih tidak adanya pedoman secara tertulis dalam pelaksanaan kegiatan webinar atau tidak adanya Prosedur Operasional Standar (SOP) kegiatan webinar. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya mengenai beberapa manfaat adanya SOP sehingga dapat dikaitkan dengan tidak adanya SOP pada kegiatan webinar CV. INDEV membuat tidak adanya kejelasan dan menimbulkan beberapa masalah komunikasi dan kesalahpahaman antara pengurus webinar. Beberapa masalah yang timbul membuat kegiatan webinar yang dilakukan berjalan kurang optimal atau juga bisa dikatakan gagal. Misalnya kurangnya peserta yang mengikuti webinar karena kurang materi yang ditampilkan kurang menarik minat peserta, kesalahan-kesalahan seperti tidak terbaca materi yang ditampilkan, suara yang tidak terdengar. Saling menyalahkan karena jobdesk yang diserahkan oleh rekan lain.

Solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut adalah pembuatan Prosedur Operasional Standar (SOP) yang dimana diharapkan akan mampu menjadi pedoman atau acuan kerja pada proses kegiatan webinar pada CV. INDEV.

##### **4.4.2 Analisis Masalah**

Permasalahan pada bagian pelaksanaan kegiatan webinar pada CV. INDEV adalah kurang komunikasi dan kurang jelasnya bagian bagian pekerjaan

yang harus di lakukan. Kurang jelasnya alur pekerjaan karena projek kegiatan webinar masih tergolong baru menjadi kurang berjalan dengan baik mengenai porsi pekerjaan masing-masing. Permasalahan lainnya mengenai ketidaksesuaian mengenai pencarinya narasumber, tema yang diangkat maupun kurang komunikasinya antara pihak lapangan dengan instansi yang terkait.

#### **4.4.3 Solusi Permasalahan**

Berdasarkan permasalahan yang sudah disinggung sebelumnya pada bab 4 maka berdasarkan dari sifat kegiatan dibutuhkan Prosedur Operasional Standar (SOP) yang bersifat SOP administrasi dalam kegiatan webinar sehingga dapat membantu apa saja hal yang harus dilakukan oleh setiap divisi yang menjalankan

#### **4.4.4 Pembuatan Prosedur Operasional Standar (SOP) Kegiatan Webinar Pada CV. INDEV**

Procedure kegiatan webinar yang dilakukan terdiri dari beberapa Langkah dan tahapan yang dijelaskan secara urut dengan menggunakan sistem *Focus Group Discussion*, hal ini melibatkan beberapa pihak dalam pembuatannya yaitu pak Riza selaku Direktur operational dan pak Khayad selaku pelaksana kegiatan webinar. Adapun prosedur kegiatan webinar dari perencanaan pelaksanaan, pelaksanaan webinar, dan paska pelaksanaan. Prosedur perencanaan pelaksanaannya adalah dimana perencanaan kegiatan webinar dari awal sampai akhir, sedangkan prosedur pelaksanaan dimana

perosedur berlangsungnya kegiatan webinar dari awal sampa akhir, dan paska pelaksanaan adalah setelah pelaksanaan webinar dilakukan.



 <b>PROSEDUR OPERASIONAL</b> <b>STANDAR (SOP)</b>	<b>1/2</b>
<b>PROSEDUR PERENCANAAN WEBINAR</b>	

### **1.0 TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan merencanakan acara webinar secara umum terhadap CV. INDEV

### **2.0 RUANG LINGKUP**

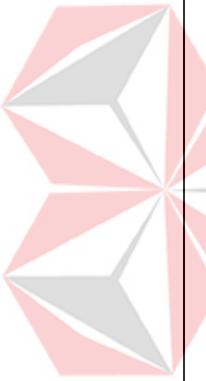
Prosedur ini berlaku sebagai acuan dalam Langkah merencanakan webinar diibawah naungan CV. INDEV

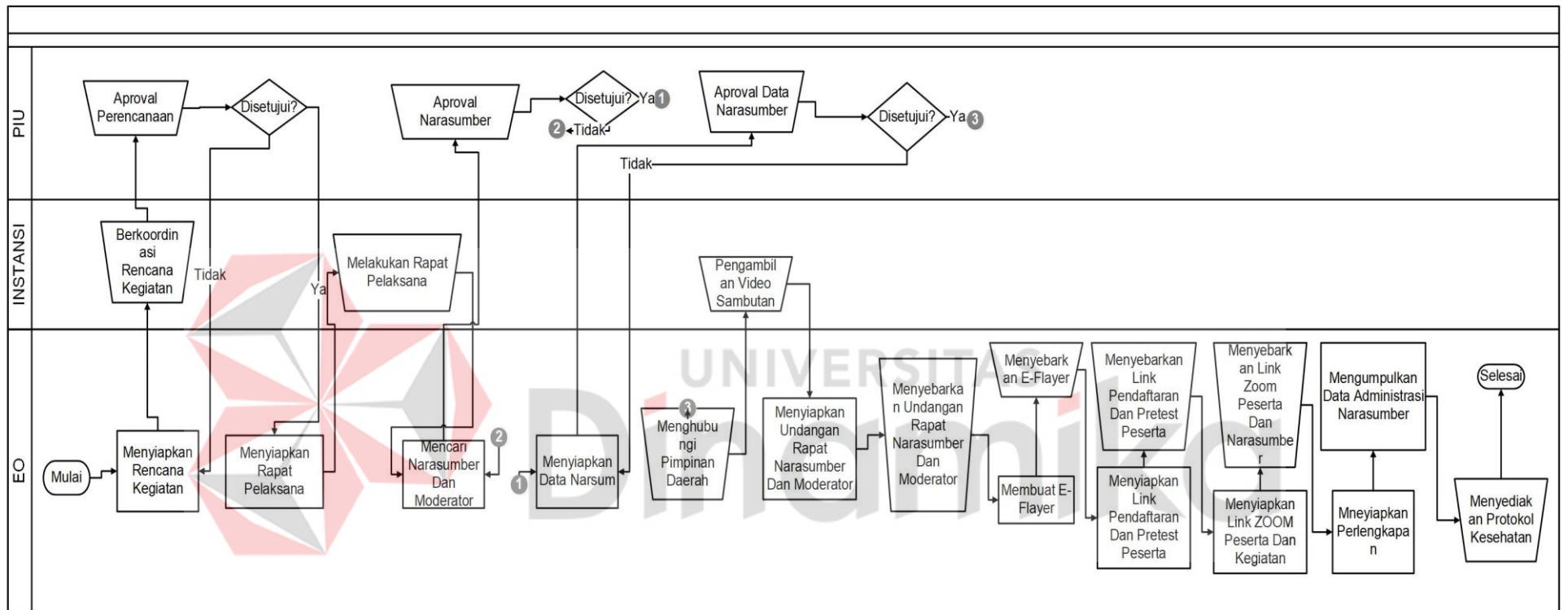
### **3.0 DEFINISI**

- 3.1 Event Organizer (EO) adalah CV. INDEV dimana yang membuat dan melaksanakan webinar
- 3.2 Instansi disini adalah pihak-pihak terkait dinas/mitra/komunitas terkait lainnya di tingkat provinsi maupun di kabupaten/kota.
- 3.3 Personal Implementasi (PIU) Unit disini adalah pihak yang mengawasi berjalannya kegiatan webinar

### **4.0 RINCIAN LANGKAH**

- 4.1 Berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika dan dinas/mitra/komunitas terkait lainnya di tingkat provinsi maupun di kabupaten/kota mengenai rencana kegiatan dan target peserta hasil koordinasi berupa kesepahaman terhadap pentingnya pelaksanaan program, penyediaan target peserta, narasumber, moderator dan pihak lainnya untuk mendukung terlaksananya implementasi Kegiatan Literasi Digital.
- 4.2 Melakukan rapat persiapan dengan para pihak terkait pada H-3 sebelum kegiatan. Rapat membahas roundown acara dan strategi penyebaran informasi sehingga target peserta dapat tercapai
- 4.3 Mengusulkan, menghubungi, dan menyiapkan 2 orang narasumber level nasional yang kompeten di bidang Literasi Digital untuk berbicara mengenai digital skills/digital safety/digital culture/digital ethics. Dalam hal kebutuhan kurasi narasumber EO, dimana PIU harus memastikan narasumber yang diusulkan oleh EO berasal dari institusi/organisasi yang memiliki badan hukum atau rekam jejak pengalaman aktivitas/program literasi digital dalam periode tertentu; Dalam hal ini juga PIU harus memastikan narasumber yang diusulkan oleh EO adalah individu yang memiliki rekam jejak pengalaman aktivitas/program literasi digital dalam periode tertentu. EO memastikan bahwa narasumber yang diusulkan tidak berafiliasi dengan partai dan sayap partai.
- 4.4 Kesiapan dan data narasumber dapat diperoleh untuk kelengkapan administrasi kegiatan dan persetujuan Tim Literasi Digital Direktorat Pemberdayaan Informatika.

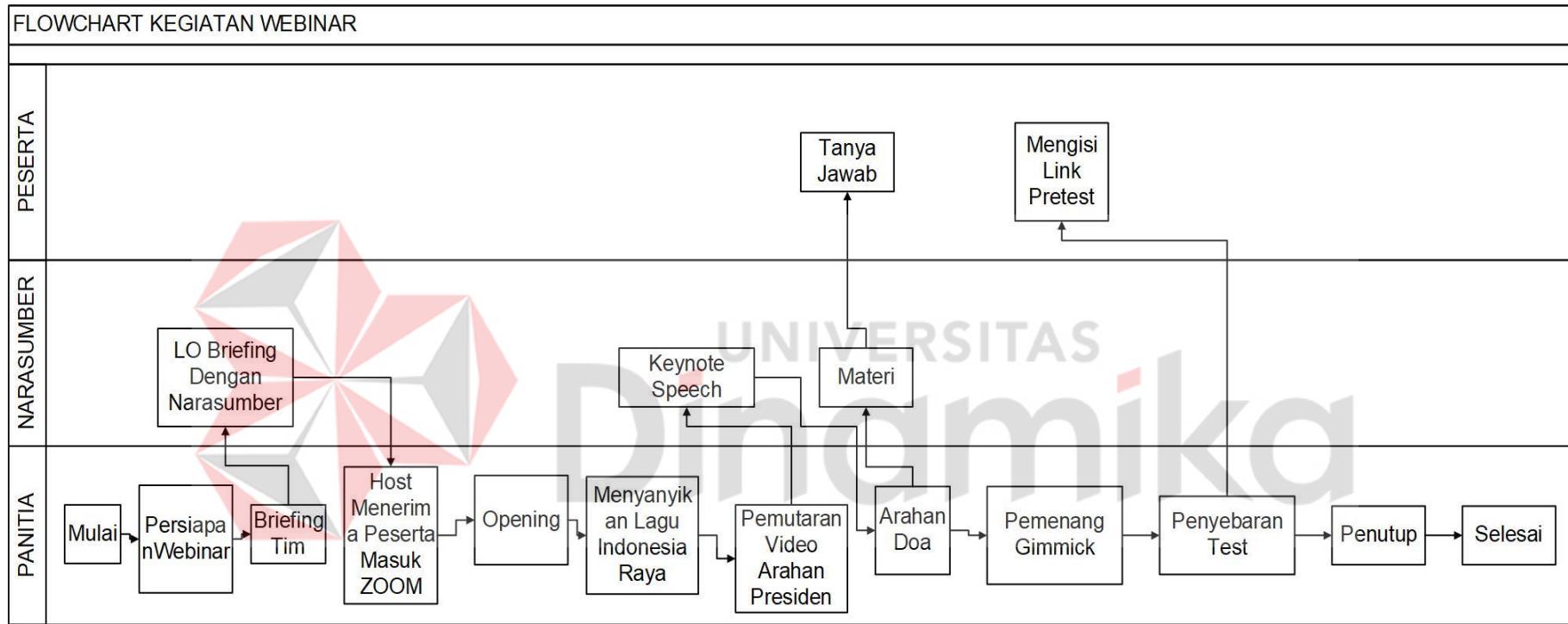
- 
- 4.5 Mengusulkan, menghubungi, dan menyiapkan 2 orang narasumber level lokal (kabupaten/kota) yang kompeten di bidang Literasi Digital untuk berbicara mengenai digital skills/digital safatey/digital culture/digital ethics.
  - 4.6 Kesiapan dan data narasumber dapat diperoleh untuk kelengkapan administrasi kegiatan dan persetujuan Tim Literasi Digital Direktorat Pemberdayaan Informatika.
  - 4.7 Mengusulkan, menghubungi, dan menyiapkan 1 (satu) orang Key Opinion Leader (KOL) yang memiliki citra positif di media sosial/masyarakat, tidak pernah dipidana, memiliki akun sosial media dengan minimal 10.000 (10K) follower.
  - 4.8 Kesiapan dan data KOL dapat diperoleh untuk kelengkapan administrasi kegiatan dan Persetujuan Tim Literasi Digital Direktorat Pemberdayaan Informatika.
  - 4.9 Mengusulkan, menghubungi, dan menyiapkan 1 (satu) orang moderator yang kompeten di bidang public speaking. Kesiapan dan data moderator dapat diperoleh untuk kelengkapan administrasi kegiatan.
  - 4.10 Mencari dan menghubungi pimpinan daerah setempat untuk memberikan keynote speech secara langsung. Mengkonfirmasi kesediaan untuk memberikan sambutan pada keynote speech berupa pengambilan video (tapping).
  - 4.11 Menyiapkan dan menyebarkan undangan untuk rapat kepada narasumber/peserta dan moderator (format terlampir) minimal H-3 sebelum acara dimulai. Rapat dapat dilakukan melalui Zoom.
  - 4.12 Menyiapkan dan menyebarkan undangan untuk peserta. Menyiapkan Link registrasi pendaftaran dan pre test untuk peserta dan membagikan minimal H-3 sebelum acara dimulai. Link registrasi sesuai format terlampir.
  - 4.13 Menyiapkan link Zoom Meeting dan menyebarkan kepada narasumber, moderator, dan peserta minimal H- 3 sebelum pelaksanaan kegiatan.
  - 4.14 Menyiapkan 3 pre test dan 3 post test untuk peserta yang isinya disesuaikan dengan Tema Webinar yang diangkat. Pelaksanaan pre-test dan post test dilakukan melalui media sistem Informasi.
  - 4.15 Membuat desain flyer kegiatan, virtual background, bumper, frame, dan sertifikat. Berbagai bentuk media tersebut harus mencantumkan tagar/hashtag #MakinCakapDigital.
  - 4.16 Menyiapkan perlengkapan seperti Laptop, LCD, sound system, meja, kursi, mikrofon untuk narasumber dan moderator yang hadir di tempat.
  - 4.17 Mengumpulkan data administrasi (CV, foto buku rekening, NPWP, materi paparan) narasumber dan moderator.
  - 4.18 Menyediakan perlengkapan protokol kesehatan (masker, sarung tangan, face shield, dan hand sanitizer) yang diperlukan dan membagikan kepada narasumber dan moderator yang hadir di tempat.



Gambar 4.12 SOP Pembentukan Webinar

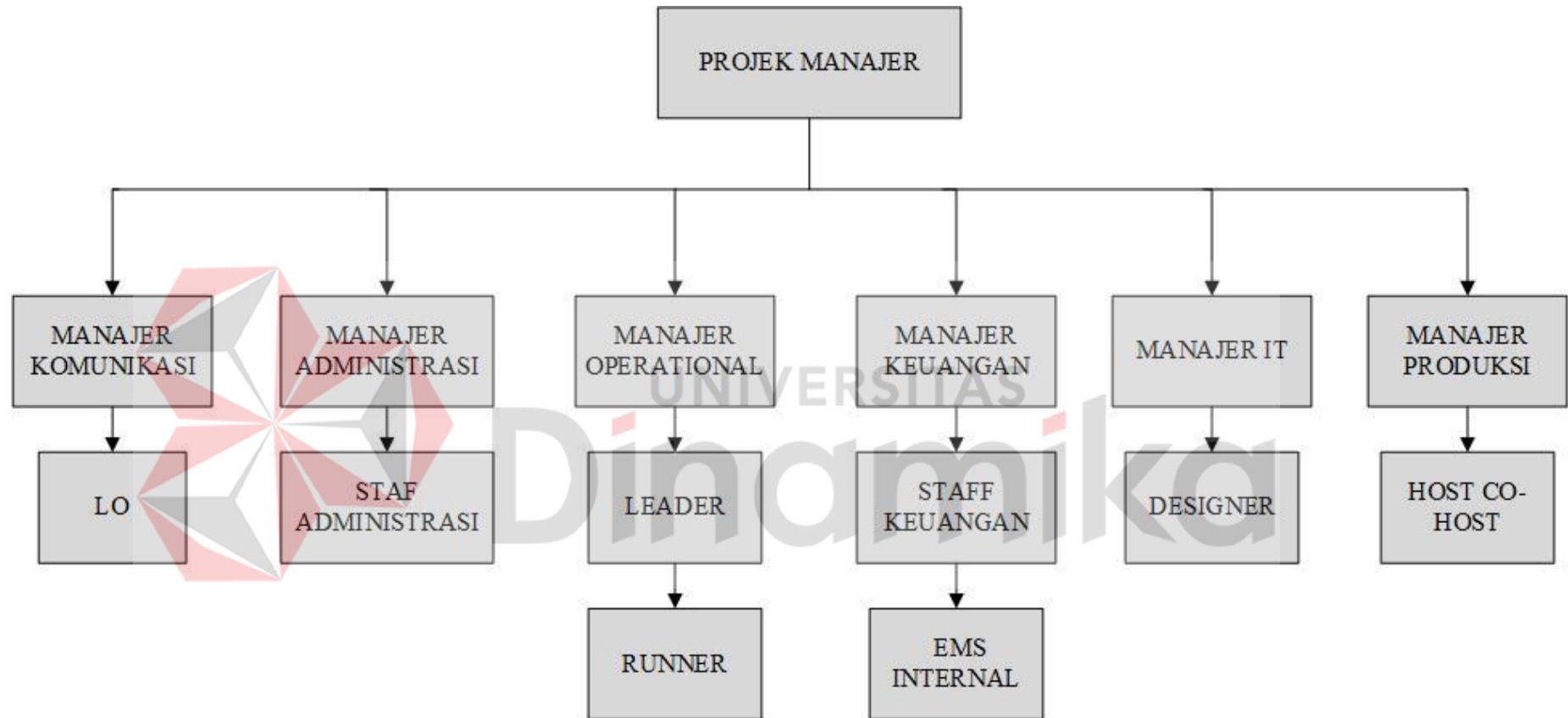
#### **4.4.5 Pembuatan Prosedur Operasional Standar (SOP) Kegiatan Webinar Pada CV. INDEV**

 <p>Your customize IT solution</p>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP)</b>	1/2
<p><b>PROSEDUR PELAKSANAAN WEBINAR</b></p> <p><b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini bertujuan pelaksanaan acara webinar secara terhadap CV. INDEV</p> <p><b>2.0 RUANG LINGKUP</b> Prosedur ini berlaku sebagai acuan dalam Langkah pelaksanaan webinar diibawah naungan CV. INDEV</p> <p><b>3.0 RINCIAN LANGKAH</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Memastikan narasumber, keynote speech, KOL, dan moderator hadir tepat waktu.</li><li>3.2 Memastikan peserta hadir sesuai target yang ditentukan.</li><li>3.3 Melakukan briefing dengan narasumber dan moderator.</li><li>3.4 Melakukan final check sound, video, koneksi Internet, dan paparan narasumber.</li><li>3.5 Mengelola kegiatan</li><li>3.6 Mengizinkan narasumber dan moderator masuk dalam kegiatan</li><li>3.7 Mengizinkan peserta masuk dalam kegiatan</li><li>3.8 Memastikan narasumber, moderator dan peserta sudah gabung dan masuk kedalam zoom meeting.</li><li>3.9 Mengatur fitur security, share screen, mode diam, chat serta merekam selama kegiatan berlangsung dan melakukan perekaman/siaran tunda untuk diupload di channel youtube siberkreasi</li><li>3.10 Memastikan moderator menyampaikan tata tertib kegiatan sebelum acara dimulai kepada peserta</li><li>3.11 Memoderasi chatting selama kegiatan berlangsung</li><li>3.12 Mengeluarkan peserta yang tidak mengikuti tata tertib kegiatan</li><li>3.13 Mengingatkan peserta untuk follow akun Instagram Siberkreasi serta komen/foto/aksi tentang kegiatan yang peserta ikuti di Instagram masing-masing dan tag Instagram Siberkreasi. Komentar/foto/aksi terpositif akan mendapatkan hadiah.</li><li>3.14 Mengingatkan peserta untuk mengisi link post test</li><li>3.15 dan mengunduh aplikasi Siberkreasi di</li><li>3.16 PlyStore/AppStore</li><li>3.17 Menutup kegiatan</li><li>3.18 Membuat notulensi dan transkrip. Notulensi dan transkrip dapat di upload kedalam Sistem Informasi yang telah ditentukan</li></ul>		



Gambar 4.13 SOP Pelaksana Webinar

#### 4.5 Struktur Organisasi Bagian Pengurus Webinar CV.Increase Development



Gambar 4.14 Struktur Organisasi Bagian Pengurus Webinar

#### **4.5.1 Deskripsi Pekerjaan panitia webinar**

Dalam Struktur seperti gambar diatas kegiatan berjalananya webinar digerakan sejumlah divisi yang mengatur sesuai tugas masing-masing. Dalam susunan tersebut terdiri dari:

- 1. Project Manager**

Mengatur dan mengarahkan jalannya webinar

- 2. Leader**

Mengatur dan mengawal runner dalam wilayah kerjanya (provinsi) untuk bisa mendapatkan narsum lokal dan peserta webinar

- 3. Runner**

Mencari narsum lokal dan peserta webinar

- 4. Liaison Officer**

Mengatur jadwal dan para narsum dalam penyelenggaraan webinar

- 5. Host**

Pelaksana teknis kegiatan webinar di studio

- 6. Co-Host**

pendamping host

- 7. Administrasi**

menyusun laporan atas kegiatan webinar yang telah dilaksanakan

- 8. Designer**

membuat flyer kegiatan webinar



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil laporan proyek akhir ini yaitu:

1. menghasilkan dua Prosedur Operasional Standar (SOP) yang bersifat SOP administrasi yaitu SOP perencanaan webinar CV. INDEV dan SOP pelaksanaan webinar CV. INDEV.
2. SOP perencanaan kegiatan webinar serta pelaksanaan kegiatan webinar itu sendiri dalam bentuk tahapan kegiatan maupun alur proses berupa flowchart yang dibuat dengan Microsoft Visio.
3. Prosedural menggunakan Prosedur Operasional Standar (SOP) dalam hal ini dapat menghindari dari kesalahpahaman akibat kurangnya komunikasi atau ketidaktahuan dalam menjalankan tugas dan pekerjaan. Dengan adanya Prosedur Operasional Standar (SOP) ini dapat menjadi pedoman karyawan dan sebagai alat pengontrol yang bermanfaat bagi keberlangsungan kegiatan webinar pada CV.INDEV

#### **5.2 Saran**

Setelah menyelesaikan *Workshop* di CV. INDEV penulis memiliki saran yang semoga dapat menjadi solusi yang membangun. Adapun saran tersebut yaitu, saran untuk CV. INDEV kedepannya dapat menggunakan Prosedur Operasional Standar (SOP) ini membantu pekerja dalam memahami alur proses kerja khususnya bagian kegiatan webinar. Standar Operasional

Prosedur ini dapat disosialisasikan keseluruh bagian CV. INDEV khususnya yang mengatur kegiatan webinar



## DAFTAR PUSTAKA

- Aly, M. N., Putri, A. N., Rosyida, G., Hamidah, A., Ahmad, A. S., Suryani, H. A., . . . Ilmi, I. Q. (2020). PANDUAN AMAN “NEW NORMAL” MENGHADAPI PANDEMI COVID-19. *Jurnal Layanan Masyarakat (Journal of Public Service*, 415-422. Retrieved from [https://www.researchgate.net/publication/347393971\\_PANDUAN\\_AMA  
N\\_NEW\\_NORMAL\\_MENGHADAPI\\_PANDEMI\\_COVID-19/fulltext/5fe402a745851553a0e639c9/PANDUAN-AMAN-NEW-NORMAL-MENGHADAPI-PANDEMI-COVID-19.pdf](https://www.researchgate.net/publication/347393971_PANDUAN_AMAN_NEW_NORMAL_MENGHADAPI_PANDEMI_COVID-19/fulltext/5fe402a745851553a0e639c9/PANDUAN-AMAN-NEW-NORMAL-MENGHADAPI-PANDEMI-COVID-19.pdf)
- Durahman, N., & Noer, Z. M. (2019). APLIKASI SEMINAR ONLINE (WEBINAR) UNTUK PEMBINAAN WIRASAHA BARU. *JURNAL MANAJEMEN INFORMATIKA*, 111-120. Retrieved from <http://lppm.stmik-dci.ac.id>
- Fatimah, E. N. (2015). Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure). *. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.* .
- Gogali, V. A., Tsabit, M., & Syarie, F. (2020). Pemanfaatan Webinar Sebagai Media Komunikasi Pemasaran Di Masa Pandemi Covid-2019 ( Studi Kasus Webinar BSI Digation " How To Be A Youtuber And An Entrepreneur "). *Cakrawala-Jurnal Humaniora*, 182-187. Retrieved from <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/cakrawala>
- Gunawan, I. D., Suda, I., & Primayana, K. H. (2020). Webinar sebagai Sumber Belajar di Tengah Pandemi Covid-19. *Purwadita: Jurnal Agama Dan Budaya*, 127-132. Retrieved from <http://jurnal.stahnmpukuturan.ac.id/index.php/Purwadita/article/view/614>
- Hasibuan, M. S. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi AKsara. Retrieved from <http://opac.lib.unlam.ac.id/id/opac/detail.php?q1=658.3&q2=DRS&q3=M&q4=>
- Mansyur, A. I., Purnamasari, R., & Kusuma, R. M. (2019). WEBINAR SEBAGAI MEDIA BIMBINGAN KLASIKAL SEKOLAH UNTUK PENDIDIKAN.

- Jurnal Bimbingan Konseling Universitas Syiah Kuala*, 26-30. Retrieved from <http://www.jurnal.unsyiah.ac.id/suloh/article/view/14148/10751>
- Nur'aini, F. (2016). *Pedoman Praktis Menyusun Standard Operating Procedure*. Yogyakarta: Quadrant. Retrieved from [https://perpustakaan.bnppb.go.id/bulian/index.php?p=show\\_detail&id=734](https://perpustakaan.bnppb.go.id/bulian/index.php?p=show_detail&id=734)
- Prehanto, A., Guntara, R. G., & Aprily, N. M. (2021). Informasi dalam Seminar Kurikulum. *Indonesian Journal of Digital Business*, 42-48. Retrieved from <https://ejournal.upi.edu/index.php/IJDB/index>
- Rifka. (2017). *Step By Step Lancar Pembuatan SOP*. Yogyakarta: Huta Publisher. Retrieved from [https://books.google.co.id/books?id=qxdxDwAAQBAJ&pg=PA12&source=gbs\\_toc\\_r&cad=3#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=qxdxDwAAQBAJ&pg=PA12&source=gbs_toc_r&cad=3#v=onepage&q&f=false)
- Tambunan, R. M. (2013). Standard Operating Procedures (SOP) Edisi 2. Jakarta: Maeistas Publishing. Retrieved from <https://onesearch.id/Author/Home?author=RUDI+M.+TAMBUNAN>
- Taufiq, A. R. (2019). PENERAPAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) DAN AKUNTABILITAS KINERJA RUMAH SAKI. *Profta: Komunikasi Ilmiah Akuntansi dan Perpajakan*. doi:10.22441/profta.2019.v12.01.005
- Winata, S. V. (2016). PERANCANGAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PADA CHOCOLAB. *PERFORMA: Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis*. Retrieved from <https://journal.uc.ac.id/index.php/performa/article/view/101>