



***STANDAR OPERATING PROCEDUR (SOP) DALAM KEGIATAN
WEBINAR PADA CV. INCREASE DEVELOPMENT (CV INDEV)***

PROYEK AKHIR



Oleh:

DEWI AYUNINGTYAS ADEWIJAYA

19390150005

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

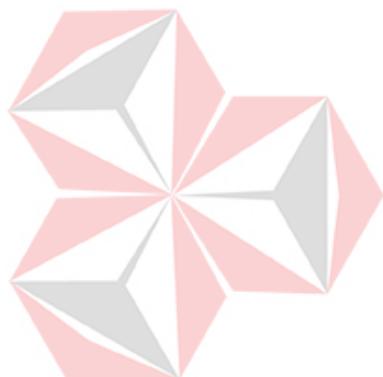
UNIVERSITAS DINAMIKA

2022

**STANDAR OPERATING PROCEDUR (SOP) DALAM KEGIATAN
WEBINAR PADA CV. INCREASE DEVELOPMENT (CV INDEV)**

PROYEK AKHIR

**Diajukan sebagai salah syarat untuk menyelesaikan
Program Ahli Madya Administrasi Bisnis**



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

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

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA
2022**

**STANDAR OPERATING PROCEDUR (SOP) DALAM KEGIATAN
WEBINAR PADA CV. INCREASE DEVELOPMENT (CV INDEV)**

Dipersiapkan dan disusun oleh
Dewi Ayuningtyas Adewijaya
NIM: 19390150005

Telah diperiksa, dibahas dan disetujui oleh Dewan Pembahasan
Pada: 23 Januari2022

Susunan Dewan Pembahasan



Pembimbing:

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

NIDN. 0722047801

Penyelia:

Nicke Soetedjo

Ayuningtyas
cn=Ayuningtyas,
o=Universitas Dinamika,
ou=Sistem Informasi,
email=styas@dynamika.ac.id
,c=ID
2022.02.11 19:41:01
+07'00'



Pembahasan:

Rudi Santoso, S.Sos., M.M.

NIDN.0717107501

Digitally signed
by Rudi Santoso,
S.Sos.,M.M.
Date: 2022.02.11
19:53:04 +07'00'

Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis:

Digitally signed by Dr.
Mochammad Arifin, S_Pd.,
M_Si
DN: CN="Dr. Mochammad
Arifin, S_Pd., M_Si", OU=-,
O=Universitas Dinamika,
E=marifin@dynamika.ac.id
Date: 2022-02-11 20:01:54

Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS
Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS DINAMIKA

Bekerja dan Berdoa.

- Dewi Ayuningtyas A.W



UNIVERSITAS
Dinamika



Dalam nama Bapa, Putra dan Roh Kudus. Saya ucapkan terimakasih kepada manusia hebat kedua orang tua dan keluarga saya, serta manusia baik yang selalu mengulurkan tangannya untuk saya Ketika orang lain menutup telinga mereka. Yang tidak pernah lelah untuk memberikan dukungan dan bimbingan kepada saya, Terima kasih saya ucapkan.

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 Proyek Akhir
Judul Karya : **STANDAR OPERATING PROCEDUR (SOP) DALAM KEGIATAN WEBINAR PADA CV. INCREASE DEVELOPMENT (CV INDEV)**

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, 23 Januari 2022

Yang Menyatakan



Dewi Ayuningtyas A.W
NIM. 19390150005

ABSTRAK

CV. INDEV bergerak dibidang jasa Teknologi Informasi yang melayani *Networking Installation, Aplikasi berbasis Web* dan *Mobile Application Development*, serta *Maintenance software, hardware*, dan *networking*. Salah satu kegiatan yang dilakukan CV. INDEV adalah mengelola kegiatan webinar. 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. Jenis yang digunakan dalam pembuatan SOP ini adalah SOP administrasi dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, studi observasi dan menggunakan teknik *Focus Group Discussion Root-Cause Analysis*. Alat yang digunakan sebagai analisis adalah menggunakan simbol-simbol flowchart dengan menggunakan aplikasi Microsoft visio. Hasil kesimpulan yang didapatkan dalam proyek akhir ini menghasilkan 2 SOP yaitu *perencanaan kegiatan webinar dan pelaksanaan kegiatan webina*. Hasil dari penyusunan SOP ini menjadi pedoman, ukuran dan indikator kerja, khususnya untuk bagian kegiatan CV. INDEV dalam mengerjakan tugas dan tanggungjawabnya.

Kata Kunci: *Standar Operating Procedur (SOP), Webinar, Focus Group Discussion*

ABSTRACT

CV. INDEV is engaged in Information Technology services that serve Networking Installation, Web-based applications and Mobile Application Development, as well as maintenance of software, hardware, and networking. One of the activities carried out by CV. INDEV is managing webinars. Because there are a maximum of 14 webinars that can be held in one day, employees feel overwhelmed and the possibility of misunderstandings is high. The preparation of Standard Operating Procedures (SOP) is one way to deal with this problem. Especially for the CV INDEV webinar activity section. The type used in making this SOP is an administrative SOP with data collection techniques through interviews, observation studies and using Focus Group Discussion Root-Cause Analysis techniques. The tool used for analysis is using flowchart symbols using the Microsoft Visio application. The conclusions obtained in this final project resulted in 2 SOPs, namely planning webinar activities and implementing webina activities. The results of the preparation of this SOP serve as guidelines, measures and indicators of work, especially for the activities section of CV. INDEV in carrying out its duties and responsibilities.

Keywords: *Standard Operating Procedure (SOP), Webinars, Focus Group Discussion*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Proyek Akhir yang berjudul “Penyusunan *Standar Operating Procedur* (SOP) Dalam Kegiatan Webinar Pada CV. Increase Development (CV. INDEV)” ini dengan berjalan lancar dan baik. Rasa terimakasih atas bantuan berupa kritik, saran, dorongan motivasi, memberikan hiburan kepada penulis maka terselesaikanlah 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 Proyek Akhir 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, 23 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 <i>Standar Operating Procedur (SOP)</i>	14
3.1.1 Tujuan <i>Standar Operating Procedur (SOP)</i>	14
3.1.2 Manfaat <i>Standar Operating Procedur (SOP)</i>	16
3.1.3 Jenis <i>Standar Operating Procedur (SOP)</i>	17
3.2 Webinar	20
3.2.1 Karakteristik Webinar.....	21
3.2.2 Persyaratan Infrastruktur	22
3.2.3 Langkah-langkah alur acara webinar	22

3.2.4 Kelebihan dan Kekurangan Webinar	23
3.3 <i>Focus Group Discussion (FGD)</i>	24
3.3.1 Tujuan	25
3.3.2 Jenis FGD	25
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	27
4.1 Metode Pelaksanaan	27
4.2 Metode Penulisan	28
4.3 Pekerjaan Umum Selama Proyek Akhir di Bagian Administrasi CV. INDEV	29
4.4 Pekerjaan Khusus Selama Proyek Akhir di Bagian Administrasi CV. INDEV	30
4.4.1 Identifikasi Masalah.....	30
4.4.2 Analisis Masalah.....	30
4.4.3 Solusi Permasalahan	31
4.4.4 Pembuatan <i>Standar Operating Procedur (SOP)</i> Kegiatan Webinar Pada CV. INDEV.....	31
4.4.5 Pembuatan <i>Standar Operating Procedur (SOP)</i> Kegiatan Webinar Pada CV. INDEV.....	35
4.5 Struktur Organisasi Bagian Pengurus Webinar CV.Increase Development	37
4.5.1 Deskripsi Pekerjaan panitia webinar	38
BAB V PENUTUP	39
5.1 Kesimpulan	39
5.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
DAFTAR LAMPIRAN	44
BIODATA	64

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 4.1 Tabel Deskripsi Pekerjaan Umum dan Khusus..... 27



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. INDEV.....	10
Gambar 2.2 Logo CV. INDEV	10
Gambar 2.3 Denah Ruangan Lantai 1 CV.Increase Development.....	11
Gambar 2.4 Denah Ruangan Lantai 2 CV. INDEV	12
Gambar 2.5 Denah Ruangan Lantai 3 CV	12
Gambar 2. 6 Denah Ruangan Lantai 4 CV. INDEV	13
Gambar 4.1 SOP Pembentukan Webinar	34
Gambar 4.2 SOP PelaksanaWebinar.....	36
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Bagian Pengurus Webinar.....	37



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Kartu Bimbingan	45
Lampiran 2 Acuan Kerja.....	46
Lampiran 3 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan	47
Lampiran 4 LOG Harian dan Perubahan Catatan Kerja	53
Lampiran 5 Kehadiran Magang	59



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

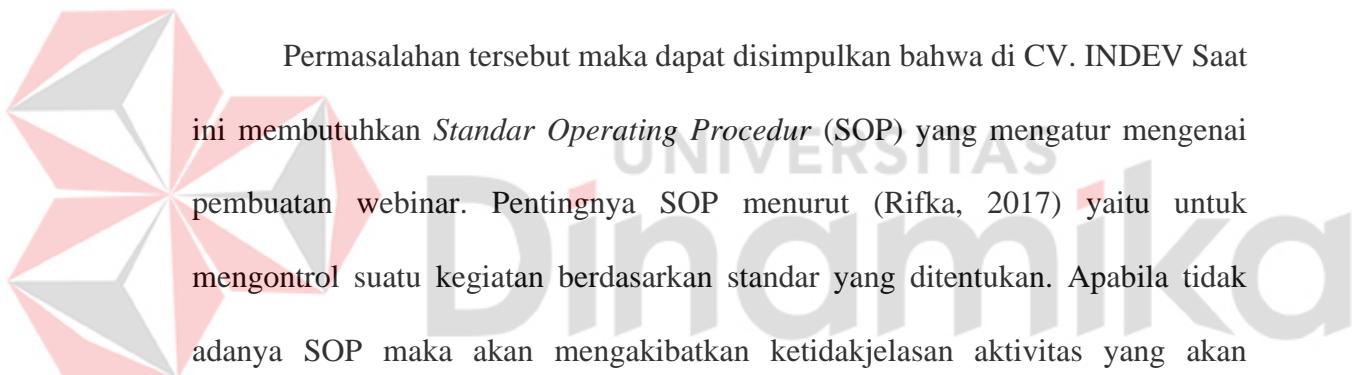
Diera yang serba digital dan teknologi yang tinggi, saat ini banyak bermunculan perusahaan yang memanfaatkan teknologi sehingga sebagian besar masyarakat mengembangkan perusahaan dibidang teknologi. Dimasa pandemi Covid-19 seperti saat ini, membuat masyarakat harus sadar akan teknologi sehingga memaksa 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 Teknologi Informasi (TI) yang berfokus pada pengembangan TI dan juga penyedia aplikasi teknologi informasi yang memiliki keahlian teknologi *Desktop Applications, Aplikasi*

berbasis web dan Mobile Applications serta *Networking* untuk memberikan solusi efisiensi dan efektifitas dari suatu kegiatan bisnis. Untuk saat ini CV. INDEV bekerja sama dengan Kementerian Komunikasi dan Informasi, 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 *Standar Operating Procedur* (SOP). Alur kerja yang kurang jelas ini membuat para karyawan khususnya karyawan baru atau karyawan perbantuan 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.



Permasalahan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa di CV. INDEV Saat ini membutuhkan *Standar Operating Procedur* (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 adalah bagaimana menyusun Standar Operating Prosedur dalam kegiatan webinar pada CV. INDEV

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penulisan Proyek Akhir ini meliputi.

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

1.4 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka Tujuan penulisan karya ilmiah ini adalah untuk menyusun *Standar Operating Procedur* kegiatan webinar untuk 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 Proyek Akhir ini terdapat beberapa bab yang terdiri dari judul, sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan dilapangan selama periode Proyek Akhir 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 CV. INDEV, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan penulisan laporan, yaitu pada bagian Administrasi.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam penyelesaian penelitian dan tugas laporan selama Proyek Akhir yakni meliputi : definisi kegiatan Web Seminar (Webinar), definisi *Standar Operating Procedur* (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 CV. 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. 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)

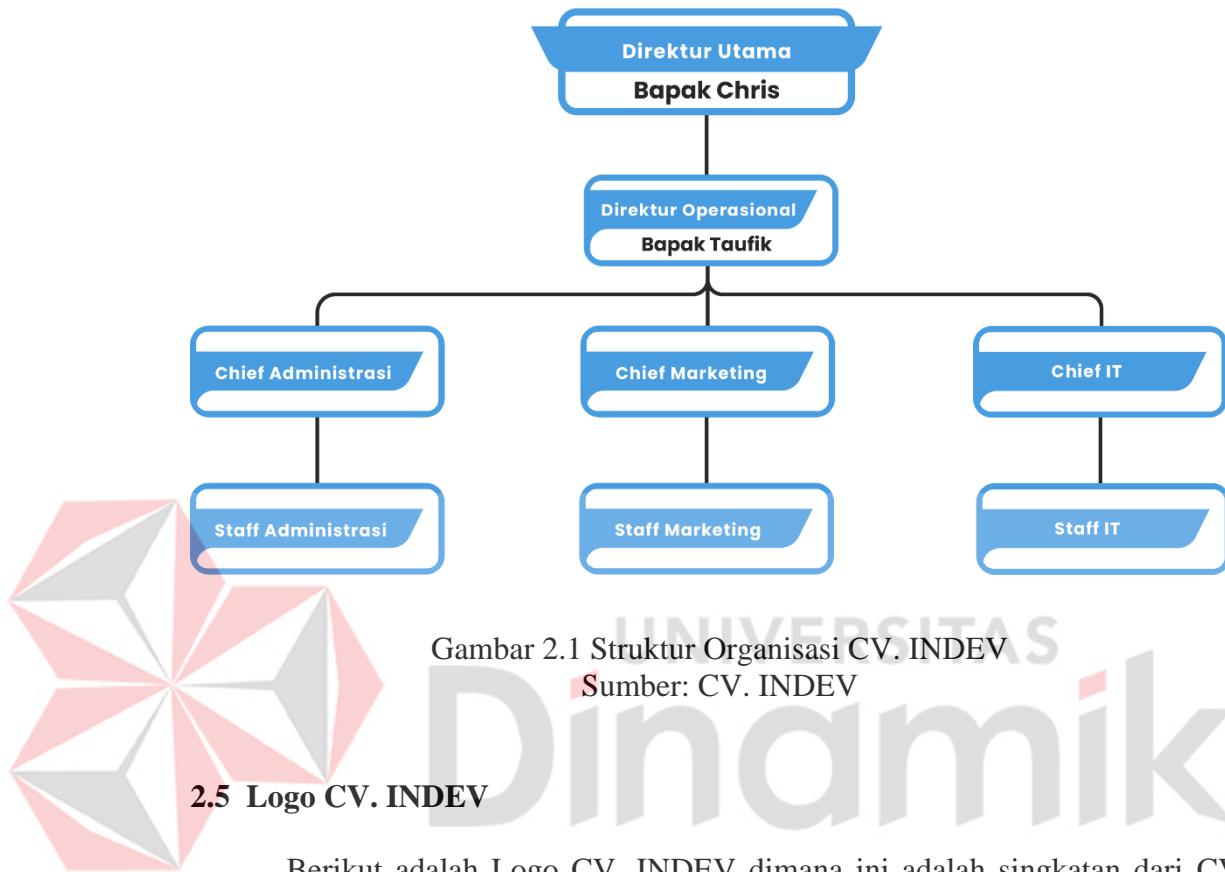
Chief TI mempunyai tugas untuk pengembangan teknologi dalam perusahaan. Selain itu juga bertanggung jawab atas kebutuhan dan penelitian dalam sistem informasi.



UNIVERSITAS
Dinamika

2.4 Struktur Organisasi CV. INDEV

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. INDEV
 Sumber: CV. INDEV

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

INDEV



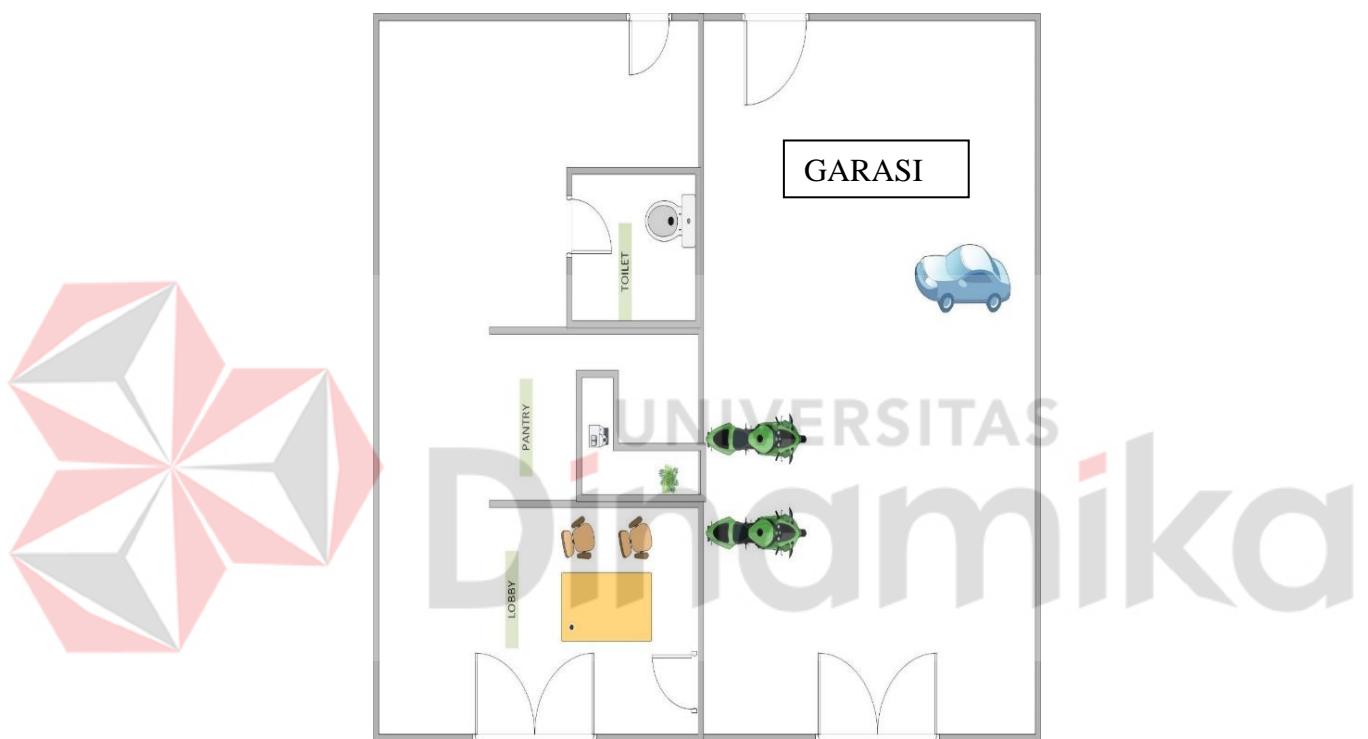
Gambar 2.2 Logo CV. INDEV
 Sumber: CV. INDEV

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

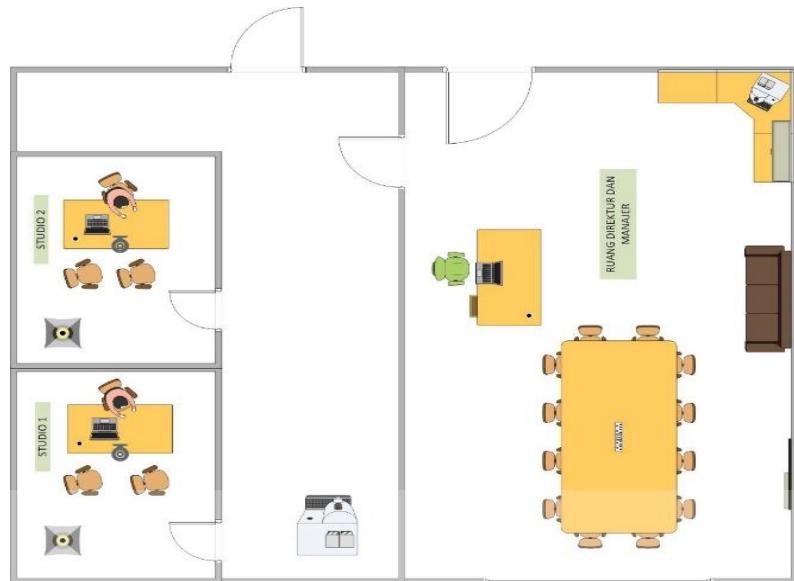
Didalam lantai satu memiliki fasilitas seperti garasi atau tempat parkir kendaraan khusus karyawan. Terdapat juga *lobby* dan *pantry*.



Gambar 2.3 Denah Ruangan Lantai 1 CV.Increase Development

2. Lantai 2

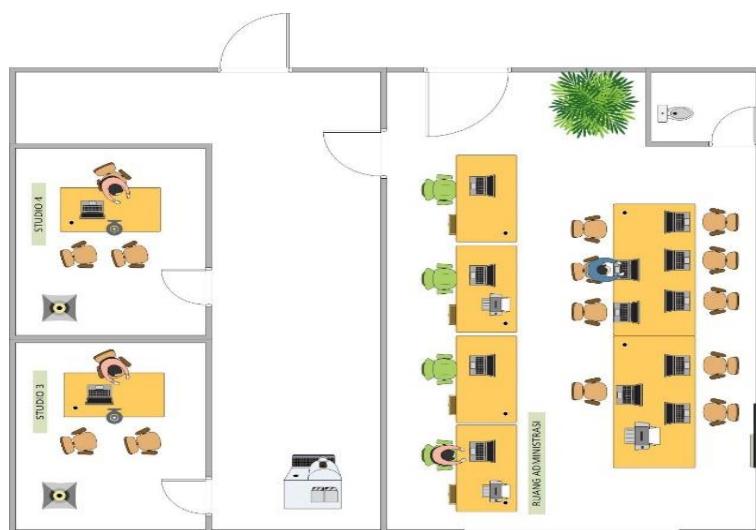
Didalam lantai 2 berisi ruangan yang ditempati oleh direktur dan manajer, dan juga terdapat studio 1 dan studio 2 tempat berlangsungnya webinar.



Gambar 2.4 Denah Ruangan Lantai 2 CV. INDEV

3. Lantai 3

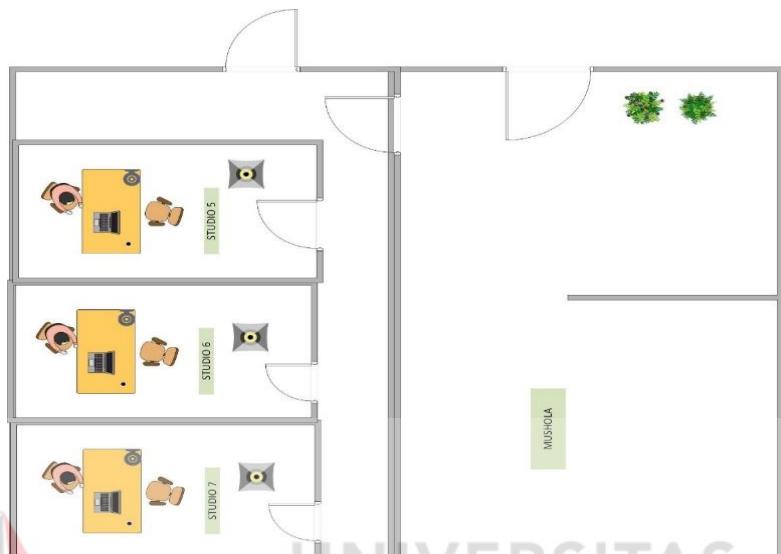
Didalam lantai 2 berisi ruangan yang ditempati oleh Para Staff Administrasi dan juga tempat untuk anak magang, disisi lain ada ruangan studio 3 dan 4.



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 Standar Operating Procedur (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 *Standar Operating Procedur*. 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 *Standar Operating Procedur* 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.

3.1.1 Tujuan Standar Operating Procedur (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.

3.1.2 Manfaat *Standar Operating Procedur (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 prosedural 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.

3.1.3 Jenis Standar Operating Procedur (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 diketahui.

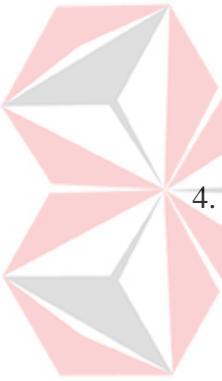
1. Melakukan banyak aktivitas atau beberapa perangkat atau lokasi dan bukan merupakan unit.
2. Meliputi tahapan pelaksanaan kegiatan makro atau mikro dan tidak menjelaskan bagaimana kegiatan tersebut dilaksanakan

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 kegiatan. SOP makro tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilaksanakan pelaksanaan kegiatan



- 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. 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

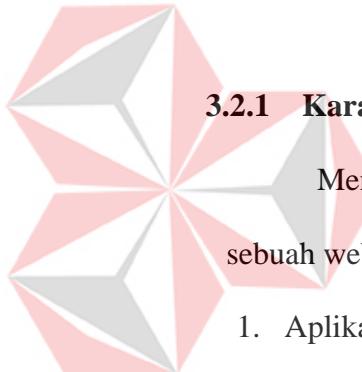
- 2) SOP Spesifik

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

3.2 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.



3.2.1 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.

3.2.2 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 sistem khusus (*Polycom* dengan kualitas tinggi lebih disukai)
4. Perangkat Keras sebagai alat untuk perekaman webinar

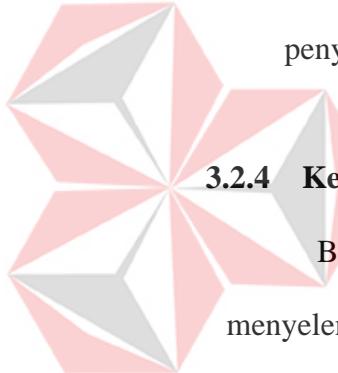
3.2.3 Langkah-langkah alur acara webinar

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.



3.2.4 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

3.3 *Focus Group Discussion (FGD)*

Pengertian metode *Focus Group Discussion* (FGD) erat kaitannya dengan alasan atau justifikasi utama penggunaan FGD itu sendiri sebagai metode pengumpulan data dari suatu penelitian. Alasan utama penggunaan FGD adalah untuk memperoleh data informasi yang kaya akan berbagai pengalaman sosial dari interaksi individu dalam kelompok diskusi. Definisi awal metode FGD menurut (Afifyanti, 2008) adalah menggali suatu isu khusus dari diskusi sekelompok individu yang menitikberatkan pada kegiatan bersama di antara individu-individu yang terlibat di dalamnya untuk menghasilkan kesepakatan bersama. Kegiatan individu peserta yang terlibat dalam kelompok diskusi antara lain saling berbicara dan berinteraksi dalam mengajukan pertanyaan dan saling memberikan komentar tentang pengalaman atau pendapatnya tentang suatu masalah sosial yang akan ditetapkan atau diselesaikan dalam kelompok diskusi.

Metode FGD merupakan salah satu metode pengumpulan data penelitian dengan hasil akhir menggambarkan data yang berasal dari interaksi sejumlah partisipan dalam suatu penelitian seperti pada metode pengumpulan data lainnya. Berbeda dengan metode pengumpulan data lainnya, metode FGD memiliki beberapa karakteristik, antara lain sebagai metode pengumpulan data untuk

penelitian kualitatif dan data yang dihasilkan dari eksplorasi interaksi sosial yang terjadi selama diskusi yang dilakukan oleh informan yang kasat mata.

3.3.1 Tujuan

Tujuan dari diskusi kelompok adalah untuk mengeksplorasi isu-isu tertentu dalam relevan dengan topik yang sedang dibahas. Teknik ini digunakan untuk menghindari peneliti salah menafsirkan masalah yang diteliti. FGD digunakan untuk menarik kesimpulan tentang makna inter subjektif yang sulit dipahami siswa peneliti sendiri karena terhalang oleh motif magnetis subjektif peneliti (Paramita & Kristiana, 2013)

3.3.2 Jenis FGD

1. Analisis PEST

Teknik analisis PEST (*Political Environment Social Technology*) siasanya digunakan dalam menganalisis lingkungan eksternal suatu organisasi. Dalam hal FGD implementasinya mencoa untuk mengusulkan solusi suatu masalah dari aspek politik alam sosial dan teknologi atau dari semuanya sekaligus.

2. *Root-Cause Analysis*

Secara umum dalam kegiatan FGD para peserta langsung keluar dengan solusi yang brilian untuk memecahkan masalah. Ketika giliran Anda untuk berbicara dapatkan perhatian semua peserta diskusi dengan mengatakan bahwa kami menghargai pendapat yang sangat baik dari peserta lain. Namun akan lebih penting jika kita menemukan akar masalahnya terleih dahulu. Dengan menemukan akar masalahnya solusi yang disampaikan bisa lebih efektif dan tepat sasaran.

3. *Time Series Framework*

ketika beberapa peserta telah berbicara di depan Anda dan masing-masing memiliki solusi yang cerdas. Tetap tenang dan yakinkan forum dengan menggunakan teknik deret waktu ini. Cara menggunakannya adalah pertama katakan bahwa sumber daya kita teratas baik dari segi sumber daya manusia peralatan maupun waktu. Untuk itu alternatif cara pemecahan masalah yang telah diungkapkan dapat dibagi menjadi 3 implementasi. Dapat mengusulkan solusi mendesak untuk masuk ke solusi jangka pendek. Sementara itu solusi yang dikatakan memerlukan lebih banyak sumber daya atau memerlukan waktu lebih lama untuk diselesaikan dapat diklasifikasikan sebagai solusi jangka menengah atau jangka panjang.



BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Proyek Akhir ini berlangsung selama 6 bulan. Lokasi Proyek Akhir 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 4.1 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 <i>Standar Operating Procedur</i> (SOP) Kegiatan Webinar dengan jenis SOP administrasi

4.2 Metode Penulisan

Dalam penyelesaian Proyek Akhir 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 Proyek Akhir 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 Proyek Akhir 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 *Standar Operating Procedur* (SOP). Dalam SOP ini menggunakan jenis FGD *Root-Cause Analysis*, dimana pak Riza selaku yang berwenang membahas SOP dan beberapa karyawan yang terlibat berdiskusi dan menyampaikan solusi dari permasalahan yang dibahas.
2. Pengumpulan Data
 - a. Penyusunan laporan, yaitu dengan membuat laporan setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir yang merupakan tugas akhir perkuliahan
 - b. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan *progress* laporan secara berkala kepada dosen pembimbing yang sudah ditunjuk untuk Laporan Proyek Akhir ini.

4.3 Pekerjaan Umum Selama Proyek Akhir 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 Inreas Development yaitu 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 terlaksana. Tidak kecuali dengan salah satu kegiatan setelah selesai 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.

4.4 Pekerjaan Khusus Selama Proyek Akhir di Bagian Administrasi CV.

INDEV

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

4.4.1 Identifikasi Masalah

Permasalahan saat ini yang dialami pada CV. INDEV bagian kegiatan Webinar adalah masih tidak adanya pedoman secara tertulis dalam pelaksanaan kegiatan webinar atau tidak adanya *Standar Operating Procedur* (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 seperti tidak terbaca materi yang ditampilkan, suara yang tidak terdengar. Saling menyalahkan karena jobdesk yang diserahkan oleh rekan lain.

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.

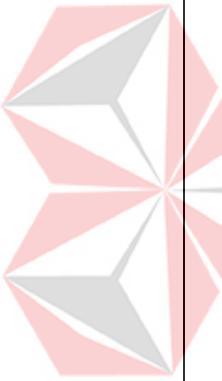
4.4.3 Solusi Permasalahan

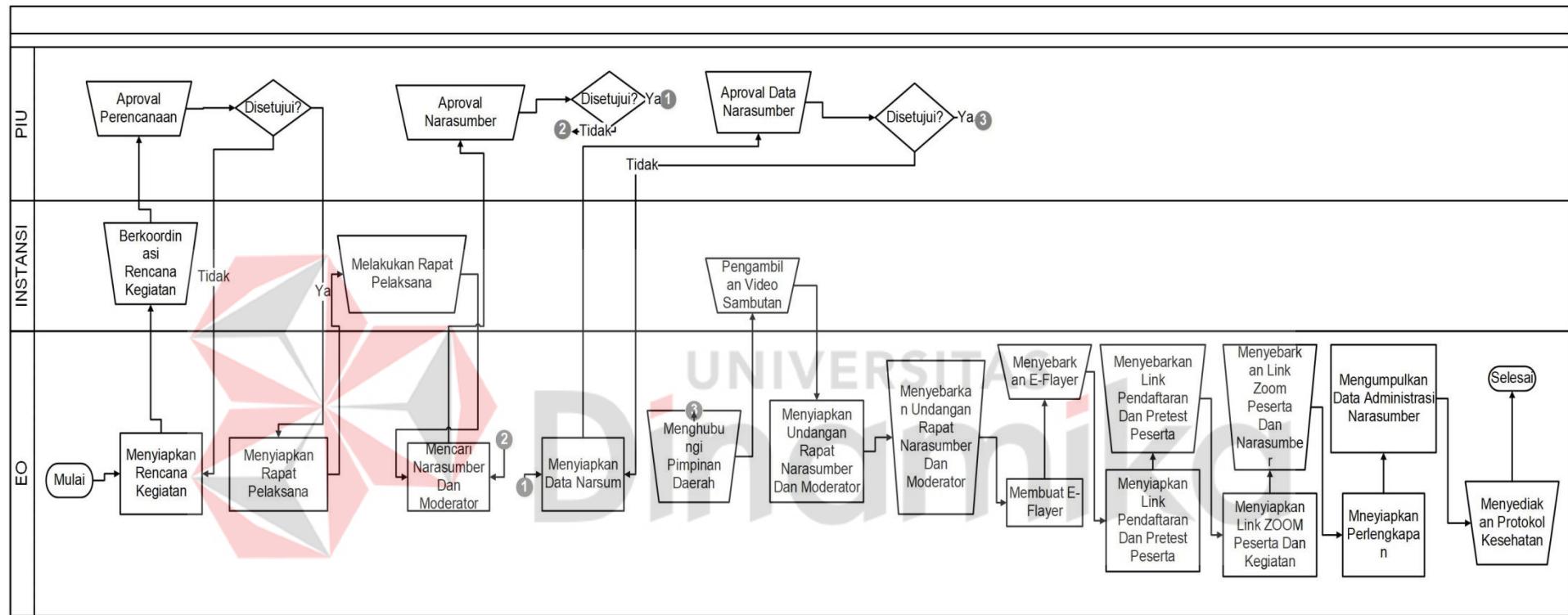
Berdasarkan permasalahan yang sudah disinggung sebelumnya pada bab 4 maka berdasarkan dari sifat kegiatan dibutuhkan *Standar Operating Procedur* (SOP) yang bersifat SOP administrasi dalam kegiatan webinar sehingga dapat membantu apa saja hal yang harus dilakukan oleh setiap divisi yang menjalankan webinar

4.4.4 Pembuatan *Standar Operating Procedur* (SOP) Kegiatan Webinar Pada CV. INDEV

Prosedur 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 kegiatan, dan pelaksanaan webinar. Prosedur perencanaan pelaksanaannya adalah dimana perencanaan kegiatan webinar dari awal sampai akhir, sedangkan prosedur pelaksanaan dimana perosedur berlangsungnya kegiatan webinar dari awal sampa akhir.

	STANDAR OPERATING PROCEDUR (SOP)	1/2
PROSEDUR PERENCANAAN WEBINAR		
1.0 TUJUAN		
<p>Prosedur ini bertujuan merencanakan acara webinar secara umum terhadap CV. INDEV</p>		
2.0 RUANG LINGKUP		
<p>Prosedur ini berlaku sebagai acuan dalam Langkah merencanakan webinar diibawah naungan CV. INDEV</p>		
3.0 DEFINISI		
<p>3.1 <i>Event Organizer (EO)</i> adalah CV. INDEV dimana yang membuat dan melaksanakan webinar</p> <p>3.2 Instansi disini adalah pihak-pihak terkait dinas/mitra/komunitas terkait lainnya di tingkat provinsi maupun di kabupaten/kota.</p> <p>3.3 <i>Personal Implementasi Unit (PIU)</i> disini adalah pihak yang mengawasi berjalannya kegiatan webinar</p>		
4.0 RINCIAN LANGKAH		
<p>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.</p> <p>4.2 Melakukan rapat persiapan dengan para pihak terkait pada H-3 sebelum kegiatan. Rapat membahas <i>roundown</i> acara dan strategi penyebaran informasi sehingga target peserta dapat tercapai</p> <p>4.3 Mengusulkan, menghubungi, dan menyiapkan 2 orang narasumber level nasional yang kompeten di bidang Literasi Digital untuk berbicara mengenai <i>digital skills/digital safety/digital culture/digital ethics</i>. 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.</p> <p>4.4 Kesiapan dan data narasumber dapat diperoleh untuk kelengkapan administrasi kegiatan dan persetujuan Tim Literasi Digital Direktorat Pemberdayaan Informatika.</p>		

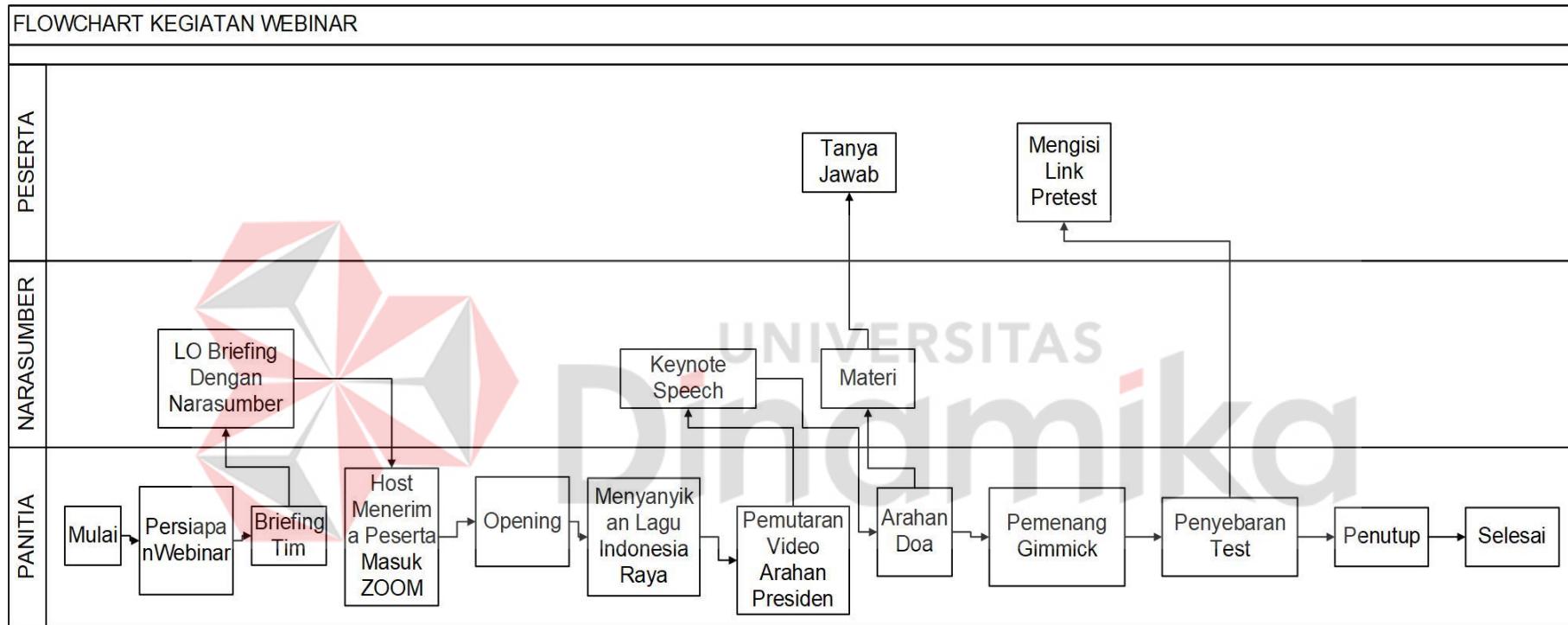
- 
- 4.5 Mengusulkan, menghubungi, dan menyiapkan 2 orang narasumber level lokal (kabupaten/kota) yang kompeten di bidang Literasi *Digital* untuk berbicara mengenai *digital skills/digital safatey/digital culture/digital ethics*.
 - 4.6 Kesiapan dan data narasumber dapat diperoleh untuk kelengkapan 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 4.1 SOP Pembentukan Webinar

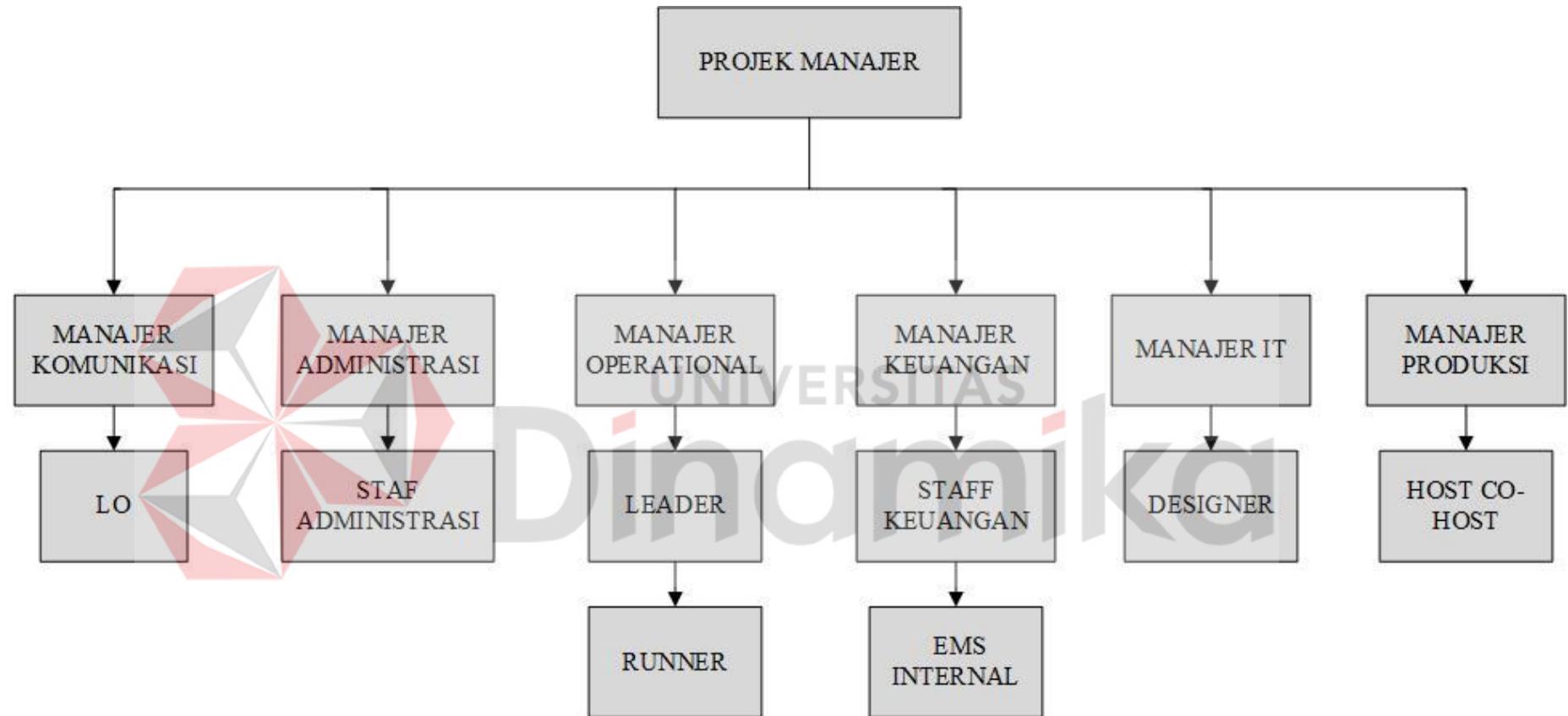
**4.4.5 Pembuatan *Standar Operating Procedur (SOP)* Kegiatan Webinar
Pada CV. INDEV**

 <p>INDEV Your customize IT solution</p>	STANDAR OPERATING PROCEDUR (SOP)	1/2
<p>PROSEDUR PELAKSANAAN WEBINAR</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini bertujuan pelaksanaan acara webinar secara terhadap CV. INDEV</p> <p>2.0 RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku sebagai acuan dalam Langkah pelaksanaan webinar diibawah naungan CV. INDEV</p> <p>3.0 RINCIAN LANGKAH</p> <ul style="list-style-type: none">3.1 Memastikan narasumber, <i>keynote speech</i>, KOL, dan moderator hadir tepat waktu.3.2 Memastikan peserta hadir sesuai target yang ditentukan.3.3 Melakukan <i>briefing</i> dengan narasumber dan moderator.3.4 Melakukan <i>final check sound</i>, video, koneksi Internet, dan paparan narasumber.3.5 Mengelola kegiatan3.6 Mengizinkan narasumber dan moderator masuk dalam kegiatan3.7 Mengizinkan peserta masuk dalam kegiatan3.8 Memastikan narasumber, moderator dan peserta sudah gabung dan masuk kedalam zoom meeting.3.9 Mengatur <i>fitur security</i>, <i>share screen</i>, mode diam, chat serta merekam selama kegiatan berlangsung dan melakukan perekaman/siaran tunda untuk diupload di <i>channel youtube</i> siberkreasi3.10 Memastikan moderator menyampaikan tata tertib kegiatan sebelum acara dimulai kepada peserta3.11 Memoderasi chatting selama kegiatan berlangsung3.12 Mengeluarkan peserta yang tidak mengikuti tata tertib kegiatan3.13 Mengingatkan peserta untuk <i>follow</i> 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.3.14 Mengingatkan peserta untuk mengisi link post test3.15 dan mengunduh aplikasi Siberkreasi di <i>PlayStore/AppStore</i>3.17 Menutup kegiatan3.18 Membuat notulensi dan transkrip. Notulensi dan transkrip dapat di <i>upload</i> kedalam Sistem Informasi yang telah ditentukan		



Gambar 4.2 SOP Pelaksana Webinar

4.5 Struktur Organisasi Bagian Pengurus Webinar CV.Increase Development



Gambar 4.3 Struktur Organisasi Bagian Pengurus Webinar

4.5.1 Deskripsi Pekerjaan panitia webinar

Dalam Struktur seperti gambar 4.3 kegiatan berjalannya 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 *Standar Operating Procedur* (SOP) yang bersifat SOP administrasi yaitu SOP perencanaan webinar CV. INDEV dan SOP pelaksanaan webinar CV. INDEV.
2. *Focus Group Discussion* yang bersifat *Root-Cause Analysis* menjadi satu teknik pengumpulan dari pembuatan SOP kegiatan webinar
3. SOP perencanaan kegiatan webinar serta pelaksanaan kegiatan webinar itu sendiri dalam bentuk tahapan kegiatan maupun alur proses berupa flowchart yang dibuat dengan Microsoft Visio.
4. Aplikasi Microsoft Visio memudahkan untuk menggambar flowchart
5. Prosedural menggunakan Standar Operating Procedur (SOP) dalam hal ini dapat menghindari dari kesalahpahaman akibat kurangnya komunikasi atau ketidaktahuan dalam menjalankan tugas dan pekerjaan. Dengan adanya *Standar Operating Procedur* (SOP) ini dapat menjadi pedoman karyawan dan sebagai alat pengontrol yang bermanfaat bagi keberlangsungan kegiatan webinar pada CV. INDEV



5.2 Saran

Setelah menyelesaikan Proyek Akhir di CV. INDEV penulis memiliki saran.

Adapun saran tersebut yaitu, saran untuk CV. INDEV kedepanya dapat menggunakan *Standar Operating Procedur* (SOP) ini membantu pekerja dalam memahami alur proses kerja khususnya bagian kegiatan webinar. *Standar Operating Procedur* ini dapat disosialisasikan keseluruh bagian CV. INDEV khususnya yang mengatur kegiatan webinar



DAFTAR PUSTAKA

- Afiyanti, Y. (2008). LEMBAR METODOLOGIFOCUS GROUP DISCUSSION(DISKUSI KELOMPOK TERFOKUS) SEBAGAI METODEPENGUMPULAN DATA PENELITIAN KUALITATIF. *Jurnal Keperawatan Indonesia*, 59. Retrieved from <http://jki.ui.ac.id/index.php/jki/article/view/201/312>
- 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
- Durahman, N., & Noer, Z. M. (2019). APLIKASI SEMINAR ONLINE (WEBINAR) UNTUK PEMBINAAN WIRAUSAHA 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
- Paramita, A., & Kristiana, L. (2013). TEKNIK FOCUS GROUP DISCUSSION DALAM PENELITIAN KUALITATIF. *Buletin Penelitian Sistem Kesehatan*, 118. Retrieved from <http://ejournal.litbang.kemkes.go.id/index.php/hsr/article/view/3301/3292>
- 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
- 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 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN AKUNTABILITAS KINERJA RUMAH SAKI. *Profita: Komunikasi Ilmiah Akuntansi dan Perpajakan*. doi:10.22441/profita.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>

