

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada pengembangan bisnis yang dilakukan oleh Apiary Academy untuk terus menyebarluaskan *learning program* yang mereka miliki, Apiary Academy sangat bertumpu pada keberhasilan *Event management* yang dilakukan oleh Apiary Academy dilakukan untuk menarik atensi dan antusias dari masyarakat terhadap program pembelajaran yang dimiliki oleh Apiary Academy khususnya untuk *Product Manager* ataupun masyarakat yang tertarik untuk mempelajari bidang *product management*.

Apiary Academy menyelenggarakan berbagai acara yang dapat diikuti oleh masyarakat secara gratis seperti adanya *Free Webinar* yang selalu diselenggarakan 2 kali dalam seminggu dan turut berkolaborasi dalam pengembangan Webinar yang dihadirkan untuk memperluas promosi program yang dimiliki oleh Apiary Academy yaitu berbagai jenis *training program* yang dimulai dari *entry level* hingga *expert level*.

Dalam kesempatan kerja profesi ini, pengalaman pembelajaran yang dimiliki oleh praktikan sangat selaras untuk membantu berkembangnya Apiary Academy terutama pada bidang *Event and Community*. Praktikan ikut berkontribusi dalam membantu perencanaan dan juga terlibat dalam setiap proses persiapan di dalam setiap acara yang akan diselenggarakan oleh Apiary Academy. Tidak hanya ikut berkontribusi di dalam persiapan acara, praktikan juga turut serta untuk bekerja sama dengan pihak internal yang dapat membantu mensukseskan acara yang akan diselenggarakan seperti bekerja sama dengan *Community Leader* yang ada di dalam Apiary Academy.

3.1.1 Event Management

Menurut Goldblatt, *Event management* merupakan kegiatan yang dilakukan oleh sekumpulan orang atau suatu kelompok dengan tujuan untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang dapat meliputi pendidikan, pemasaran, perayaan dan juga sebuah reuni yang dilakukan oleh sekumpulan orang ataupun kelompok yang telah mengerti bagaimana cara menjalankan sebuah acara dan memiliki pertanggung jawaban atas sebuah acara yang akan diselenggarakan. (Goldblatt, 2014)

Apiary Academy memiliki berbagai acara yang bertujuan untuk memasarkan jasa yang mereka miliki dengan memberikan acara-acara webinar yang dapat mengedukasi masyarakat tentang product management secara gratis dan selalu melakukan pemasaran pada setiap acara yang diselenggarakan untuk memberikan info akan program yang dimiliki dan untuk menarik masyarakat kepada program pembelajaran yang dimiliki oleh Apiary Academy.

Mengutip dari buku *The Wiley Event Management Series, Event Management* sangat berguna untuk menjadi salah satu cara dalam meningkatkan strategi marketing melalui cara periklanan dan pemasaran yang ada di dalam acara yang akan diselenggarakan. Sehingga, tindakan marketing dalam sebuah acara berfungsi untuk menciptakan kesadaran dan dapat mempersuasi masyarakat untuk membeli atau menggunakan jasa yang dimiliki oleh suatu perusahaan. (Goldblatt, 2014)

Praktikan juga turut diberikan tanggung jawab untuk menjalin komunikasi yang baik kepada setiap pihak *external* yang bekerja sama dengan Apiary Academy terutama dalam menyelenggarakan suatu acara. Komunikasi yang dilakukan biasanya berupa teks dan juga *online* meeting untuk memperjelas akan hal-hal apa saja yang perlu dan harus dilakukan oleh pembicara dan mentor dalam sebuah acara yang telah dipersiapkan.

Tidak hanya berkontribusi dalam persiapan acara dan turut menjalin komunikasi yang baik kepada pihak Internal dan external, praktikan diberikan tanggung jawab untuk menjadi Host ataupun Moderator pada acara - acara online yang diselenggarakan oleh Apiary Academy, terutama pada rangkaian acara *Free Webinar* dari Apiary Academy. Pada hal ini, praktikan diberikan training terlebih dahulu oleh mentor dari team Event untuk diberikan pengetahuan dasar akan hal-hal apa saja yang perlu dilakukan agar memenuhi *Standard Operating Procedure (SOP)* yang diberikan oleh Apiary Academy.

Pada hal ini, praktikan mendapatkan pengalaman public speaking yang lebih profesional dan sesuai dengan apa yang sudah diajari oleh Universitas dalam *basic Public Speaking*. Mengutip dari (Restu Mufanti, 2017), pengertian dari Public Speaking adalah komunikasi yang dilakukan melalui lisan dengan berbicara di hadapan banyak orang dengan menggabungkan keterampilan dalam berbicara dan juga seni dalam berbicara. Kedua hal tersebut dapat dilatih melalui beberapa cara seperti dengan berbicara sendiri atau dengan berpidato.

Melalui bagian pekerjaan dengan menjadi Host atau moderator untuk suatu acara, keterampilan public speaking sangat diperlukan untuk memberikan informasi yang tidak hanya berkaitan dengan acara tapi juga dengan kegiatan promosi yang sangat perlu dilakukan apabila menjadi Host atau moderator. Dalam melakukan kegiatan public speaking dengan menjadi Host atau moderator, praktikan tentunya mempersiapkan naskah yang dibentuk untuk membantu praktikan dalam berbicara dengan peserta yang ada di dalam zoom. Dalam melaksanakan bagian pekerjaan sebagai Host atau moderator, praktikan juga diperlukan untuk memberikan komunikasi dan penjelasan materi yang mempersuif peserta yang hadir dalam sesi promosi yang dihadirkan oleh Apiary Academy di setiap Event yang diselenggarakan.

Untuk melakukan komunikasi persuasif yang baik, praktikan tentunya telah diberikan pelatihan singkat oleh pembimbing kerja dalam menyampaikan program-program Apiary Academy yang ditawarkan melalui sesi promosi dengan memberikan informasi secara singkat, padat, jelas, dan dapat memahami latar belakang dari program yang dipromosikan. Oleh karena itu, biasanya pada sesi promosi praktikan mencoba untuk melakukan komunikasi persuasif secara lisan kepada peserta yang hadir pada Event online dengan singkat tapi tetap se jelas mungkin dan dapat menarik perhatian dari peserta.

Tidak hanya memperhatikan keterampilan dalam berbicara dan juga memahami tentang peraturan dan SOP yang diberikan oleh Apiary Academy, praktikan juga perlu mengetahui siapa saja peserta yang hadir dalam Event yang diselenggarakan agar praktikan dapat menempatkan diri dengan baik untuk menyampaikan informasi yang akan dijelaskan secara lisan sesuai dengan situasi. Dalam mengimplementasikan setiap proses dari perencanaan acara yang telah disusun oleh praktikan dan mentor, praktika turut menerapkan 3 tahapan yang sangat penting dalam penyusunan sampai dengan bagian evaluasi dari suatu acara yaitu dengan melakukan tahapan Pre-Event, Pelaksanaan dan pengawasan (Event), dan Post-Event. Beberapa tahapan tersebut dilakukan oleh praktikan untuk mengetahui lebih rinci dan teratur tentang persiapan yang diperlukan dalam suatu acara, terutama pada acra-acara yang diselenggarakan oleh Apiary Academy,

3.1.2 *Person in Charge for Community Leaders*

Dalam merencanakan suatu acara, Apiary Academy tentunya akan banyak bekerjasama dengan berbagai pihak eksternal maupun *internal*. Pihak *internal* yang akan ikut turut serta dalam membantu sebuah acara yang akan diselenggarakan oleh Apiary Academy adalah para Community Leaders. Praktikan memiliki peran yang cukup penting untuk menjembatani komunikasi antara *team Event* Apiary Academy dengan *Community Leaders*, *Community Leader* yang dimiliki oleh Apiary Academy memiliki latar belakang pekerjaan yang berfokus pada *Product Manager*, *Head Product*, ataupun *Associate Product Owner* yang sesuai dengan program pembelajaran yang dimiliki oleh Apiary Academy.

Community Leaders sangat diperlukan untuk membantu rangkaian acara yang dibuat oleh Apiary Academy seperti membantu menjadi pembicara, moderator, mentor, hingga membantu dalam pembuatan konten brief untuk Instagram dan juga website sesuai dengan jadwal yang sudah diberikan, serta membantu menjalin komunikasi yang baik dengan komunitas Apiary Academy di dalam group Telegram secara sukarelawan atau volunteer. Pada bagian pekerjaan ini, praktikan dituntut untuk belajar dalam melakukan komunikasi yang baik dan efektif dengan pihak internal yang akan diajak untuk bekerja sama.

Menurut penjelasan dari Ann Pilkington, komunikasi yang baik akan terjalin dengan baik apabila komunikator memiliki pemahaman akan bagaimana cara untuk menyampaikan suatu pesan dengan baik dan penerima pesan dapat mengerti interpretasi dari pesan yang diberikan. Oleh karena itu, praktikan sangat dituntut untuk melakukan komunikasi dengan baik agar informasi yang ingin disampaikan dapat diterima oleh jelas dan dapat membentuk kerjasama yang baik diantara Apiary Academy dan juga Community Leaders yang ikut serta di dalamnya. (Pilkington, 2013)

Selain membentuk Kerjasama yang baik dengan berbagai team, komunikasi interpersonal dalam dunia pekerjaan juga sangat diperlukan karena komunikasi interpersonal juga sangat berpengaruh dalam bagaimana seseorang dapat menjadi seorang pendengar yang baik dan mendengarkan informasi yang dijelaskan dengan baik dan benar agar dapat diimplementasikan secara maksimal dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau dalam memberikan informasi penting kepada orang lain.

Pada dasarnya, mendengar dan mendengarkan memang dua hal yang memiliki perbedaan. Mengutip dari (Wood, 2018), mendengar merupakan proses yang bersifat fisiologis dan akan terjadi melalui gelombang suara yang terdengar sampai gendang telinga manusia. Sedangkan mendengarkan, menurut (Wood, 2018) adalah proses kompleks yang meliputi beberapa hal pendukung seperti mendengar, berpikir, memilih, dan mengorganisasikan informasi yang telah didapatkan dengan merespon atau mengingat informasi yang telah disampaiakan.

Oleh karena itu, dalam menjalin hubungan komunikasi yang baik sebagai person in charge (PIC) untuk Community Leaders, praktikan perlu mendengarkan setiap informasi yang telah disampaikan oleh pembimbing kerja maupun Community Leaders untuk merespon pesan dan informasi yang telah disampaikan atau untuk mengingat pesan dan informasi tersebut untuk disampaikan lagi kepada orang lain.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Melalui kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan, praktikan telah melaksanakan beberapa jobdesk yang telah diberikan oleh perusahaan sebagai bentuk kewajiban yang harus dilakukan selama kegiatan Kerja Profesi berlangsung dan turut berkontribusi pada kurang lebih 15 acara yang dimiliki oleh Apiary Academy selama 3 bulan masa kerja. Praktikan tergabung dalam divisi Event and Community, yang dimana praktikan memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab yang sangat berkaitan dengan Event Management dan juga menjalin kerja sama dengan pihak eksternal dan pihak internal selama menjalankan tugasnya di dalam divisi Event and Community. Pada divisi Event and Community, praktikan juga ikut berkontribusi dalam melakukan strategi dan planning terhadap rincian acara yang akan diselenggarakan.

Apiary Academy memiliki target peserta yang diperlukan untuk membantu Apiary Academy dalam mensukseskan acara-acara yang dibuat yang di mana Apiary Academy akan berfokus pada publik yang memiliki latar belakang sebagai Product Manager, Head of Product, Lead Product dan juga team product lainnya sebagai salah satu bentuk untuk menysasar publik yang sesuai dengan program training yang dimiliki oleh Apiary Academy.

3.2.1 *Event Management*

Dalam melakukan tugas yang berkaitan dengan Event Management, praktikan diberikan tugas untuk membantu mempersiapkan segala kebutuhan yang diperlukan sebelum acara yang akan diselenggarakan berlangsung. Proses yang dilakukan dalam mempersiapkan sebuah acara tentunya akan menempuh proses yang berbeda-beda. Dalam acara Free Webinar, praktikan perlu ikut berkontribusi dalam mencari pembicara yang ingin melakukan kolaborasi bersama Apiary Academy secara gratis. Selain itu, praktikan juga perlu untuk menjelaskan gambaran rangkaian acara yang akan diselenggarakan secara lengkap dan mudah dipahami oleh kandidat pembicara.

Praktikan juga menjadi perantara komunikasi dari pihak Apiary Academy dengan kandidat pembicara untuk melakukan barter value yang bisa didapatkan oleh kedua pihak secara adil melalui penjelasan yang tertera pada Term of References (ToR) yang telah dibuat. Setelah pembicara setuju dengan value yang ditawarkan oleh Apiary Academy, proses selanjutnya yang akan dilakukan adalah dengan membuat brief content untuk keperluan publikasi yang akan dibutuhkan oleh Apiary Academy. Dalam penyusunan content brief, praktikan memerlukan beberapa hal seperti foto pembicara, profile pembicara, dan juga details akan materi yang akan dibahas di dalam Webinar.

Proses terakhir yang akan dilakukan setelah semua hal telah terpenuhi adalah Apiary Academy akan menyusun target peserta yang diperlukan dalam sebuah acara yang akan dibuat untuk memenuhi target marketing yang dimiliki oleh Apiary Academy dan target pasar yang dituju adalah anggota komunitas yang dimiliki oleh Apiary Academy, Product Managers, Product Team, Pelajar, dan juga Product Enthusiast. Dalam menyusun dan mengimplementasikan rencana yang telah dibuat, terdapat beberapa tahapan yang diperlukan dalam proses tersebut. Pada perencanaan suatu Event, terdapat beberapa rangkaian Event yang perlu dilakukan dari tahapan perencanaan sampai dengan tahap evaluasi seperti berikut:

- a. **Tahap Pre-Event:** Tahapan ini akan meliputi perencanaan *Event* dan juga tahap pengorganisasian. Salah satu bagian yang diperlukan dalam tahapan ini adalah bagian operasional. Bagian operasional menjadi salah satu bagian yang diperlukan karena bagian ini akan mengurus semua kebutuhan operasional dari Event yang akan diselenggarakan seperti Sumber Daya Manusia yang akan berkontribusi, dekorasi, keamanan, tempat acara dan lain-lain. Setelah itu, tahapan Event akan

berlanjut kepada tahap pengorganisasian dengan menyusun struktur SDM yang akan berkontribusi sebagai penyelenggara acara.

- b. **Tahap pelaksanaan Event:** Dalam tahapan ini, tentang pelaksanaan dan juga pengawasan terhadap Event yang akan diselenggarakan. Tahap pengawasan akan sangat berkaitan dengan pelaksanaan karena sebelum sebuah Event diselenggarakan terdapat pengawasan terhadap proses penyusunan Event tersebut.
- c. **Tahap Post-Event:** Tahapan ini telah memasuki tahapan terakhir setelah Event telah selesai berlangsung dan biasanya tahapan ini akan menjadi agenda untuk mengevaluasi kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman dari Event yang telah diselenggarakan.

Melalui beberapa tahapan yang telah dijelaskan, dalam menyusun sebuah Event praktikan juga melakukan beberapa tahapan di atas dengan mengimplementasikannya kepada beberapa jenis Event yang diselenggarakan oleh Apiary Academy yaitu Career Workshop, Free Webinar, dan Product Thought Webinar.

3.2.1.1 Career Workshop Featuring Bank Jago



**Gambar 3. 1 Poster Career Workshop
Featuring Bank Jago (Sumber:
Dokumentasi Perusahaan)**

Event Free Webinar “Career Workshop Featuring Bank Jago” merupakan salah satu acara yang menjadikan *Product Enthusiast*, *Product Manager*, dan juga Pelajar

yang ingin mengetahui latar belakang pekerjaan sebagai *Head of Sharia CVM* di Bank Jago. Selain memberikan edukasi tentang *Product Management* dan *Product Management Interview*, acara ini juga memiliki benefit CV Personalized yang dilakukan secara langsung oleh *Talent Acquisition* dari Bank Jago. Tahapan-tahapan yang dilakukan dalam acara kolaborasi ini adalah sebagai berikut:

1. Tahap *Pre-Event*:

Dalam tahapan ini, terdapat beberapa hal yang akan dilakukan oleh praktikan. Pertama, praktikan dibantu oleh pembimbing kerja dari *team Event* untuk berkomunikasi melalui pesan teks pada aplikasi Whatsapp untuk menjelaskan secara rinci tentang rangkaian kegiatan yang akan dilakukan pada *Career Workshop* kali ini. Setelah pihak Bank Jago telah setuju dan memahami konsep dari acara yang diajukan, praktikan mulai membuat *form input speaker* dan *promotional deck* untuk kebutuhan *Event brief* yang harus dibuat oleh praktikan sebagai dokumen pendukung untuk kebutuhan publikasi yang perlu disebarluaskan melalui media sosial yang dimiliki oleh Apiary Academy.

Dokumen *Event brief* yang perlu dibuat akan berisikan rincian dari acara yang berupa judul, tanggal dan waktu acara, profile speaker, susunan *wordings email* yang dibutuhkan untuk keperluan *email blast* yang dimulai dari *email after* registrasi sampai dengan *email after event*, *Virtual Background*, dan *link zoom* yang akan dipakai pada Event yang telah ditentukan. Setelah *Event brief* telah lengkap terisi, praktikan wajib membuat *folder* Google Drive pada drive *Community Event* agar penyimpanan kebutuhan publikasi akan lebih terorganisir.

Langkah selanjutnya yang akan dilakukan oleh praktikan, setelah semua kebutuhan publikasi telah tersimpan dengan rapih dan telah disusun sesuai dengan format yang dibutuhkan untuk kebutuhan publikasi, selanjutnya praktikan akan berkontribusi dengan *team Design* untuk memberikan informasi terkait dengan kebutuhan *design* yang diperlukan pada *Event Career Workshop Featuring Bank Jago*. Praktikan akan memberikan Google Drive akan *Event Career Workshop Featuring Bank Jago* untuk dibuatkan poster sebagai kebutuhan publikasi dan memasukkannya ke dalam Google Sheets sebagai bukti permintaan *design* kepada *team design*.

Setelah dokumen dan *design* yang diperlukan telah dibuat dan telah diinformasikan, biasanya pada tahapan ini pembimbing kerja juga akan memberikan informasi tentang siapa saja yang akan berkontribusi secara langsung untuk menangani Event sebagai *Host* dan juga *support* pada Event sebagai *operator zoom*.

Selain bekerja sama dengan team marketing, praktikan juga akan bekerja sama dengan team product untuk menjelaskan kebutuhan registrasi yang akan dibuatkan *page* nya melalui team product. *Page* registrasi yang akan dibuatkan untuk *Event Career Workshop Featuring Bank Jago* akan dilakukan melalui website, sehingga praktikan perlu melampirkan Google Drive dari *Event Career Workshop Featuring Bank Jago* agar team product dapat memasarkan acara tersebut sesuai dengan *Event Brief* dan *poster* yang telah dibuat. Praktikan juga perlu memasukkan beberapa details yang diperlukan oleh team program dari Apiary Academy yang akan membantu dalam pembuatan *link page* registrasi dari Event Career Workshop Featuring Bank Jago seperti memberikan rincian yang perlu diisi dalam *page* registrasi seperti nama, *job title*, asal perusahaan, nomor *handphone*, *email*, dan juga melampirkan *link CV Review*.

2. Tahap Pelaksanaan dan Pengawasan

Pelaksanaan *Event Career Workshop Featuring Bank Jago* dilaksanakan melalui daring dengan menggunakan *platform Zoom* sebagai medium dalam menyelenggarakan *Career Workshop* secara *online*. Selama acara berlangsung, pembicara telah mengisi acara dengan memberikan edukasi seputar *product management* dan juga melakukan *CV Review* yang dilakukan secara langsung pada saat sesi acara berlangsung. Selama *Event* berlangsung, panitia yang diberikan *jobdesk* untuk menangani *Event* ini akan *standby* sebelum acara dimulai minimal 30 menit sebelumnya.

Hal ini biasanya dilakukan karena beberapa pembicara membutuhkan *technical meeting* terlebih dahulu dan untuk mendiskusikan durasi *Event* yang akan berlangsung. Pada *Event Career Workshop Featuring Bank Jago*, kedua pembicara membutuhkan *technical meeting* pada 30 menit sebelumnya karena pembicara merasa perlu mendiskusikan dua sesi yang akan dilakukan yaitu sesi *CV review* dan juga *Mock Interview* yang akan dilakukan dengan peserta yang telah terpilih. Sebelum melakukan *technical meeting* bersama narasumber, praktikan

mempersiapkan beberapa dokumen yang diperlukan untuk menjelaskan secara rinci konsep dan juga kebutuhan yang diperlukan selama acara berlangsung yaitu adalah dengan mempersiapkan kembali rincian rundown untuk didiskusikan dengan narasumber untuk mendapatkan kesepakatan durasi acara yang diinginkan karena pada umumnya Apiary Academy akan menghadirkan acara online pada malam hari yaitu pada jam 19.00-21.00.

Selama *Event Career Workshop Featuring Bank Jago* berlangsung, praktikan memantau acara yang sedang dijalankan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati melalui *Term of References* yang telah dijelaskan. Setelah itu, selama *technical meeting* berlangsung praktikan menjelaskan konsep acara online yang biasanya dihadirkan oleh Apiary Academy seperti adanya presentasi atau penyampain materi dari pembicara, lalu dilanjutkan dengan adanya *promotional break* dari Apiary Academy selama kurang lebih 5 menit, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab yang dapat dilakukan oleh peserta melalui kolom chat ataupun dengan *on mic*, dan diakhiri dengan adanya foto bersama dengan narasumber.

Selain itu, praktikan juga memantau para peserta yang ikut berpartisipasi pada *Event Career Workshop Featuring Bank Jago* untuk mengisi *poll feedback* yang nantinya data tersebut akan dipakai untuk melihat seberapa banyak peserta yang tertarik dengan *program training* yang dimiliki oleh Apiary Academy dan nantinya data tersebut perlu diberikan kepada *team program*.

Dalam melakukan pengawasan, praktikan juga dibantu oleh pembimbing kerja lainnya untuk melihat apakah *Event Career Workshop Featuring Bank Jago* berjalan dengan baik dan benar dan telah memenuhi *Standard Operating Procedures (SOP)* yang dimiliki oleh Apiary Academy.

3. Tahap *Post-Event*

Pada tahapan ini, praktikan akan diberikan beberapa tugas yang masih perlu dilakukan setelah Event telah selesai. Pada *Event Career Workshop Featuring Bank Jago*, praktikan diberikan tugas untuk mengucapkan terima kasih dan menunjukkan apresiasi kepada pembicara yang telah mengisi *Event Career Workshop Featuring Bank Jago*. Selain berterima kasih, pada sehari setelah Event berlangsung praktikan diberikan tugas oleh pembimbing kerja untuk memberikan sertifikat pembicara dan

juga *feedback* penilaian kepada pembicara yang telah mengisi *Event Career Workshop Featuring Bank Jago*.

Praktikan juga diberikan tugas untuk mengevaluasi peserta yang telah mengisi *Polls Feedback* pada zoom dengan melihat berapa peserta yang tertarik dengan program training yang dimiliki oleh Apiary Academy. Setelah itu, praktikan akan membuat data *Sheets* terbaru dan memberikannya kepada *General Manager* Apiary Academy.

3.2.1.2. Free Webinar Apiary Academy: Apiary Featuring Java script Indonesia



Gambar 3. 2 Poster Free Webinar Apiary Academy (Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Apiary Academy memang memiliki beberapa *Event online* yang diselenggarakan dengan tujuan untuk mendapatkan atensi dari masyarakat dan target pasarnya yaitu masyarakat yang bekerja pada bagian *Product Managers*, *Lead Product*, *Head of Product*, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, untuk menyebar luaskan eksistensi dari Apiary Academy. Selain menyelenggarakan *Career Workshop*, Apiary Academy juga menyelenggarakan *Free Webinar* yang membahas tentang UI/UX atau sistem yang biasanya diperlukan oleh para *team product* dalam suatu perusahaan.

Salah satu *webinar* yang diselenggarakan adalah *webinar* Apiary *Featuring Javascript Indonesia* “*Product Managers: The Secret to Work Better with Software Engineers*” yang dihadiri oleh dua pembicara yang mengisi webinar dengan latar belakang sebagai *Full Stack Developer* dan juga *Product Engineer*, praktikan ikut berkontribusi dalam acara tersebut untuk membantu dalam memandu acara webinar

hingga selesai. Terdapat pula beberapa tahapan yang dilakukan oleh praktikan sebelum memandu *webinar* seperti:

1. Tahap Pre-Event

Dalam tahap *Pre-Event*, praktikan memiliki beberapa pekerjaan yang perlu dilakukan dalam mempersiapkan webinar "*Product Managers: The Secret to Work Better with Software Engineers*" seperti untuk kebutuhan publikasi yang akan berbentuk *Event Brief*. Praktikan mempersiapkan setiap kebutuhan yang telah diinformasikan oleh pembimbing kerja dan membuat Google Drive khusus sebagai *folder* penyimpanan yang nantinya akan diberikan kepada *team design*.

Tahap selanjutnya yang akan dilakukan oleh praktikan adalah berkomunikasi dengan kedua pembicara untuk membahas tentang *technical meeting* yang akan dilaksanakan sebelum acara dimulai dan memandu *technical meeting* tersebut. Setelah itu, pembimbing kerja akan menyusun siapa yang akan berkontribusi secara langsung untuk menangani secara langsung webinar "*Product Managers: The Secret to Work Better with Software Engineers*" dan praktikan diberikan tugas sebagai *Host* untuk memandu webinar tersebut dari awal hingga akhir acara.

2. Tahap Pelaksanaan dan Pengawasan

Pada tahap ini, karena praktikan diberikan tugas untuk menangani webinar secara langsung maka praktikan diberikan pelatihan singkat terlebih dahulu oleh pembimbing kerja dari *Event and Community* agar praktikan memahami *Standard Operating Procedures (SOP)* yang diperlukan oleh *Apiary Academy* dan mampu dalam memandu acara dengan baik dan benar selama webinar berlangsung.

Setelah praktikan telah diberikan training, sebelum acara dimulai praktikan akan memandu sesi *technical meeting* yang dihadiri oleh kedua pembicara yang akan mengisi webinar untuk menjelaskan rincian susunan acara dan juga skema dari sesi promosi yang akan dilakukan oleh *Apiary* sampai dengan sesi diskusi berlangsung. Saat webinar akan berlangsung, praktikan mulai memandu webinar dimulai dari jam 19.00 sesuai dengan jadwal yang tertera untuk menyapa peserta yang telah hadir di dalam *room zoom*. Setelah itu, praktikan akan mulai memandu *webinar* dengan memperkenalkan kembali topik *webinar* dan juga memperkenalkan pembicara yang hadir dalam *webinar Product Managers: The Secret to Work Better with Software Engineers*.

Selama praktikan menjadi Host dalam webinar ini, praktikan juga diawasi oleh pembimbing kerja yang ikut membantu menanangi webinar dengan memberikan kepada praktikan untuk beberapa hal seperti mengingatkan peserta untuk bertanya di kolom teks, mengingatkan peserta untuk mengisi Polls Feedback yang ditampilkan pada zoom, dan memberikan arahan serta mengawasi praktikan saat melakukan sesi promosi untuk program dari Apiary Academy.

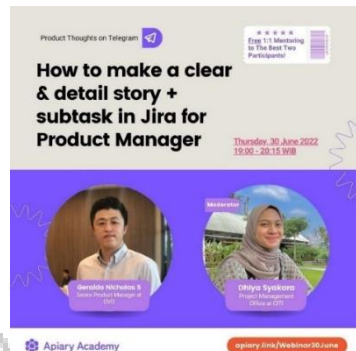
Praktikan juga diawasi oleh pembimbing kerja pada selama melakukan sesi tanya jawab dengan peserta dan pembicara karena Apiary Academy ingin semua pertanyaan yang diberikan oleh peserta dapat terjawab semua dan dapat terjawab dengan jelas sesuai dengan yang perlu dilakukan dari SOP Apiary Academy. Oleh karena itu, pembimbing kerja akan mengawasi dan memberikan informasi terkait durasi dari peserta yang bertanya dan durasi dari pembicara yang akan menjawab pertanyaan tersebut. Pembimbing juga akan memberikan pesan singkat apabila ada peserta yang pertanyaannya belum terjawab atau masih perlu diperjelasn oleh pembicara.

3. Tahap *Post-Event*

Pada tahapan ini, praktikan akan diberikan beberapa tugas yang masih perlu dilakukan setelah webinar selesai seperti mengucapkan terima kasih atas kehadiran dari para pembicara yang telah hadir pada webinar “Product Managers: The Secret to Work Better with Software Engineers” Praktikan juga akan mengirimkan dokumentasi yang telah dibadaikan pada saat sesi webinar berlangsung kepada pembicara. Pada satu hari setelah acara, praktikan juga akan diberikan tugas oleh pembimbing kerja untuk memberikan sertifikat pembicara dan juga feedback penilaian untuk pembicara yang telah mengisi webinar “Product Managers: The Secret to Work Better with Software Engineers”.

Praktikan juga perlu memberikan data terbaru tentang peserta yang telah mengisi Polls Feedback pada zoom untuk membuat data tentang peserta yang tertarik untuk mengikuti program training yang telah ditawarkan oleh Apiary Academy melalui sesi promosi. Praktikan akan membuat data tersebut dengan bentu Google Sheets yang akan terus di-update setelah Event online berjalan dan data tersebut kepada General Manager dari Apiary Academy.

3.2.1.3 Product Thought Webinar



Gambar 3. 3 Poster Product Thought Webinar

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Apiary Academy memiliki anggota komunitas yang berada dalam *group* komunikasi Telegram. Anggota komunitas yang telah berjumlah lebih dari 2000 anggota tersebut memiliki potensi yang cukup besar untuk menyebar luaskan informasi tentang Apiary Academy dan membantu Apiary Academy untuk terus berkembang. Untuk meningkatkan interaksi dan engagement dengan para anggota komunitas, Apiary Academy memiliki sesi diskusi yang bernama *Product Thought Webinar*. *Product Thought* akan menjadi platform diskusi yang bersifat edukatif dan akan diisi oleh anggota dari *Community Leaders* atau pihak eksternal yang bekerjasama dengan Apiary Academy melalui zoom meeting. Pada proses penyusunan sesi *Product Thought Webinar*, praktikan melakukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Tahap *Pre-Event*

Pada tahapan ini, biasanya praktikan akan berdiskusi dengan pembimbing kerja tentang topik yang akan didiskusikan pada sesi *Product Thought Webinar* yang akan datang. Biasanya topik pembicaraan yang akan dibahas akan sangat menyesuaikan dengan keinginan dari anggota komunitas Apiary Academy dan cara yang dilakukan untuk mengetahui apa yang ingin dibahas oleh anggota komunitas Apiary Academy adalah dengan membuat *polling* yang dilakukan di *group* Telegram komunitas Apiary Academy dan *team* Apiary Academy akan memilih topik yang paling banyak dipilih oleh para anggota komunitas.

Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan mencari kandidat pembicara yang cocok untuk mengisi *Product Thought Webinar*. Praktikan

akan berdiskusi dengan pembimbing kerja untuk kandidat yang akan dihubungi, namun kandidat pertama yang akan dicoba adalah dengan menghubungi Community Leaders dari Apiary Academy. Pada *Product Thought webinar “How to make a clear & detail story + subtask in Jira for Product Manager”*. Praktikan disarankan oleh pembimbing kerja untuk menghubungi salah satu *Community Leaders* untuk menjadi pembicara pada *Product Thought Webinar* kali ini.

Setelah praktikan menghubungi narasumber dan telah mendapatkan keputusan atas ketersediaan narasumber, praktikan mulai membuat dokumen yang diperlukan untuk kebutuhan publikasi dari Apiary Academy. Namun, karena *Product Thought Webinar* ini ingin diselenggarakan dalam bentuk diskusi dengan anggota komunitas, maka praktikan diberikan tugas oleh pembimbing kerja untuk menghubungi kandidat moderator yang akan membantu selama sesi diskusi dalam *Product Thought Webinar* berjalan. Praktikan diberikan arahan untuk menghubungi salah satu kandidat yang juga bekerjasama dengan Apiary Academy yaitu *Associate Product* at DANA yang memiliki latar belakang sebagai entry level pada product team yang ada di perusahaan. Pembimbing kerja dan praktikan akhirnya memutuskan untuk menghubungi moderator dan mendapatkan persetujuan untuk menjadi moderator pada *Product Thought Webinar* yang akan diselenggarakan.

Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan menyusun dokumen-dokumen penunjang publikasi yang dibutuhkan oleh team design dengan membuat *Event brief* sesuai dengan arahan pembimbing kerja. Pada proses tersebut, praktikan melakukan beberapa hal seperti meminta foto dan profile pembicara dan juga moderator yang diperlukan melalui Whatsapp, dan memberikan template slide presentasi yang diperlukan oleh pembicara.

Praktikan juga diberikan tugas oleh pembimbing kerja untuk mendiskusikan perihal dengan technical meeting dan juga gladi resik bersama pembicara dan moderator karena moderator dan pembicara belum pernah mengisi acara yang diselenggarakan oleh Apiary Academy sebelumnya dan praktikan membantu pembicara dan moderator untuk mengatur waktu yang sesuai untuk melakukan technical meeting dan juga gladi resik.

Tahapan selanjutnya setelah semua dokumen publikasi dari kedua pihak telah selesai, praktikan perlu memberikan dokumen-dokumen tersebut yang telah berada

di dalam Google Drive kepada team design dan team marketing. Praktikan juga berdiskusi dengan *team design* dan *marketing* dalam *deadline* design dan juga poster yang perlu diunggah pada akun media sosial yang dimiliki oleh Apiary Academy.

Pada *Product Thought Webinar*, praktikan diberikan tugas untuk bekerjasama dengan perwakilan dari team program untuk meminta kebutuhan publikasi dan juga registrasi yang dibutuhkan pada website Apiary Academy dan memberikan hasil poster yang sudah dibuat oleh team design agar dapat digunakan pada halaman registrasi di website Apiary Academy.

2. Tahap Pelaksanaan dan Pengawasan

Pada tahapan ini, praktikan diberikan tugas untuk menangani Product Thought Webinar secara langsung sampai webinar selesai. Praktikan akan menjadi Host untuk membuka sesi webinar, memperkenalkan topik yang akan didiskusikan pada *Product Thought Webinar*, memperkenalkan pembicara dan juga moderator yang akan membantu praktikan dalam menangani *Product Thought webinar* dan perlu melakukan sesi promosi dari program yang dimiliki oleh Apiary Academy pada *promotional break*. Selain itu, praktikan juga menjadi operator zoom selama webinar berlangsung.

Praktikan yang diawasi oleh pembimbing kerja melakukan beberapa hal yang sudah menjadi SOP dari Apiary Academy pada saat menjadi operator zoom seperti meng-*highlight* pembicara dan moderator saat sedang berdiskusi, mengajak para peserta untuk memberikan pertanyaan dalam kolom komentar, menampilkan fitur Polls Feedback yang perlu untuk diisi oleh peserta dan juga me-record webinar selama webinar berlangsung sesuai dengan arahan-arahan yang diberikan oleh pembimbing kerja.

3. Tahap Post-Event

Tahapan ini merupakan tahapan terakhir yang dilakukan oleh praktikan setelah Product Thought Webinar telah rampung dilaksanakan. Praktikan diberikan arahan oleh pembimbing kerja untuk memberikan ucapan terima kasih kepada pembicara dan moderator yang telah mengisi *Product Thought Webinar* sebagai salah satu bentuk apresiasi dari *team Event and Community*. Selanjutnya, praktikan juga wajib

memberikan sertifikat dan feedback penilaian dari Apiary Academy kepada pembicara yang telah membantu mengisi *Product Thought Webinar*.

Setelah itu, praktikan juga perlu memberikan data terbaru terkait dengan jawaban dari peserta yang telah mengisi Polls feedback dan tertarik untuk mengikuti program training dari Apiary Academy kepada General Manager Apiary Academy.

3.2.2 Person in Charge for Community Leaders

Selain melakukan pekerjaan utama untuk bagian *Event Management*, praktikan juga mendapatkan pekerjaan tambahan untuk menjadi *PIC* untuk *Community Leaders*. *Community Leaders* yang dimiliki oleh Apiary Academy akan membantu berbagai macam acara yang akan diselenggarakan oleh Apiary Academy. Selain itu, *Community Leaders* juga berperan untuk menaikkan *engagement* antara anggota komunitas dengan Apiary Academy dengan menyelenggarakan beberapa rangkaian acara yang bisa diikuti oleh anggota komunitas secara eksklusif. Acara yang dibuat dapat berbentuk *online* dan *offline*. Peran *Community Leaders* sangat dibutuhkan di dalam hal ini karena *Community Leaders* diberikan tanggung jawab yaitu untuk mengadakan acara sebanyak kurang lebih 1-2 kali dalam satu bulan.

Tidak hanya melalui rangkaian acara, *Community Leaders* juga diberikan tanggung jawab untuk membantu dalam pembuatan *educontent* yang akan dipublikasikan melalui Instagram dan Website, serta perlu berinteraksi dengan anggota komunitas Apiary Academy dengan membagikan artikel terkait dengan *Product Management* melalui *group* Telegram. Pada hal ini, praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab untuk menjalin komunikasi dengan *Community Leaders* seperti mengingatkan jadwal untuk membagikan artikel di *group* Telegram dan membantu pengurusan *draft* konten artikel ataupun Instagram yang perlu diberikan kepada *team marketing*. Praktikan juga sangat dilibatkan di dalam setiap acara yang akan dibuat oleh *Community Leaders* sebagai salah satu perwakilan dari *team Event* Apiary Academy pada setiap bulannya.

3.2.2.1 Share Insight dalam Group Komunitas di Telegram

Salah satu kontribusi yang diperlukan oleh Apiary Academy dari *Community Leaders* yang dimiliki adalah untuk menjadi jembatan dalam berkomunikasi dan mendekatkan Apiary Academy dengan anggota komunitas yang ada pada Telegram

Apiary Academy. Walaupun *Community Leaders* dari Apiary Academy bersifat sukarelawan atau *Volunteering*, namun mereka tetap diberikan beberapa tugas dan tanggung jawab yang perlu dikerjakan sesuai dengan deadline yang telah ditentukan perbulannya.

Community Leaders memiliki tanggung jawab untuk melakukan *share Insight* artikel yang dilakukan setiap satu hari sekali dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan memberikan artikel-artikel yang berkaitan dengan *Product Managers* ataupun hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan sebagai team product. *Share Insight* ini akan berbentuk artikel yang memang bisa didapatkan melalui internet, lalu *Community Leaders* bisa memberikan artikel yang telah mereka temukan pada website yang dipilih ke dalam *group* Telegram Apiary Academy.

Kegiatan ini akan dilakukan selama 7 hari dengan periode senin sampai dengan jumat dan dilakukan dengan jadwal yang hari yang telah disesuaikan untuk *Community Leaders*. Pada bagian pekerjaan ini, praktikan memiliki tanggung jawab untuk memberikan reminder kepada *Community Leaders* yang memiliki jadwal untuk melakukan *share insight* artikel pada telegram Apiary Academy. Praktikan juga diberikan tugas oleh pembimbing kerja untuk memantau dan mengawasi *Community Leaders* yang belum atau yang sudah melakukan *Share Insight* artikel pada *group* Telegram Apiary Academy.

Praktikan akan melakukan reminder kepada *Community Leaders* yang terjadwal setiap hari pada jam 19.00, namun jika *Community Leaders* telah melakukan *Share insight* sebelum jam 19.00, maka praktikan tidak diharuskan untuk mengingatkan *Community Leaders*. Dengan diberikannya tugas dari pembimbing kerja kepada praktikan untuk memantau kegiatan *Community Leaders* pada *group* Telegram Apiary Academy, praktikan perlu memberikan dan memasukan laporan *Community Leaders* yang sudah melakukan *share Insight* ke dalam Google Sheets *Community data room*.

Praktikan akan memberikan laporan tersebut kepada Head *Community Leaders* dari Apiary Academy apabila akan melakukan *Biweekly meeting*. Sehingga, Head *Community Leaders* dapat membantu praktikan dalam memberikan peringatan kepada *Community Leaders* yang belum melakukan *share Insight* artikel pada *group* Telegram Apiary Academy.

Praktikan juga akan memberikan laporan terkait dengan share Insight kepada pembimbing kerja sebagai informasi *Community Leaders* yang memang aktif dalam melakukan *share insight* pada *group* Telegram Apiary Academy pada setiap akhir atau awal bulan sebelum membentuk jadwal terbaru dan akan melakukan diskusi lebih lanjut lagi dengan pembimbing kerja terkait dengan jadwal yang diberikan kepada *Community Leaders* untuk melakukan *share insight* artikel ke dalam *group* Telegram Apiary Academy.

3.2.2.2 Berkoordinasi Dalam Pembuatan Konten *Brief* Artikel dan Instagram

Sebagai *person in charge (PIC)* dalam berkoordinasi dengan *Community Leaders*, praktikan diberikan tugas oleh pembimbing kerja untuk memberikan informasi tentang pembuatan konten *brief* artikel dan konten *brief* Instagram yang perlu dibuat dan diunggah oleh *Community Leaders* sesuai dengan tanggal yang telah dijadwalkan oleh praktikan. Sebelum berkoordinasi dengan *Community Leaders*, praktikan perlu untuk membuat daftar topik terkait dengan konten *brief* artikel dan konten *brief* Instagram yang akan dibuat oleh *Community Leaders* dalam bentuk Google Sheets.

Praktikan akan mencari topik-topik yang berkaitan dengan *product manager* dan *product management*. Untuk mencari topik yang berkaitan, praktikan akan berdiskusi dengan pembimbing kerja tentang beberapa kandidat topik yang akan dimasukkan ke dalam Google sheets. Selain itu, praktikan juga akan meminta bantuan dari team marketing yang dapat membantu memberikan ide dan topik yang diperlukan untuk konten *brief* artikel Instagram akan dibuat oleh *Community Leaders*.

Langkah selanjutnya sebelum praktikan akan memberikan daftar topik yang pasti untuk diinformasikan kepada *Community Leaders*, praktikan akan meminta persetujuan terlebih dahulu kepada pembimbing kerja dan jika praktikan sudah mendapatkan persetujuan dari pembimbing kerja, maka praktikan akan memberikan informasi terkait topik konten *brief* artikel dan Instagram dan jadwal tanggal yang perlu diinformasikan kepada *Community Leaders* melalui *Whatsapp group*.

Praktikan akan terus berkoordinasi dengan *Community Leaders* sampai dengan konten *brief* yang diinformasikan telah diunggah melalui link yang diberikan oleh praktikan. Kemudian, jika *Community Leaders* telah mengunggah konten *brief* artikel dan Instagram, praktikan akan berkoordinasi dengan *reviewer* konten yang telah ditentukan oleh Apiary Academy sebelum konten *brief* diberikan kepada team *design*.

Setelah itu jika semua konten brief telah di-review dan telah disetujui untuk diunggah pada media sosial Apiary Academy dan website Apiary Academy praktikan akan memasukan konten *brief* artikel dan Instagram yang telah disetujui ke dalam *Request sheets* untuk melampirkan file dokumen yang berisikan *brief* konten artikel dan Instagram dan menginformasikan kepada team design tentang jadwal *post* dan deadline *post* untuk konten *brief* artikel dan konten Instagram, serta memberikan keterangan konten *brief* apa saja yang akan diunggah pada website Apiary Academy dan konten *brief* yang perlu diunggah melalui Instagram Apiary Academy.

Praktikan akan terus memantau kontem *brief* artikel dan Instagram yang perlu dibuat oleh Community Leaders sampai semua konten brief telah di-review dan diberikan kepada *team design*. Pada akhir bulan praktikan juga akan memberikan laporan terkait dengan *Community Leaders* yang sudah mengunggah konten brief sesuai dengan pembagian jadwal dan pembagian topik yang telah ditentukan dan memberikan laporan tentang *Community Leaders* yang tidak mengunggah konten *brief* sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Laporan tersebut dibutuhkan oleh pihak Apiary Academy untuk menjadi bahan evaluasi dari keaktifan *Community Leaders* yang dimiliki oleh Apiary Academy dan menjadi bahan evaluasi untuk *Community Leaders* yang akan dibahas di setiap *Biweekly Meeting* terkait dengan performa yang dikotribusikan oleh *Community Leaders* terhadap pembuatan konten *brief* untuk Artikel dan konten *brief* untuk Instagram selama satu bulan.

3.2.2.3 Offline Product Community Gathering

Selain mempersiapkan dan membuat acara secara online yang memang ditujukan untuk masyarakat luas yang memang memiliki ketertarikan pada product managers, Apiary Academy akhirnya memulai untuk memberikan acara yang telah dilakukan secara offline yaitu *Product Community Gathering* yang diramaikan oleh *Community Leaders* dan juga anggota komunitas yang dimiliki oleh Apiary Academy.

Acara ini dibuat khusus oleh Apiary Academy hanya untuk anggota komunitas yang telah bergabung pada *group* Telegram Apiary Academy. Acara ini tidak akan dipublikasikan melalui media sosial secara menyeluruh karena acara ini hanya akan dibagikan oleh team event dari Apiary Academy ke dalam group Telegram komunitas, group alumni dari *program training* Apiary Academy dan group alumni dari peserta yang pernah mengikuti kompetisi dari Apiary Academy.

Proses yang dilakukan oleh praktikan sebagai perwakilan dari *team Event* untuk membantu persiapan acara yang dimulai dari beberapa tahapan seperti tahapan *Pre-Event* untuk mempersiapkan segala kebutuhan utama dari bagian operasional sampai dengan kelengkapan yang dibutuhkan pada saat sesi gathering offline berlangsung, tahap pelaksanaan dan pemantauan yang perlu dilakukan oleh praktikan dan dibantu dengan pembimbing kerja untuk melihat situasi berjalannya acara agar acara dapat berjalan dengan baik dan sesuai seperti yang telah direncanakan. Pada tahap *Post-Event* untuk mengurus beberapa kebutuhan acara yang memang masih perlu diselesaikan oleh praktikan maupun partner kerja dalam divisi *Event and Community* setelah acara telah selesai dilaksanakan. Beberapa tahapan-tahapan tersebut dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

1. **Tahap Pre-Event**

Pada tahapan *Pre-Event*, hal-hal yang perlu dipersiapkan yang untuk membuat suatu acara yang dibuat secara *offline* sebetulnya tidak terlalu jauh beda dengan apa yang perlu dipersiapkan untuk membuat acara secara *online*. Akan tetapi, persiapan pertama yang perlu dilakukan oleh praktikan adalah dengan berdiskusi dan melakukan brainstorming dengan *Community Leaders* akan konsep acara dan tanggal untuk menyelenggarakan *Product Community Gathering* yang ingin dilakukan. Dalam menentukan konsep acara, praktikan diberikan arahan oleh pembimbing kerja untuk melakukan meeting dengan semua anggota *Community Leaders* untuk membahas beberapa hal seperti berikut:

- a. Menentukan Konsep acara yang akan digunakan dalam *offline Event Product Community Gathering*
- b. Menentukan *Community Leaders* yang bersedia menjadi pembicara pada sesi sharing yang akan dilakukan oleh satu *Community Leaders*
- c. Menentukan *Community Leaders* yang bersedia untuk menjadi moderator selama acara berlangsung
- d. Menentukan hadiah dan *reward* yang akan diberikan kepada anggota komunitas yang telah mengikuti rangkaian acara dari *Product Community Gathering*

Pada proses penentuan terhadap 4 poin yang diperlukan dalam *Product Community Gathering*, terdapat beberapa hambatan yang dihadapi oleh praktikan yaitu dengan sulitnya mencari *Community Leaders* yang bersedia untuk menjadi moderator pada

Product Community Gathering. Hal ini dikarenakan *Product Community Gathering* akan diselenggarakan pada malam hari setelah jam kerja yaitu jam 19.00, sehingga beberapa *Community Leaders* tidak dapat turut untuk membantu secara langsung karena adanya urusan pekerjaan yang belum bisa ditinggalkan.

Tahap selanjutnya yang perlu dilakukan oleh praktikan setelah mendapatkan kandidat dari *Community Leaders* yang akan menjadi pembicara pada *Product Community Gathering* adalah dengan mengkonfirmasi tentang siapa perwakilan *Community Leaders* yang akan menjadi pembicara. Selanjutnya, praktikan akan mengkonfirmasi bagaimana konsep acara pada *Product Community Gathering* kepada perwakilan team program dari *Community Leaders* dan juga mencocokkan rundown acara yang telah dibuat dengan konsep acara yang akan diaplikasikan pada *Product Community Gathering*.

Seiring berjalannya proses persiapan akhirnya praktikan mendapatkan hasil terakhir dari penentuan moderator yang akan membantu berjalannya *Product Community Gathering* dan setelah praktikan sudah mendapatkan pembicara, moderator, dan konsep acara yang pasti untuk acara *Product Community Gathering*, praktikan perlu membuat dokumen penunjang publikasi berupa *Event brief* dan juga *folder* Google Drive untuk acara *Product Community Gathering*.

Setelah praktikan sudah memiliki dokumen penunjang untuk acara *Product Community Gathering*, praktikan perlu untuk bekerja sama dengan team product dengan menjelaskan proses registrasi yang diperlukan untuk *Product Community Gathering* karena bentuk registrasi yang dilakukan akan cukup berbeda dengan acara gratis yang biasanya diselenggarakan. Praktikan menjelaskan kepada team product akan sistem pembayaran yang akan dilakukan melalui sistem Midtrans yang dimiliki oleh Apiary Academy, membuat *payments tracking sheets* untuk melihat jumlah data peserta yang sudah membayar, dan turut memantau pendaftaran yang sedang berjalan untuk dilaporkan kepada *Community Leaders* dan *manager Event and Community*.

Praktikan akan bekerja sama dengan team *design* untuk memberikan informasi akan hal apa saja yang perlu di-highlight pada *Product Community Gathering*. Praktikan memiliki tanggung jawab untuk menjelaskan *details* acara secara merinci dan dapat dipahami oleh team *design*. Praktikan bekerja sama dengan Shindy

selaku *manager* dari *team design* untuk menjelaskan beberapa hal seperti kelengkapan foto dan *profile speaker* dan *moderator*, bekerja sama untuk membuat *header* dan *footer email*, dan memberikan penjelasan bahwa *Product Community Gathering* bersifat *limited* hanya untuk 30 orang pendaftar dan hal tersebut perlu untuk di-*highlight* pada poster yang akan dibuat.

2. Tahap Pelaksanaan dan Pengawasan

Pada tahap ini, praktikan menjadi person in charge yang berkontribusi secara langsung untuk menangani *Product Community Gathering* dan dibantu oleh pembimbing kerja dan juga *partner intern* dari divisi *Event and Community*. Praktikan hadir langsung pada venue yang telah ditetapkan yaitu *Apiary Coworking Space* untuk membantu pendataan peserta yang hadir dalam *Product Community Gathering* pada tanggal 24 Agustus 2022. Praktikan diberikan arahan dan diawasi oleh pembimbing kerja untuk melihat kecocokan data pendaftar dan juga data peserta yang hadir dalam bentuk absensi dan karena *Product Community Gathering* merupakan acara yang berbayar, maka praktikan juga perlu memastikan secara tepat bahwa peserta yang hadir telah melakukan pembayaran dan pembayaran telah diterima oleh pihak *Apiary Academy*.

Selain itu, praktikan juga membantu *Community Leaders* yang hadir untuk memberikan arahan acara yang sesuai dengan rundown yang telah ditentukan secara lebih merinci lagi dan selama acara berlangsung, *Product Community Gathering* diisi oleh berbagai kegiatan seperti adanya *sharing session* yang diisi oleh *Adrian Irvananto* sebagai pembicara pada *Product Community Gathering* dan juga *Mark Swapo* sebagai moderator pada acara saat itu.

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing kerja untuk menjadi *time keeper* pada *sharing session*, sesi tanya jawab, dan juga sesi diskusi yang dilakukan oleh setiap *group* yang telah dipecah oleh *team Event*. Pada sesi *group discussion*, peserta yang hadir turut ikut serta melakukan *case study discussion* bersama anggota kelompok yang telah dibuat oleh praktikan. *Product Community Gathering* ditutup dengan adanya *awarding* untuk *best team discussion* dan memberikan hadiah untuk pemenang dan juga melakukan sesi foto bersama.

3. Tahap Post-Event

Pada tahap terakhir ini, praktikan masih perlu melakukan beberapa pekerjaan yang diperlukan setelah Event telah diselenggarakan. Praktikan perlu mengirimkan sertifikat kepada pembicara dan moderator yang telah mengisi *Product Community Gathering*. Selain itu, praktikan perlu melampirkan *link form feedback* ke dalam *email after event* yang akan dikirimkan kepada peserta yang telah hadir pada *Product Community Gathering* dan memberikan data peserta yang hadir kepada team program dari Apiary Academy untuk dibantu pengiriman email melalui sistem Kajabi. Selanjutnya, praktikan melihat jumlah data peserta yang hadir dalam *Product Community Gathering*. Praktikan juga berkoordinasi dengan *Community Leaders* dengan melampirkan beberapa hal yang perlu dilampirkan untuk bahan evaluasi dari pihak *Community leaders* seperti:

- a. Jumlah pendaftar keseluruhan
- b. Jumlah pendaftar yang melakukan pembayaran
- c. Jumlah pendaftar yang melakukan pembayaran dan hadir dalam *Product Community Gathering*
- d. Memberikan laporan terkini tentang *form feedback* yang diisi oleh peserta yang hadir dan beberapa hal tersebut, akan diinformasikan oleh praktikan melalui group Whatsapp *Community leaders* untuk dijadikan bahan evaluasi oleh *Community Leaders* untuk acara yang akan dibuat selanjutnya dan dengan format yang sama.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan tugasnya sebagai bagian dari *team Event and Community* untuk Apiary Academy, praktikan memiliki beberapa kendala yang dialami dan beberapa hambatan tersebut dapat menghambat dan membatasi praktikan dalam mengerjakan tugasnya secara maksimal dan selesai dengan waktu yang sudah ditentukan.

3.3.1 Kendala dalam Event Management

Kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sulitnya mendapatkan informasi terbaru akan kebutuhan publikasi dan kendala lainnya seperti berikut:

1. Pembicara atau pengisi acara membutuhkan waktu yang lama untuk mengisi *form input speaker* sebagai kebutuhan utama yang dibutuhkan oleh praktikan untuk mengisi *Event brief*.

2. Sulitnya komunikasi yang dilakukan oleh praktikan dengan pembicara atau pengisi acara karena lambatnya mendapatkan balasan melalui pesan teks yang dilakukan
3. Webinar yang diselenggarakan oleh Apiary Academy rata-rata bersifat gratis, sehingga terdapat beberapa kendala untuk melakukan agreement dengan kandidat pembicara yang tidak ingin menjadi pembicara secara sukarelawan atau gratis.
4. Praktikan memiliki gangguan sinyal sehingga menjadi kendala saat memandu sebuah acara yang dilakukan secara *online*. Hal ini menyebabkan praktikan merasa apa yang disampaikan melalui zoom tidak dapat diterima dengan jelas dan maksimal oleh peserta
5. Sulit untuk mengatur waktu antara kuliah dan pekerjaan menjadikan praktikan sempat tidak bisa memenuhi tugas untuk menjadi *Host* atau moderator pada acara yang ditugaskan
6. Praktikan memiliki kendala dalam menarik peserta yang telah menjadi target pasar dari Apiary Academy untuk bergabung pada acara Product Community Gathering karena dihadirkan pada malam hari atau *after office hours* yaitu pada jam 19.00.
7. Praktikan merasa Apiary Academy masih memiliki kekurangan pada bagian Sumber Daya Manusia dalam menangani pengelolaan acara dan pre-acara dari Apiary Academy, terutama dalam membantu pada penyebaran informasi pada group komunitas Apiary Academy.
8. Praktikan memiliki kendala dalam beradaptasi dan mengenal anggota team lain karena sistem kerja Work From Home atau WFH yang membuat praktikan merasakan kendala pada bagian komunikasi interpersonal.

3.3.2 Kendala dalam *Person in Charge for Community Leaders*

Dalam menjalin komunikasi yang baik dengan *Community Leaders*, terkadang terdapat beberapa hal yang sulit untuk dilakukan karena *Community Leaders* Apiary Academy bersifat *Volunteering*. Sehingga praktikan mendapatkan kendala sebagai berikut:

1. Sulit untuk terus mem-*follow up* *Community Leaders* akan tanggung jawab yang diperlukan seperti membagikan artikel pada *group* Telegram Apiary dan sulitnya

- mendapatkan informasi terbaru untuk hasil diskusi pada diskusi yang telah dilakukan oleh *team program* dari *Community Leaders* dan menghambat praktikan dalam membuat kebutuhan publikasi dan memperlambat kerja sama antara praktikan dengan *team product* dan *team marketing*
2. Kurangnya bantuan publikasi *Community Leaders* terhadap beberapa rangkaian kegiatan yang dibuat oleh *Community Leaders* sehingga terdapat acara yang tidak memenuhi target yang telah didiskusikan.
 3. Sulit untuk berkoordinasi dengan *Community Leaders* yang sulit dihubungi untuk keperluan publikasi jika dibutuhkan secepatnya.
 4. Memiliki kesulitan dalam menentukan kandidat yang diperlukan untuk menjadi pengisi acara pada Event yang akan diselenggarakan Apiary Academy.
 5. Apiary Academy memiliki sistem kerja yang bersifat Work From Home dan karena hal tersebut, maka koordinasi dengan *Community Leaders* terhambat dan membuat praktikan jadi memiliki kendala dalam berkomunikasi untuk memberikan informasi terkait dengan hal-hal yang perlu disampaikan oleh Tim acara kepada *Community Leaders*.
 6. Praktikan berdiskusi dengan mentor untuk melihat solusi yang dapat diberikan agar acara *Product Community Gathering* dapat memiliki peserta yang memenuhi target yang sudah disesuaikan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Beberapa kendala yang telah dihadapi oleh praktikan dapat menjadi bahan evaluasi yang perlu dibicarakan dan perlu untuk mencari solusi dalam menyelesaikan serta mengatasi kendala yang dialami selama bekerja. Hal-hal yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala yang dialami adalah sebagai berikut:

3.4.1 Cara Mengatasi Kendala *Event Management*

1. Dalam proses melengkapi kebutuhan publikasi yang diperlukan melalui *form input speaker*, praktikan melakukan riset tersendiri akan pengisi acara maupun pembicara yang akan hadir pada acara yang sudah ditentukan melalui beberapa platform media sosial. Hal ini dapat sedikit membantu pengisian *Event brief* yang dibutuhkan dan dapat membantu proses pelengkapan dokumen menjadi lebih cepat

2. Solusi untuk dapat berkomunikasi dengan efektif kepada pembicara atau pengisi acara, praktikan mencoba untuk menghubungi setiap hari pada jam makan siang apabila pengisi acara yang dituju tetap belum memberikan kabar dan memberikan laporan akan hambatan ini kepada *manager Event and Community* untuk dibantu dalam menghubungkan praktikan
3. Dalam mencari pembicara atau pengisi acara, praktikan disarankan oleh *team Apiary Academy* untuk menghubungi beberapa *mentor* yang mengajar pada *program training* yang dimiliki oleh *Apiary Academy* untuk menjadi kandidat pembicara dalam acara yang ingin dibuat agar proses *agreement* akan berjalan jauh lebih mudah dan *team Event* tidak perlu mengeluarkan biaya untuk membayar pembicara.
4. Saat praktikan diberikan tugas untuk memandu sebuah acara yang telah ditugaskan, praktikan perlu lebih memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan teknis seperti memiliki *backup* untuk sinyal internet apabila koneksi sinyal yang biasa dipakai mengalami gangguan.
5. Pada kendala *time management*, praktikan perlu mendiskusikan jadwal kuliah yang sudah diterima kepada *manager Event and Community* agar tetap bisa melakukan tugas pekerjaan lainnya secara maksimal dan dapat mendapatkan jadwal memandu acara yang tidak mengganggu waktu kuliah.
6. Praktikan mencoba untuk mendiskusikan adanya kekurangan SDM pada *Apiary Academy* terutama pada bagian *Event and Community* dengan mentor berdasarkan dari kesulitan yang dirasakan oleh praktikan dan mentor siap untuk membantu praktikan pada saat divisi *Event and Community* sedang kekurangan SDM.
7. Dalam menyelesaikan kendala untuk berkomunikasi dengan pihak internal *Apiary*, praktikan mendiskusikan dengan mentor akan kesulitan komunikasi yang dialami dan dampak dari kesulitan komunikasi tersebut dan setelah itu mentor akan membantu praktikan dalam menyelesaikan masalah dan mengkomunikasikan hal yang diperlukan dengan team atau anggota team yang dituju.

3.4.2 Cara Mengatasi Kendala dalam *Person in Charge for Community Leaders*

1. Dalam menghubungi *Community Leaders*, praktikan membutuhkan bantuan dari *manager Event and Community* untuk mempermudah proses komunikasi, sehingga *Community Leaders* akan jauh lebih cepat dalam mengetahui acara apa yang diajukan atau bentuk bantuan apa yang diperlukan melalui core team dari Apiary Academy.
2. Pada bagian publikasi, praktikan perlu mengingatkan dan mengirimkan poster dan juga link registrasi dari acara yang telah dibuat bersama agar *Community Leaders* dapat lebih sadar akan kewajiban yang perlu dilakukan dan dapat membantu penyebaran informasi atas acara yang terkait.
3. Untuk menangani permasalahan terkait dengan sulitnya dihubungi *Community Leaders* pada situasi yang genting, praktikan akan dibantu oleh pembimbing kerja atau dibantu dengan *Head Community Leaders* dari Apiary Academy untuk membantu menghubungi *Community Leaders* yang dituju dan membantu dalam menjelaskan kebutuhan yang diperlukan secepatnya.
4. Dalam menangani kendala dalam sulitnya mencari *Community Leaders* sebagai pengisi acara yang dibutuhkan Apiary Academy, pembimbing kerja akan memberikan informasi akan jadwal acara yang akan dibuat oleh Apiary Academy selama satu bulan kedepan dan menjelaskan kebutuhan yang diperlukan oleh Apiary Academy dari *Community Leaders* pada *Biweekly meeting* dan akan ditentukan oleh *Community Leaders* beberapa hari setelah *Biweekly meeting*.
5. Praktikan berdiskusi dengan pembimbing kerja untuk menentukan system waktu yang pas dalam berkoordinasi dan berkomunikasi dengan community leaders, terutama dalam hal pembahasan yang kompleks.