

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“TRANSFORMASI PROSES PELAPORAN DAN KOLABORASI
MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI NOTION”
PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA



Oleh :

APRILLIYAH INDAH ROSIANA (2061077)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
"TRANSFORMASI PROSES PELAPORAN DAN KOLABORASI
MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI NOTION"
PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA



Oleh:

APRILLIYAH INDAH ROSIANA (2061077)

Surabaya, 07 September 2023

Menyetujui

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Chusnul Rofiah, SE., MM, CIQaR.)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Ermanti Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur Kehadirat Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan karunia serta petunjuknya. Sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “TRANSFORMASI PROSES PELAPORAN DAN KOLABORASI MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI NOTION”. Pembuatan Laporan KKM ini dimaksud sebagai syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah KKM pada Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Tujuan dibuatnya laporan KKM ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja dan segala sesuatu yang telah dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan KKM di PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA

Laporan Praktek Kerja Industri ini dapat disusun dengan baik berkat bantuan dari pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan sebagai bahan masukan untuk kami. Penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, laporan KKM ini tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, mendoakan, dan mendukung penulis dalam menyelesaikan pembuatan laporan kerja praktek ini, ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE.,MSi., CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum., ST.,MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.

3. Ibu Dr. Chusnul Rofiah, SE., MM, CIQaR selaku pembimbing Kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Addya Rizki Dharmawan selaku Direktur Utama PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA.
5. Bapak Syah Hamza Ramadhan selaku Wakil Direktur, sekaligus pendamping lapangan di PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA.
6. Kedua Orang tua yang telah memberikan kasih sayang, motivasi, doa dan dukungan moril maupun materil.
7. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dalam penyelesaian laporan akhir kegiatan magang.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-NYA dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini. Semoga laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Surabaya, 07 September 2023

Aprilliyah Indah Rosiana

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	5
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	6
1.3.1 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang	6
1.3.2 Bagi Instansi Magang	6
1.3.3 Bagi Mahasiswa Magang	7
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	8
2.1 Sejarah PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA.....	8
2.1.1 Visi dan Misi	9
2.2 Struktur Organisasi PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA...	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG MAGANG	27
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	27
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	28

3.3	Temuan Masalah	29
3.4	Usulan Pemecahan Masalah.....	31
BAB IV KESIMPULAN.....		34
4.1	Simpulan	34
4.2	Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA		36
LAMPIRAN.....		37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	7
Tabel 1.1 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Aplikasi Notion.....	4
Gambar 2.1 Gambar Logo Perusahaan Inimedia	8
Gambar 2.2 Logo Aplikasi School Talk	10
Gambar 2.3 Logo Aplikasi Skill On	12
Gambar 2.4 Struktur Organisasi.....	13
Gambar 2.5 Desain Cover Power Point	22
Gambar 2.6 Konten Instagram School Talk.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang	37
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang Log/Book.....	38
Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan.....	42
Lampiran 4. Penilaian Dosen Pembimbing Magang.....	43
Lampiran 5. Dokumentasi.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah bagian penting dari kurikulum pendidikan yang bertujuan untuk memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh dalam lingkungan kerja nyata. Dalam KKM ini, penulis melakukan magang di PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA yang fokus pada pengembangan solusi kolaborasi dan produktivitas. Salah satu proyek yang menjadi fokus KKM ini adalah transformasi proses pelaporan dan kolaborasi melalui pemanfaatan aplikasi Notion.

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia bisnis dan kerja sama tim modern, kolaborasi yang efisien dan pelaporan yang akurat menjadi kunci kesuksesan. Namun, seringkali proses pelaporan dan kolaborasi yang tradisional menggunakan alat seperti lembar kerja spreadsheet atau dokumen teks dapat menjadi tidak efisien dan sulit untuk dilacak. Oleh karena itu, PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA ini memutuskan untuk menjalankan proyek transformasi menggunakan aplikasi Notion. Aplikasi Notion muncul sebagai solusi inovatif untuk mengatasi tantangan tersebut. Dengan kemampuannya dalam mengintegrasikan beragam fitur, seperti pembuatan dokumen, pengelolaan tugas, dan kolaborasi secara real-time, Notion memungkinkan organisasi untuk menggabungkan berbagai alur kerja menjadi satu platform yang terpadu. Dengan demikian, transformasi melalui pemanfaatan

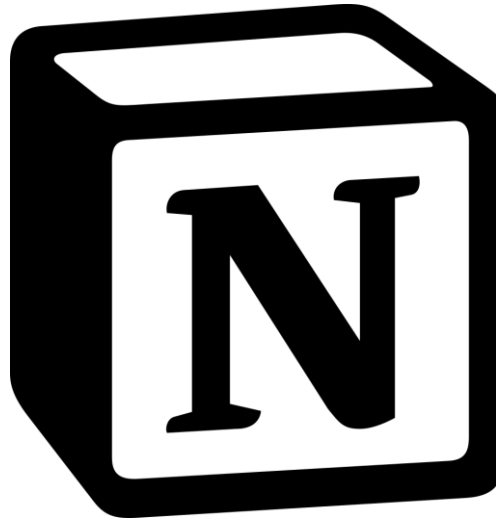
Notion mampu meningkatkan efisiensi proses pelaporan data, mempercepat pemrosesan informasi, dan mendorong kolaborasi tim yang lebih sinergis.

PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA memilih untuk menggunakan platform Notion untuk berkolaborasi dengan tim mereka karena Notion menawarkan berbagai fitur yang memungkinkan kerja sama yang efektif dan terorganisir di dalam satu platform yang serba bisa. Notion menyediakan kemampuan untuk membuat dokumen, catatan, tugas, dan database dalam satu lingkungan yang intuitif dan mudah digunakan. Fitur-fitur seperti tampilan papan tulis yang fleksibel, pengaturan tugas yang dapat dijadwalkan, dan kemampuan untuk berbagi informasi dengan mudah membuatnya cocok untuk proyek tim yang kompleks. Selain itu, Notion juga memungkinkan pengguna untuk menghubungkan berbagai elemen dalam halaman, seperti mengaitkan tugas dengan dokumen terkait atau menyematkan file multimedia. Fleksibilitas ini memungkinkan tim untuk mengatur informasi secara lebih terstruktur dan mudah diakses oleh anggota tim yang berbeda. Dengan fitur-fitur kolaboratif seperti komentar, @mentions, dan kemampuan untuk berkolaborasi secara real-time, Notion membantu tim untuk berinteraksi dan memberikan masukan tanpa kesulitan komunikasi. Keseluruhan, penggunaan Notion dapat meningkatkan efisiensi kerja tim, mengurangi silos informasi, dan memfasilitasi koordinasi yang lebih baik dalam menjalankan proyek-proyek Perusahaan.

Penerapan Notion dalam transformasi proses pelaporan dan kolaborasi juga berdampak positif terhadap fleksibilitas kerja di PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA. Aksesibilitas Notion melalui berbagai perangkat memungkinkan

kolaborator untuk berkontribusi kapan saja dan di mana saja, mengurangi keterbatasan ruang dan waktu. Selain itu, fitur-fitur seperti pembagian tugas, komentar, dan pembaruan real-time memfasilitasi interaksi yang lebih produktif di antara anggota tim. Dengan demikian, pemanfaatan aplikasi Notion dalam transformasi proses pelaporan dan kolaborasi tidak hanya merampingkan alur kerja, tetapi juga membuka pintu bagi paradigma baru dalam mengoptimalkan produktivitas dan efektivitas kerja secara bersama-sama. Hal ini sangat menarik untuk dikaji, maka penulis menyusun laporan dengan judul “TRANSFORMASI PROSES PELAPORAN DAN KOLABORASI MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI NOTION”.

Aplikasi Notion adalah aplikasi yang pada mulanya didesain untuk membuat notes atau catatan dengan tampilan yang sederhana, aplikasi produktivitas yang menyediakan platform all-in-one untuk mengatur, mengelola, dan berkolaborasi dengan tim, aplikasi yang saat ini sedang naik daun apalagi di kalangan developer dan juga UI/UX designer karena dianggap efektif untuk melakukan kolaborasi. Notion sendiri adalah alat berbasis web yang dirancang untuk menyederhanakan apa yang biasa digunakan untuk kolaborasi web. Notion sekarang tersedia untuk diunduh di berbagai sistem operasi, termasuk Android dan iOS. Sebenarnya, Notion cocok digunakan oleh berbagai kalangan, tidak hanya desainer dan pengembang web, desainer web dan aplikasi, tetapi juga mahasiswa. Aplikasi ini digunakan untuk meningkatkan produktivitas dan komunikasi, didukung dengan adanya fitur-fitur yang memungkinkan kolaborasi dengan pengguna lain.



Gambar 1.1 Logo Aplikasi Notion

Manfaat jangka panjang penggunaan aplikasi Notion untuk PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA dapat meliputi:

1. Peningkatan Efisiensi Operasional: Dengan terus menggunakan Notion, perusahaan dapat mempertahankan dan bahkan meningkatkan efisiensi dalam operasi sehari-hari. Proses pelaporan dan kolaborasi yang lebih cepat dan lebih efisien akan menghemat waktu dan sumber daya perusahaan.
2. Meningkatkan Produktivitas Karyawan: Karyawan akan semakin terbiasa dengan alat Notion dan dapat memaksimalkan penggunaannya dalam tugas-tugas mereka. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas individu dan tim secara keseluruhan.
3. Kualitas Kolaborasi yang Lebih Tinggi: Dengan fitur-fitur kolaborasi Notion yang kuat, tim dapat terus berkolaborasi dengan lebih baik. Ini dapat mengarah pada ide-ide yang lebih inovatif, pengambilan keputusan yang lebih baik, dan proyek-proyek yang lebih sukses.

4. Peningkatan Kualitas dan Akurasi Pelaporan: Notion dapat membantu memastikan bahwa laporan yang dihasilkan oleh perusahaan lebih akurat dan lengkap. Ini dapat meningkatkan pemahaman perusahaan tentang kinerja mereka dan membantu dalam pengambilan keputusan strategis.
5. Kemampuan Pertumbuhan: Dengan dasar yang kuat dalam pengelolaan informasi dan kolaborasi yang efektif, PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA dapat lebih siap untuk pertumbuhan bisnis di masa depan. Mereka dapat dengan mudah menyesuaikan alur kerja dan tata kelola yang ada untuk mengakomodasi perkembangan perusahaan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Dilaksanakannya kegiatan program magang ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat terbiasa dengan budaya kerja, etika, dan nilai-nilai yang berlaku dalam lingkungan organisasi. Ini membantu mereka beradaptasi lebih baik ketika memasuki dunia kerja secara penuh setelah lulus.
2. Membantu mahasiswa dalam mengidentifikasi apakah bidang pekerjaan tertentu sesuai dengan minat dan kemampuan mereka.
3. Meningkatkan keterampilan interpersonal, kemampuan beradaptasi, dan kemampuan berkolaborasi.
4. Memberikan gambaran lebih jelas tentang dunia kerja dan membantu dalam persiapan menghadapi tantangan profesional di masa depan. Dan membuka pintu bagi kesempatan kerja di tempat magang yang relevan setelah lulus.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

1. Menjalin hubungan kerjasama antara INIMEDIA dengan STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai sarana upaya meningkatkan serapan pekerjaan bagi lulusannya.
2. Sebagai sarana untuk memperkenalkan STIE PGRI Dewantara Jombang lebih luas lagi.
3. Menjadi sumber daya yang berharga bagi STIE PGRI Dewantara Jombang dalam bentuk jaringan, mentorship, atau kontribusi finansial.
4. Dijadikan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama menempuh masa perkuliahan.

1.3.2 Bagi Instansi Magang

1. Menciptakan hubungan yang kuat antara INIMEDIA dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Sebagai sarana observasi bagi INIMEDIA atas kualitas dan kompetensi mahasiswa.
3. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Diperolehnya masukan dan kontribusi INIMEDIA sebagai tempat Magang dalam rangka meningkatkan kinerja instansi.

1.3.3 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat belajar keterampilan dan pengetahuan praktis yang tidak selalu dapat diperoleh dari lingkungan perkuliahan.
3. Memberikan mahasiswa kesempatan untuk merasakan dan memahami budaya organisasi secara langsung.
4. Membantu melatih dan mengembangkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang berkualitas.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA

Alamat : Perumahan Gunung Sari Indah Blok BB No. 23 Kedurus,
Karang Pilang, Surabaya, Jawa Timur

No. Telp : +62 813 33093637

Email : info@inimedia.co.id

No	Kegiatan	Juli			Agustus	
		II	III	IV	I	II
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja	■				
2.	Pelaksanaan KKM	■	■	■	■	■
3.	Pelaksanaan KKM & Pengumpulan data		■	■	■	■
4.	Menyusun laporan		■	■	■	■

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan Inimedia

Inimedia Kreatif adalah perusahaan yang menyediakan layanan dan solusi dalam teknologi informasi dan komunikasi yang melebihi harapan pelanggan dan menjadi mitra yang berfokus pada hubungan dan kepercayaan. Inimedia Kreatif didirikan pada tahun 2015, didirikan oleh 3 pemuda yang memiliki visi yang sama untuk membangun teknologi yang kuat untuk mendukung semua bisnis. Mereka bersama-sama berkomitmen untuk memberikan layanan yang melebihi harapan pelanggan dan menjadikan kepercayaan sebagai pondasi hubungan bisnis. Pada awal berdirinya, Inimedia Kreatif adalah sebuah perusahaan kecil dengan tim yang terbatas. Namun, semangat inovasi dan komitmen terhadap kualitas memberikan dorongan yang kuat bagi perusahaan ini untuk berkembang. Mereka fokus pada pengembangan solusi teknologi yang relevan dan berkualitas tinggi.

Sejak didirikan, PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA telah berkembang menjadi pemimpin dalam industri teknologi informasi dan komunikasi, memberikan solusi yang inovatif dan layanan berkualitas tinggi kepada berbagai bisnis di seluruh Indonesia. Dengan visi dan misi yang kuat, perusahaan terus berfokus pada pemenuhan kebutuhan pelanggan dan membangun hubungan jangka

panjang yang didasarkan pada kepercayaan. Inimedia Kreatif sangat memprioritaskan kepuasan pelanggan. Mereka terus berupaya memahami kebutuhan dan tantangan yang dihadapi oleh pelanggan mereka. Dengan mendengarkan masukan pelanggan dan terus meningkatkan layanan mereka, perusahaan ini membangun hubungan jangka panjang yang kuat dengan banyak bisnis di Indonesia. Seiring berjalannya waktu, Inimedia Kreatif berhasil berkembang menjadi pemimpin dalam industri teknologi informasi.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA adalah We always professional in designing, manufacturing, and implement. We also have great capacity to work (Penuh untuk memberikan sesuatu yang unik dan berbeda. kami selalu profesional dalam merancang, membuat, dan mengimplementasikan. kami juga memiliki kapasitas yang besar untuk bekerja).

Misi PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA :

1. *We are not only talking about technology. Creativity we stand to make high quality of product to support your business.*

Kami tidak hanya berbicara tentang teknologi. Kreativitas kami bertujuan untuk membuat produk berkualitas tinggi untuk mendukung bisnis anda.

2. *We always understand what client need and give premium service that exceeds their expectation.*

Kami selalu memahami apa yang dibutuhkan klien dan memberikan layanan premium yang melebihi harapan mereka

3. *We provide easy access to your business systems anywhere and anytime.*

Kami menyediakan akses mudah ke sistem bisnis Anda di mana saja dan kapan saja.

4. *Envolving technology is not a barrier for us to make an innovation. We are fully committed to provide something unique and different.*

Teknologi yang berkembang bukanlah penghalang bagi kita untuk membuat inovasi.

PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA adalah sebuah perusahaan yang berdedikasi untuk mengembangkan dunia pendidikan dan keterampilan melalui dua proyek utamanya, yaitu "School Talk" dan "Skill On". Kedua proyek ini memiliki tujuan dan fokus yang berbeda namun keduanya berkontribusi pada pengembangan pengetahuan dan keterampilan, serta memberikan manfaat kepada berbagai kelompok pengguna. Berikut penjelasan panjang mengenai kedua proyek tersebut:

1. SCHOOL TALK



Gambar 2.2 Logo School Talk

School Talk adalah proyek pertama dari Inimedia. Proyek ini adalah sebuah platform berbasis daring yang didedikasikan untuk memfasilitasi

komunikasi dan kolaborasi antara pelajar, guru, orang tua, dan pihak sekolah. Proyek ini dapat dianggap sebagai fondasi dari upaya mereka untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia, terutama dalam lingkungan sekolah dasar dan menengah. Tujuan utama dari "School Talk" adalah untuk meningkatkan pengalaman pendidikan bagi semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan, termasuk siswa, guru, dan orang tua.

- Manfaat dan Fitur School Talk:

1. Komunikasi Efektif: "School Talk" memungkinkan guru, siswa, dan orang tua untuk berkomunikasi dengan mudah melalui pesan teks, obrolan video, dan panggilan suara. Ini membantu dalam memahami perkembangan akademik siswa dan memecahkan masalah dengan cepat.
2. Pemberian Tugas: Guru dapat memberikan tugas, proyek, atau pekerjaan rumah kepada siswa melalui platform ini. Siswa dapat mengirimkan pekerjaan mereka secara online, dan guru dapat memberikan umpan balik langsung.
3. Informasi Sekolah: Informasi sekolah, pengumuman, dan jadwal acara dapat dengan mudah diakses oleh orang tua dan siswa melalui platform ini. Ini membantu menjaga orang tua terinformasi tentang perkembangan anak di sekolah.
4. Pemantauan Akademik: Siswa dan orang tua dapat melihat laporan akademik, nilai ujian, dan catatan absensi melalui "School Talk." Hal ini memungkinkan pemantauan yang lebih efektif terhadap kinerja akademik siswa.

2. SKILL ON



Gambar 2.3 Logo Skill On

Skill On adalah proyek kedua yang dimiliki oleh Inimedia. Ini adalah platform pendidikan daring yang dirancang untuk membantu individu meningkatkan keterampilan mereka dalam berbagai bidang. Tujuan dari "Skill On" adalah untuk memungkinkan akses ke pembelajaran berkualitas tinggi yang dapat membantu individu mencapai tujuan karir dan pribadi mereka.

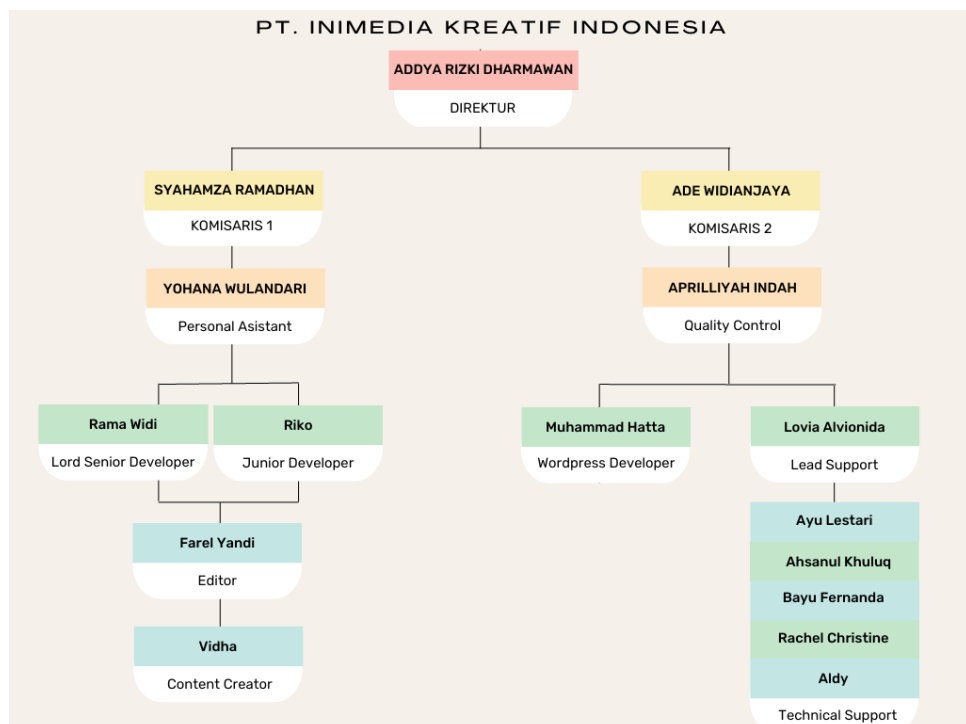
- Manfaat dan Fitur Skill On:

1. Konten Pembelajaran Variatif: "Skill On" menawarkan beragam kursus dan materi pembelajaran dalam berbagai bidang, termasuk IT, bisnis, seni, bahasa, dan banyak lagi. Ini memungkinkan individu untuk memilih kursus yang sesuai dengan minat dan kebutuhan mereka.
2. Pembelajaran Daring Interaktif: Platform ini menyediakan konten pembelajaran dalam berbagai format, termasuk video, artikel, dan ujian. Ada juga forum diskusi dan sesi mentoring yang memungkinkan interaksi antara peserta kursus dan instruktur.
3. Pembelajaran Mandiri: "Skill On" memungkinkan individu untuk belajar sesuai dengan kecepatan mereka sendiri, yang sangat sesuai untuk pembelajaran mandiri dan pengembangan diri. Dengan fleksibilitas ini,

individu dapat mengatur jadwal belajar mereka sesuai dengan kebutuhan dan kenyamanan mereka.

Dengan demikian, PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA adalah perusahaan yang menghadirkan dua proyek yang berbeda namun saling melengkapi. "School Talk" memfokuskan pada pendidikan dasar dan komunikasi antar pemangku kepentingan di dunia pendidikan, sedangkan "Skill On" menghadirkan pembelajaran daring untuk meningkatkan keterampilan individu dalam berbagai bidang. Kedua proyek ini memberikan manfaat yang berharga bagi berbagai kelompok pengguna dan memberikan kontribusi positif pada dunia pendidikan dan pengembangan pribadi..

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi diatas, maka dapat dijelaskan deskripsi tugas dari masing-masing bagian, yakni :

1. Direktur

Sebagai kepala perusahaan, Direktur memiliki wewenang penuh dalam pengambilan keputusan strategis dan arah perusahaan. Dia bertanggung jawab atas keseluruhan kinerja perusahaan dan berkomunikasi dengan Komisaris.

Tugas yang sehari-hari dilakukan sebagai berikut :

1. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan Perusahaan
2. Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dialami perusahaan, juga bertanggung jawab terhadap keuntungan yang didapat Perusahaan
3. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam Perusahaan
4. Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik Perusahaan
5. Menyusun dan menetapkan berbagai strategi strategis sehingga bisa mencapai visi dan misi Perusahaan
6. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang
7. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan
8. Menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar Perusahaan

2. Komisaris 1 & 2

Sebagai Komisaris 1, memiliki peran dalam memberikan pandangan strategis, pengawasan, dan pemantauan terhadap kinerja perusahaan. Komisaris juga memberikan nasihat kepada Direktur. Sedangkan Komisaris

kedua, memiliki peran serupa dengan Komisaris 1 dalam memberikan pandangan strategis, pengawasan, dan pemantauan terhadap kinerja perusahaan.

3. Personal Assistant

Personal assistant atau asisten pribadi merupakan seseorang yang dipercaya oleh atasan untuk mengurus pekerjaan maupun urusan pribadi. Seorang Personal Assistant (Asisten Pribadi) memiliki peran sentral dalam mendukung efisiensi dan produktivitas individu atau manajer yang mereka bantu. Tugas mereka meliputi berbagai tanggung jawab administratif, organisasi, dan koordinasi. Berikut ini adalah beberapa tugas utama yang biasanya dilakukan oleh seorang Personal Assistant:

1. Manajemen Jadwal: Mengelola jadwal harian, pertemuan, dan acara penting untuk memastikan semua kegiatan terorganisir dengan baik.
2. Komunikasi: Menangani komunikasi yang masuk dan keluar, termasuk email, panggilan telepon, dan pesan, serta memberikan respon yang tepat.
3. Penyusunan Rencana Perjalanan: Mengatur perjalanan bisnis atau pribadi, termasuk pemesanan tiket, akomodasi, transportasi, dan jadwal perjalanan.
4. Pengaturan Pertemuan: Menyusun pertemuan, mengirim undangan, mengatur tempat, dan memastikan segala persiapan telah dilakukan.
5. Dokumentasi dan Pelaporan: Membantu dalam menyusun laporan, dokumen, atau presentasi yang dibutuhkan oleh atasan.
6. Pengelolaan Arsip: Menyusun dan menjaga arsip dokumen penting, kontrak, catatan pertemuan, dan informasi lainnya dengan teratur.

7. Pengaturan Kantor: Mengelola tata letak kantor, memastikan peralatan dan persediaan kantor tersedia, serta merencanakan perawatan dan perbaikan jika diperlukan.
8. Pengelolaan Pengeluaran: Mengelola anggaran kecil dan memantau pengeluaran atasan, termasuk pembelian dan pengajuan biaya.
9. Pengaturan Acara: Mengorganisir acara internal atau eksternal seperti pertemuan, workshop, atau acara sosial.
10. Pembuatan Presentasi: Mendukung pembuatan materi presentasi dengan merangkum informasi relevan dan memastikan visualisasi yang efektif.

Peran seorang Personal Assistant sangat beragam dan bergantung pada kebutuhan individu atau manajer yang mereka bantu. Kemampuan organisasi yang baik, komunikasi yang efektif, dan kemampuan multitasking adalah kualitas penting dalam menjalankan tugas-tugas ini dengan sukses.

4. Quality Control

Salah satu bagian dari manajemen produksi yang memiliki peran sebagai pengontrolan pada proses pengembangan bisnis dan melakukan uji coba secara keseluruhan pada berbagai produk yang dimiliki oleh perusahaan dan memeriksa, mengukur, menguji, memastikan produk yang dibuat sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan dalam bisnis. Tugas dalam departemen Quality Control (QC) adalah memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan oleh perusahaan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan sebelum diperkenalkan ke pasar atau diserahkan kepada pelanggan.

Tujuan utama dari Quality Control adalah untuk meminimalkan cacat, memastikan konsistensi, dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Quality Control memiliki peran krusial dalam memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan memenuhi harapan pelanggan dan standar industri. Dengan menjaga kualitas yang tinggi, perusahaan dapat membangun reputasi yang baik dan mempertahankan kepercayaan pelanggan.

5. Developer Senior

Seorang yang mengembangkan berbagai komponen aplikasi yang sesuai dengan persyaratan yang diharapkan dari suatu produk dan bertugas mengembangkan perangkat lunak dengan tingkat keahlian tinggi. Berikut tugas dari Senior Developer melakukan analisis kebutuhan pengguna sehingga perangkat yang dihasilkan sesuai dengan target user yang ditentukan. Melakukan perbaikan pada kesalahan yang terjadi pada sistem. Melakukan dokumentasi pada penyusunan program yang sedang dikerjakan atau diperbaiki sehingga bisa dilakukan tracking dengan mudah saat ditemukan kesalahan. Bekerja sama dengan programmer lain untuk melakukan analisis kesalahan pada software yang sedang atau akan dikerjakan. Melakukan maintenance sistem yang disinyalir terdapat kesalahan.

1. Melakukan pengembangan lanjutan pada sistem perangkat lunak yang akan dilakukan tindak lanjut atau updating.
2. Melakukan uji coba software yang sudah diselesaikan oleh tim untuk kemudian dianalisis lebih lanjut untuk dicari kesalahannya sehingga hasil yang benar-benar aman.

6. Junior Develop

Junior Develop bertanggung jawab atas pembuatan kode dasar, bekerja sama dengan para pengembang senior, melancarkan seluruh proses pengembangan dan bekerja bersama dengan tim pengembangan untuk mendukung pembuatan perangkat lunak.

7. Wordpress Develop

Seorang Wordpress Develop ini memiliki fokus pada pengembangan dan pemeliharaan website perusahaan.

8. Lead Technical Support

Peran Lead Technical Support adalah memiliki tanggung jawab yang lebih tinggi dalam tim Technical Support dan berperan sebagai pemimpin atau kepala dari tim tersebut. Berikut ini adalah beberapa tugas yang biasanya menjadi bagian dari peran Lead Technical Support:

1. Memimpin dan mengelola tim Technical Support, termasuk mengawasi anggota tim, mengatur jadwal kerja, dan memastikan pelaksanaan tugas-tugas harian.
2. Menangani masalah yang lebih kompleks dan sulit yang mungkin memerlukan pengetahuan teknis mendalam, serta memberikan bimbingan dan dukungan kepada anggota tim dalam menyelesaikan masalah tersebut.
3. Mentoring dan Pelatihan: Memberikan pelatihan dan pengembangan kepada anggota tim, membantu meningkatkan keterampilan teknis dan komunikasi mereka, serta memastikan semua anggota memiliki pengetahuan yang diperlukan untuk memberikan dukungan yang efektif.

4. Koordinasi dengan Departemen Lain: Berinteraksi dengan departemen lain dalam perusahaan, seperti pengembangan produk, pemasaran, dan pengelolaan proyek, untuk memahami kebutuhan pelanggan dan memberikan masukan teknis.
5. Analisis dan Pelaporan: Melakukan analisis data dan tren terkait permintaan dukungan pelanggan, masalah umum, serta waktu tanggapan dan solusi. Memberikan laporan kepada manajemen tentang kinerja tim dan saran perbaikan.
6. Peningkatan Proses: Berkontribusi dalam mengidentifikasi dan mengimplementasikan perbaikan dalam proses dukungan pelanggan, termasuk pengembangan panduan dan peningkatan alur kerja.
7. Pelanggan Utama: Menangani masalah atau pertanyaan pelanggan yang lebih kompleks atau eskalasi, memberikan solusi yang efektif, dan memastikan kepuasan pelanggan terjaga.
8. Eskalasi Kepada Manajemen: Mengkomunikasikan masalah yang tidak dapat dipecahkan dengan cepat kepada manajemen lebih tinggi untuk mendapatkan arahan atau bantuan lebih lanjut.

9. Customer Support

Tugas utama dari tim Customer Support adalah memberikan dukungan umum dan menangani pertanyaan, permintaan, atau masalah yang berkaitan dengan pelanggan. Meskipun fokusnya lebih luas daripada Technical Support, tetapi Customer Support juga bisa memberikan bantuan teknis dalam beberapa kasus. Berikut beberapa tugas yang umumnya dilakukan oleh tim Customer Support:

1. Memberikan Pelayanan Pelanggan: Menjawab pertanyaan umum, memberikan informasi produk, dan memberikan dukungan dalam hal penggunaan produk atau layanan.
2. Penanganan Masalah: Menangani keluhan atau masalah pelanggan dengan sikap yang ramah dan profesional, berusaha memberikan solusi yang memuaskan.
3. Pemrosesan Pengembalian dan Klaim Garansi: Memandu pelanggan dalam proses pengembalian barang atau klaim garansi jika diperlukan.
4. Mengarahkan ke Departemen yang Tepat: Jika pelanggan memiliki masalah teknis atau perlu dukungan khusus, Customer Support bisa mengarahkan mereka ke tim Technical Support jika diperlukan.
5. Pendokumentasian dan Analisis: Merekam interaksi dengan pelanggan, termasuk keluhan, pertanyaan, dan solusi yang diberikan untuk membantu perusahaan dalam memahami kebutuhan pelanggan.

Secara keseluruhan, baik Technical Support maupun Customer Support adalah bagian penting dari hubungan perusahaan dengan pelanggan. Keduanya berfokus pada memberikan pelayanan berkualitas tinggi untuk memastikan pelanggan puas, membangun hubungan jangka panjang, dan mempertahankan reputasi perusahaan yang baik. Tugas Technical Support dan Customer Support sering kali terkait erat dengan memberikan pelayanan pelanggan yang berkaitan dengan produk atau layanan perusahaan. Meskipun kedua peran ini memiliki beberapa persamaan, mereka memiliki fokus dan tanggung jawab yang sedikit berbeda.

10. Marketing

Tugas dalam departemen pemasaran melibatkan berbagai aktivitas untuk mempromosikan produk, layanan, atau merek perusahaan, serta menciptakan hubungan yang positif dengan audiens target. Departemen pemasaran bertanggung jawab untuk mengidentifikasi peluang pasar, merancang strategi pemasaran, dan menjalankan kampanye agar produk atau layanan perusahaan dikenal, diminati, dan akhirnya dibeli oleh konsumen. Berikut ini adalah beberapa tugas utama dalam departemen pemasaran:

1. **Penelitian Pasar:** Mengumpulkan, menganalisis, dan mengevaluasi data pasar untuk memahami tren, kebutuhan pelanggan, persaingan, dan peluang bisnis.
2. **Segmentasi dan Targeting:** Mengidentifikasi segmen pasar yang paling relevan dan berpotensi, serta menentukan target audiens untuk kampanye pemasaran.
3. **Pengembangan Produk:** Membantu mengidentifikasi fitur dan manfaat produk yang paling menarik bagi pelanggan, serta mengembangkan rencana pengembangan produk yang sesuai.
4. **Branding:** Mengelola dan memperkuat citra merek perusahaan melalui desain logo, elemen visual, dan pesan yang konsisten.
5. **Strategi Pemasaran:** Merancang rencana pemasaran komprehensif yang mencakup strategi promosi, penetapan harga, distribusi, dan penempatan produk.
6. **Kampanye Promosi:** Merancang, melaksanakan, dan mengelola kampanye iklan, promosi, dan pemasaran untuk meningkatkan kesadaran dan minat

pelanggan.

7. Pemasaran Digital: Mengelola kehadiran perusahaan di platform online, termasuk media sosial, situs web, dan kampanye pemasaran online.
8. Pemasaran Konten: Membuat dan mendistribusikan konten yang bernilai, informatif, dan relevan kepada audiens target untuk membangun keterlibatan dan kepercayaan.
9. Hubungan Pelanggan: Membangun hubungan positif dengan pelanggan melalui komunikasi efektif, tanggapan terhadap pertanyaan, dan menangani masalah pelanggan dengan baik.
10. Kemitraan dan Kolaborasi: Membangun kemitraan dengan pihak lain, seperti influencer atau mitra bisnis, untuk meningkatkan jangkauan dan dampak kampanye.

Pemasaran merupakan komponen penting dalam memperkenalkan produk atau layanan perusahaan kepada pasar. Tim pemasaran berperan dalam menciptakan kesadaran, membangun citra positif, dan mendorong konversi dari prospek menjadi pelanggan yang loyal.

11. Desain Tim



Gambar 2.5 Desain Cover Power Point

Tim desain editor dalam konteks pemasaran atau kreatif bertanggung jawab untuk menciptakan konten visual yang menarik, kreatif, dan efektif dalam mendukung tujuan pemasaran dan komunikasi perusahaan. Berikut ini adalah beberapa tugas umum yang dilakukan oleh tim desain editor:

1. Desain Grafis: Membuat desain grafis seperti poster, brosur, spanduk, selebaran, dan materi pemasaran cetak lainnya untuk mempromosikan produk atau layanan perusahaan.
2. Desain Visual untuk Media Sosial: Membuat gambar dan grafis yang menarik untuk diposting di platform media sosial perusahaan, membantu meningkatkan keterlibatan dan kesadaran merek.
3. Desain Web: Membuat elemen desain untuk situs web perusahaan, termasuk tata letak halaman, grafis, ikon, dan elemen visual lainnya.
4. Desain untuk Email Marketing: Merancang tata letak dan konten visual untuk email pemasaran yang menarik dan efektif.
5. Pengolahan Foto dan Gambar: Mengedit foto dan gambar untuk meningkatkan kualitas visual, memperbaiki warna, menghapus elemen yang tidak diinginkan, dan lain-lain.
6. Desain Merchandise: Menciptakan desain untuk merchandise perusahaan seperti kaos, mug, atau barang promosi lainnya.
7. Penyuntingan Video: Mengedit video promosi atau konten visual lainnya untuk menciptakan video yang menarik dan informatif.
8. Desain Presentasi: Membuat tata letak dan grafis yang menarik untuk presentasi perusahaan.

9. Mengikuti Pedoman Visual Merek: Memastikan bahwa semua desain sesuai dengan pedoman visual merek perusahaan untuk mempertahankan konsistensi citra merek.
10. Kolaborasi dengan Tim Lain: Bekerja sama dengan tim pemasaran, penulis konten, dan anggota tim kreatif lainnya untuk menghasilkan materi yang sesuai dengan tujuan kampanye.
11. Eksplorasi Ide Kreatif: Menciptakan konsep dan ide desain yang inovatif dan sesuai dengan target audiens.
12. Pengembangan Identitas Visual: Mengembangkan elemen identitas visual seperti logo, palet warna, dan jenis huruf yang cocok dengan merek perusahaan.

Tim desain editor memiliki peran penting dalam menciptakan visual yang menarik dan efektif untuk mengkomunikasikan pesan perusahaan kepada audiens. Desain yang kuat dapat mempengaruhi persepsi merek, dan membantu mencapai tujuan pemasaran.

11. Content Creator



Gambar 2.6 Konten Instagram

Tim content creator memiliki peran kunci dalam strategi pemasaran digital dan branding perusahaan. Tugas mereka adalah membuat konten yang relevan, menarik, dan bermanfaat untuk audiens target. Konten ini bisa berupa tulisan, gambar, video, atau berbagai bentuk media lainnya. Berikut adalah beberapa tugas utama dalam tim content creator:

1. Pengembangan Konten: Menciptakan konten yang berkualitas tinggi dan bermanfaat untuk audiens, sesuai dengan tujuan pemasaran dan merek perusahaan.
2. Penulisan Artikel: Menulis artikel blog, panduan, berita, dan konten tulisan lainnya yang mengedukasi, menghibur, atau menginspirasi audiens.
3. Pembuatan Visual: Merancang grafis, infografis, gambar, atau ilustrasi yang menarik dan mendukung pesan pemasaran perusahaan.
4. Pembuatan Video: Membuat video promosi, tutorial, atau konten berbasis video lainnya yang dapat diterbitkan di platform seperti YouTube, Instagram, atau TikTok.
5. Pengembangan Naskah: Menulis naskah untuk video, iklan radio, podcast, atau presentasi visual.
6. Kreasi Konten Sosial Media: Menghasilkan konten yang relevan untuk platform media sosial perusahaan, termasuk postingan gambar, caption, dan cerita singkat.
7. Mengelola Blog: Merencanakan, mengedit, dan mempublikasikan konten blog secara teratur, serta memastikan konten terkini dan sesuai dengan tujuan pemasaran.

8. Pemasaran Konten: Mempromosikan konten melalui strategi pemasaran digital, seperti SEO (Search Engine Optimization), media sosial, dan email marketing.
9. Kreativitas Visual: Mengembangkan desain visual yang kreatif dan sesuai dengan identitas merek perusahaan.
10. Penelitian Topik: Melakukan riset untuk memahami tren industri, kebutuhan audiens, dan topik yang relevan untuk menghasilkan konten yang menarik perhatian.
11. Optimisasi Konten: Menganalisis performa konten, memahami respons audiens, dan melakukan perubahan atau penyesuaian jika diperlukan.
12. Kolaborasi dengan Tim: Bekerja sama dengan tim pemasaran, desain, dan teknis untuk memastikan konten sesuai dengan strategi keseluruhan perusahaan.
13. Konten Bertahap: Merencanakan aliran konten yang teratur dan konsisten untuk menjaga keterlibatan audiens.
14. Mengikuti Trend: Mengidentifikasi tren terbaru dalam konten dan pemasaran digital untuk menjaga agar konten tetap relevan.
15. Mengukur Kinerja: Menganalisis metrik dan analisis performa konten untuk mengukur dampak dan memperbaiki strategi berdasarkan hasil.

Dengan menghasilkan konten yang berarti dan relevan, tim content creator membantu membangun koneksi yang lebih dalam antara perusahaan dan audiens target, serta meningkatkan kesadaran merek dan minat pelanggan potensial.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA telah memberikan manfaat dan ilmu dari segi teori maupun praktek lapangan sehingga dapat mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengetahui penerapan teori yang sudah di tempuh di bangku perkuliahan. Pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) ini dilaksanakan di Kantor INIMEDIA pada tanggal 10 Juli s/di 11 Agustus 2023. Dengan ketentuan hari kerja dengan dimulai Hari Senin - Jum'at dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Periode magang selama sebulan ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka pelajari selama kuliah di dunia nyata. Kesempatan untuk magang di INIMEDIA selama sebulan ini jelas memberikan manfaat besar bagi mahasiswa dalam persiapan mereka untuk masuk ke dunia kerja. Ini adalah pengalaman berharga yang dapat membantu mereka lebih siap dan percaya diri dalam menjalani karier mereka di masa depan. Selama KKM mahasiswa di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA seperti :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku INIMEDIA.
2. Menggunakan pakaian bebas tetapi tetap rapi dan sopan selama KKM berlangsung.
3. Data perusahaan yang diperoleh hanya untuk kepentingan akademik. Dan Menjaga nama baik diri sendiri, kampus, dan PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA.

Tanggal	Tempat	Pembimbing
10 Juli – 11 Agustus 2023	Kantor PT. Inimedia Kreatif Indonesia	SYAH HAMZA RAMADHAN

Tabel 3.1 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama magang di PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA, penulis telah mengamati penggunaan aplikasi Notion sebagai alat utama untuk mengubah proses pelaporan dan kolaborasi dalam perusahaan. Aplikasi ini memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi kerja dan kolaborasi tim. Dengan fitur-fitur seperti pembuatan catatan yang intuitif, penggunaan template, kemampuan untuk menyematkan dokumen dari berbagai sumber, dan kemampuan berkolaborasi secara real-time, Notion menjadi solusi yang sangat efektif untuk mengatasi tantangan dalam mengelola informasi dan kerja tim. Penggunaan fitur tagging dan arsip memungkinkan tim untuk mengorganisir dan mencari catatan dengan lebih mudah, sementara fitur pencarian yang kuat memungkinkan akses cepat ke informasi yang diperlukan. Selain itu, kemampuan Notion untuk berfungsi sebagai database dan spreadsheet juga menambah fleksibilitas dalam mengelola data. Selain itu, pengamatan juga menunjukkan bahwa Notion memiliki aplikasi yang luas dan dapat digunakan oleh berbagai kalangan, termasuk desainer, pengembang web, mahasiswa, dan individu lainnya yang ingin meningkatkan produktivitas dan kolaborasi mereka. Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk

dengan mudah membuat, mengedit, dan berbagi catatan, serta mengintegrasikan berbagai jenis konten dalam satu lingkungan yang terpadu.

Dengan demikian, pengamatan selama magang ini menegaskan bahwa transformasi proses pelaporan dan kolaborasi melalui pemanfaatan aplikasi Notion telah membawa dampak positif pada efisiensi, produktivitas, dan koordinasi kerja di PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA. Aplikasi ini telah membuka pintu bagi kemungkinan baru dalam mengoptimalkan cara kerja tim dan mengelola informasi, membuatnya menjadi alat berharga dalam lingkungan kerja modern yang terus berubah.

3.3 Temuan Permasalahan

Dari penjelasan yang telah disediakan, beberapa temuan permasalahan yang terjadi pada Aplikasi Notion :

1. Proses Pelaporan dan Kolaborasi yang Tidak Efisien: Sebelum implementasi Notion, proses pelaporan dan kolaborasi di PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA mungkin mengalami kendala dalam hal efisiensi dan keterlacakannya. Temuan ini dapat menjadi dasar untuk mengkaji dampak perubahan setelah penerapan Notion.
2. Kesulitan Koordinasi dan Keterbatasan Ruang dan Waktu: Sebelum Notion, koordinasi dalam tim dan aksesibilitas informasi mungkin menghadapi kendala. Laporan magang dapat mencerminkan bagaimana Notion membantu mengatasi masalah ini dengan kolaborasi yang lebih baik.
3. Kemungkinan Tantangan Penggunaan Notion: Dalam proses implementasi, mungkin ada tantangan dan hambatan yang dihadapi oleh pengguna Notion.

Laporan magang dapat mencerminkan bagaimana PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA mengatasi atau merencanakan untuk mengatasi tantangan ini.

4. Manfaat dan Keuntungan Penggunaan Notion: Penting untuk mengevaluasi manfaat yang diperoleh oleh perusahaan dari penggunaan Notion. Ini termasuk efisiensi yang ditingkatkan, peningkatan kolaborasi, dan fleksibilitas kerja yang lebih besar.
5. Adopsi Notion oleh Berbagai Kalangan: Sejauh mana berbagai departemen atau individu di perusahaan mengadopsi Notion dan bagaimana penggunaannya bervariasi antara kelompok tersebut. Ini bisa menjadi aspek penting dalam laporan magang.
6. Kustomisasi dan Penggunaan Template: Bagaimana Notion digunakan untuk menciptakan struktur yang khusus untuk kebutuhan perusahaan. Apakah template yang disediakan oleh Notion digunakan secara optimal atau ada kustomisasi yang signifikan?
7. Pemahaman Fitur Notion: Bagaimana pengguna di perusahaan memahami dan memanfaatkan fitur-fitur Notion, seperti database dan spreadsheet. Apakah ada peluang untuk peningkatan dalam pemanfaatan fitur-fitur ini?
8. Keamanan dan Privasi: Sejauh mana Notion memenuhi persyaratan keamanan dan privasi data perusahaan. Bagaimana PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA mengatasi aspek keamanan dalam penggunaan Notion?

Dengan mengangkat beberapa temuan permasalahan ini dalam laporan magang, Anda dapat memberikan pemahaman yang komprehensif tentang dampak penggunaan Notion dalam perusahaan dan bagaimana perusahaan menghadapinya.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Berikut adalah beberapa pemecahan masalah yang dapat diajukan dalam laporan magang untuk mengatasi temuan permasalahan yang telah diidentifikasi:

1. Proses Pelaporan dan Kolaborasi yang Tidak Efisien

Solusi: Melalui penerapan Notion, perusahaan dapat menyelenggarakan pelatihan dan pelatihan lanjutan untuk semua pengguna agar mereka memahami dengan baik cara menggunakan aplikasi secara efisien. Selain itu, perusahaan dapat mengidentifikasi alur kerja yang paling rentan terhadap ketidakefisienan dan memodifikasinya agar lebih sesuai dengan kemampuan Notion.

2. Kesulitan Koordinasi dan Keterbatasan Ruang dan Waktu

Solusi: Notion dapat digunakan untuk menjadwalkan pertemuan, mengatur tugas, dan berbagi informasi dalam satu platform yang dapat diakses dari mana saja. Ini memungkinkan tim untuk berkolaborasi dengan lebih efektif tanpa keterbatasan ruang dan waktu. Perusahaan juga dapat mendorong penggunaan fitur pemberian tugas dan pengingat untuk meningkatkan koordinasi.

3. Kemungkinan Tantangan Penggunaan Notion

Solusi: Perusahaan dapat mendirikan tim dukungan atau pusat bantuan internal yang siap membantu pengguna yang menghadapi tantangan dalam menggunakan Notion. Pelatihan tambahan dan sumber daya online juga dapat disediakan untuk mempermudah penggunaan aplikasi.

4. Manfaat dan Keuntungan Penggunaan Notion

Solusi: Perusahaan dapat melakukan evaluasi rutin terhadap manfaat yang diberikan oleh Notion dengan mengukur peningkatan efisiensi, produktivitas, dan kolaborasi. Hasil dari evaluasi ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan.

5. Adopsi Notion oleh Berbagai Kalangan

Solusi: Perusahaan dapat mengadakan pelatihan dan pengenalan Notion kepada semua departemen dan individu yang mungkin belum sepenuhnya mengadopsi aplikasi ini. Dengan mempromosikan manfaatnya secara luas, perusahaan dapat mendorong adopsi yang lebih baik.

6. Kustomisasi dan Penggunaan Template

Solusi: Perusahaan dapat mengembangkan template khusus yang sesuai dengan kebutuhan berbagai departemen atau proyek. Ini akan membantu pengguna memulai dengan struktur yang sesuai dan mengurangi kebutuhan akan kustomisasi yang signifikan.

7. Pemahaman Fitur Notion

Solusi: Perusahaan dapat menyelenggarakan sesi pelatihan dan lokakarya yang fokus pada pemahaman dan pemanfaatan fitur-fitur Notion yang

lebih canggih, seperti database dan spreadsheet. Ini akan membantu pengguna memanfaatkan potensi penuh aplikasi.

9. Keamanan dan Privasi:

Solusi: Perusahaan harus memastikan bahwa Notion dipergunakan dengan mematuhi standar keamanan dan privasi data yang diperlukan. Ini termasuk peninjauan dan pengaturan yang sesuai untuk hak akses, enkripsi data, dan kebijakan privasi yang ketat.

Dengan menerapkan solusi-solusi ini, PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA dapat mengatasi permasalahan yang diidentifikasi dan terus memaksimalkan manfaat dari penggunaan aplikasi Notion dalam proses pelaporan dan kolaborasi mereka.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pengamatan penulis pada waktu Kuliah Kerja Magang, terdapat temuan permasalahan yang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut;

1. Proses Pelaporan dan Kolaborasi yang Tidak Efisien: Sebelum adopsi Notion, PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA mengalami kendala dalam hal efisiensi dan keterlacakannya dalam proses pelaporan dan kolaborasi.
2. Kesulitan Koordinasi dan Keterbatasan Ruang dan Waktu: Sebelum menggunakan Notion, tantangan dalam koordinasi tim dan aksesibilitas informasi menghambat produktivitas dan kolaborasi.
3. Kemungkinan Tantangan Penggunaan Notion: Dalam proses implementasi Notion, kemungkinan ada tantangan dan hambatan yang dihadapi oleh pengguna.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah selesai. Terdapat saran dari penulis atau mahasiswa, diantaranya sebagai berikut :

1. Mendorong Pelatihan Lanjutan:

Dalam laporan magang, disarankan untuk mengusulkan bahwa PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA sebaiknya terus mendorong pelatihan lanjutan bagi semua pengguna Notion. Hal ini dapat membantu meningkatkan pemahaman mereka tentang cara menggunakan aplikasi secara efisien, sehingga memaksimalkan manfaat yang dapat diperoleh dari Notion.

2. Promosi Penggunaan Fitur Pemberian Tugas dan Peningat:

Penulis dapat menyarankan untuk meningkatkan penggunaan fitur-fitur Notion yang mendukung penjadwalan, pemberian tugas, dan pengingat. Ini akan membantu dalam mengatasi tantangan koordinasi dan memastikan bahwa tugas dan informasi terkelola dengan baik dalam tim.

3. Pengembangan Template Khusus:

Disarankan agar PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA mempertimbangkan pengembangan template khusus yang sesuai dengan kebutuhan departemen. Hal ini dapat mempercepat penggunaan Notion.

DAFTAR PUSTAKA

- Redaksi Domainsia. (2023). Apa itu Notion? Domainsia.
https://www.domainsia.com/berita/notion-adalah/#Apa_itu_Notion
- Fariha, M. (2019). LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI DI
PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA. (hal.5-6).
- IT Telkom Purwokerto. (2023, 25 April). Mengenal Aplikasi Notion.
<https://se.ittelkom-pwt.ac.id/2022/04/25/mengenal-aplikasi-notion/>
- Gramedia Blog. (2021). Pengertian Direktur.
https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-direktur/#Pengertian_Direktur
- School Talk. (2023). Instagram School Talk.
<https://www.instagram.com/softwaresekolah/?hl=id>
- PT. Inimedia Kreatif Indonesia. (2022). Situs Web Resmi PT. Inimedia Kreatif
Indonesia. <https://inimedia.co.id/>

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang



INIMEDIA KREATIF INDONESIA

Perum. Gunung Sari Indah Blok BB No.23 Surabaya

+6281 333 093 637
INFO@INIMEDIA.CO.ID
WWW.INIMEDIA.CO.ID

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

No. 0914-SK-IM-09-2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Syah Hamza Ramadhan
Jabatan : Wakil Direktur Utama

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aprilliyah Indah Rosiana
Prodi/Jurusan : Manajemen SDM
Asal Sekolah : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang
Alamat : Jln. Prof. Muh. Yamin No.77, Jabon, Pandanwangi, Kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA. Magang tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 10 Juli 2023 s/d 11 Agustus 2023.

Selama magang di PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA, yang bersangkutan telah mempelajari tentang pemanfaatan aplikasi notion. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 07 September 2023
Hormat Kami,



Syah Hamza Ramadhan
Wakil Direktur
PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA

Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/ Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : APRILLIYAH INDAH ROSIANA
 NIM : 2061077
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat KKM : PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA
 Bagian/Bidang : QUALITY CONTROL

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10/07/2023	Melakukan perkenalan dengan seluruh anggota di PT. Inimedia	§
		Mempelajari struktur organisasi di PT. Inimedia	
	11/07/2023	Briefing untuk tugas harian yang akan dikerjakan	§
		Mempelajari Produk School Talk dan Skill On	
		Mempelajari Aplikasi Notion	
	12/07/2023	Testing reporting pada Aplikasi Notion	§
		Melakukan Testing pada produk School Talk	
	13/07/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	§
		Melakukan Testing pada produk Skill On	
	14/07/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	§
		Melakukan Testing pada produk School Talk	
II	17/07/2023	Briefing pagi untuk menyampaikan progress pada Produk School Talk & Skill On	§
		Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	
		Melakukan Testing pada produk Skill On	

	18/07/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	§
		Melakukan Testing pada produk School Talk	
	19/07/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	§
		Melakukan Testing pada produk Skill On	
	20/07/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	§
		Melakukan Testing pada produk School Talk	
	21/07/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	§
		Melakukan Testing pada produk Skill On	
III	25/07/2023	Briefing membahas School Talk & Skill On	§
		Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	
		Melakukan Testing pada produk Skill On	
	26/07/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	§
		Melakukan Testing pada produk School Talk	
	27/07/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	§
		Melakukan Testing pada produk Skill On	
	28/07/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	§
		Melakukan Testing pada produk School Talk	
IV	31/07/2023	Briefing pagi untuk menyampaikan progress pada Produk School Talk & Skill On	§
		Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	
		Melakukan Testing pada produk Skill On	

	01/08/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	\$
		Melakukan Testing pada produk School Talk	\$
	02/08/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	\$
		Melakukan Testing pada produk Skill On	\$
	03/08/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	\$
		Melakukan Pengecekan pada produk School Talk	\$
	04/08/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	\$
		Melakukan Pengecekan pada produk Skill On	\$
V	07/08/2023	Briefing pagi untuk menyampaikan progress pada Issu dan Bug yang sudah update	
		Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	\$
		Melakukan Testing pada produk Skill On	\$
	08/08/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	\$
		Melakukan Pengecekan pada produk School Talk	\$
	09/08/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	\$
		Melakukan Pengecekan pada produk Skill On	\$
	10/08/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	\$
		Melakukan Pengecekan pada produk School Talk	\$

	11/08/2023	Membuat reporting agenda yang akan dikerjakan hari ini	§
		Melakukan Pengecekan pada produk Skill On	

Surabaya, 07 September 2023

Pendamping Lapangan



- (Syah Hamza Ramadhan)

Wakil Direktur

PT. Inimedia Kreatif Indonesia

Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKAL)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : APRILLYAH INDAH ROSIANA
 NIM : 2061077
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat Magang : PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA
 Alamat Tempat Magang : PERUM GUNUNG SARI INDAH BLOK BB NO. 23 SURABAYA
 Bagian/Bidang : QUALITY CONTROL

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	94
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	96
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas kerja*	96
Jumlah		764
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		95.5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Surabaya, 07 September 2023


 (Syah Hamza Ramadhan)
 Wakil Direktur
 PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA

Lampiran 4. Penilaian Dosen Pembimbing Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : APRILLIYAH INDAH ROSIANA
 NIM : 2061077
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat Magang : PT. INIMEDIA KREATIF INDONESIA
 Bagian/Bidang : QUALITY CONTROL

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 07 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Christy W. Rosiah, SE, MM, C.I.Q.A.R.)

Lampiran 5. Dokumentasi





