

## PROBLEM BASED TEMPLATE

### Divisi Acara

- Aliifah Husnul Khotimah\_2511011114
- Renza Tasa\_2511011099
- Bunga Fourviolina\_2551011007
- Mellisa Dwi Syerlina\_2511011126
- Thian Mutiara\_2511011128
- Zaskia Rizky Febriyanti\_2511011130
- Lidya Indah Prayoga\_2511011120
- Mutia Dinar Ayu Hapsari\_2511011036
- Nur Parida\_2511011103

IDENTITAS MATAKULIAH	
Mata pelajaran:	Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
Pokok Bahasan:	Pengelolaan SDM dalam Kepanitiaan
Sub Pokok Bahasan:	Penerapan Fungsi Pengorganisasian, Pendelegasian Tugas (Job Design), dan Manajemen Komunikasi dalam Tim Kerja.
CPMK	Mahasiswa mampu mengaplikasikan fungsi pengorganisasian tim dan desain <i>job description</i> serta mengelola risiko operasional SDM dalam organisasi.
Sub CPMK	Mahasiswa mampu merumuskan PIC, menyusun SOP mitigasi kendala kelompok, dan mengevaluasi efektivitas koordinasi tim.
Kasus/Problem:	Kurangnya koordinasi antaranggota Divisi Acara dan minimnya antisipasi terhadap kondisi darurat selama webinar berlangsung.

### SCRIPT – INTRODUCTION/ORIENTASI PADA MASALAH

#### Orientasi pada masalah/Defining the Problem (Open ended problem/Real life Problem)

#### KASUS/PROBLEM A

Selama webinar berlangsung, koordinasi antaranggota divisi acara kurang efektif. Beberapa tugas seperti memastikan kesiapan narasumber, pengecekan teknis, dan pergantian sesi terlewat sehingga jalannya acara menjadi kurang tertib.

#### KASUS/PROBLEM B

Kurangnya persiapan untuk kondisi darurat, seperti narasumber terlambat hadir atau gangguan teknis.

### SCRIPT – ANALISIS MASALAH

---

### **1. Tiap kelompok Brainstorming**

- Mengidentifikasi penyebab kurangnya koordinasi antaranggota.
- Mengevaluasi pembagian tugas dan tanggung jawab setiap anggota.
- Mengidentifikasi risiko yang mungkin terjadi selama webinar.
- Mendiskusikan cara meningkatkan komunikasi dan koordinasi tim.
- Menyusun langkah antisipasi terhadap kendala teknis maupun nonteknis.

### **2. Alternatif Solusi**

- Menetapkan PIC (Person in Charge) pada setiap sesi webinar agar setiap tahapan acara memiliki penanggung jawab yang jelas.
- Membuat checklist kesiapan acara, meliputi kesiapan narasumber, moderator, host, serta perlengkapan teknis.
- Menyediakan narasumber cadangan atau alternatif materi apabila narasumber utama berhalangan hadir.
- Menyusun SOP penanganan kendala teknis maupun nonteknis agar seluruh anggota mengetahui langkah yang harus dilakukan.

## **SCRIPT-PROBLEM SOLVING ACTIVITES**

### **3. Mengumpulkan informasi dan Pengembangan Solusi**

- Berdasarkan hasil diskusi, kurangnya koordinasi terjadi karena belum adanya pembagian PIC yang jelas pada setiap sesi webinar.
- Informasi terkait perubahan acara dan tugas anggota belum tersampaikan secara merata sehingga beberapa tugas terlewat.
- Tim belum memiliki checklist kesiapan yang digunakan sebelum acara dimulai.
- Belum tersedia SOP atau rencana cadangan apabila terjadi kendala, seperti narasumber terlambat atau gangguan teknis.
- Solusi yang disepakati adalah menetapkan PIC pada setiap sesi, membuat checklist persiapan, menyusun SOP penanganan kendala, dan menyiapkan alternatif narasumber atau materi cadangan.
- Seluruh anggota juga sepakat untuk meningkatkan komunikasi melalui grup koordinasi dan briefing sebelum webinar dimulai.

### **4. Presentasi (Sharing) dan Penyajian Hasil Karya**

- Kelompok mempresentasikan hasil analisis masalah, rancangan pembagian PIC, serta draf SOP mitigasi kendala teknis di hadapan dosen pengampu dan forum kelas.
- Menerima serta mencatat masukan, kritik, dan saran konstruktif dari kelompok lain guna menyempurnakan skema koordinasi Divisi Acara.

## SCRIPT-REFLEKSI DAN TINDAK LANJUT

### Refleksi

1. Kami merefleksikan bahwa sebuah acara tidak dapat berjalan hanya dengan modal pemahaman konsep secara umum. Setiap anggota harus memiliki tanggung jawab yang spesifik (PIC per sesi) agar tidak terjadi tumpang tindih atau sebaliknya, adanya tugas penting yang justru terlewat.
2. Masalah teknis dan keterlambatan narasumber adalah risiko yang selalu mengintai dalam setiap kegiatan online. Kami menyadari bahwa menyiapkan SOP darurat dan materi cadangan bukanlah tanda ketidaksiapan, melainkan bentuk profesionalisme demi menjaga kelancaran acara.
3. Koordinasi yang kurang efektif sebelumnya terjadi karena alur informasi yang belum tertata. Melalui evaluasi ini, kami belajar bahwa penyusunan checklist bersama dan adanya briefing pra-acara sangat efektif untuk menyamakan persepsi seluruh anggota tim.

### Tindak Lanjut

1. Menyegerakan menyusun dan merapihkan lembar checklist kesiapan acara serta draf SOP penanganan kendala teknis/nonteknis maksimal sebelum kegiatan gladi bersih dilakukan.
2. Melakukan simulasi bersama seluruh anggota divisi, moderator, dan teknisi (Host/Co-host) untuk menguji keandalan SOP dan memastikan setiap PIC sesi sudah paham benar akan tugasnya.
3. Melakukan koordinasi lebih intens dengan narasumber terkait waktu kehadiran, serta menyiapkan satu materi interaktif (seperti ice breaking atau sesi tanya jawab cadangan) jika terjadi keterlambatan narasumber utama.
4. Membentuk grup koordinasi cepat (fast response) selama acara berlangsung yang terpisah dari grup besar, guna mempermudah interaksi antar-anggota divisi acara secara real-time.

### Validate

Date: 02/07/2026

Lecturer: (1)

(2)

(3)