

DETAIL TUGAS	
Judul Tugas	MEMBUAT LOKAKARYA PENGEMBANGAN PROFESIONAL
Tipe Tugas	TEAM
Tahap Aktivitas	PROSES BISNIS
Departemen	HRD
Durasi	2 PERTEMUAN, 4 JAM PELAJARAN
TUJUAN PEMBELAJARAN	OUTPUT
	1. Proposal Kegiatan Lokakarya Perusahaan.

Pendahuluan

Dalam dunia kerja yang terus berkembang, perusahaan tidak hanya membutuhkan karyawan yang kompeten secara teknis, tetapi juga adaptif, komunikatif, dan berwawasan luas. Untuk itu, pelatihan dan lokakarya menjadi elemen penting dalam upskilling dan reskilling tenaga kerja. Hal ini sejalan dengan tujuan global seperti SDG 4 (*Quality Education*) dan SDG 8 (*Decent Work and Economic Growth*).

No	AKTIFITAS
1	<p>Rapat Perencanaan Lokakarya</p> <ol style="list-style-type: none"> VP HR mengadakan rapat internal departemen untuk membahas topik lokakarya yang relevan dengan kebutuhan pengembangan keterampilan abad 21 dan nilai keberlanjutan (SDGs). Karyawan dapat memilih satu dari dua pendekatan lokakarya berikut: <p>OPSI A – Lokakarya Keterampilan Teknis & Sosial</p> <p>Buat dan sajikan presentasi edukatif terkait pengembangan profesional, pilih dari topik di bawah ini atau usulkan topik baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> Etika dan komunikasi efektif dalam digital workspace (telepon, email, dan chat). Pembuatan presentasi kreatif menggunakan PowerPoint & Canva. Analisis data dasar menggunakan Microsoft Excel & Google Sheets. Fitur produktivitas dalam Microsoft Word & Google Docs. Time management dan work-life balance. Pengelolaan stres dan kesehatan mental di lingkungan kerja. Kesetaraan gender dan inklusivitas dalam perusahaan. <p>OPSI B – Mengundang Praktisi / Guru Tamu</p> <p>Undang praktisi dari dunia profesional (guru tamu) untuk berbagi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kisah karier dan pengalaman kerja nyata. Tantangan dan keterampilan yang dibutuhkan di tempat kerja. Wawasan tentang peran etika dan keberlanjutan dalam bisnis modern. <p>Catatan: Pilihan lokakarya harus melalui diskusi dan disetujui oleh fasilitator untuk menjamin relevansi dengan kurikulum dan tujuan pembelajaran.</p>

2	<p>Kolaborasi Antar Departemen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. VP HR berdiskusi dengan VP dari departemen lain untuk menyepakati waktu pelaksanaan, kebutuhan teknis, dan promosi kegiatan. 2. Pastikan format kegiatan sesuai dengan waktu dan kebutuhan seluruh karyawan (online/offline, interaktif, durasi efektif).
3	<p>Pembuatan Proposal Kegiatan Lokakarya</p> <p>Setelah topik/format dipilih, tim HR menyusun proposal kegiatan yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Judul dan tujuan kegiatan 2. Latar belakang pentingnya topik tersebut 3. Deskripsi singkat kegiatan dan format pelaksanaan 4. Sasaran peserta 5. Waktu dan tempat pelaksanaan 6. Estimasi kebutuhan logistik (alat presentasi, ruang, bahan evaluasi) 7. Pembagian tugas dalam tim HR <p>Gunakan format yang rapi dan profesional. Proposal harus mendapat persetujuan fasilitator dan pihak sekolah yang berkaitan sebelum kegiatan dilanjutkan ke tahap pelaksanaan.</p>
4	<p>Pelaksanaan Kegiatan Lokakarya</p> <p>Laksanakan kegiatan sesuai proposal. Pastikan tersedia Tim yang bertanggung jawab untuk mendokumentasikan kegiatan (foto, video, catatan penting) yang akan digunakan saat membuat laporan dan refleksi.</p>