

Rintisan

STARTUP • TALENTA DIGITAL • IDE • INOVASI

VOLUME 34

Collaborative Teams



IN-DEPTH

**Kita Terlihat Sibuk,
Tetapi Mengapa Tidak Ada Hasilnya?**

**Mengatasi *Overload*
dalam Kolaborasi**

**Booble.id – Solusi
Aplikasi Kasir Bisnis**

BUKU INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

GERAKAN NASIONAL
1000
STARTUP DIGITAL





Susunan Redaksi

PENGARAH

Semuel Abrijani Pangerapan

PEMBINA

Bonifasius Wahyu Pudjianto

PENANGGUNG JAWAB & PEMIMPIN REDAKSI

Sonny Sudaryana

EDITOR

Fadhila Hasna Athaya
Putranto Adhi Nugroho

PENULIS

Aulia Mahiranissa
Mayasti Dwidya Nastiti
Nabila Savitri Erwansyah
Sofy Nito Amalia
Yurista Andina
Syora Alya Eka Putri

DESAIN & LAYOUT

Bagus Septa Pratama
Rizka Irjayanti

ILUSTRASI COVER

Azzalfa Nur Fitri

ILUSTRASI ARTIKEL

Gerardus Aloysius
Azzalfa Nur Fitri
Refika Dameria Tamba

PRODUKSI & SIRKULASI

Anka Raharja
Fahmi Riskian

GERAKAN NASIONAL
1000
STARTUP DIGITAL



BUKU INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

Langkah Harmonis, Inovasi Strategis: Pentingnya Bangun Kolaborasi dalam Startup

Mengembangkan suatu inovasi tidak terlepas dari peran beberapa individu yang tergabung dalam sebuah tim. Oleh karena itu, memahami membangun langkah harmonis dan strategis sangat penting bagi startup agar dapat mencapai tujuannya lebih efektif. Langkah tersebut dapat tercipta melalui kolaborasi. Kolaborasi merupakan kemampuan yang penting untuk dimiliki oleh setiap individu untuk bisa bekerja sama dan berkomunikasi untuk koordinasi suatu pekerjaan. Membangun kolaborasi menjadi salah satu investasi yang dimiliki oleh startup. Untuk itu, ada tiga alasan mengapa menciptakan inovasi dari kolaborasi tim penting bagi startup.

Kolaborasi Menjadi Solusi untuk Memecahkan Masalah

Dalam era teknologi yang dinamis, tentunya startup menghadapi berbagai tantangan. Terlebih lagi, setiap individu dalam startup memiliki berbagai keberagaman kompetensi, latar belakang, dan motivasi yang berbeda. Untuk itu, kolaborasi menjadi kunci penting demi penyelesaian masalah atau tantangan lainnya. Dari kolaborasi tercipta komunikasi yang lebih efisien, nantinya secara bersama bisa berdiskusi untuk menemukan solusi.

Meningkatkan Produktivitas

Bekerja secara kolaboratif dapat meningkatkan produktivitas. Hal ini karena dari kolaborasi, para individu dapat berkontribusi dalam memberikan ide untuk menciptakan solusi atau mendorong inovasi. Selain itu, efektivitas performa dari startup akan meningkat jika tercipta kolaborasi dalam tim.

Menciptakan Ruang Nyaman untuk Berkembang

Kolaborasi dalam tim membuka ruang yang nyaman bagi para individu yang terlibat dalam startup. Karena individu dapat saling belajar dari individu lainnya yang mempunyai pengalaman berbeda. Selain itu, individu juga dapat termotivasi lebih karena perannya dapat diapresiasi dalam keterlibatannya dalam membangun inovasi dalam startup.

Edisi kali ini akan membawamu lebih jauh tentang membangun kolaborasi dalam tim untuk menciptakan inovasi atau langkah strategis lainnya demi pengembangan startup. Lalu, terdapat tulisan inspiratif lainnya yang akan membuka wawasan untuk menjawab tantangan ketika berkolaborasi dan memaksimalkan potensi dari individu-individu yang kontribusi dalam startup. Harapannya setelah ini, startup yang dikembangkan dapat menjadi ruang kolaboratif dan membawa dampak baik bagi khalayak umum.

– Tim Redaksi

Ciptakan Inovasi dengan Membangun Tim yang Kolaboratif



**Samuel Abrijani
Pangerapan**

Direktur Jenderal Aplikasi
Informatika Kementerian
Komunikasi dan Informatika RI

“

Kolaborasi merupakan langkah awal membangun inovasi dalam era digital. Hal inilah yang penting untuk dibangun dalam sebuah startup agar kelangsungan bisnisnya dapat berjalan secara berkelanjutan. Dengan kolaborasi dan komunikasi yang baik secara internal, individu yang tergabung dalam tim dapat berkontribusi menyumbangkan ide dan berinovasi lebih efektif dan efisien, terlebih dalam era teknologi seperti ini.

Untuk bisa membangun kolaborasi dalam tim dapat dimulai dengan mendefinisikan terlebih dahulu tentang tujuan yang ingin dicapai dan nilai apa yang menjadi pedoman. Nilai dan tujuan inilah yang menjadi pendorong untuk masing-masing anggota tim bisa bekerja sama. Kolaborasi dapat dibangun melalui kultur startup. Selain itu, adanya komunikasi yang lebih transparan menjadi aspek yang tidak kalah penting diperhatikan untuk dapat memaksimalkan kolaborasi antara anggota tim dalam startup. Sebab, adanya transparansi ini dapat mendorong terbentuknya nilai kepercayaan dan kenyamanan bagi para individu dalam startup untuk bisa mengembangkan inovasi dalam startup. Karena tidak mungkin sebuah inovasi dapat dijalankan tanpa dukungan dari individu dalam startup, kan?

Tak hanya itu saja, kultur kolaboratif dalam startup itu teramat penting mengingat situasi saat ini dan kedepannya dipenuhi oleh ketidakpastian. Adanya masa-masa sulit dan tidak menentu dapat menimbulkan konflik dalam startup. Untuk bisa menjaga semangat sinergitas dalam tim, membangun kultur tim yang kolaboratif dapat menjadi strategi resiliensi dan adaptif bagi startup. Nantinya, startup dapat menentukan strategi yang relevan agar bisa bertahan di berbagai situasi. Hal ini diperkuat dengan semangat kegotongroyongan yang dimiliki oleh masing-masing individu dalam startup. Dari kolaborasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman bagi individu yang ada dalam startup tersebut. Lalu, adanya kolaborasi ini dapat membangkitkan

semangat optimisme untuk startup bisa menghadapi berbagai tantangan.

Kesuksesan sebuah startup tidak terlepas dari peranan individu yang bahu membahu mengembangkan inovasi dan mencapai tujuan bersama. Kolaborasi menjadi modal utama bagi startup untuk melesat lebih jauh dengan menyatukan keberagaman potensi yang dimiliki oleh masing-masing individu yang memiliki perbedaan latar belakang pendidikan dan pengalaman. Adanya kolaborasi dalam tim juga dapat menumbuhkan kerja sama yang lebih efektif, mengatasi tantangan yang kompleks, dan sukses menghasilkan inovasi yang gemilang.

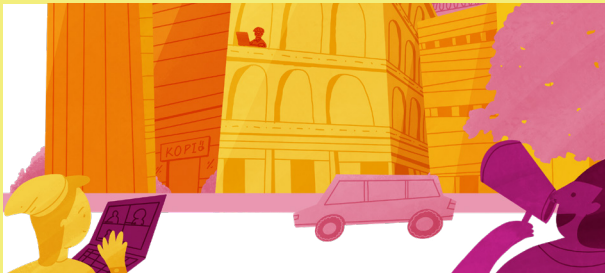
Melalui edisi ini, saya harap Anda dapat mempelajari bagaimana memaksimalkan inovasi dalam startup melalui kerja sama tim yang sinergis dan kolaboratif. Pengetahuan tentang kolaborasi tersebut akan didapatkan di sini. Tanpa adanya kolaborasi, niscaya startup mengalami kesulitan untuk tetap relevan mengikuti perubahan yang dinamis. Karena kolaborasi dapat menjadi pondasi membangun kekuatan yang saling dilengkapi oleh potensi masing-masing individu.

Daftar Isi

SURAT REDAKSI

03

Langkah Harmonis,
Inovasi Strategis:
Pentingnya Bangun
Kolaborasi dalam Startup



Komunikasi Sinkron dan Asinkron, hal. 54 – 57

IN-DEPTH

08 – 15

Kita Terlihat
Sibuk, Tetapi
Mengapa Tidak
Ada Hasilnya?

16 – 19

Mengatasi
Overload dalam
Kolaborasi

26 – 32

Meningkatkan
Kecerdasan
Emosional di
Tempat Kerja

20 – 25

Leadership Hacks:
Saat Pemimpin
Memegang
Kendali sekaligus
Merangkul
Kolaborasi

PRAKATA

04

Ciptakan
Inovasi dengan
Membangun Tim
yang Kolaboratif

33 – 40

1-on-1 Meeting,
Kunci
Meningkatkan
Kinerja Tim
Startup

41 – 45

Jenis Struktur
Tim Mana yang
Paling Tepat untuk
Startup-mu?

46 – 54

Mengenai dan
Memanfaatkan
Komunikasi
Sinkron dan
Asinkron untuk
Pekerja Digital

SEKOLAH BETA

68 — 71

*Serial Hacker:
Machine Learning*

*Serial Hipster:
Interaction Design*

*Serial Hustler:
Develop Hustler
Thinking as a
Startup Founder*

SISI LAIN

56 — 57

*Kolaborasi
Dimulai dari Rapat*



Booble.id, hal. 62 — 67

PROFIL STARTUP

62 — 67

Booble.id -
Solusi Aplikasi
Kasir Bisnis

REKOMENDASI

58 — 61

Buku, Film
& Podcast

72 — 74

Direktori Startup



76

Glosarium

1 on 1, hal. 42 — 47

Kita Terlihat Sibuk, Tetapi Mengapa Tidak Ada Hasilnya?



Manusia di era digital, terutama para talenta startup yang setiap harinya menggunakan teknologi dan saling bertukar informasi pasti pernah mengalami beberapa momen ini:

pertemuan tiada henti,

e-mail masuk bertubi-tubi,

hingga diskusi lewat *platform* daring yang seakan tidak ada ujungnya.

Kita, para manusia yang hidup di zaman digital seakan tenggelam dan harus merasa terhubung dengan banyak hal. Teknologi interaksi *virtual real-time* mulai dari Zoom, Slack, Teams, WhatsApp, dan lain-lain, sudah menjadi makanan sehari-hari. Meskipun berinteraksi kini terlihat lebih mudah, tetapi tidak semua kolaborasi yang terjadi berhasil menciptakan nilai dan mencapai tujuannya.

Pernahkah kamu mengalaminya, dan bertanya, mengapa hal tersebut bisa terjadi? Mengapa kita semua terlihat sangat sibuk, akan tetapi tidak ada satu pun pekerjaan yang diselesaikan?

Pertanyaan dan kegelisahanmu ternyata terjawab melalui studi dari McKinsey yang menelaah lebih dalam tentang hal ini.

Menurut McKinsey, ada tiga poin penting yang perlu disorot dalam menciptakan kolaborasi.

Studi menemukan bahwa interaksi kolaboratif ditingkatkan dengan cepat dengan mengelompokkannya berdasarkan jenis dan melakukan beberapa perubahan yang sesuai. Menurut McKinsey, ada tiga kategori besar interaksi kolaboratif, yaitu:

	Interaksi	Format yang disarankan
● Membuat keputusan	Kompleks atau keputusan yang tidak tentu	Secara langsung
	Keputusan rutin lintas sektoral	Secara langsung atau <i>virtual</i>
● Koordinasi dan solusi kreatif	Sesi inovatif	Secara langsung
	Sesi bekerja rutin	Secara langsung atau <i>virtual</i>
● Berbagi informasi	Satu arah	Mekanisme lain
	Dua arah	Secara langsung atau <i>virtual</i>

Sumber: McKinsey

	Tujuan	Karakteristik	Hasil
	Membuat keputusan yang tidak pasti dan sulit	• Keputusan yang paling rumit dan sulit • Perdebatan yang berkualitas	Keputusan untuk masalah dan tindakan yang kompleks
	Membuat keputusan rutin	• Kumpulan standar keputusan rutin • Protokol yang jelas untuk persetujuan • Sebagian besar waktu dihabiskan untuk pengecualian atau eskalasi	Keputusan rutin
	Mengidentifikasi solusi yang inovatif	• Pemecahan masalah yang inovatif • Biasanya <i>sprint</i> setengah hari • Solusi untuk dibawa ke dalam rapat pengambilan keputusan	Potensi solusi inovatif, persiapan rapat pengambilan keputusan
	• Mengkoordinasikan tindakan • Memperoleh masukan • Ide <i>crowdsourcing</i>	• Metode <i>Round-Robin</i> (bergiliran) • Biasanya singkat	Pertimbangan dan langkah selanjutnya
	Berbagi informasi	Tidak diperlukan interaksi Mekanisme efektif lainnya; misalnya, <i>memo</i> , <i>e-mail</i> , <i>podcast</i> , <i>vlog</i> , <i>town hall</i> menggunakan <i>platform</i> daring	Kesadaran akan informasi baru
	Berbagi informasi dan tanya-jawab	Interaksi (tanya-jawab) dibutuhkan agar komunikasi berlangsung lancar	Kesadaran akan informasi baru dan kekhawatiran serta pertanyaan yang diselesaikan

Berdasarkan tabel tersebut, berikut adalah penjabarannya:

1

Pengambilan keputusan



Perlu ditetapkan, apakah di bagian ini kamu memiliki hak untuk menentukan keputusan?

Misalnya, jika kamu punya tanggung jawab atas sebuah keputusan, apakah itu maksudnya kamu harus mengambil keputusan? Atau kamu memberikan suara penentu? Ataukah hanya memiliki hak suara?

Jadi, salah satu faktor kunci dalam pengambilan keputusan secara cepat yang menghasilkan kualitas tinggi adalah memperjelas siapa yang mengambil keputusan tersebut.

Peran yang jelas tentang siapa saja yang punya hak untuk mengambil keputusan akan mempermudah karyawan dalam bernavigasi, mempercepat proses pengambilan keputusan, dan menghasilkan keputusan yang tepat (misalnya, keputusan yang berfokus pada pelanggan).

Untuk melakukan hal tersebut, pastikan bahwa setiap orang tahu dengan jelas, siapa saja yang punya suara namun tidak memiliki hak veto. Menurut penelitian dari McKinsey, meskipun melibatkan lebih banyak orang dalam pengambilan keputusan seringkali bermanfaat, tidak semua dari mereka harus menjadi pengambil keputusan.

Koordinasi dan solusi kreatif

Bagian yang membutuhkan pekerjaan rutin relatif lebih mudah dibandingkan pekerjaan yang membutuhkan inovasi.

Penelitian McKinsey menunjukkan bahwa faktor kunci keberhasilan dalam memenangkan organisasi adalah memberdayakan karyawan dan menghabiskan lebih banyak waktu untuk interaksi pembinaan berkualitas tinggi. Memberdayakan orang lain bukan berarti membiarkan mereka sendirian. Memberdayakan tim artinya pemimpin mendorong karyawan untuk mampu menggunakan alat dengan keterlibatan yang tepat. Tugas pemimpin bukan memberi tahu semua orang tentang apa yang harus dilakukan. Pemimpin bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan dan pagar pembatas, mana yang boleh dilalui dan yang tidak, sembari melangkah mundur untuk bisa melihat dari jauh bahwa karyawannya sedang berusaha mencari solusi.

Di sisi lain, hal sederhana seperti *stand-up* atau *check-in* harian dapat mendorong konektivitas horizontal, menciptakan ruang bagi tim untuk memahami apa yang dilakukan orang lain, dan di mana mereka memerlukan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Saat memulai pekerjaan yang berurusan dengan inovasi, pastikan bahwa *leader* membangun situasi tentang pentingnya keamanan psikologis. Semua karyawan harus merasakan aman untuk menyuarakan pendapatnya. Jika karyawan tidak merasa aman secara psikologis, sangat sulit bagi *leader* untuk menghilangkan perilaku yang melemahkan seperti terus-menerus melakukan eskalasi, menyembunyikan masalah atau risiko, dan takut untuk bertanya.

Leader juga perlu untuk mempertimbangkan apakah timnya sudah memiliki keamanan psikologis dengan menjawab beberapa pertanyaan ini:

- ☐ Apakah karyawan memiliki ruang untuk menyampaikan kekhawatiran atau perbedaan pendapat?
- ☐ Apakah jika mereka melakukan kesalahan, maka mereka akan dirugikan?
- ☐ Apakah mereka merasa bisa mengambil risiko atau meminta bantuan?
- ☐ Apakah mereka merasa orang lain mungkin meremehkan?
- ☐ Apakah karyawan merasa dihargai atas keterampilan dan bakat unik mereka?

Jika jawaban atas pertanyaan-pertanyaan sebagian besar adalah “tidak”, startup punya kesempatan untuk membangun keamanan psikologis lebih dalam dan meningkatkan keterlibatan dalam tim.

Berbagi informasi

Bagian ini lebih menyoroti tentang interaksi yang terjadi dan dilakukan sesuai dengan tujuannya. Misalnya, apakah kamu pernah merasa kelelahan karena harus *back to back meeting*? Apakah kamu pernah merasakan banyaknya pertemuan dalam sehari namun belum ada hasil yang dicapai? Jika kamu pernah merasakannya, maka kamu perlu lebih memperdalam tentang berbagi informasi.

Sebelum merencanakan pertemuan, para *leader* dan anggota di startup perlu bersepakat, apakah pertemuan tersebut benar-benar krusial untuk berbagi informasi?



Umumnya ada dua jenis interaksi, yaitu interaksi langsung dengan tatap muka, dan interaksi tidak langsung yang dapat dilakukan secara *virtual*. Interaksi langsung dapat berguna untuk berbagi informasi, terutama ketika diperlukan penafsiran lebih untuk memahami informasi. Atau bisa jadi ketika informasi tersebut sangat sensitif, atau ketika para pemimpin ingin memastikan ada cukup waktu untuk memprosesnya dan mengajukan pertanyaan.

Ada penemuan menarik dari McKinsey berkaitan dengan durasi pertemuan. Menurut mereka, saat ini banyak perusahaan beralih ke pertemuan yang lebih singkat (15 hingga 30 menit) dibandingkan standar rapat yang biasanya yakni satu jam dalam upaya untuk mendorong fokus dan produktivitas.

Pembagian informasi dua arah selama pertemuan dibatasi dengan meminta peserta meninjau materi terlebih dahulu, menggantikan presentasi dengan tanya-jawab. Seperti itu taktik agar pertemuan dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuannya tanpa harus mengorbankan banyak waktu berlarut-larut. Menjadikan durasi pertemuan sebagai sebuah sumber daya yang langka adalah strategi lain yang digunakan banyak perusahaan untuk meningkatkan kualitas berbagi informasi dan jenis interaksi lain yang terjadi dalam suasana pertemuan.

Maka dari itu, setiap *leader* perlu menanyakan pertanyaan berikut sebelum menghadiri pertemuan:

- Untuk apa pertemuan ini?
- Apa peran saya?
- Bisakah saya mempersingkat pertemuan ini dengan membatasi pertukaran informasi langsung dan fokus pada diskusi dan pengambilan keputusan?

Akan lebih baik untukmu mengundurkan diri dari rapat jika ternyata kamu tidak memiliki peran dalam mempengaruhi hasil rapat dan sebagai gantinya mendapatkan kabar terbaru melalui *e-mail*. Maaf jika ternyata hal ini tidak enak didengar, namun jika ternyata kamu tidak punya andil besar dalam pertemuan, rapat akan tetap bisa berjalan dengan lancar.

Jadi, pertimbangkan baik-baik sebelum menjawab “ya” untuk hadir dalam pertemuan karena waktu adalah sumber daya yang sangat berharga. Harapannya, wawasan dari studi yang dilakukan oleh McKinsey tersebut dapat menginspirasi kamu dalam mencoba beberapa cara baru dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam berkolaborasi di startup. Semangat ya!

Mengatasi *Overload* dalam Kolaborasi

Sudah menjadi hal yang umum, startup yang semakin berkembang ‘dituntut’ untuk berkolaborasi dengan lebih banyak pihak. Startup akan menjalin kerja sama dengan lebih banyak pihak internal dan kontak eksternal dibandingkan dengan sebelumnya.

Namun, meskipun kolaborasi memberikan banyak manfaat, itu juga berdampak pada waktu yang semakin menipis untuk fokus menyelesaikan pekerjaan individu serta pengambilan keputusan yang tepat. Artinya, kolaborasi yang banyak, atau dikatakan *overload*, ternyata juga punya sisi negatif dan menimbulkan masalah di kemudian hari.

Menurut riset yang dilakukan oleh Connected Commons, manajer sekarang menghabiskan 85% atau lebih waktu kerja mereka untuk *e-mail*, rapat, dan telepon. Dampaknya mereka bisa kewalahan dalam menangani pekerjaan.



Sebelum berbicara ke solusi, kita perlu mengetahui terlebih dahulu, apa saja jenis *overload* dalam berkolaborasi. Pada umumnya, ada dua jenis *overload*.

Pertama, disebut dengan lonjakan (*surge*), yang termasuk ke dalam ini adalah:

- Promosi
- Permintaan dari atasan atau kolega untuk mengerjakan atau membantu suatu proyek
- Keinginan untuk mengikuti aktivitas kerja “ekstrakurikuler” karena kamu merasa punya kewajiban atau tidak ingin ketinggalan.

Contoh dari *overload* berupa lonjakan adalah:

Rika, seorang manajer startup digital sedang mengelola banyak proyek. Salah satunya adalah membalikkan segmen bisnis yang sedang mengalami kesulitan, bersama dengan tim-nya yang bekerja keras pagi hingga sore hari. Di saat yang bersamaan, atasan Rika meminta tolong untuk membantu menciptakan produk baru di pasar, dan ia tidak bisa mengatakan tidak. Menurut Rika, hal tersebut adalah peluang besar, cocok dengan keahliannya, dan memberikan kesempatan emas bagi tim manajemen senior seperti dirinya. Namun, Rika juga tidak bisa meninggalkan timnya sehingga melakukan kedua pekerjaan tersebut secara bersamaan.

Jenis *overload* dalam berkolaborasi yang kedua disebut dengan istilah pembakaran lambat yang berbahaya (*slow burn*). Arti dari *slow burn* di sini adalah pekerjaan yang meningkat secara bertahap dalam volume, keragaman, dan menuntut kecepatan kolaboratif. Umumnya jenis *slow burn overload* ini dapat terjadi dalam jaringan dan tanggung jawab yang lebih besar. Sudah sering terjadi pada orang yang memiliki banyak pengalaman, seringkali mereka cenderung melakukan lebih banyak pekerjaan. Penyebabnya bisa jadi identitas orang yang sudah *expert* akan berkaitan dengan pencapaian, bantuan, atau banyaknya pengetahuan yang dimiliki. Berkaitan dengan hal tersebut, pihak lain tidak segan untuk menawarkan kolaborasi terhadap pihak yang memiliki lebih banyak pengalaman.

Jadi, bagaimana mengatasi *overload* tersebut?

Langkah pertama dalam mengatasi kolaborasi yang terjadi secara *overload* adalah menyadari seberapa besar keinginanmu untuk mempertahankan reputasi sebagai rekan kerja yang suka membantu, berpengetahuan, atau berpengaruh, atau untuk menghindari kecemasan yang muncul karena menyerahkan kendali atau menolak berpartisipasi dalam kelompok. Dengan kata lain, kamu dapat mengatasi *overload* dengan cara mengetahui alasan menerima atau menolak pekerjaan yang bersifat kolaboratif tersebut.

Artikel dari Harvard Business Review menyebutkan bahwa para eksekutif yang pada umumnya mendapat tawaran pekerjaan kolaboratif, perlu merenungkan alasan melakukan kolaborasi dengan menanyakan hal-hal ini:

- Apakah kamu ingin merasakan kepuasan dan tantangan karena telah menyelesaikan pekerjaan yang menurutmu ‘ringan’ dari daftar tugas?
- Apakah ambisimu untuk menjadi berpengaruh atau diakui keahliannya menyebabkan kamu menghadiri pertemuan atau diskusi yang tidak benar-benar memerlukan keterlibatanmu?
- Apakah kamu bangga karena selalu siap menjawab pertanyaan dan ikut serta dalam kerja kelompok?
- Apakah kamu setuju untuk melakukan aktivitas kolaboratif karena khawatir dicap sebagai pemain yang berkinerja buruk atau bukan pemain tim?
- Apakah kamu merasa tidak nyaman menjauhi masalah atau proyek tertentu karena takut kehilangan sesuatu?
- Apakah kamu merasa tidak yakin pekerjaan dapat selesai tanpa kamu harus ikut andil secara langsung?

Sebagian besar eksekutif yang kami temui menjawab ya untuk satu atau beberapa pertanyaan di atas. Jika sebagian besar pertanyaan di atas jawabannya adalah 'ya', maka kamu perlu membatasi pekerjaan yang sifatnya kolaboratif dan sejalan dengan nilai serta prioritas pekerjaan.

Sejatinya, seorang kolaborator yang dapat bekerja secara efisien bisa menetapkan prioritas yang jelas, baik dalam karir atau kehidupan personalnya. Bukan suatu hal yang salah jika mengatakan 'tidak'. Justru dengan berani berkata 'tidak', bukan berarti kamu tidak cakap, tidak berpengaruh, atau yang lainnya. Itu justru berarti kamu berani mempertahankan fokus pada hal yang benar-benar penting. Kolaborator handal tahu kapan waktu yang tepat untuk mereka mengatakan ya dan tidak, karena paham bagaimana caranya menambahkan nilai unik mereka dalam pekerjaan.

Menjadi kolaborator artinya juga menerima tantangan untuk tidak selalu terjun dan menjadi pahlawan atau penolong, yang selalu mencari peluang dan tidak pernah menolak permintaan. Orang yang sudah terbiasa menolong, akan punya titik lemah untuk selalu ingin ikut serta menjadi bagian dalam pekerjaan dan berharap dirinya bisa menjadi pihak yang menawarkan solusi. Untuk menghadapinya, terapkan pola pikir untuk tidak selalu ikut campur di pekerjaan yang bukan prioritas dan membiarkan pihak lain untuk bertumbuh dan menyelesaikannya tanpa kamu perlu ikut serta.

Langkah berikutnya, kamu perlu untuk merestrukturisasi peran, jadwal, dan jaringan yang dimiliki untuk menghindari pemicu yang diidentifikasi sebelumnya. Tujuannya untuk mengurangi atau menghilangkan kolaborasi yang tidak perlu. Hal ini bisa dimulai dengan mengecek kalender dan komunikasi lewat pesan seperti *e-mail* dengan teratur. Kemudian meninjau empat atau lima bulan ke belakang untuk dapat mengidentifikasi aktivitas, pertemuan, atau pertukaran kelompok yang berulang yang tujuannya tidak mengarah pada kesuksesanmu. Jika memang kamu tidak dapat menerimanya, tidak apa-apa. Pilihannya, kamu dapat menolak atau menawarkannya kepada pihak lain sebagai peluang pengembangan.

Di saat yang bersamaan, kamu juga perlu mengatur ulang ekspektasi dari *partner* kerja tentang tingkat keterlibatan dalam berkolaborasi. Misalnya kamu dapat memperjelas bahwa apabila jika kamu tidak ikut rapat yang membahas tentang proyek kolaborasi 'A', artinya kamu kurang tertarik dengan proyek tersebut yang jauh dari tujuan dan nilai unikmu.

Kamu juga dapat membicarakan apa saja yang saat ini menjadi prioritas sehingga orang lain tahu tentang kebutuhan dan keinginanmu dalam menghabiskan sebagian besar waktu kerjamu. Selain itu, penting juga untuk berkomunikasi dengan *partner* kerja tentang minat dan ambisi sehingga kamu dapat mengidentifikasi peluang untuk mendelegasikan pekerjaan. Kesimpulannya, seorang kolaborator hebat memandang kolaborasi sebagai sebuah cara untuk mengaktifkan dan melibatkan orang-orang dalam jaringan, bukan sebagai cara untuk menambah daftar tugas mereka sendiri.

Leadership Hacks:

Saat Pemimpin Memegang Kendali sekaligus Merangkul Kolaborasi

Menjadi pemimpin dengan kekuasaan dan posisi yang tinggi terkadang memberikan perasaan bahwa hanya yang sanggup melakukan semuanya. Ketika pemimpin terbiasa mengambil keputusan seorang diri, dan melakukan pekerjaan dengan pemimpin lain punya kebiasaan yang sama, mereka akan mengalami kesulitan karena tidak berkolaborasi dalam mengambil keputusan.



Pemimpin yang terlalu percaya diri perlu mengalami perubahan pola pikir karena pada hakikatnya manusia akan selalu butuh bantuan orang lain. Untuk itu, kamu perlu melatih dua keterampilan sekaligus, yakni keterampilan memegang kendali serta keterampilan untuk menjadi lebih kolaboratif. Berikut adalah *best practice* yang bisa kamu terapkan, dan diceritakan ulang berdasarkan sumber yang kredibel dari artikel Harvard Business Review.

Pertama, kamu dapat menemukan alasan mengapa perlu mengambil keputusan seorang diri. Apakah memang kamu punya gaya kepemimpinan yang terlalu percaya diri dan dogmatis? Kamu dapat menjawab tipe gaya kepemimpinanmu dari pertanyaan berikut ini:

1

Apakah menurutmu pengambilan keputusan merupakan reaksi naluri yang sederhana?

Pengalaman yang kamu miliki bertahun-tahun bisa menjadi pemicu bahwa penilaian dan nalurimu seringkali benar. Namun, membuat keputusan yang tepat adalah sebuah perjalanan kompleks yang dipengaruhi oleh banyak faktor, tidak hanya berdasarkan pengalaman dan naluri saja. Salah satu alasan mengapa orang mengambil keputusan berdasarkan naluri adalah mereka tidak punya cukup informasi untuk dijadikan masukan sebelum mengambil keputusan. Sebab, informasi yang diperlukan memang membutuhkan banyak waktu untuk mengumpulkan data, keahlian, dan perspektif yang beragam dari berbagai anggota tim dan pemangku kepentingan.

2

Apakah menurut pendapatmu orang lain tidak penting?

Saat pemimpin mengambil keputusan secara terpisah, mereka seakan memberi tanda pada para pemimpin lainnya untuk tidak ikut ambil bagian. Secara tidak langsung, pemimpin seakan tidak menghargai pendapat pihak lain. Padahal kenyataannya, setiap orang ingin merasa dihargai, diakui, relevan, dan menjadi bagian dari sebuah kelompok. Dengan melibatkan pihak lain dalam mengambil keputusan penting dapat meningkatkan dukungan dan akuntabilitas ketika keputusan tersebut sudah mengarah ke tahap pelaksanaan.



3

Apakah kamu yakin bahwa kamu punya hak untuk mengambil keputusan?

Beberapa orang yang menjadi pemimpin punya perasaan bahwa hanya ia yang berhak untuk mengambil keputusan seorang diri. Alasannya, mereka ingin punya kendali lebih penuh dan memberi penekanan pada yang lain bahwa ia memegang otoritas tertinggi dalam hierarki. Padahal sejatinya pemimpin dengan tipe yang seperti itu harus menyadari bahwa otoritas dan kekuasaan yang mereka miliki tidak bersifat mutlak.

4

Apakah kamu yakin hanya kamulah orang yang tepat untuk mengambil keputusan?

Merasa mampu bahwa kamulah orang yang punya kekuasaan untuk mengambil keputusan bisa memberikan sinyal yang buruk dalam sebuah organisasi. Pemimpin dengan gaya kepemimpinan seperti ini tidak memberikan pihak lain kepercayaan bahwa mereka punya kapabilitas. Kepercayaan diri yang berlebihan dapat merugikan ketika seorang pemimpin melebih-lebihkan kemampuan, pengetahuan, atau penilaiannya.



Kedua, kamu dapat menentukan bagaimana kamu ingin memposisikan diri sebagai seorang pemimpin. Berikut adalah beberapa cara untuk memulai *personal branding* sebagai pemimpin yang punya pengaruh dengan mendorong keterlibatan, kolaborasi, dan akuntabilitas tim terhadap tujuan bersama.



Mengembangkan sifat rendah hati

Seorang pemimpin harus memiliki sifat rendah hati agar selalu bisa memijak bumi tempatnya berdiri. Meskipun ia memiliki kekuatan dan kekuasaan, ia harus ingat bahwa ia tetaplah seorang manusia yang punya kelemahan. Tidak masalah jika seorang pemimpin tidak mengetahui segalanya. Jadi, kamu perlu menanyakan pada diri sendiri, sebenarnya apa yang menjadi tujuanmu? Apa arti kesuksesan selama ini? Kesuksesan bukan berarti harus mendapatkan keputusan akhir atau mendapatkan apa yang sudah kamu impikan, melainkan kamu berhasil mencapai tujuan bisnis bersama dengan anggota tim. Hal ini membutuhkan proses untuk melibatkan orang lain sehingga mengurangi risiko untukmu bekerja dan mengambil keputusan sendirian.

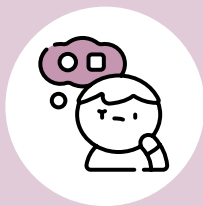


Mencoba bersikap teliti

Mengutip dari artikel Harvard Business Review, seorang psikolog dan pencipta hierarki kebutuhan Maslow, yakni Abraham Maslow mengungkapkan bahwa,

“Jika satu-satunya alat yang kamu miliki hanyalah palu, kamu cenderung melihat setiap masalah sebagai paku.”

Artinya, kamu perlu mengakui bahwa kamu bukanlah jawaban dari setiap permasalahan. Kamu perlu meminta masukan dari orang lain untuk membantumu menyelesaikan setiap masalah yang datang, sehingga bebannya tidak hanya ada di pundakmu. Menurut Daniel Kahneman, seorang penulis buku dan peraih Nobel mengungkapkan, ketika kamu memfokuskan pengambilan keputusan hanya pada keyakinan dan pengalaman batin, kamu justru membatasi masukan. Ketika kamu mengalihkan fokus menjadi lebih inklusif dan meluangkan waktu untuk mencari faktor dan perspektif eksternal, tingkat keberhasilan yang kamu miliki akan meningkat.



Melatih dan mengembangkan rasa ingin tahu

Pemimpin perlu mengembangkan rasa ingin tahunya. Untuk itu, ia akan bersikap semangat untuk mempelajari hal baru karena ini termasuk salah satu kunci sukses. Sikap melatih rasa ingin tahu ini sama dengan mempertimbangkan semua pilihan untuk mencapai hasil yang lebih maksimal. Untuk itu, selalu tanyakan pada diri sendiri, “Hal apalagi yang perlu saya ketahui lebih dalam?”

Ada sebuah penelitian yang menarik dari firma Egon Zehnder, para eksekutif dengan rasa ingin tahu yang luar biasa umumnya punya kemampuan untuk maju ke *C-level*. Jadi, rasa ingin tahu tidak hanya memungkinkanmu untuk mengambil keputusan yang lebih baik, tetapi juga menempatkanmu lebih baik dalam kemajuan karier.



Menjadi seorang visioner

Visioner atau pemikir jangka panjang selalu mempertimbangkan konsekuensi apa yang akan ia dapatkan dalam tempo yang lama ketika mengambil keputusan tertentu. Selain itu, para visioner akan mempertimbangkan adanya konsekuensi tingkat kedua, yaitu akibat atau dampak yang akan diperoleh dari keputusan dihasilkan. Misalnya jika kamu memutuskan memberhentikan karyawan dengan alasan biaya yang lebih efisien, kamu akan berhasil mengurangi biaya penggajian. Namun, konsekuensi tingkat kedua mungkin mencakup dampak negatif terhadap semangat kerja karyawan, hilangnya pengetahuan institusional, dan risiko menurunnya tingkat produktivitas.

Setelah kamu melakukan perubahan dari segi mental dan memutuskan bagaimana agar kamu dapat dianggap oleh orang lain, kamu perlu memulai langkah ketika, yaitu bertindak. Kamu dapat menerapkan berbagai cara ini:

Mencari perspektif yang berbeda

Seorang pemimpin tidak perlu takut untuk mengambil informasi dari banyak sumber. Informasi yang didapatkan dari banyak sumber akan mendorong kreativitas, kolaborasi, dan keterlibatan. Salah satu caranya adalah kamu perlu meluangkan waktu dan rela bahwa pihak lain akan memberikan masukan berharga yang mungkin selama ini kamu tidak memikirkannya.

Mengubah posisi pemimpin menjadi sebuah pilihan

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, pemimpin dengan tingkat kepercayaan diri yang terlalu diri lebih sering menimbulkan dampak negatif daripada dampak positifnya. Untuk itu, kamu perlu memberikan ruang dan kesempatan baru untuk pihak lain agar mereka dapat ikut kolaborasi.

Kamu juga perlu untuk mencoba menampilkan sudut pandangmu sebagai sebuah pilihan, bukan sebuah keharusan. Di mana artinya, hal tersebut akan membuka kemungkinan lebih besar dalam kolaborasi dan memberikan pengaruh yang besar terhadap *branding* sebagai pemimpin yang inklusif. Ketika pemimpin melakukan pendekatan pengambilan keputusan dari sudut pandang bekerja sama dan berkolaborasi, pemimpin akan mengalihkan mode dari yang semula bersifat tidak fleksibel, menjadi orang yang punya pemikiran terbuka.

Melibatkan anggota tim dalam prosesnya

Untuk dapat melakukan hal ini, artinya pemimpin harus memberikan kepercayaan bahwa anggota tim punya kemampuan untuk menghasilkan langkah yang maksimal. Semakin tinggi posisimu dalam organisasi, artinya kamu punya ketergantungan semakin besar pada orang lain untuk mewujudkan visi dan tujuanmu. Untuk itu, terapkan pola pikir bahwa kemenangan dan kesuksesan adalah tujuan dari tim. Dengan melibatkan anggota tim dalam proses pengambilan keputusan, ini akan mendorong peningkatan komunikasi, keterbukaan, serta hasil akhir pengambilan keputusan yang lebih baik.

Semua langkah yang sudah diceritakan di artikel ini dapat direalisasikan apabila seorang pemimpin dapat mengatasi egonya. Pemimpin tidak bisa memimpin dengan rasa takut atau otoritas mutlak. Ia perlu merangkul anggota tim untuk membuat mereka terlibat, membangun kepercayaan tim, serta meningkatkan akuntabilitas untuk menentukan arah dan memberdayakan tim secara maksimal. Jangan biarkan kepercayaan diri yang besar menguasai secara berlebihan sehingga malah menjadi penghalangmu untuk memberikan dampak yang besar bagi tim dan startup secara keseluruhan.

Meningkatkan Kecerdasan Emosional di Tempat Kerja



Situasi yang tidak menentu saat ini, seperti perekonomian yang tidak stabil, isu kesehatan dan dampak dari pandemi, serta berbagai hal lain yang membuat resah ternyata mempengaruhi kecerdasan emosional dari individu. Saat ini, kecerdasan emosional dirasa menjadi lebih penting dari sebelumnya. Memang dalam bekerja dibutuhkan kecerdasan intelektual (IQ) dan keahlian spesifik lainnya, akan tetapi untuk bisa menjadi pribadi yang berkembang, kita semua membutuhkan kecerdasan emosional (EQ).



Apa itu kecerdasan emosional (*Emotional Intelligence*)?

Menurut situs Asana.com, kecerdasan emosional atau EQ adalah kemampuan mengenali, mengatur, dan memahami emosi, baik untuk diri sendiri maupun orang lain. Meningkatkan kecerdasan emosional akan sangat bermanfaat untuk:



Terhubung dengan
orang lain



Membangun koneksi
dan empati



Berkomunikasi secara
efektif



Mengarahkan konflik



Mengekspresikan
perasaan



Meningkatkan
kesehatan mental
secara keseluruhan



Berita baiknya, kecerdasan emosional bersifat sama seperti dengan kecerdasan intelektual (IQ), yaitu sama-sama bisa diasah dan dikembangkan. Di bawah ini adalah referensi yang bisa kamu praktikkan untuk menumbuhkan kecerdasan emosional di tempat kerja:

1

MENGEMBANGKAN KESADARAN DIRI

Cara pertama untuk meningkatkan EQ adalah dengan mengenal diri sendiri. Mengenali dan memahami emosi sendiri serta pengaruhnya terhadap lingkungan sekitar adalah langkah awal yang bisa dilakukan. Namun, sebelum mengetahui pengaruh emosi diri terhadap lingkungan, kamu perlu mengidentifikasi sumber emosi dan apa yang bisa menjadi pemicunya. Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk membangun kesadaran diri, misalnya:

- *Journaling*
- Mengidentifikasi nilai dan prinsip diri sendiri
- Menentukan motivasi dan tujuan
- Mengikuti tes kecerdasan emosional atau penilaian kepribadian

Selanjutnya, cara paling tepat untuk membangun kesadaran diri di tempat kerja adalah dengan menghubungkan pekerjaan yang kamu lakukan sehari-hari dengan tujuan tim atau tujuan perusahaan yang lebih besar. Ini berkaitan dengan alasan dan motivasi yang kamu lakukan untuk bisa mencapai tujuan. Selain itu, kamu akan lebih menyadari mengapa pekerjaanmu penting untuk dilakukan sehingga kontribusi yang diberikan juga akan lebih maksimal.

MELATIH PERHATIAN PENUH

Setelah kamu berhasil mengenali emosimu, kini saatnya untuk melatihnya dengan penuh perhatian. Ini berkaitan erat dengan pengendalian diri. Misalnya, ketika di tempat kerja terjadi masalah, emosi apa yang pertama kali kamu rasakan? Apakah marah, frustrasi, takut, ragu pada diri sendiri, atau hal lainnya? Dengan menyadari bagaimana kamu bereaksi terhadap pemicu tertentu di tempat kerja, kamu akan pelan-pelan melatih keterampilan untuk mengendalikan diri.

Salah satu cara untuk melatih perhatian adalah dengan menulis jurnal. Saat menulis, kamu bisa memberikan kesempatan diri sendiri untuk memperlambat, menarik napas, mencurahkan emosi pada setiap goresan pena di kertas, dan menuangkan semua pemikiran di jurnal. Jurnal dapat digunakan untuk melatihmu mengenali emosi, mengurangi stres, dan belajar untuk 'lebih hadir'.



MENGASAH EMPATI

Dikutip dari Asana.com, empati adalah kemampuan untuk memahami kebutuhan orang lain dengan menyadari pikiran dan perasaan mereka. Empati adalah salah satu unsur penting dalam kepemimpinan. Bahkan, penelitian menunjukkan bahwa manajer yang dinilai punya empati oleh karyawannya adalah pribadi yang punya kinerja tinggi menurut atasannya. Menunjukkan empati di tempat kerja dapat membantu meningkatkan interaksi dengan rekan kerja dan menghasilkan kolaborasi yang lebih efektif. Kamu dapat mengasah empati dengan berlatih untuk lebih memahami orang lain, tidak menghakimi, dan menempatkan diri pada posisi orang lain.

MENDENGARKAN SECARA AKTIF

Mendengarkan adalah keterampilan yang mungkin cukup dianggap enteng bagi sebagian orang. Padahal, mendengarkan secara aktif punya tantangannya tersendiri. Tidak hanya sekedar mendengarkan pada umumnya, mendengarkan secara aktif lebih membutuhkan fokus untuk menaruh perhatian pada apa yang dikatakan orang lain. Kamu dapat berusaha untuk mendengarkan setiap kata yang diucapkan dan pesan yang ada di baliknya. Beberapa *tips* untuk mendengarkan secara aktif adalah:

- Memberikan perhatian penuh kepada pembicara.
- Menggunakan bahasa tubuh dan ekspresi wajah, seperti kontak mata dan anggukan sesekali, untuk menunjukkan bahwa kamu mendengarkan.
- Memberikan umpan balik, mengajukan pertanyaan, dan mengucapkan ulang apa yang dikatakan pembicara untuk menunjukkan bahwa kamu memahaminya.
- Tidak menyela pembicara dan biarkan dia menyelesaikan setiap poin sebelum menjawab.
- Menanggapi dengan hormat dengan bersikap jujur, terbuka, dan jujur.

MELATIH KEMAMPUAN BERADAPTASI

Seperti yang dikatakan oleh teori Darwin, beradaptasi adalah salah satu cara makhluk hidup untuk bertahan hidup. Jadi, kemampuan beradaptasi, atau kemampuan bersikap fleksibel dalam berbagai situasi sangat penting untuk kecerdasan emosional. Beradaptasi bisa menjadi sangat menantang bagi mayoritas orang. Alasannya, sebagai manusia, kita ditakdirkan untuk menolak perubahan dan situasi yang membuat kita tidak nyaman. Namun, meski kemampuan beradaptasi tidak muncul secara alami, kita dapat mempelajarinya lebih jauh dengan cara:

- Meningkatkan keterampilan pemecahan masalah dengan menggunakan kerangka kerja untuk membuat keputusan strategis.
- Merangkul adanya perubahan dengan mengambil lebih banyak risiko dan menerima hasilnya.
- Mencoba untuk berpikiran terbuka dalam mengenali peluang baru.
- Menghilangkan ego untuk melihat sudut pandang lain dengan lebih jelas.

MEMBANGUN KETERAMPILAN SOSIAL

Sebelumnya, kita sudah belajar untuk mengenali emosi diri dan dampaknya terhadap lingkungan. Selanjutnya, kita akan menggunakan tingkat kesadaran sosial untuk membangun komunikasi dan berkolaborasi dengan lebih efektif. Dengan memiliki kesadaran sosial yang baik di tempat kerja berarti:

- Memahami dinamika kelompok yang menggambarkan kumpulan interaksi, sikap, dan perilaku dari sebuah kelompok ketika bekerja sama.
- mempraktikkan gaya komunikasi yang baik. Komunikasi yang asertif sangat membantu dalam mengekspresikan kebutuhan dan mendukung ide-ide.
- Bagi kamu yang menjadi manajer, kamu dapat menggunakan keterampilan sosial untuk mengarahkan proses kolaborasi dan komunikasi dalam tim.
- Memanfaatkan alat-alat yang mendukung dalam kerja kolaborasi, misalnya *platform* komunikasi, berbagi *file*, serta alat lain yang dapat mengkoordinasikan pekerjaan dengan lebih mudah.

MENYAMBUUT UMPAN BALIK

Pada dasarnya, manusia punya refleks awal untuk menolak kritik, bahkan kritik yang membangun sekali pun. Namun, bagi sebagian orang yang memiliki kecerdasan emosional yang terasah, cenderung lebih bisa menerima umpan balik dengan lebih baik, bahkan menyambut kritikan dengan pikiran terbuka. Kamu juga dapat berlatih untuk bisa menyambut umpan balik dengan pikiran dan hati yang terbuka dengan cara:

- Mulai membiasakan untuk memasukkan umpan balik ke dalam kehidupan kerja dan pertemuan 1 on 1.
- Meminta umpan balik secara teratur, dan lihat apa yang dapat kamu pelajari darinya.
- Mempertimbangkan untuk menyimpan daftar masukan yang telah dibagikan pada daftar tugas, sehingga kamu dapat lebih mudah mengakses dan memasukkannya ke dalam aktivitas sehari-hari.

Apabila kamu sudah terbiasa untuk menerima umpan balik, dampak positifnya adalah kamu akan berhasil untuk menghentikan kebiasaan buruk, memperkuat perilaku positif, dan menciptakan tempat kerja yang lebih kuat dan harmonis.



8

MEMPELAJARI RESOLUSI KONFLIK

Sebagian besar kecerdasan emosional adalah membicarakan tentang mengenali dan mengatur emosi, di mana hal tersebut sangat berkaitan ketika terjadi konflik. Resolusi konflik adalah proses penyelesaian konflik di tempat kerja untuk menumbuhkan tempat kerja yang terbuka, jujur, dan inklusif. Dengan menggunakan keterampilan yang sudah dibahas di artikel ini, kamu dapat menyelesaikan konflik menggunakan kecerdasan emosional dengan cara:

- Mengelola emosi dan menyadari reaksi dari emosi tersebut
- Sadar secara sosial tentang apa yang dirasakan orang lain
- Berkomunikasi dengan jelas dengan sesuai dengan fakta yang terjadi dengan emosi yang lebih stabil
- Mengajukan pertanyaan untuk memberikan gambaran situasi yang lebih jelas
- Menggunakan mendengarkan secara aktif untuk menunjukkan kepada orang lain bahwa mereka didengarkan

Sebagai penutup, kecerdasan emosional empat kali lebih dapat diandalkan dibandingkan dengan IQ dalam menentukan kesuksesan di bidang pekerjaan. Menurut sebuah penelitian pada tahun 2016 yang dipublikasikan lewat situs jbm.scholasticahq.com, memiliki kecerdasan emosional yang tinggi merupakan prediktor yang lebih baik untuk kerja tim yang efektif dibandingkan memiliki IQ tinggi. Penelitian tambahan menunjukkan bahwa kecerdasan emosional yang tinggi menghasilkan kinerja dan kepemimpinan yang lebih baik. Jadi, tidak ada kata terlambat untuk kita semua dalam mengembangkan keterampilan kecerdasan emosional.

1-on-1 Meeting, Kunci Meningkatkan Kinerja Tim Startup





Apa itu *1-on-1 meeting*?

1-on-1 meeting atau pertemuan satu lawan satu, merupakan sebuah alat yang berguna dalam mengelola tim. Seperti namanya, pertemuan ini melibatkan dua orang, pada umumnya adalah pemimpin atau *leader* dan anggota timnya. Selanjutnya, di artikel ini kita akan menyebutkan *1 on 1 meeting* dengan sebutan '*1 on 1*'.

Apa saja manfaat *1 on 1*?

1-on-1 meeting sangat bermanfaat untuk meninjau kemajuan, mengatasi kekhawatiran, dan meningkatkan kepuasan kerja bagi kedua belah pihak. *1 on 1* fokus membahas satu atau beberapa pokok pembicaraan utama antara dua orang, sehingga dapat membina hubungan kerja yang lebih produktif, meningkatkan keterlibatan, serta kolaborasi karyawan.

Pada umumnya, *1 on 1* membahas tentang kemajuan pekerjaan, pertumbuhan individu, atau membahas masalah apa saja yang relevan di antara kedua pihak. Baik *leader* ataupun anggota tim akan mendapatkan pemahaman lebih dalam tentang sentimen individu dalam beberapa waktu terakhir, mengeksplorasi minat karir, serta mendapatkan wawasan dan perspektif tentang kerja tim.

1 on 1 juga memberikan kesempatan, baik bagi *leader* dan anggota tim untuk membangun hubungan kerja yang saling percaya dan produktif. *1 on 1* yang dilakukan secara efektif akan berdampak positif terhadap peningkatan kepuasan kerja, pengembangan kepribadian dan karakter di pekerjaan, serta kesejahteraan karyawan secara keseluruhan. Tidak hanya itu, karyawan yang memiliki hubungan dekat dengan *leader*, akan merasa lebih percaya diri dan dapat bekerja dengan maksimal. Karyawan yang merasa terbuka dengan *leader* punya kesempatan lebih untuk bisa berbicara tentang permasalahan kehidupan pribadi yang mungkin mempengaruhi kinerja di tempat kerja. Di mana, jika hal tersebut dapat ditangani dengan benar, dapat meningkatkan loyalitas dan keterlibatan karyawan.

1 on 1 menjadi wadah yang tepat bagi *leader* untuk memberikan umpan balik secara konstruktif, memberikan pendapat dan pengakuan atas pencapaian anggota timnya sehingga dapat meningkatkan motivasi dan keterlibatan karyawan. Menurut Gallup.com, setiap kali manajer memberikan umpan balik mingguan, dibandingkan dengan umpan balik tahunan, anggota tim mereka memiliki tingkat motivasi yang jauh lebih tinggi.

Dilansir dari situs Gallup.com, 87% generasi Milenial menghargai pertumbuhan dan pengembangan karyawan dalam suatu pekerjaan, sehingga *1 on 1* adalah sebuah kesempatan yang tepat untuk mendiskusikan pertumbuhan pribadi secara profesional. *Leader* punya andil penting untuk bisa membahas topik yang relevan agar anggota tim dapat menunjukkan keterlibatan. *Leader* yang berhasil menunjukkan minat dan berinvestasi pada pertumbuhan karyawan, akan memberikan dampak positif bagi karyawan tersebut. Mereka akan lebih bahagia, bersedia bekerja lebih keras, dan memperbanyak peluang untuk bertahan lebih lama di perusahaan.



Apakah ada aturan dalam melaksanakan 1 on 1?

Sebenarnya tidak ada aturan baku dalam melaksanakan 1 on 1. Namun, saat 1 on 1 berlangsung, disarankan agar manajer atau pemimpin harus mendengarkan sebanyak 90% dan hanya berbicara 10% dari durasi pertemuan. Sebaliknya, karyawan akan memiliki banyak andil untuk berbicara ketika sesi 1 on 1 berlangsung.

Bagaimana melaksanakan 1 on 1 secara efektif?

Kamu dapat mempertimbangkan beberapa faktor berikut ini ketika merencanakan 1 on 1 agar hasilnya lebih efektif.

① MENGATUR FREKUENSI DAN DURASI PERTEMUAN

Pada umumnya, 1 on 1 dapat dilakukan tiap minggu atau dua minggu sekali dengan durasi 30 hingga 60 menit setiap pertemuannya. Ini untuk memastikan agar tidak ada orang yang kehilangan kontak, atau mulai keluar jalur dari tujuan utama. Mengapa durasi 1 on 1 setiap minggu atau setiap dua minggu paling direkomendasikan? Terlalu banyak hal yang terjadi dalam sebulan, untuk itu waktu di tengah-tengah atau per dua minggu (atau satu minggu sekali) adalah waktu yang paling tepat.

② MENGATUR LOKASI PERTEMUAN

Pastikan lokasi pertemuan untuk 1 on 1 adalah tempat yang nyaman, tenang, serta mudah diakses oleh kedua belah pihak, baik secara langsung ataupun melalui obrolan video. Lokasi yang sesuai dan suasana yang kondusif akan mempengaruhi fokus percakapan dan sesi 1 on 1 akan berlangsung dengan lancar tanpa gangguan. Hal ini mempengaruhi komunikasi yang berjalan serta hasil dari 1 on 1.



③ MEMBUAT AGENDA

Agenda pertemuan 1 on 1 dapat berisikan:

- Tanggal, waktu, dan lokasi
- Tujuan
- Pertanyaan dan tanggapan
- Topik utama
- Pencapaian atau target

④ MENETAPKAN EKSPEKTASI DAN TUJUAN

Di sini, *leader* dapat memprioritaskan topik yang paling penting, menghindari pembicaraan yang terlalu ‘melebar’, dan menetapkan tenggat waktu bagi kedua belah pihak. Selain itu, penting untuk menyusun pertemuan sebagai percakapan dan bukan sebagai laporan. Hal ini untuk memastikan catatan pertemuan dibuat secara efektif. Selain itu, penting untuk mencatat setiap umpan balik yang masuk, karena bermanfaat untuk:

- Mengumpulkan masukan dan rekomendasi dari bawahan langsung dan rekan kerja
- Melibatkan karyawan dalam proses pembuatan agenda
- Memastikan bahwa semua topik yang relevan sudah dibahas
- Memfokuskan dan membuat percakapan menjadi produktif

Tips agar 1 on 1 berjalan dengan maksimal

Sejujurnya, tidak ada patokan baku tentang bagaimana melaksanakan 1 on 1. Alasannya, ada banyak hal yang menentukan 1 on 1 dapat berjalan dengan baik, termasuk kebutuhan emosional dari anggota tim, hubungan antara *leader* dan anggota tim, hingga tingkat pengalaman dari anggota tim.

Perlu diingat, bahwa untuk menghasilkan 1 on 1 yang sukses, harus ada ruang di mana individu, baik *leader* dan anggota tim merasa nyaman untuk mendiskusikan masalah dan kekhawatiran yang ada di pikiran. Dengan kata lain, keamanan psikologis perlu dibangun ketika mengadakan sesi ini.

Awal pertemuan juga waktu yang tepat untuk membahas sekilas tentang agenda. Tujuannya untuk memastikan topik prioritas sudah tersusun. Ini juga memberikan waktu untuk kedua belah pihak agar sepakat terhadap apa yang akan dibahas.

Tips tambahan bagi kamu yang menjadi *leader*

- Kamu dapat membuka sesi dengan memberikan pertanyaan terbuka, misalnya dengan:
 - Bagaimana perasaanmu?
 - Apa yang kamu pikirkan?
 - Apa yang paling membuatmu bersemangat?
 - Apa yang paling kamu khawatirkan?
- Selanjutnya, bagi para *leader* akan terasa lebih menantang karena akan mendengarkan lebih banyak daripada berbicara. Untuk itu, penting sekali untuk mendengarkan umpan balik tanpa *filter*. *Filter* dalam konteks ini adalah sikap atau bias tertentu yang diambil oleh pendengar dan bisa menghambat kemampuan pembicara dalam menghadirkan pengalaman atau cerita yang otentik. Untuk itu, tipsnya adalah dengarkan apa yang dikatakan oleh anggota tim. Sebagai *leader*, kamu perlu memastikan bahwa anggota tim merasa didengarkan, aman, dan diberdayakan.
- Setelah proses mendengarkan selesai, *leader* dapat menjadi fasilitator dalam memberikan solusi. Mungkin dengan menemukan apa yang mereka sukai, bagaimana hal itu dapat mendorong mereka untuk sukses, dan bebaskan mereka untuk melakukan pekerjaan terbaiknya.



Tips tambahan bagi kamu yang menjadi anggota tim

- Manfaatkan sesi 1 on 1 dengan maksimal karena ini adalah waktu yang tepat untuk membagikan apa yang kamu pikirkan dan khawatirkan kepada *leader*. Kamu dapat bertukar pikiran tentang ide, dan mengkomunikasikan tujuan masa depan.
- Kamu bisa meluangkan waktu sejenak sebelum 1 on 1 untuk mengatur topik mana yang ingin didiskusikan terlebih dahulu dan menambahkannya ke agenda.
- Apabila kamu merasa kewalahan, kesulitan, atau justru sebaliknya, yaitu merasa bersemangat, kamu bisa membagikan pikiranmu dan menguraikan solusi spesifik yang ingin diselesaikan dengan *leadermu*.
- Berkomunikasilah secara terbuka dan gunakan bahasa yang mudah dipahami. Ingatlah bahwa *leader* tidak bisa membaca pikiranmu. Maka, diskusikan apa yang menjadi kebutuhanmu, dan di bagian mana kamu memerlukan dukungan *leader*.



Sebagai penutup, ada tambahan *tips* untuk mengelola 1 on 1 dengan optimal. Kamu sebagai *leader* dapat mengajak anggota tim untuk mengumpulkan topik selama jangka waktu tertentu, misalnya seminggu terakhir. Ini akan lebih efektif daripada menjadwalkan pertemuan terpisah untuk setiap masalah yang muncul. Maka, akan lebih bermanfaat apabila kedua pihak dapat mengidentifikasi waktu yang tepat di kedua jadwal untuk membahas masalah yang muncul di antara pertemuan 1 on 1. Kesimpulannya, 1 on 1 bisa menjadi alat penting dan efektif untuk membangun komunikasi secara terbuka, membangun hubungan dan keterlibatan kerja yang kuat, serta meningkatkan kinerja tim secara maksimal.

Jenis Struktur Tim Mana yang Paling Tepat untuk Startup-mu?



Setiap startup punya rantai komando yang memandu seluruh anggota startup dalam bekerja dan menjalankan perannya. Ini disebut dengan struktur tim. Artikel ini bersumber dari situs Asana.com, di mana struktur tim mendefinisikan hubungan antara aktivitas, kepemimpinan, dan anggota tim. Struktur tim punya dampak besar pada distribusi wewenang dan cara tim berkolaborasi dan bekerja sama setiap hari. Setiap startup pasti punya struktur tim yang berbeda yang menggambarkan rantai komando dan cara unik mereka dalam bekerja. Beberapa jenis struktur tim yang umum digunakan antara lain:

① STRUKTUR HIERARKI

Struktur ini termasuk populer dan banyak digunakan oleh organisasi. Struktur hierarki disusun seperti bentuk piramida, yaitu atasan berada di atas, dan bawahan berada di tingkat bawah, sehingga urutannya mulai dari atas ke bawah adalah eksekutif, direktur, manajer, dan karyawan. Jumlah layer piramida tergantung pada ukuran startup dan tingkat kompleksitas tim.

Struktur hierarki sangat cocok digunakan untuk:

- Struktur pelaporan yang lugas
- Jalur karir yang jelas
- Spesialisasi dalam posisi individu

② STRUKTUR FUNGSIONAL

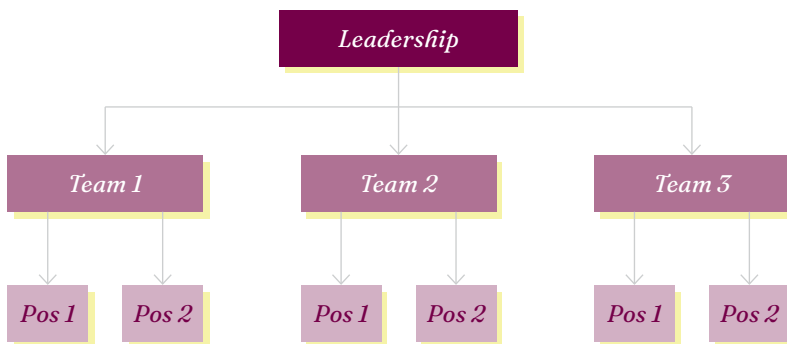
Struktur ini juga termasuk yang populer setelah struktur hierarki. Struktur fungsional mengelompokkan individu berdasarkan keterampilan dan pengetahuan mereka. Kelompok-kelompok ini kemudian disusun secara vertikal antara masing-masing departemen dari atas ke bawah, dari presiden hingga anggota tim individu, dan seterusnya. Struktur fungsional mengatur manajemen puncak, atau disebut dengan otoritas tunggal yang berfungsi untuk mengawasi setiap departemen.

Struktur ini sangat cocok diaplikasikan untuk:

- Pakar lapangan
- Akuntabilitas tim
- Pertumbuhan organisasi

Fitur utama dari struktur fungsional adalah kemampuan untuk mengembangkan spesialisasi khusus dalam departemen yang berbeda.

CONTOH STRUKTUR HIERARKI





③ STRUKTUR MATRIKS

Struktur ini cukup berbeda dari struktur lainnya karena disusun dalam format *grid*, dengan anggota tim melapor kepada lebih dari satu pemimpin. Hubungan ini umumnya disusun sebagai hubungan pelaporan primer dan sekunder. Struktur matriks secara garis besar digunakan untuk menciptakan keseimbangan antara kepemimpinan dan menciptakan alur yang lebih jelas terkait proses pengambilan keputusan.

Struktur matriks bermanfaat untuk menciptakan struktur organisasi yang seimbang, yang dapat dicapai dengan menetapkan jalur pelaporan untuk setiap individu kepada beberapa pimpinan di departemen atau divisi yang berbeda.

Struktur ini sangat cocok diaplikasikan untuk:

- Menyeimbangkan antara unit dan produk
- Meningkatkan kolaborasi dan komunikasi
- Menyeimbangkan komando dalam kepemimpinan

Struktur matrik bermanfaat bagi anggota tim yang merasa diberdayakan untuk mengambil keputusan.

④ STRUKTUR BERBASIS PROSES

Struktur ini menekankan proses internal yang berbeda daripada departemen. Mirip dengan struktur lainnya, struktur ini juga diatur berdasarkan hierarki dengan kepemimpinan yang terhubung dengan berbagai proses ini. Struktur berbasis proses akan sangat cocok untuk organisasi yang lebih mengutamakan proses kerja kelompok daripada proyek individual.

Struktur ini sangat cocok diaplikasikan untuk:

- Efisiensi
- Pertumbuhan organisasi
- Asistensi dengan banyak proses berbeda

5 STRUKTUR MELINGKAR

Meskipun bentuk visualnya berbeda, struktur melingkar pada konsepnya sama seperti struktur hierarki. Jika struktur hierarki disusun dari atas ke bawah, struktur melingkar disusun dari dalam ke luar. Artinya, anggota tim dengan tingkat lebih tinggi berada di dalam, sedangkan karyawan atau pekerja tingkat bawah berada di garis luar.

Kepemimpinan eksekutif ditampilkan di tengah lingkaran, yang mewakili hubungan yang mereka miliki dengan masing-masing kepala departemen.

Struktur organisasi lingkaran penuh ini membuat setiap orang tetap terhubung, namun tetap terpisah dalam lingkarannya masing-masing. Struktur melingkar paling cocok untuk tim kecil yang bertujuan untuk memiliki komunikasi yang lancar.

Struktur ini sangat cocok diaplikasikan untuk:

- Komunikasi yang efisien
- Aliran informasi yang mudah
- Hubungan yang cair

6 STRUKTUR DATAR

Struktur datar merupakan jaringan yang saling berhubungan dengan beberapa tingkat datar. Tingkatan ini mencakup semua tingkatan kepemimpinan, mulai dari eksekutif hingga manajer menengah dan seterusnya. Perbedaanannya adalah hanya ada beberapa langkah antara kepemimpinan dan tim individu. Tidak seperti pendekatan hierarki yang dapat memiliki banyak tingkatan antara eksekutif dan anggota tim di tingkat yang lebih rendah.

Struktur datar sangat bagus untuk tim yang ingin membuat jaringan terpusat atau terpadu yang menghubungkan kembali ke tujuan bersama.

Koneksi yang ada akan berbeda tergantung pada tim dan keterlibatan para eksekutif. Tujuan utama dari struktur ini adalah untuk menciptakan keseimbangan antara kepemimpinan dan tim lintas fungsi.

Struktur ini sangat cocok diaplikasikan untuk:

- Produktivitas yang lebih tinggi
- Tujuan yang selaras
- Kejelasan organisasi



7 STRUKTUR ORGANISASI JARINGAN

Dalam struktur organisasi jaringan, tim disusun berdasarkan jaringan relatif. Hal ini sangat cocok diterapkan untuk organisasi yang memerlukan pekerjaan yang dilakukan oleh tim eksternal, memiliki berbagai lokasi global, atau bahkan memiliki beberapa usaha kecil.

Dalam struktur ini, masing-masing jaringan ini disusun sebagai entitas terpisah dan dihubungkan satu sama lain melalui hub.

Dengan memisahkan tim ke dalam hub, artinya akan ada banyak informasi yang dibagikan dalam jaringan. Hal ini karena anggota tim lebih mungkin mengetahui anggota tim yang tepat untuk dihubungi dalam hub mereka dan komunikasi dapat mengalir dengan bebas.

Struktur ini sangat cocok diaplikasikan untuk:

- Komunikasi dalam jaringan
- Spesialisasi dalam jaringan



Dari ketujuh tipe struktur tim yang sudah dijelaskan di atas, struktur mana yang paling tepat untuk startup-mu?

Kamu perlu menentukannya dan membahas bersama dengan anggota tim lain. Struktur tim akan dipengaruhi oleh banyak faktor, misalnya ukuran tim, jumlah eksekutif yang dimiliki, bahkan nilai perusahaan. Kamu dapat memanfaatkan beberapa faktor kunci saat mempertimbangkan struktur tim, yaitu mencakup komunikasi dan keseimbangan kepemimpinan. Di mana keduanya sangat penting untuk membangun kekuatan tim, atau sebaliknya, menghancurkan kerja dari tim.

Mengenal dan Memanfaatkan Komunikasi Sinkron dan Asinkron untuk Pekerja Digital

Seiring berkembangnya zaman, manusia mulai mengubah cara mereka bekerja dan bagaimana mereka berkomunikasi. Beberapa tantangan komunikasi yang sebelumnya tidak pernah terpikirkan, saat ini ternyata nyata terpampang di depan mata. Apakah dulu kamu pernah memikirkan membicarakan hal ini dengan rekan kerjamu saat rapat?



“

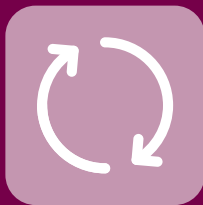
Maaf suaranya tidak terdengar karena tombol *mute* masih *on*.

”

Sepertinya hal itu akan sulit dibayangkan saat tahun 2013. Berbeda dengan satu dekade lalu, tahun 2023, tempat bekerja, atau di artikel ini kita sebut dengan kantor, telah berevolusi. Dulu, kantor adalah satu bangunan dengan banyak ruang dan sekat, akan tetapi, saat ini kantor bisa berubah menjadi ruang global tidak terbatas yang mencakup perbedaan zona waktu yang bisa sangat menantang.

Untuk itu, para pekerja digital saat ini perlu untuk mengenal dan memanfaatkan komunikasi sinkron dan komunikasi asinkron agar pekerjaannya semakin efektif. Berikut adalah panduan secara lengkap tentang komunikasi sinkron dan asinkron, sampai pada *best practice* yang bisa kamu terapkan untuk *remote working*.





Komunikasi sinkron

Apa itu komunikasi sinkron?

Menurut situs dari techsmith.com, komunikasi sinkron merupakan pertukaran informasi antara 2 orang atau lebih secara *real-time*.

Komunikasi sinkron sangat tepat diaplikasikan ketika kondisi:

- Mendiskusikan tentang proyek atau masalah sensitif
- Memberikan umpan balik yang kritis
- *Brainstorming* atau percakapan dengan banyak hal yang tidak diketahui
- Permulaan proyek atau kejadian lain di mana setiap orang perlu diberitahu dengan cepat atau banyak variabel dinamis perlu dibagikan
- Membangun hubungan baik dengan orang lain
- Saat terjadinya krisis dan membutuhkan penanganan dengan cepat

Seperti apa contoh dari komunikasi sinkron?

- Pertemuan tatap muka adalah saat penting untuk menghasilkan ide dan solusi baru, terutama terhadap permasalahan yang kompleks.
- Panggilan telepon biasanya terjadi dalam durasi singkat, bisa dijadwalkan atau tidak dijadwalkan sebelumnya.
- Konferensi video, umumnya memanfaatkan *platform* seperti Zoom, WebEx, Slack, Google Meet, dan lain-lain. Secara garis besar digunakan untuk pertemuan daring jarak jauh yang membutuhkan situasi untuk membaca ekspresi wajah atau bahasa tubuh.
- Mengajukan pertanyaan singkat kepada rekan kerja saat bekerja
- Percakapan sewaktu *coffee break* yang umumnya berupa percakapan informal dan dibahas dengan santai

Seperti apa contoh komunikasi sinkron ketika bekerja jarak jauh?



Telepon atau
video call



Virtual
meeting



Slack atau percakapan
berbasis aplikasi *texting*



Keuntungan komunikasi sinkron

Memberikan interaksi lebih banyak dan dalam

Komunikasi sinkron membutuhkan waktu banyak untuk bertukar pikiran dan menyelesaikan masalah secara mendalam. Komunikasi sinkron terutama sangat bermanfaat untuk kolaborasi, berbicara bersama, membaca bahasa tubuh, serta memberi dan menerima umpan balik secara langsung.

Komunikasi terjadi dengan cepat secara *real-time*

Komunikasi sinkron tidak membutuhkan waktu lama untuk memberi dan menerima respon, sehingga akan lebih memudahkan proses ketika menyelesaikan masalah.



Kerugian komunikasi sinkron

Fokus menjadi terganggu

Memang komunikasi yang terjadi secara tatap muka akan terasa lebih mudah. Namun, pembicaraan yang berlangsung secara lama dengan pembahasan topik yang berat, akan bisa mengganggu fokus atau konsentrasi dari orang-orang yang hadir. Contoh lain, ketika kamu sedang fokus mengerjakan tugas yang membutuhkan konsentrasi tinggi, temanmu mengirimkan pesan *chat* dan menunggu responmu saat itu juga.

Sulit bagi orang yang tinggal di zona waktu berbeda

Komunikasi sinkron dapat menyebabkan munculnya ketidakseimbangan kehidupan kerja dan menyebabkan burnout karena perbedaan waktu yang muncul. Bagi sebagian orang yang berada di zona A akan mendapati waktu untuk *virtual meeting* pada siang hari, sedangkan yang sekelompok orang di zona B dengan waktu yang berbeda bisa saja melakukan *meeting* pada dini hari.



Mempertahankan peserta pertemuan dalam jumlah kecil

Dalam pertemuan, akan lebih baik apabila jumlah pesertanya tidak terlalu banyak agar setiap orang yang hadir dapat merasakan manfaatnya, berkontribusi, serta fokus ketika pertemuan berlangsung. Ini berlaku untuk pertemuan tatap muka atau *virtual*. Jika peserta pertemuan terlalu banyak, diskusi dapat menjadi membingungkan dan tidak fokus.



Melakukan rekaman pertemuan

Melakukan *record* pada setiap pertemuan memberikan banyak manfaat. Pertama, ini adalah cara efektif untuk memastikan agenda yang disampaikan sudah benar dan pokok pembicaraan dapat diklarifikasi. Kedua, kebutuhan untuk mencatat hasil rapat tidak seintens apabila percakapan tidak direkam. Ketiga, adanya rekaman pertemuan dapat berguna bagi para anggota yang mungkin tidak dapat hadir.



Membuat agenda dan mematuhiinya

Sebelum pertemuan dimulai, baik itu pertemuan tatap muka atau *virtual*, sebaiknya agenda sudah dibuat dan semua peserta pertemuan dapat mematuhiinya. Selain itu, penting untuk berkonsultasi dengan anggota tim lain sehingga kebutuhan semua orang dapat terakomodir dengan baik.



Mengenali fitur-fitur pada *platform* untuk *virtual meeting*

Teknologi memberikan banyak kemudahan bagi kita untuk melakukan pertemuan jarak jauh. Untuk itu, pastikan semua anggota sudah memahami bagaimana cara kerja *platform*, fitur pendukung seperti *polling*, berbagi layar, obrolan, hingga pengaturan berbagi audio dan video.



Mengirimkan tindak lanjut setelah pertemuan selesai

Pesan ini dapat dikirimkan setelah pertemuan selesai melalui *e-mail* atau aplikasi lainnya. Umumnya pesan berisikan ucapan terima kasih untuk para peserta yang telah hadir, poin penting dari hasil pertemuan, atau percakapan penting yang perlu disorot.



Komunikasi asinkron

Apa itu komunikasi sinkron?

Dikutip dari situs techsmith.com, komunikasi asinkron mengacu pada segala jenis komunikasi di mana terdapat penundaan antara saat pesan dikirim dan saat lawan bicara menerima dan menafsirkannya. Biasanya ini bukan jenis komunikasi tatap muka dan jarang terjadwal.

Komunikasi asinkron sangat tepat diaplikasikan ketika kondisi:

- Jawaban langsung tidak diperlukan
- Kolaborasi perlu dilakukan dengan rekan satu tim di zona waktu yang berbeda
- Kamu ingin menawarkan konteks sebelum atau sesudah peristiwa *real-time*
- Konsep atau tugas yang kompleks perlu dijelaskan dan didokumentasikan untuk referensi di kemudian hari
- Fleksibilitas komunikasi bermanfaat atau penting bagi rekan satu tim



Seperti apa contoh dari komunikasi asinkron?

- *E-mail* dapat digunakan sebagai alat mencari atau mendapatkan masukan dari individu atau kelompok tanpa mengganggu alur kerja mereka.
- Surat masih berfungsi meski saat ini sudah masuk era digital, terutama bagi situasi atau kondisi di mana sifatnya formal, perlu tanda tangan basah, atau dokumen yang bisa dijadikan arsip.
- Komunikasi asinkron dapat terjadi lewat alat manajemen proyek seperti di Notion, Asana, Trello, atau alat lainnya.
- Komunikasi cepat dan informal dapat dengan mudah dibagikan menggunakan pesan teks.
- Pesan langsung dapat disampaikan melalui alat komunikasi seperti Slack, Teams, dan lain-lain, serta dapat disesuaikan dengan alur kerja tim.
- Rekaman video juga termasuk salah satu contoh komunikasi asinkron.
- Dalam rapat asinkron, setiap orang dapat menambahkan pokok pembicaraan atau menambahkan komentar di ruang digital bersama sesuai dengan jadwal mereka.

Seperti apa contoh komunikasi asinkron ketika bekerja jarak jauh?



Alat manajemen proyek



Wiki atau situs presentasi



Video yang bersifat informal atau berisi instruksi



Panduan quick-reference



Tangkapan layar (screenshots dengan bagian yang digarisbawahi atau disoroti)



Aplikasi texting seperti Microsoft Teams, Slack, dan lain-lain



Keuntungan komunikasi asinkron

Fleksibilitas lebih tinggi

Setiap orang yang melakukan komunikasi asinkron punya peluang lebih banyak dan fleksibilitas yang lebih tinggi untuk memberi respon seperti bertanya atau menjawab, di mana hal ini seringkali menghasilkan respon yang lebih baik.

Cocok bagi mereka yang bekerja dengan zona waktu berbeda

Sudah jelas bila jenis komunikasi ini akan sangat bermanfaat bagi mereka dalam satu tim dengan zona waktu yang berbeda. Pesan dapat disampaikan dan diterima pada waktu yang ideal bagi setiap orang yang berkaitan.



Kerugian komunikasi asinkron

Tidak ada rasa kedekatan

Alasannya, komunikasi jenis ini tidak dilakukan secara *real-time*, muncul keterlambatan waktu respon, hingga mungkin penggunaan waktu yang tidak efisien apabila tidak direncanakan dengan tepat.

Orang-orang merasa terputus

Sudah menjadi hal yang lazim apabila orang yang berkomunikasi jarak jauh kurang bisa menjalin kedekatan dengan lebih intens. Untuk dapat menghindari hal ini, komunikasi asinkron harus dilakukan dengan jelas dan rinci, serta frekuensi pertemuan yang sering.

Mengenal cara anggota tim menghabiskan sebagian besar waktunya

Dikutip dari Microsoft, sejak awal tahun 2020, ada peningkatan pertemuan sebesar 252%, di mana terdapat pengurangan signifikan dalam jumlah waktu yang dihabiskan untuk menyelesaikan tugas. Maka, efisiensi dan peningkatan peluang untuk fokus perlu menjadi prioritas. Untuk melakukannya, kamu dapat melakukan audit tentang penggunaan waktu bagi semua anggota tim yang akan memberikan wawasan berharga dalam penerapan komunikasi asinkron.

Menetapkan tenggat waktu yang jelas di semua *platform*

Untuk menetapkan tenggat waktu, semua anggota tim atau peserta pertemuan harus sepakat tentang hal ini. Agar tidak terlewat, semua anggota tim harus punya kalender yang sama yang bisa digunakan sebagai pengingat. Pilihan lainnya, tim dapat memanfaatkan alat manajemen proyek yang sebagian besar punya fitur yang mendukung penetapan tenggat waktu pada proyek.

Menulis pesan yang jelas di semua *platform*

Usahakan untuk memiliki direktori yang lengkap dan dapat digunakan sebagai panduan kapan pun anggota tim membutuhkan bantuan. Kebingungan adalah salah satu faktor penghambat ketika bekerja, terutama untuk para pekerja yang mengandalkan *remote working*. Kamu dapat menyusun semua hal yang berkaitan dengan perusahaan di folder yang dapat diakses orang tertentu, atau menggunakan alat manajemen proyek.

Jangan menjadwalkan rapat apabila tidak perlu

Salah satu kegunaan komunikasi asinkron adalah kemampuan untuk bisa tetap relevan terhadap informasi yang disuguhkan tanpa harus menghadiri pertemuan tatap muka. Apabila pertemuan dirasa sudah cukup digantikan dengan fungsi *e-mail* atau komentar dalam dokumen bersama, maka tidak perlu ada pertemuan. Sebaliknya, seluruh anggota tim harus tahu kapan momen yang tepat bahwa pertemuan harus diadakan dan tidak dapat digantikan dengan fitur komunikasi lainnya.

Jadi, setelah penjelasan mendetail tentang komunikasi asinkron dan sinkron, mana yang paling tepat untuk startup-mu?

Sebagian besar startup mengkombinasikan kedua jenis komunikasi tersebut dalam kegiatan sehari-hari para karyawannya.

Namun, dengan pengetahuan lebih mendalam tentang bagaimana cara kerja komunikasi asinkron dan sinkron, serta penerapannya dalam bekerja, akan sangat membantu bagi pekerja digital untuk memberikan pelayanan terbaik bagi bisnis dan pelanggan. Semoga kamu dapat memanfaatkan komunikasi tersebut dengan tepat dan bijak, ya.

#1000StartupDigital

Rangkaian Akan Dimulai!

Yuk, kenalan dengan berbagai kegiatan untuk membantu mengembangkan startupmu.

01

#Hack4ID

Kegiatan *hackathon* luring selama dua hari untuk merumuskan rencana startup.

02

HACKSPRINT

Bimbingan intensif satu bulan untuk riset pasar dan validasi ide dengan metode *design sprint*.

03

WORKSHOP

Video pembelajaran membangun startup digital berdasarkan peran Hipster, Hacker, Hustler, dan *Founder* melalui platform #1000StartupDigital.

04

BOOTCAMP

Program *mentorship* 1:1 *feedback* untuk hasil validasi MVP dari para mentor.

05

HATCH

Program inkubasi intensif 3 bulan dengan dedicated *mentor*, *startup success manager*, dan *masterclass* untuk pematangan produk.

06

IGNITION

Seminar daring tentang pola pikir kewirausahaan dari para pelaku & regulator industri startup.



web.1000startupdigital.id



KOLABORASI DIMULAI DARI RAPAT

Apakah kolaborasi juga dikenal di ranah media?

Media, ruang redaksi, kerja jurnalistik tidak hanya mengenal kolaborasi, tapi malah hampir selalu menerapkannya. Saya punya satu pengalaman berkesan tentang bagaimana kolaborasi dijalankan ketika kami sebagai awak redaksi berencana menurunkan laporan investigatif tentang sebuah isu.

Liputan itu dimulai dengan rapat perencanaan. Rapat dipimpin

oleh redaktur investigasi, sebut saja namanya, Sarah.

Sarah: Selamat pagi, tim! Pemimpin redaksi memutuskan untuk membuat laporan investigatif tentang mafia peradilan. Karena ini proyek yang melibatkan teman-teman dari departemen lain, saya ingin mendengar pendapat dan masukan dari kalian lebih dulu sebelum kita turun ke lapangan.

Samid (reporter, anggota tim): Saya pikir topik ini tidak begitu



menarik. Saya tidak yakin apakah ada orang yang benar-benar ingin membacanya.

Sarah: Samid, saya justru menilai topik ini sangat aktual dan memiliki dampak besar pada masyarakat. Itu sebabnya kita diminta membuat liputan mendalam. Kamu punya ide lain atau masukan yang bisa kita diskusikan? Utamanya tentang riset kasus. Apa saja bahan yang harus kita riset?

Samid: (Mengabaikan pertanyaan) Saya pikir proyek ini seharusnya tidak melibatkan riset yang dalam. Kita hanya bisa menulis berita biasa. Riset cuma buang-buang waktu. Ingat, kita hidup di era digital. Semua orang membaca berita di internet. Mereka hanya ingin berita yang ringkas dan mudah dimengerti.

Sarah: Samid, kita perlu memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada pembaca. Risiko mengabaikan riset yang cukup hanya akan merusak reputasi kita sebagai jurnalis. Saya paham bahwa riset memerlukan usaha ekstra, tetapi kita memiliki tanggung jawab sebagai jurnalis untuk memberikan berita yang akurat dan terpercaya.

Tanpa riset, kita bisa menyampaikan informasi yang salah atau dangkal.

Sri (staf perpustakaan): Benar, Mbak. Kita harus mengumpulkan bahan pelengkap dulu. Saya bisa bantu mencari profil para pemain dan kasus-kasus lama mereka.

Lukman (staf dokumentasi foto): Saya juga bisa membantu mencari foto-foto arsip tentang suasana persidangan pada zaman dulu.

Pram (reporter): Saya akan mengecek lagi arsip wawancara dengan informan-informan di KPK dan MA. Mungkin ada gunanya untuk memulai investigasi.

Rian (desainer): Saya cari data tentang kasus-kasus bermasalah, kekayaan para hakim, dan seputar itu untuk membuat infografis.

Begitulah. Semua anggota tim akhirnya memberikan usul dan gagasan sesuai bagian kerjanya demi menuntaskan rencana liputan investigatif tentang mafia peradilan. Rapat diakhiri dengan menyantap kacang dan ubi rebus. Saya memilih menyeruput kopi. (*)

PENULIS: **Wicaksono alias Ndoro Kakung**, jurnalis veteran, konsultan komunikasi, dan kreator konten.

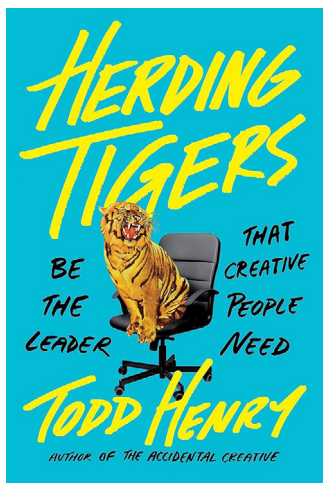
Buku, Film & *Podcast*

Telah dikurasi, tinggal diresapi,
dinikmati, dan dibagi pada teman-
teman lainnya!



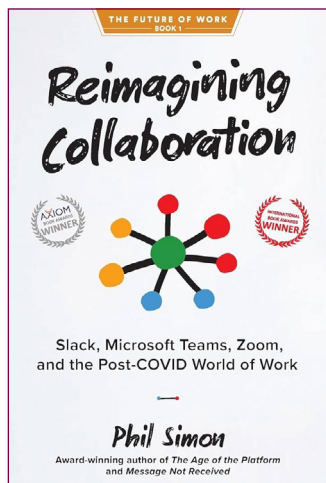
Kolaborasi merupakan kunci utama bagi sebuah tim agar bisa lebih efisien dan efektif dalam menyelesaikan pekerjaannya. Oleh karena itu, Rintisan edisi kali ini akan merangkum rekomendasi buku, film, dan *podcast* yang menambah wawasanmu untuk membangun tim yang kolaboratif. Apa sajakah itu?

Buku



HERDING TIGERS TODD HENRY

Buku yang diterbitkan pada tahun 2018 ini memberikan panduan praktis untuk meningkatkan kreativitas dalam lingkungan pekerjaan. Selain itu, buku ini juga memberikan insight bagi para leader membangun kolaborasi tim yang mendorong potensi masing-masing anggota dalam timnya. Lalu, ada aspek lainnya yang perlu diperhatikan untuk menciptakan lingkungan pekerjaan, seperti membangun *boundaries*, memaksimalkan sumber daya, dan juga membangun rasa percaya agar bisa berkolaborasi lebih sehat.



REIMAGINING COLLABORATION PHIL SIMON

Setelah adanya kasus Covid-19, bentuk kolaborasi secara daring pun menjadi lebih populer. Buku yang ditulis oleh Phil Simon memberikan penjelasan yang dibutuhkan dalam mengembangkan bisnis, seperti tips membangun kolaborasi, alasan mengapa perlu meningkatkan *trust* dengan transparansi, dan pendekatan apa saja yang digunakan untuk meningkatkan kolaborasi secara daring. Ada beberapa tools juga yang direkomendasikan dalam buku ini dalam membangun kolaborasi dalam tim.

Film



GUARDIAN OF THE GALAXY 2014

Film yang disutradarai oleh James Gunn ini menceritakan suatu kelompok yang memiliki tugas untuk menjaga alam semesta dari berbagai macam musuh. Di sini, Peter Quill berperan sebagai ketua kelompok dengan anggota yang sangat beragam. Film produksi dari Marvel Studios ini memberikan *insight* tentang cara membentuk tim yang kolaboratif, meskipun memiliki perbedaan pandangan dan latar belakang.



BIG HERO 6 2014

Siapa yang tidak mengenal Baymax? Ya, dia adalah karakter ikonik dari film Big Hero 6. Film ini akan memberikan *insight* tentang kerja sama dalam sebuah tim. Dikisahkan seorang Hiro Hamada yang memiliki ketertarikan dalam bidang robotik, namun di suatu hari dia dihadapkan dengan suatu tragedi. Dari tragedi tersebut, Hiro dipertemukan dengan Baymax, yang berciri sebuah robot. Pada film ini, Hiro dan Baymax akan menyelesaikan sebuah misi bersama untuk investigasi dibalik tragedi yang menimpa Hiro.

Podcast



■ COLLECTIVE IMPACT FORUM

Collective Impact Forum akan mengajakmu mendalami lebih jauh tentang pentingnya berkolaborasi dan bisa membuat dampak bersama. *Podcast* ini berisi *tips* dari para narasumber yang ahli dalam bidangnya untuk bisa memaksimalkan kolaborasi dalam suatu tim. Selain itu, ada *insight* menarik lainnya yang bisa didengarkan di *podcast* ini, seperti bisa meningkatkan *capacity building*, *best practices* untuk meningkatkan potensi dalam tim, atau bisa membentuk *support system*.

<https://bit.ly/collective-p>



■ 21ST CENTURY WORK LIFE AND LEADING REMOTE TEAMS

Bahasan dari *podcast* ini akan membantumu dalam membangun kolaborasi tim secara daring yang bekerja secara *remote*. Selain itu, ada bahasan lainnya seperti *tips* untuk bisa mengelola tim agar bisa lebih *engage* dan tahu cara menyelesaikan sebuah konflik, yang seringkali ditemui saat berkolaborasi. Lalu, ada juga beberapa narasumber yang membagikan *tips* dan pengalaman profesionalnya dalam membangun tim.

<https://bit.ly/21st-p>



Booble.id

Solusi Aplikasi Kasir Bisnis

Kali ini, majalah Rintisan mewawancarai Rudianto, *Founder & CEO* dari alumni Gerakan Nasional 1000 Startup yang bergerak di bidang *Point of Sale*, yakni **Booble.id**.

ELEVATOR PITCH

Booble.id merupakan aplikasi kasir dan laporan keuangan untuk membantu para pelaku usaha mulai dari skala yang masih kecil dan sementara bertumbuh seperti UMKM.

WEBSITE

<https://booble.id>

PADA MULANYA, BAGAIMANA CERITA LATAR BELAKANG DALAM MENDIRIKAN BOOBLE.ID?

Berawal dari saya sebagai *Founder* memiliki pengalaman sebagai salah satu pegawai di perusahaan konsultan keuangan yang bertugas mengelola aplikasi keuangan pemerintah daerah.

Pada saat itu, saya sempat mengerjakan beberapa proyek aplikasi untuk membantu pencatatan stok dan kasir. Namun, aplikasi yang saya kerjakan dan juga harga yang dikeluarkan sangatlah mahal. Saat itulah juga mulai terlihat *pain points* yang ingin saya pecahkan. Apalagi saat itu menjadi tidak efektif karena tidak semua pengusaha dapat membeli dan menggunakan aplikasi yang dibuat secara *custom* atau sesuai permintaan.

Akhirnya saya mulai membentuk Booble.id yang awalnya fokus menciptakan aplikasi kasir dan pengelola keuangan pada usaha apotek. Dan seiring berjalannya waktu, saat ini Booble.id berhasil menyediakan layanan untuk semua segmentasi usaha dari skala kecil dan bertumbuh, salah satu di antaranya adalah UMKM yang menawarkan aplikasi untuk membantu laporan keuangan sekaligus kasir.

FOUNDER

Rudianto

DIDIRIKAN PADA

2019

INDUSTRI

POS (*Point of Sale*)

JUMLAH TIM

15 orang

FASE PENDANAAN

Bootstrapping

APA VISI BOOBLE.ID?

Menjadi perusahaan yang mengembangkan teknologi 10.000 UKM/UMKM tersistematis di Indonesia tahun 2025.



APA KEGIATAN ANDA SEBELUM MENDIRIKAN STARTUP?

Sebelum mendirikan Booble.id, saya menghabiskan waktu sebagai karyawan di salah satu perusahaan konsultan keuangan sebagai *programmer*.

BAGAIMANA CARA BOOBLE.ID MENGAET KLIEN DI AWAL-AWAL BERDIRI?

Saat itu, kami dihadapkan pada situasi yang cukup menantang. Kami mencoba langkah yang tidak biasa dengan langsung memperkenalkan aplikasi kami. Kami mulai dengan mendistribusikan brosur-brosur tentang aplikasi kami, lalu mengajak beberapa teman untuk berbicara tentang aplikasi dan fungsinya. Harapan kami adalah mereka dapat merekomendasikan aplikasi Booble.id untuk direkomendasikan kepada teman-teman mereka yang memiliki usaha.

Selama proses ini, yang selalu ada dalam pikiran kami adalah bagaimana mencapai pasar yang paling sesuai dengan aplikasi kami. Kami ingin memastikan bahwa aplikasi yang kami kembangkan benar-benar bermanfaat dan cocok digunakan oleh *potential user*. Selain itu, kami juga berharap untuk mendapatkan testimoni positif dari mereka yang telah mencoba aplikasi kami. Strategi ini membantu untuk membangun reputasi dan kepercayaan dalam pengembangan aplikasi kami.

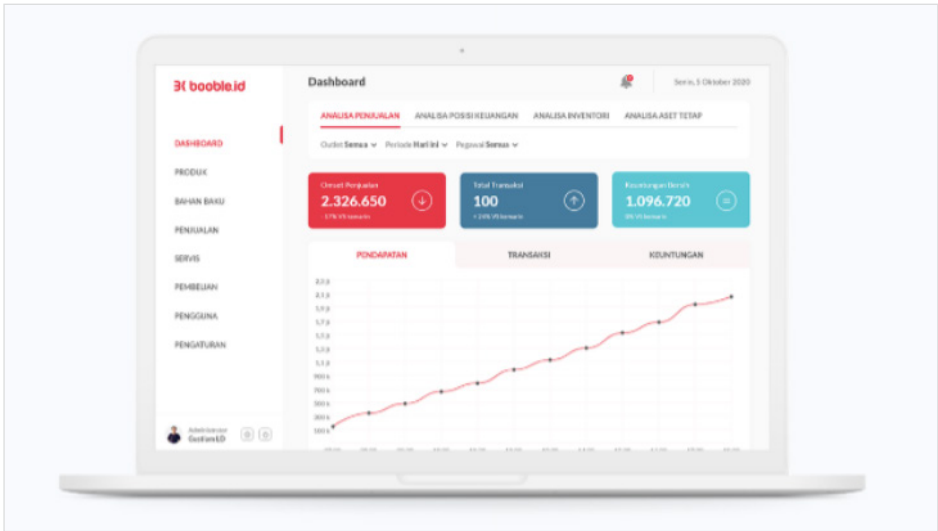
APA TANTANGAN TERBESAR YANG DIHADAPI SAAT TAHUN PERTAMA MERINTIS?

Tantangan terbesar yang dihadapi adalah proses pengembangan aplikasi dan pemasaran aplikasi yang lumayan menantang.



BAGAIMANA PERKEMBANGAN BOOBLE.ID SAAT INI? HAL APA YANG SEDANG DIFOKUSKAN?

Saat ini, sudah lebih dari 1.000 pengguna telah menggunakan aplikasi Booble.id, dan kami berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas dan mengembangkan produk kami agar semakin baik.



APA KEUNIKAN BOOBLE.ID DIBANDINGKAN DENGAN KOMPETITOR NYA?

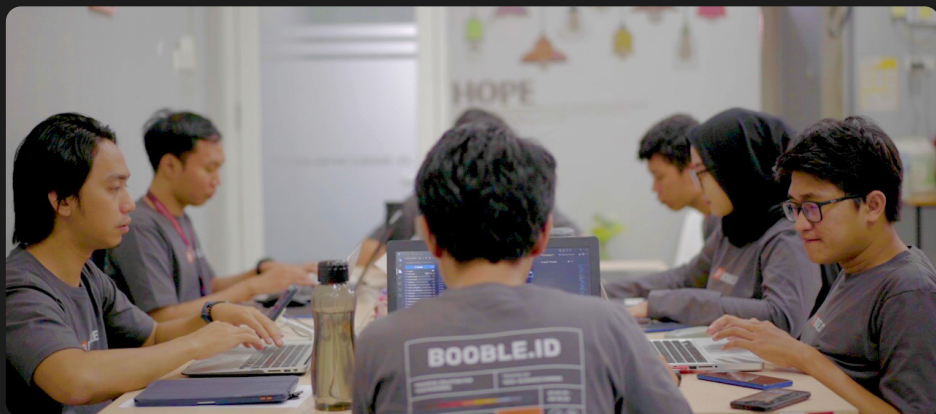
Keuntungan dari Booble.id adalah bahwa aplikasinya tidak hanya berfokus dalam mencatat penjualan bisnis, melainkan juga memberikan nilai tambahan. Setiap pengusaha dapat dengan mudah mengakses laporan keuangan, termasuk laporan laba rugi dan neraca keuangan bisnis mereka.

APA HAL YANG PALING BERPENGARUH BESAR PADA PERTUMBUHAN BOOBLE.ID DARI AWAL BERDIRI?

Booble.id memiliki tim yang sangat solid yang tumbuh bersama-sama dalam sebuah budaya yang erat, seperti keluarga. Hal ini adalah salah satu alasan mengapa Booble.id terus berkembang. Tim kami terus berkembang dalam hal kualitas dan juga selalu memiliki beragam ide-ide kreatif. Budaya perusahaan yang kami bangun memberikan kekompakan pada tim dan telah membantu mencapai kualitas sistem kami hingga saat ini.

APA PENCAPAIAN TERBESAR YANG PERNAH DIRAIH BOOBLE.ID?

Kami pernah meraih gelar juara sebagai teknopreneur muda pemula tahun 2019 dan juga masuk dalam daftar 20 besar pahlawan digital UMKM.



APAKAH ADA PESAN UNTUK PESERTA GERAKAN NASIONAL 1000 STARTUP DIGITAL?

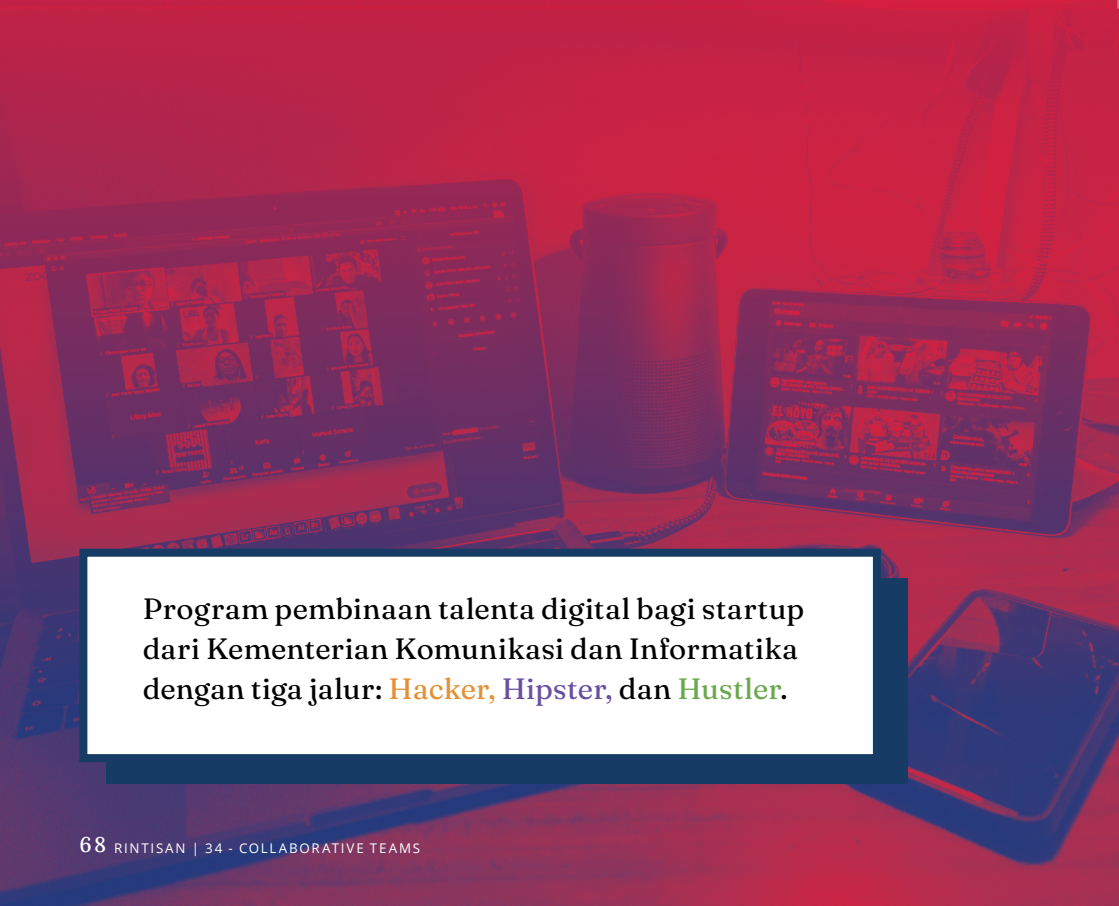
Teruslah bersemangat dalam perjalanan membangun startup, dan jangan lupa bahwa tujuan utama kita adalah memberikan manfaat kepada sebanyak mungkin orang. Jangan pernah lelah untuk menjalani perjalanan ini dan berkomitmen untuk terus berinovasi demi menciptakan dampak positif yang lebih luas dalam masyarakat. Ingatlah bahwa dalam dunia startup, semangat dan dedikasi kita adalah kunci utama dalam menghadapi segala tantangan yang mungkin muncul.



Booble.id adalah salah satu alumni dari program Gerakan Nasional 1000 Startup Digital yang diselenggarakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. Untuk tahu lebih lanjut tentang program ini, silahkan mengunjungi *website* **1000startupdigital.id**

SEKOLAH BETA

KELAS DARING



Program pembinaan talenta digital bagi startup dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan tiga jalur: **Hacker**, **Hipster**, dan **Hustler**.

Pada episode Sekolah Beta serial *Hacker* kali ini dibawakan Dr. Ir. Esther Irawati Setiawan, ia merupakan Associate Professor Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya, Google Developer Group Manager yang membagikan ilmunya terkait *Machine Learning*.

SEKOLAH BETA
KLAS DARING
Hacker

Machine Learning

Machine learning jadi salah satu pengaplikasian teknologi kecerdasan buatan yang memiliki daya tarik tertinggi. Cali lebih dalam peran, cara kerja, dan metode dari *machine learning*.

Selasa, 13 September 2022
20.00 - 21.00 WIB

Link Pendaftaran:
1000startupdigital.id/sekolahbeta

Eps 91

Dr. Ir. Esther Irawati Setiawan, S.Kom., M.Kom.
Associate Professor Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya,
Google Developer Group Manager

1000startupdigital.id | 1000startupdigital | 1000startupid

Penjelasan dibuka oleh Esther dengan pengenalan kerja dari *machine learning* dan *Artificial Intelligence*. Singkatnya, *machine learning* bisa memaksimalkan kerja komputer tanpa membuat pemrogramannya. Selain itu, adapun penjelasan menarik mengenai peta *machine learning* dan penggunaan *machine learning* dalam industri untuk bisa mengotomatisasi beberapa pekerjaan.

Selain itu, ada contoh lainnya yang dibahas oleh Esther tentang penggunaan *machine learning* dalam dunia perbankan. Manfaatnya dengan autentikasi, mencegah *fraud*, dan melayani konsumen dengan teknologi *chatbot*. Dalam mengembangkan *machine learning* dibutuhkan beberapa tools dan juga menggunakan beberapa algoritma untuk bisa melayani konsumen.

Penggunaan *machine learning* ini dapat dikembangkan ke *deep learning*. Tujuannya untuk membuat *machine learning* lebih mudah

beradaptasi, lebih fleksibel dengan perubahan, dan bisa mengelola data dalam jumlah besar.

Lalu, bagaimana caranya bisa melatih *deep learning*? Dan apa saja pendekatan yang digunakan untuk memaksimalkan *machine learning*?

Temukan jawabannya di Sekolah Beta episode 91 ini. Jangan lupa tonton sampai akhir karena Esther juga menjawab berbagai pertanyaan yang menarik dan praktikal yang mungkin saja berguna bagimu dan startup-mu.

Buat kamu yang ingin tips desain produk yang meningkatkan interaksi dan komunikasi user. Yuk, baca serial berikutnya ya!

Pada materi Sekolah Beta kali ini menghadirkan **Alfian Imanudin**, ia merupakan **Product Designer GoPay** yang membagikan ilmunya seputar *Interaction Design*.

SEKOLAH BETA
KELAS DARING
Hipster

Interaction Design

Mari berkenalan dengan salah satu elemen penting dalam *user experience*. Temukan cara menciptakan produk yang tak hanya memiliki desain menarik tapi juga interaktif bagi pengguna.

Rabu, 14 September 2022 **Link Pendaftaran:**
20.00 - 21.00 WIB **1000startupdigital.id/sekolahbeta**

Alfian Imanuddin
Product Designer
GoPay

1000startupdigital.id 1000startupdigital 1000startupid

Alfian membuka sesi sharing dengan contoh dari *interaction design* yang dapat dilihat dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, *interaction design* ini dapat membantu user dalam menyelesaikan permasalahan melalui sebuah produk yang ditawarkan. Peranan dari seorang *interaction designer* juga penting untuk bisa membantu user bisa mendapatkan pengalaman yang lebih baik dalam menggunakan suatu produk.

Lalu, Alfian juga menjelaskan pentingnya untuk menentukan sistem saat menyusun *interaction design*. Ada komponen yang perlu diperhatikan yaitu bisa melihat kebiasaan umum dalam menggunakan produk dan juga menentukan visual yang menarik. Jika dalam GoPay, *interaction design* terbagi kedalam beberapa tahapan.

“Ketika mendesain, pahami bahwa kita bisa konsisten antara satu produk ke produk lainnya”

Dalam sesi kali ini, Alfian juga menyampaikan beberapa hal lainnya yang penting diperhatikan saat membuat *interaction design* beserta contohnya, agar visual dan fungsi dari desain ini dapat berjalan maksimal bagi user. Adapun pentingnya dari *design thinking* lebih detail yang diterapkan dalam Gojek, yaitu menggunakan metode *atomic design*.

Masih ingin tahu bagaimana cara mendesain lebih menarik? Atau, ingin mendalami soal metode *atomic design*?

Temukan jawabannya di Sekolah Beta episode 92 ini. Jangan lupa tonton sampai akhir karena Alfian juga menjawab berbagai pertanyaan yang menarik dan praktikal yang mungkin saja berguna bagimu dan startup-mu.

SEKOLAH BETA

KELAS DARING

Hustler

Apple Developer Academy @ BINUS

Develop Hustler Thinking as A Startup Founder

Ketahui karakter penting yang harus dimiliki *founder* dan temukan pemahaman baru dalam membangun kultur startup-mu agar bisa berkolaborasi dengan tim secara maksimal.

Jumat, 16 September 2022

Link Pendaftaran:

20.00 - 21.00 WIB

1000startupdigital.id/sekolahbeta

1000startupdigital.id
 1000startupdigital
 1000startupid

Eps 93

Indra Kusuma
 Business & Professional Skills Mentor at Apple Developer Academy @BINUS

Adityo Nugroho
 Marketing Section-Head at Apple Developer Academy @BINUS

II

Pada episode Sekolah Beta serial *Hustler* kali ini dibawakan oleh **Indra Kusuma**, seorang **Business and Professional Skills Mentor at Apple Developer Academy @BINUS**, bersama dengan **Adityo Nugroho**, yang merupakan seorang **Marketing Section Head at Apple Developer Academy @BINUS**. Topik yang dibahas kali ini seputar *Develop Hustler Thinking as A Startup Founder*.

Pada penyampaian materi ini oleh Adityo, dalam pengembangan kreativitas dan aplikasi ini adalah hasil kolaborasi dari rekan-rekan tim. Kemampuan kolaborasi merupakan kemampuan penting bagi seorang hustler bisa berkomunikasi dengan orang-orang dengan latar belakang berbeda. Ketika berkolaborasi ada karakter yang

penting yaitu bisa menjadi seorang *learner* dan *teacher*, untuk bisa mengenali sudut pandang.

Berikutnya, ada materi yang disampaikan oleh Indra, membahas menjadi seorang *founder* dapat menerapkan formula penting agar bisa mengembangkan bisnis. Lalu, ada juga penjelasan pentingnya mengembangkan *hustler thinking* untuk bisa membangun kepemimpinan dan kolaborasi baik bersama *hacker*, *hustler*, serta *hipster*. Selanjutnya, Indra juga menjelaskan elemen penting selain kepemimpinan saat membangun *hustler thinking*.

Temukan jawabannya di Sekolah Beta episode 93 ini. Jangan lupa tonton sampai akhir karena Indra dan Adityo juga menjawab berbagai pertanyaan yang menarik dan praktikal yang mungkin saja berguna bagimu dan startup-mu.

Untuk diskusi selengkapnya, simak semua episode Sekolah Beta Kelas daring melalui:

YouTube Gerakan Nasional 1000 Startup Digital

#1000STARTUPDIGITAL 71

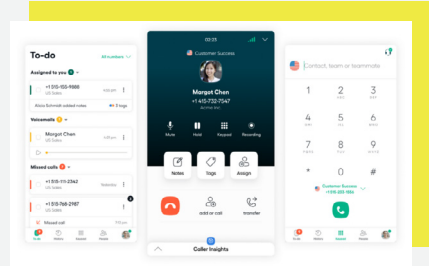
Startup *Collaborative Team*



Aircall: Bangun Komunikasi dan Kolaborasi

Aircall merupakan startups menyediakan *platform* untuk komunikasi, yang bisa membantu meningkatkan sales atau kolaborasi bersama tim. *Platform* yang berasal dari Perancis ini dapat diintegrasikan dengan *platform* komunikasi lainnya, salah satunya dengan Slack. Selain itu, *platform* ini juga dapat digunakan sebagai mengatur waktu *meeting* dan melakukan telepon bisnis. *Platform* ini sudah menghubungkan kurang lebih 10.000 konsumen dan bisnis.

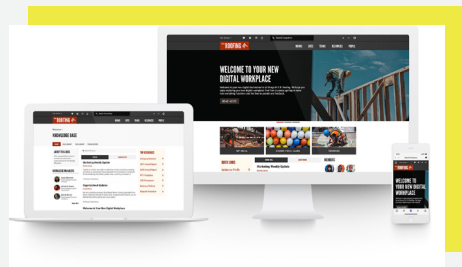
[HTTPS://AIRCALL.IO/](https://aircall.io/)



Igloo Software: Memaksimalkan Produktivitas Bisnis

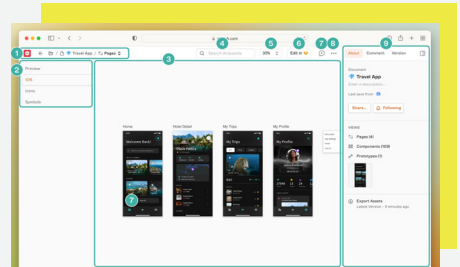
Startup yang berasal dari Kanada ini membantu sektor industri manufaktur, *retail*, dan *hospitality* untuk bisa memaksimalkan penggunaan teknologi bagi para pekerjaanya. Sebelumnya, sektor ini lebih terhubung dengan *intranet* tradisional. Untuk inovasi yang ditawarkan oleh startup Igloo Software bisa memaksimalkan *intranet* yang eksklusif bagi sektor industri tersebut.

[HTTPS://WWW.IGLOOSOFTWARE.COM/](https://www.igloosoftware.com/)





Sketch: Desain Kolaboratif Lebih Mudah

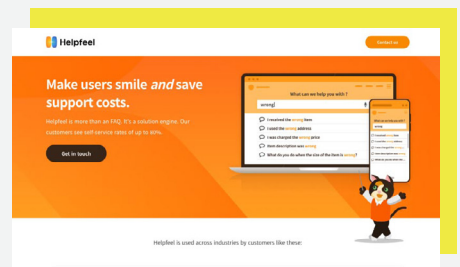


Telah beroperasi dari tahun 2010, startup asal Belanda ini menawarkan *platform* yang memudahkan penggunanya untuk membuat desain secara kolaboratif. Dalam *platform* ini, para pengguna dapat bertukar pikiran dan saling memberikan *feedback* untuk mengembangkan prototipe atau desain lainnya. Startup ini telah melayani lebih dari 20 negara. Uniknyia startups tidak memiliki kantor utama, hanya memaksimalkan *platform* untuk bekerja sama dan startups ini mengizinkan pekerjajnya bekerja darimana saja.

[HTTPS://WWW.SKETCH.COM/](https://www.sketch.com/)



Helpfeel Inc.: Maksimalkan Potensi Sumber Daya Manusia



Startups yang sebelumnya bernama Nota ini menyediakan layanan untuk mengakomodir pengetahuan dan mendistribusikannya lebih mudah. Ada beberapa tools yang ditawarkan dari startups asal Jepang ini yaitu Helpfeel, Scrapbox, dan Gyazo. Kolaborasi dari tim jauh lebih mudah karena informasi dan sumber lainnya yang dibutuhkan dapat diakses lebih mudah. Lalu, startups ini sudah eksis dari tahun 2007, alias sudah lebih dari 15 tahun.

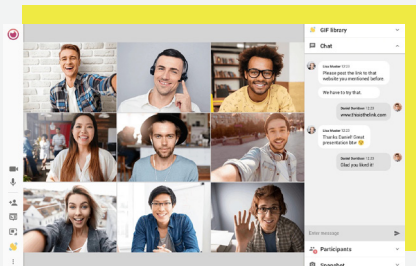
[HTTPS://CORP.HELPEEL.COM/](https://corp.helpfeel.com/)

eyeson

Eyeson: Berkomunikasi Lewat Video Anti Ribet

Berlokasi di Austria, Eyeson telah membantu kolaborasi lebih mudah dengan menyediakan layanan komunikasi video. Dari platform ini, pengguna dapat membuat *video conference* dan *video meeting* lainnya. Platform video ini berbasis pada SaaS dan API. Lalu, adapun produk lainnya yang ditawarkan oleh Eyeson, bisa merekam *video meeting* atau *conference* jauh lebih aman. Selain itu, platform ini juga memudahkan proses transfer dokumen lebih mudah.

[HTTPS://WWW.EYESON.COM/](https://www.eyeson.com/)

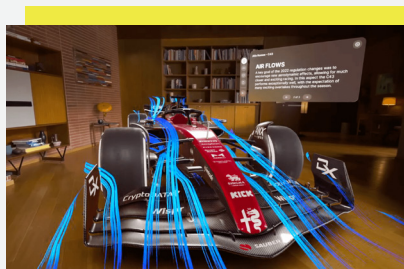


Jig Space

Jigspace: Presentasi Makin Next Level

Jigspace menawarkan inovasi yang membantu kolaborasi dalam tim makin interaktif. Inovasi tersebut adalah menyediakan produk presentasi lebih hidup dengan *augmented reality*. Adanya presentasi yang menarik ini dapat membantu pengguna bisa lebih memahami informasi secara mudah. Startups asal Australia ini telah digunakan oleh lebih dari empat juta pengguna.

[HTTPS://WWW.JIG.SPACE/](https://www.jig.space/)



Kamu bisa mendapat Rintisan versi cetak!

Untuk menjangkau pembaca setia buku saku Rintisan lebih dekat, Kementerian Komunikasi dan Informatika membuka kesempatan khusus bagi para pembaca terpilih untuk kami kirimkan buku saku Rintisan versi cetak setiap kali edisi baru diterbitkan.



Gimana caranya?

Ceritakan dengan detail mengapa kamu harus menjadi satu dari para pembaca terpilih yang akan kami kirimkan buku saku Rintisan dalam *form* ini:

<http://bit.ly/komunitas-rintisan>

Glosarium



Back to back meeting:

Pertemuan yang dilakukan secara berturut-turut

Best practice:

Praktik terbaik/pengalaman terbaik terkait dengan keberhasilan seseorang dalam melaksanakan tugas profesinya.

Hak veto:

Hak untuk membatalkan keputusan, ketetapan, rancangan peraturan dan undang-undang atau resolusi.

Minutes of meeting:

Catatan yang berisi rangkuman yang terjadi selama rapat berlangsung.

Notulen:

Catatan resmi suatu rapat atau sidang berisikan siapa, apa, bagaimana, dan hasil dari suatu hal yang dirapatkan atau disidangkan.

One on one (1 on 1):

Pertemuan antara dua orang dalam sebuah organisasi, umumnya manajer dan karyawan, yang dilakukan secara rutin dengan tujuan tertentu.

Overload:

Beban terlalu berat

Personal branding:

Proses pembentukan citra diri di mata orang lain terhadap aspek-aspek yang dimiliki seseorang

Share screen:

Berbagi tampilan layar secara langsung selama melakukan panggilan

Stand-up meeting:

Pertemuan singkat yang memberikan kesempatan kepada semua peserta untuk berbagi *update* mengenai pekerjaan.

Virtual meeting:

Kegiatan di mana peserta rapat dari berbagai lokasi berkumpul dalam sebuah rapat yang waktunya sudah disepakati terlebih dahulu sebelumnya dengan menggunakan media seperti *teleconference* atau *video conference*.

Kamu Lagi Merintis Startup?

Pastikan kamu dan co-founder menguasai hal-hal ini!

Founder



Design Thinking | Lean Canvas
Building Team | Legal & Financial
Soft Skills

Hustler



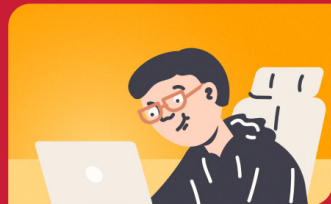
Hustler 101 | Introduction to Startup
Problem-Solution Fit
Product-Market Fit | Scale-Up

Hipster



Hipster 101 | Product Design
User Interface | User Experience
Brand Identity

Hacker



Hacker 101 | Product Development
Tech Stack | Prototyping
Product Deployment

WORKSHOP

by GERAKAN NASIONAL **1000** STARTUP DIGITAL

Pelajari semuanya, gratis, di Platform #1000StartupDigital!

web.1000startupdigital.id

Bergabung Jadi Kontributor

Rintisan memiliki satu tujuan utama: menjadi sarana untuk membuka wawasan mengenai *startup*, talenta digital, ide, dan inovasi di ekosistem digital Indonesia.

Artikel di Rintisan memiliki topik yang beragam dan relevan untuk berbagai industri dan fungsi manajemen. Adapun beberapa area fokus yang dibahas adalah kepemimpinan, strategi, teknologi, operasional, *branding*, *marketing*, *legal*, keuangan, manajemen sumber daya manusia, produktivitas, dan kreativitas. Dalam memilih artikel yang diterbitkan, ini adalah 4 poin yang Rintisan cari:

ORISINALITAS

Walaupun suatu topik mungkin sudah banyak yang membahas, selalu ada cara untuk melihatnya dari sudut pandang yang berbeda. Temukan itu dan bagikan pada pembaca.

KEAHLIAN

Siapa pun dapat menjadi kontributor, asalkan ia benar-benar menguasai materi dalam tulisannya.

KEGUNAAN

Utamakan gagasan yang praktikal dan dapat dengan mudah dimengerti. Jika kamu bisa menjelaskan pemikiranmu sehingga pembaca mengerti bagaimana menerapkannya dalam situasi nyata, artikelmu dapat mengubah hidup seseorang!

BUKTI

Menulis secara deskriptif itu bagus. Namun, lebih baik lagi jika tulisanmu didukung dengan data dan fakta.

Ingin menjadi kontributor bagi Rintisan?

Kirim tulisanmu ke gerak@1000startupdigital.id dengan subjek “**Artikel untuk Rintisan**”. Kami akan memberikan *merchandise* bagi kontributor yang artikelnya terpilih untuk diterbitkan.

Kritik & Saran



Kami ingin mendengar pendapatmu mengenai artikel dan topik yang kami sajikan. Yuk, sampaikan kritik dan saranmu di bit.ly/ksrintisan



Kisah Alumni

**Penasaran
bagaimana kisah
di balik kesuksesan
saat merintis
sebuah startup?**

Dapatkan inspirasi dan pembelajaran dari para alumni Gerakan Nasional 1000 Startup Digital, seperti LindungiHutan, Lactashare, UMEDS, dan lainnya yang telah berkontribusi dalam menciptakan solusi digital.

Simak kisah mereka di:



Gerakan Nasional 1000 Startup Digital