

KNOWLEDGE SHARING *News Letter*



Peran Teknologi Informasi (IT) dalam membantu pekerjaan Sehari-hari

Sharing knowledge kali ini diadakan pada tanggal 26 Februari 2018 yang berlokasi di *Store Bakmi GM Melawai (MLW)*. Kali ini *sharing knowledge* dimulai pukul 17.00 – 19.00 Wib. Pergantian jadwal ini didasari oleh keputusan Management Bakmi GM agar kegiatan ini dapat diikuti oleh peserta setelah menyelesaikan pekerjaan hariannya terlebih dahulu. Selain itu, peserta yang berada di lokasi yang jauh dari acara *sharing knowledge* memiliki waktu cukup untuk menghadiri kegiatan ini. *Management* berharap dengan berubahnya jam kegiatan *sharing knowledge* ini, peserta akan bertambah dan ilmu yang diberikan akan berguna pada pekerjaan.

Selain jam acara yang berubah, *sharing knowledge* kali ini juga sudah dapat disaksikan oleh peserta yang berada di Surabaya menggunakan aplikasi *conference call*, *VSee app*. Penggunaan aplikasi *conference call* ini memudahkan peserta yang berada diluar Jabodetabek dapat menyaksikan dan bertanya langsung kepada narasumber yang ada. Namun dalam pelaksanaannya, tidak semua *store* dapat men-support penggunaan *conference call* ini. Lokasi *Sharing knowledge* yang men-support penggunaan *conference call* ini pun baru *Store Bakmi GM Melawai (MLW)* dan kantor pusat saja. Hal ini karena keterbatasan peralatan penunjang *conference call* yang dimiliki Bakmi GM. Semoga kedepannya kegiatan *Sharing Knowledge* dapat berlangsung di beberapa *Store*.

Sesi *sharing knowledge* kali ini dibawakan oleh Departemen *Information Technology (IT)* yaitu Bapak Hendri Wijaya (*IT Manager*), Teddy Susanto (*Assistant HKM Manager*), dan Bapak Andi (*Technology & Development Assistant Manager*). Dalam sesi *sharing knowledge* kali ini, Tim IT membawakan tema "Manfaat IT Bagi Kehidupan Sehari-hari". Tema kali ini akan membahas tentang aplikasi-aplikasi yang dapat mempermudah kita dalam bekerja. Aplikasi yang akan di-share sebanyak enam buah sehingga, masing-masing pembicara akan menerangkan dua buah aplikasi.

TEAMUP



Materi pertama ini dibawakan oleh Bapak Hendri. Aplikasi *teamup* awalnya digunakan oleh tim IT untuk membantu koordinasi jadwal antar anggota tim IT. Menurut Pak Hendri, di IT memiliki 6 bagian tim, yang setiap tim memiliki berbagai macam *project* dan KPI yang harus dipenuhi. Kesulitan yang sering ditemui adalah mengatur jadwal *meeting* atau mengatur jadwal bertemu dengan *vendor*. Sebelum penggunaan aplikasi *teamup* ini, tim harus mengatur jadwal menggunakan aplikasi *chat* yaitu *whatsapp* untuk menanyakan jadwal yang kosong guna mengatur *meeting*. Hal yang sering menjadi kendala adalah saat cuti. Saat cuti, sering kali kita dihubungi pihak kantor untuk menanyakan kerjaan, lewat aplikasi *teamup* ini, kita dapat memasukkan jadwal cuti. Hal ini dapat menguntungkan kita karena jauh hari sebelum kita cuti, urusan

pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik. Lalu apakah aplikasi *teamup* itu? *teamup* sendiri merupakan aplikasi kalender *online* yang dapat dibagikan atau diakses dalam satu tim. Kekurangan dari *teamup* adalah, aplikasi ini tidak memiliki notifikasi, sehingga kita sebagai pengguna harus melihat secara manual untuk mengetahui jadwal, tema, dan lokasi *meeting* kita.

Keunggulan *Teamup* dibanding aplikasi *Google Calender*



Saat menggunakan aplikasi *teamup* ini **tidak perlu mendaftarkan anggota** dalam menyusun jadwal *meeting*. Apabila di *google calendar*, apabila kita ingin menyusun jadwal *meeting* lalu kita harus menambahkan anggota menggunakan email anggota tersebut, sedangkan aplikasi *teamup* **tidak perlu menggunakan alamat email**. *Teamup* juga dapat membuat *group* yang digunakan dalam memudahkan menyusun jadwal *meeting*. Dalam pembuatan

group ini, pencipta group dapat **mengundang anggota menggunakan link** yang dapat di-share, sehingga anggota lainnya ketika mengakses *link*, akan secara otomatis tergabung dalam *group* tersebut.

Dalam aplikasi ini juga kita dapat **mengatur jadwal meeting** sesuai dengan kategori yang dibahasnya serta dapat mencantumkan lokasi *meeting*-nya. Menurut Pak Hendri, memiliki tim dengan keanggotaan dan *project* yang banyak membutuhkan kepiawaian dalam mencari celah dalam *meeting*. Lewat *teamup* kita dapat mudah me-*arrange meeting* karena **memiliki kode warna tersendiri**. Kode warna yang dimaksud adalah, kita dapat menotasikan warna jadwal sesuai dengan jenis, dan kategori yang kita inginkan. Kelebihan lain dari aplikasi ini adalah, kita dapat mengakses aplikasi ini lewat *mobile phone*, karena aplikasi ini dapat di unduh menggunakan *Google Play* ataupun *App Store*.

VSEE

VSee

Aplikasi selanjutnya yang akan Bapak Hendri jelaskan adalah aplikasi VSee. Seperti yang kita

ketahui, kebutuhan *teleconference* di Bakmi GM sangatlah tinggi, karena kita memiliki *store* yang berada di luar kota. Sehingga kita membutuhkan *conference* dalam menjalankan kegiatan *meeting*, *training*, dan lain sebagainya. Pada dasarnya, produk *teleconference* ada banyak, dan salah satu yang sering digunakan adalah aplikasi *skype*. Aplikasi *skype* ini sendiri sudah banyak digunakan dari dahulu. Salah satu kendala penggunaan aplikasi *Skype* ini adalah *bandwith* yang cukup tinggi. *Bandwith* sendiri adalah banyaknya data yang dapat dilewatkan dalam koneksi melalui sebuah *network*. Hal ini menyebabkan penggunaan *Skype* (di Bakmi GM) saat ini mulai digantikan dengan penggunaan aplikasi *Vsee*. *Vsee* merupakan produk lokal (anak Indonesia), awalnya aplikasi ini digunakan untuk *teleconference point to point* (seperti *whatsapp call*) akan tetapi akhirnya *vsee* mengembangkan aplikasinya untuk *teleconference*. Terakhir *vsee* juga dikembangkan untuk membantu bidang kesehatan, dimana *vsee* dapat digunakan untuk bertemu dokter tanpa harus datang ke rumah sakit.

Menurut Bapak Hendri, kendala yang dialami dalam penggunaan *Vsee* ini adalah konfigurasinya. Konfigurasi yang dimaksud adalah *Vsee* ini digunakan hanya sebagai *software* sehingga perangkat lainnya harus disiapkan untuk menunjang *teleconference* yang akan dilakukan, seperti *mic*, *speaker*, dan perangkat lainnya. Dalam penggunaan *Vsee* di Bakmi GM, kita menggunakan alat untuk *teleconference* yaitu *logitec*. Apabila kita memiliki perangkat seperti *logitec* tersebut, maka pada saat kita ingin menggunakan *Vsee*, kita harus men-*setting* pada laptop alat pendukung (*mic*, *speaker*, dan perangkat lainnya)

yang akan digunakan dalam *conference* tersebut antara perangkat *eksternal* atau perangkat bawaan laptop.

Q: Helen Kadirun (Area Manager 4)



Hal yang sering menjadi kendala di bagian *store* adalah, pada saat melakukan *interview* (menggunakan *skype*), terkadang suara yang dihasilkan terkadang terganggu (putus-putus), bagaimana menanganinya?

A: kendala yang dihadapi *skype* adalah *server skype* ada di luar negeri (bukan di Indonesia) sehingga koneksi yang dimilikinya adalah interkoneksi. Apabila kita melakukan wawancara di rumah dengan menggunakan jaringan internet, misalnya 10 mb, maka jaringan yang kita dapatkan adalah jaringan lokal. Sehingga apabila kita mengakses *skype* yang memiliki jaringan dengan *base interkoneksi* maka internet kita akan lambat. Hal yang sering terjadi adalah saat kita memilih jaringan internet dengan paket 10 mb, akan tetapi jaringan yang kita dapatkan bukanlah murni 10 mb. Hal ini dikarenakan 10 mb yang kita dapatkan terbagi dengan beberapa *user* lainnya, sehingga membuat jaringan yang kita dapatkan menjadi lambat.

Q: Sri Widodo (L&D)

Apabila kita ingin melakukan presentasi (percobaan, MT, dll) menggunakan *teleconference*, apakah bisa?

A: karena peserta *conference* yang akan berlangsung hanya empat orang, maka *conference* yang bisa dilakukan adalah menggunakan laptop. Hal ini berbeda dengan *meeting* bali, dikarenakan *meeting* bali memiliki cangkupan peserta yang luas (banyak) sehingga memerlukan alat bantu *conference call* seperti mesin *logitec*. Akan tetapi, apabila presentasi ini hanya terdiri dari empat orang, maka cukup menggunakan laptop saja.



MAIL MERGE DALAM MICROSOFT WORD



Aplikasi yang ketiga ini akan dijelaskan oleh Bapak Andi. Menurut Bapak Andi, *Mail Merge* adalah *tools* yang berada di dalam *Microsoft Word* yang berfungsi sebagai *labeling*, *enveloping*, dll. Pada kesempatan *sharing* ini, Bapak Andi akan menerangkan tentang pembuatan label dan surat menyurat. Dalam membuat surat menyurat, syaratnya adalah konten yang dijadikan acuan harus *fix* dan tidak berubah-ubah. Sedangkan dalam membuat *labeling*, yang biasanya dilakukan para *user* pada saat membuat *labeling* menggunakan *excel* atau *word*. Sehingga nama yang akan diprint berbentuk kotak-kotak.

Dalam *mail merge* ini sendiri, *Microsoft word* hanya bertindak sebagai alat yang menampilkan data, sedangkan datanya dapat diambil dari *Microsoft Excel* atau *Access*. Dalam memulai menggunakan *mail merge*, hal pertama yang dilakukan adalah membuka *Microsoft word*, lalu pilihlah menu "*mailings*", lalu memilih "*start mail merge*". Selanjutnya kita dapat memilih menu apa yang ingin kita gunakan. Pilihan *labeling* digunakan untuk memudahkan kita dalam membuat label atau surat, satu tulisan atau rangkaian kata dapat berbeda-beda kontennya. Pada *labeling* sendiri, kita dapat memilih sumber data yang akan kita pilih, misalnya dalam *Microsoft excel*. Apabila kita dalam *Microsoft excel* memiliki beberapa *table*, pilihlah *table* yang ingin kita gunakan untuk *labeling*.

Permasalahan yang sering terjadi pada saat kita menggunakan *merge mail*, terkadang *Microsoft word* yang digunakan tidak sama versi dengan sumber datanya (*Microsoft excel* atau *Microsoft access*). Selain itu, apabila kita ingin meng-copy *mail merge* kita, lokasi sumber data harus sama dengan lokasi sumber data sebelumnya, karena sering sekali tidak terbaca apabila kita meng-copy data tersebut.

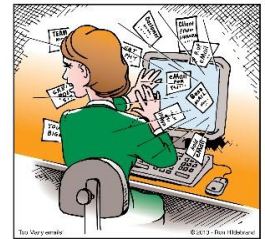
RULES DI MICROSOFT OUTLOOK



Berpindah ke aplikasi selanjutnya yaitu *Microsoft outlook*, menurut Bapak Andi *Rules* merupakan salah satu fungsi dalam *microsoft outlook* yang dapat mengklasifikasikan *email* berdasarkan alamat *email* yang ingin kita pisahkan. Bapak Kusnadi mencontohkan apabila kita misalnya ingin membuat *folder* tersendiri dalam *microsoft outlook* yang berkaitan

dengan email dari Bapak Hendri, maka dapat kita *setting* penggunaan *Rules* dalam *Microsoft outlook* ini. Sehingga email masuk (*Inbox*) dari Pak Hendri akan otomatis masuk kedalam folder 'Pak Hendri'.

Fungsi *Rules* ini dalam *Microsoft outlook* bertujuan agar *inbox* kita dapat tersusun rapi berdasarkan *folder-folder* yang telah kita pisahkan. *Rules* ini berguna bagi pengguna yang memiliki *inbox* yang banyak sehingga sering kali kita terkadang sulit untuk membaca *email* yang masuk. Dalam membuat *rules*, kita dapat men-*setting* *rules* yang ingin kita terapkan seperti, *if then*, *or*, *if*, dll. *Setting-an rules* ini dapat kita atur berdasarkan kebutuhan yang kita inginkan.



Q: Helen Kadirun (Area Manager 4)

Apa bedanya dengan fungsi *sort by subject* dalam *Microsoft Outlook*?

A: Sebetulnya menggunakan *sort by subject* dapat dilakukan juga, akan tetapi email yang terkelompokan menjadi tidak spesifik. Jika menggunakan fungsi *rules* ini, email yang masuk akan otomatis masuk kedalam *folder-folder* yang sudah dibuatkan *rules*-nya. Hal ini akan sangat berguna bila sehari-hari kita menerima email dari puluhan pengirim yang sama.

CAMCARD



Aplikasi kelima dalam *sharing knowledge* ini akan dijabarkan oleh Bapak Teddy. Menurut Bapak Teddy, kartu nama merupakan hal yang harus kita miliki apabila bekerja di perusahaan *food & beverage* karena kita tidak pernah tahu akan bertukar kartu nama dengan *customer* atau *vendor* kita. Pada zaman yang serba praktis ini, penggunaan kartu nama *digital* akan mempermudah kita dalam menjalani kehidupan sehari-hari. *CamCard* merupakan aplikasi dalam *smartphone* yang berfungsi untuk membuat atau menyimpan kartu nama berbasis *digital*. Awalnya aplikasi ini berbayar, akan tetapi seiring dengan berjalannya waktu, aplikasi ini menjadi tidak berbayar. Data dari kartu yang diinput kedalam aplikasi ini akan otomatis masuk kedalam *handphone* masing-masing. Apabila *smartphone* kita adalah *android*, maka kontak



akan masuk kedalam google, namun apabila *smartphone* kita berbasis *iphone*, maka data yang masuk akan ke *icloud*.

Q: Helen Kadirun

Apakah aplikasi *camcard* ini harus menggunakan kartu nama dalam sumber informasinya? Apabila orang yang ingin kita data kontakannya tidak memiliki kartu nama, apakah memungkinkan dapat disimpan dalam aplikasi *camcard* ini?

A: Tidak, aplikasi ini tidak mengharuskan sumber informasi memiliki kartu nama. Sumber informasi dapat menuliskan alamat, nomor telpon serta nama dengan tulisan yang jelas. Setelah itu tulisan tersebut dapat kita foto dan kita masukan dalam *camcard*.

OFFICE LENS



Dalam mobilitas pekerjaan yang cukup padat, terkadang kita membutuhkan suatu aplikasi yang cepat untuk dapat mengimbangi pekerjaan kita.

Hal yang sering terjadi adalah, kita diminta untuk mengirim laporan atau *report* kepada atasan kita dalam waktu yang singkat. Dalam pembuatan *report* tentunya kita membutuhkan beberapa dokumen penunjang untuk dapat dilampirkan dalam *report* tersebut. Dokumen yang dilampirkan dapat berupa pdf, gambar, atau dokumen penunjang lainnya. *office lens* merupakan aplikasi yang berada di dalam *smartphone* dan dapat di-



download gratis di *google play* maupun *app store*. *office lens* ini dapat digunakan menjadi alat scan *portable*. Scan yang dilakukan menggunakan kamera *handphone* lalu hasil foto dapat di-*convert* menjadi file: .PDF, .JPG, .DOC, .PPT, *One Note*, dan *One Drive*. Apabila kita ingin mengoperasikan *office lens* ini maka kita harus memiliki akun *One Drive*. Menurut Pak Teddy, *one drive* ini sendiri merupakan aplikasi yang berasal dari *microsoft office*, apabila kita sudah mendaftarkan diri kita di akun *one drive*, kita akan otomatis langsung mendapatkan kapasitas penyimpanan sebesar satu *gigabyte*. Bapak Teddy menambahkan apabila kita ingin meng-*upgrade* kapasitas penyimpanan *one drive* kita, kita dapat membayar Rp. 169.000,- dengan kapasitas satu 1 TB (*terabyte*).

Aplikasi ini dapat difungsikan apabila pada saat kita *meeting* menggunakan papan tulis atau *flip chart*, maka kita dapat menggunakan *office lens* untuk menyimpan hasil *meeting* di papan tulis dan dapat dijadikan acuan dalam membuat notulen *meeting*.

XODO



Apakah kita selalu bekerja menggunakan komputer? Tentunya tidak, karena dalam zaman sekarang kita akan dimudahkan dengan penggunaan *smartphone*. *Smartphone* saat ini merupakan benda yang tidak bisa lepas dari diri kita. Seiring dengan berjalannya waktu, kini beberapa aplikasi yang berada di laptop sudah dapat diakses juga lewat *smartphone*. Salah satunya dalam membaca atau menyunting file PDF. Jika pada laptop kita biasanya menggunakan Adobe Reader, kini dalam *smartphone* kita dapat menggunakan aplikasi Xodo. Menurut Bapak Teddy, Xodo merupakan aplikasi yang dapat di-*download* di *play store* ataupun *app store*. Aplikasi ini dapat memudahkan kita dalam membaca atau menyunting, memberikan *password* sebuah file PDF di *handphone* kita.

Q: Susila Setiaka



Apakah aplikasi ini dapat digunakan untuk meng-*convert* file? Sebagai contoh, apabila kita membuka file (pdf) dalam Xodo lalu kita ingin mengubahnya kedalam file doc, apakah bisa?

A: menurut Pak Teddy, aplikasi ini dapat mengubah ekstensi pdf menjadi doc. Akan tetapi apabila kita ingin menambahkan keamanan pada dokumen yang kita buka, sebelum dibuka di aplikasi xodo ini, sebaiknya dokumen yang kita kirimkan sudah diberi *password* terlebih dahulu pada saat dikirimkan ke orang lain. Hal ini dapat mencegah tindak kecurangan dalam file yang kita kirim.

ACKNOWLEDGEMENT

Tim KM Bakmi GM mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Manajemen dan karyawan Bakmi GM Store Melawai
2. Menejemen Bakmi GM Kantor Pusat
3. Manajemen Store Operasional Bakmi GM
4. Seluruh Karyawan Bakmi GM;

Serta seluruh pihak yang terlibat dalam keikutsertaan dan membantu suksesnya pelaksanaan kegiatan *Sharing Knowledge* Bakmi GM ini.