

**TERMS OF REFERENCE (TOR)
PARTICIPANT RELATIONS SUPPORT INTERN
MENTORING AND TRAINING (MAT) DIVISION
PT ANAGATA SISEDU NUSANTARA
2026**

No. 002/TOR/03/MAT/2026

A. LATAR BELAKANG

PT Anagata Sis edu Nusantara (PT ASN) merupakan perusahaan Indonesia yang berfokus pada bidang pendidikan dengan tiga pilar utama yaitu pilar teknologi, pilar bahasa, dan pilar soft-skills. Perusahaan ini hadir dengan visi menjadi mitra yang tepat dalam mengembangkan bakat generasi muda Indonesia agar menjadi individu yang unggul, terampil, dan berkembang dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang pesat dan futuristik.

PT ASN memiliki potensi pasar yang luas, mencakup lembaga pendidikan formal maupun non-formal, pemerintah, lembaga negara serta organisasi kemasyarakatan di Indonesia. Perusahaan menghadirkan berbagai produk dan program yang berfokus pada pemanfaatan teknologi dalam pendidikan serta pengembangan potensi diri. Salah satu program unggulan yang dikembangkan adalah program pendidikan di bidang coding, game development, dan artificial intelligence (AI) yang ditujukan bagi pelajar, mahasiswa, tenaga pendidik, maupun masyarakat umum.

Melalui Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) Anagata Academy serta platform CodingMU, perusahaan berkomitmen untuk menghadirkan materi pembelajaran yang relevan dengan tren industri, perkembangan teknologi, serta program pendidikan yang berkualitas sesuai dengan Kurikulum Digital Berkemajuan.

Seiring dengan pengembangan program dan meningkatnya jumlah peserta serta kompleksitas kegiatan, diperlukan pengelolaan komunikasi publik yang efektif, terstruktur, dan responsif. Peran Public Relations menjadi penting dalam memastikan penyampaian informasi kepada peserta berjalan dengan jelas, akurat, dan tidak menimbulkan multitafsir, serta menjaga interaksi komunikasi yang profesional selama kegiatan berlangsung.

Oleh karena itu, PT ASN membuka kesempatan bagi talenta muda Indonesia untuk bergabung sebagai **Participant Relations Support Intern** dalam skema Magang guna mendukung pengelolaan komunikasi peserta dan kelancaran pelaksanaan program.

B. GAMBARAN UMUM

Participant Relations Support Intern merupakan posisi kerja berbasis proyek yang bertanggung jawab dalam membantu MAT Officer mengelola komunikasi antara penyelenggara program dengan peserta selama kegiatan berlangsung.

Posisi ini berfokus pada pelayanan komunikasi dan teknis untuk mendukung kelancaran koordinasi antara partisipan dan pihak internal perusahaan. Posisi ini diharapkan dapat menjadi garda terdepan untuk memberikan informasi yang akurat akan kebutuhan dari para partisipan melalui media komunikasi dan teknologi pendukung lainnya.

C. TUJUAN UMUM

Rekrutmen Participant Relations Support Intern bertujuan untuk:

1. Mendukung kelancaran pelaksanaan program melalui pengelolaan komunikasi peserta yang efektif dan terstruktur.
2. Memastikan seluruh informasi program tersampaikan dengan jelas, tepat waktu, dan tidak menimbulkan multitafsir.
3. Menjaga kualitas hubungan dengan peserta serta citra program melalui komunikasi yang profesional dan responsif.

D. LINGKUP KERJA

Participant Relations Support Intern memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab mengelola komunikasi peserta melalui berbagai platform digital seperti WhatsApp, Discord, dan platform lainnya untuk memastikan informasi tersampaikan dengan jelas dan tepat waktu.
2. Bertanggung jawab menyusun dan menyampaikan informasi resmi seperti pengumuman, reminder, FAQ, serta pembaruan teknis kegiatan kepada peserta.
3. Bertanggung jawab menangani pertanyaan peserta serta melakukan koordinasi dan eskalasi isu kepada tim terkait untuk memastikan permasalahan terselesaikan dengan baik.

E. PERSYARATAN UMUM

1. Memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tulisan yang baik, sopan, jelas, dan mudah dipahami.
2. Mampu menyampaikan informasi secara terstruktur serta menghindari multitafsir dalam komunikasi.
3. Terbiasa berinteraksi dengan peserta dari berbagai latar belakang dan mampu menjaga komunikasi tetap profesional.
4. Memiliki kemampuan koordinasi yang baik dengan tim internal seperti panitia, mentor, fasilitator, dan tim teknis.
5. Memiliki ketelitian dalam memahami timeline kegiatan, juknis, serta perubahan informasi selama program berlangsung.
6. Bersikap responsif, ramah, serta mampu menjaga hubungan komunikasi yang baik dengan peserta.
7. Mampu bekerja dalam tekanan, khususnya pada fase penting kegiatan seperti deadline, technical meeting, pelaksanaan, dan pengumuman hasil.
8. Memiliki perangkat kerja yang memadai seperti laptop, handphone aktif, serta koneksi internet yang stabil.

F. PERSYARATAN KHUSUS

1. Sedang menempuh Pendidikan Sarjana minimal semester 7 dari bidang Ilmu Komunikasi, Hubungan Masyarakat, Administrasi, Manajemen, Pendidikan, atau bidang lain yang relevan.
2. Fresh Graduate dipersilakan untuk melamar.
3. Mampu mengoperasikan tools komunikasi digital seperti: WhatsApp Group/Broadcast, Discord, Google Docs, Google Sheets, Google Drive, Zoom atau Google Meeting. (Platform LMS menjadi nilai tambah).
4. Memiliki pengalaman sebagai admin komunitas, moderator grup, Liaison Officer (LO), atau panitia komunikasi kegiatan menjadi nilai tambah.
5. Mampu menyusun redaksi komunikasi seperti pengumuman, reminder, FAQ, dan pesan resmi kegiatan.
6. Memahami etika komunikasi digital serta mampu mengelola interaksi dalam grup komunitas secara profesional.
7. Mampu menangani pertanyaan umum peserta serta melakukan eskalasi isu teknis kepada pihak terkait.
8. Mampu menjaga hubungan baik dengan peserta melalui komunikasi yang cepat, tepat, dan terstruktur.

G. PERIODE WAKTU KERJA

Participant Relations Support Interns akan bekerja dalam 5 (lima) hari kerja pada pukul 09.00 – 16.00 WIB dengan skema *Work From Office (WFO)* selama 4 (empat) bulan yang dimulai pada bulan April 2026.

H. REMUNERASI & BENEFIT

Participant Relations Support Intern akan menerima benefit yang akan diberikan setelah menyelesaikan Program Magang sesuai dengan Periode Waktu Kerja

I. PROSES REKRUTMEN

1. Pelamar wajib membaca TOR dengan baik dan benar dan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
2. Pelamar mempersiapkan berkas sebagai berikut :
 - a. Curriculum Vitae;
 - b. Sertifikasi pendukung;
3. Pelamar diseleksi oleh ASN Recruitment Team dengan tahap sebagai berikut:
 - a. Seleksi Administratif;
 - b. Tes Kompetensi;
 - c. Tes Wawancara
 - d. Psikotes;
 - e. Offering Meeting;
 - f. Pengumuman Penerimaan;
4. Tahap Seleksi (b - d) dilakukan secara offline/luring di Kantor PT ASN;
5. Hasil Seleksi menjadi kewenangan perusahaan, bersifat rahasia dan tidak dapat diganggu gugat;
6. Tenggat waktu unggah berkas lamaran adalah tanggal 10 Juli 2026 pukul 23.59 WIB;

7. Seluruh proses Rekrutmen adalah **GRATIS**
