

**SURAT TUGAS**  
Nomor: 446-R/UNTAR/Pengabdian/I/2023

Rektor Universitas Tarumanagara, dengan ini menugaskan kepada saudara:

TRI SUTRISNO, S.Si., M.Sc.

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan data sebagai berikut:

Judul : Narasumber Pada Kegiatan Mahkamah Mahasiswa Training 2022  
Mitra : Mahkamah Mahasiswa  
Periode : 10/2022/21-23  
URL Repository :

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil penugasan tersebut kepada Rektor Universitas Tarumanagara

26 Januari 2023  
Rektor



Prof. Dr. Ir. AGUSTINUS PURNA IRAWAN

Print Security : e1985cffefad3fff4fd0120f3e9d356c

Disclaimer: Surat ini dicetak dari Sistem Layanan Informasi Terpadu Universitas Tarumanagara dan dinyatakan sah secara hukum.



# SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA :

*Iri Sutrisno S.Si., M.Sc*

Telah Berpartisipasi Dalam  
Kegiatan Mahkamah Mahasiswa Training 2022  
Pada Tanggal 21-23 Oktober 2022

**SEBAGAI PEMBICARA**

Ketua Umum  
Mahkamah Mahasiswa  
Universitas Tarumanagara



**Gabriel Ngadio**  
NIM. 205200081

Ketua Pelaksana



**Danya Radiani**  
NIM. 705200221





# Manajemen Waktu DAN Kepemimpinan

Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc.

# 1. PENDAHULUAN

## Siapa yang membutuhkan manajemen ?

- Perusahaan (bisnis)
- Semua tipe organisasi
- Semua tipe kegiatan



## Mengapa manajemen dibutuhkan ?

1. Untuk mencapai tujuan organisasi
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan
3. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

## Efisiensi

- Adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar
- Derajat atau tingkat pengorbanan dari suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan

Konsep matematika : Ratio antara output (keluaran) dan input (masukan)

Output :

- > Hasil
- > Produktivitas
- > Performance

Input :

- > Tenaga Kerja
- > Bahan Baku
- > Uang
- > Mesin dan Waktu



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

## Seorang Manajer Efisien :

- Manajer yang bisa mencapai Output lebih tinggi dari input yang digunakan
- Manajer yang dapat meminimumkan biaya penggunaan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai output yang telah ditentukan
- Manajer yang bisa memaksimumkan output dengan jumlah input yang terbatas



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**



# Efektifitas

- Merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- Derajat atau tingkat pencapaian hasil yang diharapkan

## Manajer yang efektif :

Dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan atau metode/ cara yang tepat untuk mencapai tujuan

## Peter Drucker mengatakan bahwa:

- Efektifitas adalah melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*)
- Efisiensi adalah melakukan pekerjaan dengan benar (*doing things right*)



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



# Pengertian Manajemen

- Manajemen merupakan proses perencanaan (**Planning**), pengorganisasian (**Organizing**), pengarahan (**Actuating**) dan pengawasan (**Controlling**) usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan
- Ilmu tentang upaya manusia untuk memanfaatkan semua sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara

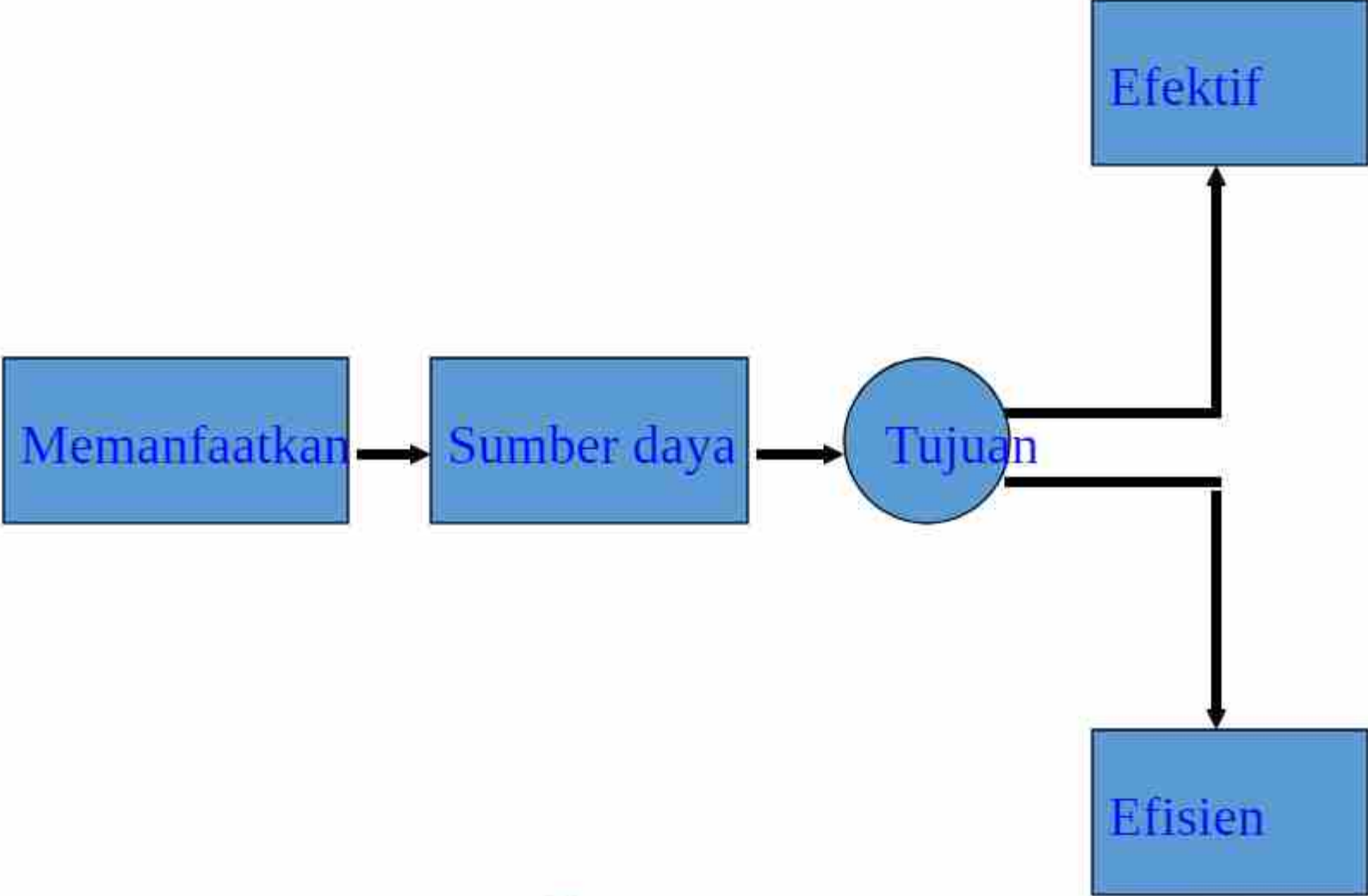


**UNTAR untuk INDONESIA**

# Skema Pengertian Manajemen



# Skema Pengertian Manajemen



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

# Manajemen :

- Sebagai Ilmu **(Science)** □ ilmu terus berkembang □ untuk pembuatan keputusan
- Sebagai Seni **(Art)** □ perencanaan, kepemimpinan, komunikasi & segala sesuatu yang menyangkut manusia
- Sebagai Profesi
  - Profesional : pembuatan keputusan berdasarkan prinsip umum □ pendidikan formal
  - Para profesional mendapatkan status karena prestasi bukan favorit, suku dan kriteria lain



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

## 2. MANAJEMEN DAN MANAJER

**MANAJER** □ setiap orang yang mempunyai tanggung jawab atas bawahan dan sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya

Manajer diklasifikasikan menjadi 2, yaitu :

1. Menurut tingkatannya :

- \* Tinggi (***Top Manager***)
- \* Menengah (***Middle Manager***)
- \* Bawah (***Lower Manager***)

2. Menurut tanggungjawab dalam organisasi :

- \* Manajer Umum (***General Manager***)
- \* Manajer Fungsional (***Functional Manager***)



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

## Tingkatan Manajer :

### 1. Manajer Puncak

Bertanggungjawab atas keseluruhan manajemen organisasi

Contoh : Direktur, Presiden, Kepala dsb

### 2. Manajer Menengah

Membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan para manajer lainnya juga karyawan operasional

Contoh : Kepala Seksi, Kepala Bagian dsb

### 3. Manajer Bawah

Memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional

Contoh : Mandor, pengawas lapangan



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

# MANAJER FUNGSIONAL DAN UMUM

## 1. Manajer Fungsional

Mempunyai tanggungjawab hanya atas satu kegiatan organisasi □ produksi, pemasaran, personalia dan keuangan

## 2. Manajer Umum

Mengatur, mengawasi dan bertanggungjawab atas satuan kerja keseluruhan divisi operasi yang mencakup semua atau beberapa kegiatan fungsional satuan kerja



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**



# APA YANG DILAKUKAN MANAJER

1. Manajer bekerja dengan dan melalui orang lain
2. Manajer memadukan dan menyeimbangkan tujuan-tujuan yang saling bertentangan dan menetapkan prioritas-prioritas
3. Manajer bertanggungjawab dan mempertanggungjawabkan
4. Manajer harus berpikir secara analistis dan konseptual



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

# 3. PERKEMBANGAN TEORI MANAJEMEN

Ada 3 aliran pemikiran manajemen yaitu

1. Aliran Klasik :
  - a. Manajemen Ilmiah
  - b. Teori Organisasi Klasik
2. Aliran Hubungan Manusiawi (Neo Klasik)
3. Aliran Manajemen Modern



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

## I. ALIRAN KLASIK :

**Kelompok Manajemen Ilmiah,  
Tokoh-tokohnya antara lain :**

### **1. Robert Owen (1771-1858)**

Menekankan pentingnya :

- a). Umur manusia dalam produksi
- b). Perbaikan dalam kondisi kerja
- c). Melalui perbaikan kondisi karyawan akan menaikkan produksi dan keuntungan dan investasi paling menguntungkan adalah pada karyawan atau “

***vital Machines*”**



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

## 2. **Charles Babbage** dari Inggris (**1792-1871**)

Menekankan pentingnya :

- a). Pembagian kerja melalui spesialisasi
- b). Setiap tenaga kerja harus diberi latihan ketrampilan sesuai operasi pabrik
- c). Mengembangkan program-program permainan
- d). Mengajukan kerjasama yang saling menguntungkan antara kepentingan karyawan dan pemilik pabrik
- e). Merencanakan skema pembagian keuntungan



**UNTAR**

Universitas Tarumanagara



UNTAR untuk INDONESIA

# Kelompok Teori Organisasi Klasik, tokohnya :

## *Henry Fayol (1841-1925)*

Fayol membagi operasi perusahaan menjadi kegiatan yang semuanya saling tergantung satu dengan yang lain :

1. **Teknik** - produksi & manufacturing produk
2. **Komersial** - Pembelian bahan baku dan penjualan produk
3. **Keuangan** - Perolehan dan penggunaan modal
4. **Keamanan** - Perlindungan karyawan dan kekayaan
5. **Akuntansi** - Pelaporan, pencatatan biaya, laba dan hutang, pembuatan neraca, pengumpulan data
6. **Manajerial** - Perencanaan, Pengorganisasian, Pemberian perintah, Pengkoordinasian dan Pengawasan



## II. ALIRAN HUBUNGAN MANUSIAWI

Tokohnya yaitu Elton Mayo (1880-1949)

Untuk menciptakan hubungan manusiawi yang baik, manajer harus mengerti mengapa karyawan bertindak seperti yang mereka lakukan dan faktor-faktor sosial dan psikologi apa yang memotivasi mereka



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

### III. ALIRAN MANAJEMEN MODERN

Prinsip dasar Perilaku Organisasi dari tokoh manajemen modern :

- Manajemen tidak dapat dipandang sebagai suatu proses teknik secara ketat
- Manajemen harus sistematis dan pendekatan yg digunakan harus dgn pertimbangan secara hati-hati
- Organisasi sebagai suatu keseluruhan dan pendekatan manajer individual untuk pengawasan harus sesuai situasi
- Pendekatan motivasional yg menghasilkan komitmen pekerja thd tujuan organisasi sangat dibutuhkan



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

# 5. PROSES PERENCANAAN (PLANNING)

Pengertian :

- Adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan pemutusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa.
- Salah satu aspek penting perencanaan adalah pembuatan keputusan (***decision making***), proses pengembangan dan penyeleksian sekumpulan kegiatan untuk memecahkan suatu masalah tertentu



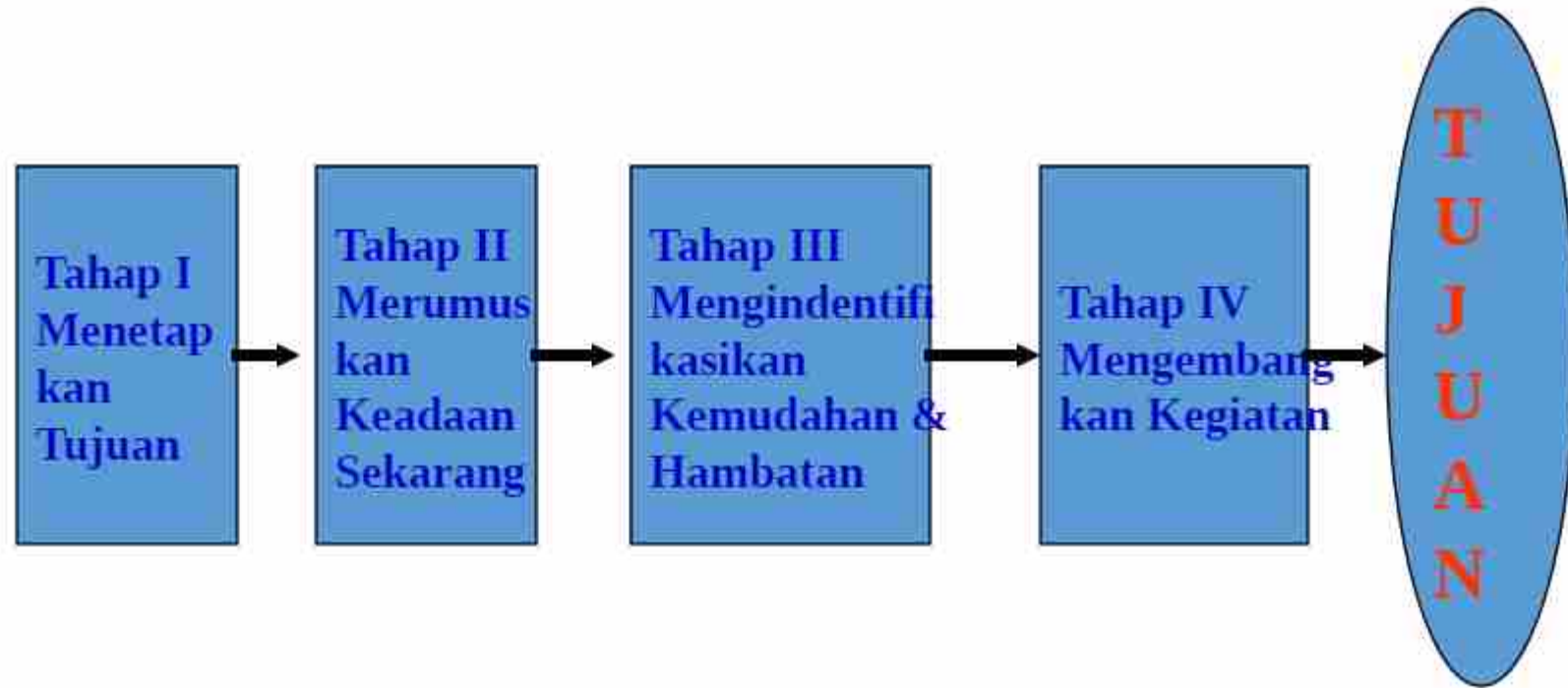
**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**



# EMPAT TAHAP DASAR PLANNING



# EMPAT TAHAP DASAR PERENCANAAN (*PLANNING*):

**Tahap 1,** Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan □ dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja

**Tahap 2,** Merumuskan keadaan saat ini □ tahap ini memerlukan informasi terutama tentang keuangan dan data statistik, yang diperoleh melalui komunikasi



**Tahap 3,** Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan □ segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan

**Tahap 4,** Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan □ Pengembangan berbagai alternatif kegiatan untuk pencapaian tujuan, penilaian alternatif-alternatif terbaik dan paling memuaskan



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

# MANFAAT PERENCANAAN

1. Membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan
2. Membantu kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama
3. Memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran operasi lebih jelas
4. Membantu penempatan tanggungjawab lebih cepat



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

## lanjutan

5. Memberikan cara pemberian perintah untuk operasi
6. Memudahkan dalam melakukan koordinasi di antara berbagai bagian organisasi
7. Membuat tujuan lebih khusus, terperinci dan lebih mudah dipahami
8. Meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti
9. Menghemat waktu, usaha dan dana



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

# KELEMAHAN PERENCANAAN

1. Pekerjaan yang tercakup dalam perencanaan mungkin berlebihan pada kontribusi yang nyata
2. Cenderung menunda kegiatan
3. Terlalu membatasi manajemen untuk berinisiatif dan berinovasi
4. Kadang-kadang hasil yg paling baik didapatkan oleh penyelesaian situasi individual
5. Ada rencana-rencana yang diikuti cara-cara yang tidak konsisten



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

## 6. PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)

**Pengorganisasian** □ proses penyusunan struktur organisasi yg sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya-sumberdaya yg dimiliki dan lingkungan yg melingkupinya

Aspek utama proses penyusunan struktur organisasi ada 2 (dua) yaitu:

- \* Departementalisasi □ pengelompokkan kerja
- \* Pembagian kerja □ pemerincian tugas pekerjaan



Pelaksanaan proses pengorganisasian yang sukses, akan membuat suatu organisasi dapat mencapai tujuannya, yg tercermin pada struktur organisasi yg mencakup :

1. Pembagian kerja
2. Departementalisasi
3. Bagan organisasi formal
4. Rantai perintah dan kesatuan perintah
5. Tingkat-tingkat hirarki manajemen
6. Saluran komunikasi
7. Penggunaan komite
8. Rentang manajemen dan kelompok-kelompok informal yg tidak dapat dihindarkan



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**



# STRUKTUR ORGANISASI

Pengertian :

Struktur organisasi (desain organisasi):

- mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola.
- menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yg menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggungjawab



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

Faktor-faktor utama yg menentukan perancangan struktur organisasi :

1. Strategi organisasi untuk mencapai tujuan
2. Teknologi yang digunakan
3. Anggota/ karyawan dan orang-orang yg terlibat dalam organisasi

4. Ukuran organisasi



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

# Unsur-unsur struktur organisasi :

1. Spesialisasi pekerjaan
2. Standardisasi kegiatan
3. Koordinasi kegiatan
4. Sentralisasi dan desentralisasi
5. Ukuran satuan kerja



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

# BAGAN ORGANISASI

Bagan organisasi menggambarkan 5 aspek utama suatu struktur organisasi sbb:

1. Pembagian kerja
2. Manajer dan bawahan atau rantai perintah
3. Tipe pekerjaan yang dilaksanakan
4. Pengelompokan segmen-segmen pekerjaan
5. Tingkatan manajemen



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

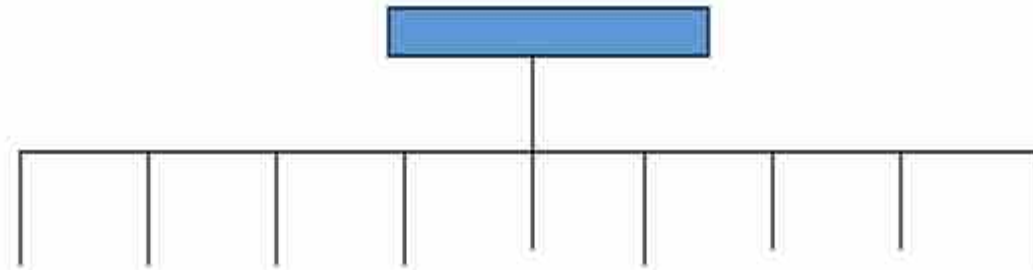
# 7. KOORDINASI DAN RENTANG MANAJEMEN

**KOORDINASI** □ proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien

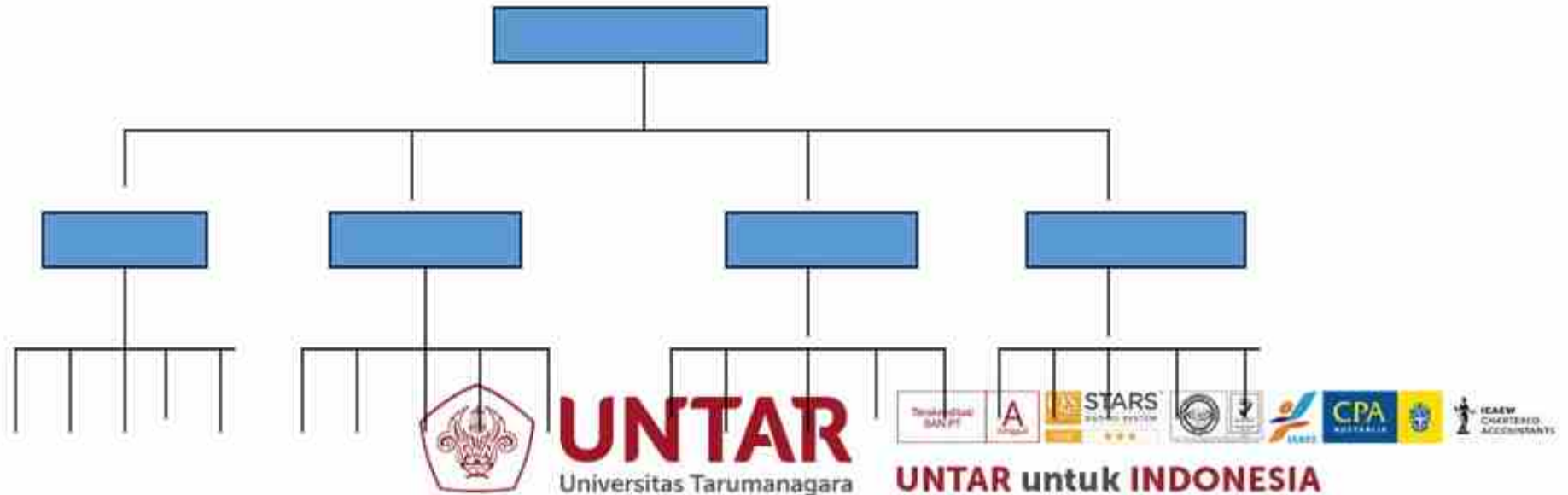
**RENTANG MANAJEMEN** □ jumlah bawahan yang dapat dikendalikan secara efektif oleh seorang manajer atau atasan



# 1. Tingkatan manajemen, 1 Manajer



# 2. Tingkatan manajemen, 4 Manajer



## 8. WEWENANG DAN DELEGASI

Wewenang □ hak untuk melakukan sesuatu atau memerintah orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tercapai tujuan tertentu

Ada 2 pandangan berlawanan :

1. Teori formal/ pandangan klasik □ wewenang adalah dianugerahkan, ada karena dilimpahi
2. Teori penerimaan □ wewenang muncul hanya jika diterima oleh kelompok atau individu



## Jenis Wewenang :

1. Wewenang Lini (*line authority*) □ wewenang dimana atasan melakukannya atas perintah bawahan langsung yang diwujudkan dalam wewenang perintah dan secara langsung tercermin sebagai rantai perintah, serta diturunkan ke bawah melalui tingkatan organisasi
2. Wewenang Staf (*staff authority*) □ hak yang dimiliki oleh satuan-satuan staf untuk menyarankan, memberi rekomendasi atau konsultasi kepada personalia lini
3. Wewenang Staf Fungsional (*functional staff authority*) □ hubungan terkuat yang dapat dimiliki staf dengan satuan-satuan lini





DELEGASI □ merupakan pelimpahan wewenang dan tanggungjawab formal kepada orang lain untuk melaksanakan kegiatan tertentu

DELEGASI WEWENANG □ proses di mana para manajer mengalokasikan wewenang ke bawah kepada orang-orang yang melapor kepadanya.

**Ada 4 kegiatan ketika delegasi dilakukan :**

- 1. Pendelegasi menetapkan dan memberikan tujuan dan tugas kepada bawahan**
- 2. Pendelegasi melimpahkan wewenang yang diperlukan untuk mencapai tujuan**
- 3. Penerimaan delegasi menimbulkan kewajiban dan tanggungjawab**
- 4. Pendelegasi menerima pertanggungjawaban bawahan untuk hasil-hasil yang dicapai**



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

# KEPEMIMPINAN

## Kepemimpinan :

- Seorang pemimpin diharapkan akan dapat mempengaruhi proses suatu transaksi sosial.
- Dalam proses kepemimpinan/transaksi sosial meliputi unsur:
  1. orang yang mempengaruhi
  2. metode mempengaruhi
  3. orang yang dipengaruhi.
- Bila orang yang dapat dipengaruhi untuk diberlakukan atau bertindak dengan cara tertentu atau menyetujui sikap dan pendapat yang mempengaruhi (pemimpin) dapat menendalikan yang dipengaruhi.
- Adapun metode mempengaruhi dapat berupa :
  1. kekuatan fisik,
  2. penggunaan sanksi
  3. usaha menunjukkan keahlian
  4. kharisma (daya tarik)



# Hakekat Kepemimpinan

- Dalam kepemimpinan, orang yang dipengaruhi lambat laun akan selalu saling mempengaruhi, sehingga terjadilah hubungan pemimpin dan pengikut (*leader Followerrelation*).
- Hakikat kepemimpinan adalah bahwa atasan mempengaruhi perilaku orang lain dan dalam kerjanya dengan menggunakan kekuasaan.
- Kekuasaan adalah kemampuan seseorang yang bersangkutan menerjakan apa yang dikehendaki.
- Dalam model kepemimpinan, ada kepemimpinan formal yang terjadi karena manajer mengarahkan berstandar pada wewenang formal



# Sumber Kekuasaan dan Penerimaan Pengarahan

- ❑ Seseorang punya peranan sebagai pemimpin karena mempunyai kekuasaan
- ❑ Sumber kekuasaan adalah dari kedudukan yang berupa imbalan, paksaan, dan hukuman, serta dari orang berupa keahlian dan rujukan. Orang menerima (teori penerimaan) atau acuh tak acuh (indiferent) atas segala sesuatu yang mereka harus lakukan dan mereka tunduk untuk melaksakannya dan tak dapat menyatakan tidak (berbuat tak menurut) pada wewenang yang lebih tinggi
- ❑ Oleh karena itu syarat seseorang diterima pengarahannya :
  1. jangan menyiakan wewenang formal,
  2. jangan takut menciptakan kewajiban pada seseorang
  3. ciptakan rasa bergantung seseorang pada anda
  4. manfaatkan keahlian yang dimiliki
  5. berikan kesempatan orang lain menghargai anda.



**UNTAR**



UNTAR untuk INDONESIA

# Tipe Kepemimpinan

**Dari studi berbagai tipe kepemimpinan muncul:**

1. pendekatan sifat (fokus: pada karakteristik pribadi pemimpin)
2. pendekatan perilaku (fokus: pada perilaku pemimpin dihadapkan dengan pengikutnya)
3. pendekatan situasional (fokus: pada kesesuaian antara perilaku pimpinan dengan karakteristik situasional).

**Teori lain, yaitu teori jalur tujuan menyatakan bahwa ada :**

1. kepemimpinan direktif; memberitahu bawahan memberikan arahan, memberikan jadwal, dan mempertahankan standar kinerja;
2. kepemimpinan yang mendukung, yang memperhatikan bawahan, semua diperlakukan sama, semua teman dan mudah didekati
3. kepemimpinan yang berorientasi pada hasil yang menetapkan tujuan yang menantang, mengharapkan bawahan bekerja keras, mengharapkan selalu penyempurnaan
4. kepemimpinan partisipatif yang selalu berkonsultasi dg bawahan memperhatikan saran bawahan sebelum mengambil keputusan.



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

# PENGAWASAN (CONTROLLING)

Pengawasan □ suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**

# TERIMA KASIH



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**



**UNTAR**  
Universitas Tarumanagara



**UNTAR untuk INDONESIA**



**SURAT TUGAS**  
Nomor: 449-R/UNTAR/Pengabdian/I/2023

Rektor Universitas Tarumanagara, dengan ini menugaskan kepada saudara:

TRI SUTRISNO, S.Si., M.Sc.

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan data sebagai berikut:

Judul : Narasumber Pada Kegiatan Latihan Kepemimpinan Eksternal BEM FIKOM UNTAR  
Mitra : Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas Ilmu Komunikasi (FIKOM) UNTAR  
Periode : 09/2022/21-22  
URL Repository :

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil penugasan tersebut kepada Rektor Universitas Tarumanagara

27 Januari 2023  
Rektor



Prof. Dr. Ir. AGUSTINUS PURNA IRAWAN

Print Security : 3d30586b6a00085bee3763b6f76e2cc8

Disclaimer: Surat ini dicetak dari Sistem Layanan Informasi Terpadu Universitas Tarumanagara dan dinyatakan sah secara hukum.

# SERTIFIKAT

286-D/550/Fikom-UNTAR/IX/2022

*Diberikan kepada*

*Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc.*

---

*Sebagai Pembicara*

Dalam Acara Latihan Kepemimpinan Eksternal dengan tema "PROPER"  
pada tanggal 21-22 September 2022 oleh BEM Fikom Untar



**Dr. Riris Loisa, M.Si**

DEKAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI



**BEM**  
**FIKOM UNTAR**  
KEKAYAKSANG & LIT'GJ (Kons. LIT'GJ)  
& Laga 21 Perani No. 1, Jalan Buar (198)

**Ancilla Kyra**

KETUA BEM FIKOM UNTAR



**Febiolla Wiryana**

KETUA PELAKSANA

This screenshot shows a Zoom meeting in progress. The main window displays a presentation slide with a red background and white text. The slide content is as follows:

- UNTAR logo in the top left corner.
- Section header: **TEKNIK PENYUSUNAN PROPOSAL**
- Presenter name: **Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc**
- Position: **Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni**
- Institution: **Universitas Tarumanagara**

On the right side of the Zoom window, a single participant is visible in a video call window. The bottom of the screen shows the Zoom control bar with icons for mute, video, chat, and other functions. The system tray at the bottom indicates the time is 10:23 AM on 01/10/2022.

This screenshot shows the same Zoom meeting from a different perspective. The main window still displays the presentation slide with the following text:

- UNTAR logo in the top left corner.
- Section header: **TEKNIK PENYUSUNAN PROPOSAL**
- Presenter name: **Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc**
- Position: **Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni**
- Institution: **Universitas Tarumanagara**

On the right side, a gallery view of multiple participants is shown. The participants' names are partially visible, including "Crew - emmy", "Crew - Angella...", and "Crew - Erza". The Zoom control bar and system tray are also visible at the bottom, showing the time as 10:24 AM on 01/10/2022.



# TEKNIK PENYUSUNAN PROPOSAL

Tri Sutrisno, S.Si.,  
M.Sc

Direktorat Kemahasiswaan dan  
Alumni

Universitas Tarumanagara

# PENGERTIAN PROPOSAL

- **Proposal** berasal dari Bahasa Inggris yaitu *to propose* yang berarti **mengajukan**.
- Proposal dapat diartikan sebagai bentuk pengajuan atau permohonan, penawaran baik berupa **ide, gagasan, pemikiran** maupun **rencana secara sistematis dan terperinci** kepada pihak **lain** untuk mendapatkan **dukungan** baik itu sifatnya **perizinan, persetujuan, dana** dan lain-lain.

# MANFAAT PROPOSAL

- Meyakinkan agar **program memperoleh dukungan** (material maupun finansial) dari donator, Lembaga Dana, dermawan, lembaga pemerintah, Perusahaan, alumni, dan lain-lain.
- Dapat memberi **gambaran kegiatan** yang akan diselenggarakan.
- **Menjelaskan** secara tidak langsung kepada pihak-pihak yang ingin mengetahui **mengapa kegiatan tersebut harus dilaksanakan.**
- Menjadi rencana yang **memberi arah bagi Pengurus atau Panitia** dalam melaksanakan kegiatan tersebut sehingga membantu memudahkan tim pelaksana dalam melaksanakan kegiatan/program.

# JENIS-JENIS PROPOSAL

1. Proposal **Rencana Kegiatan** (Usaha/Bisnis, Organisasi pengurus/kegiatan)
2. Proposal **Penelitian** (magang, skripsi, tesis, PKM)
3. Proposal **Sponsorship**



# TEKNIK PENYUSUNAN PROPOSAL

Proposal **disusun sebelum** suatu **kegiatan dilaksanakan** dan dibuat sedemikian rupa agar mudah dipahami oleh orang-orang yang membacanya.

**Berikut ini langkah-langkah menyusun proposal:**

1. atau beberapa **orang** yang memiliki **keahlian** sebagai **penyusun proposal**. Menunjuk seseorang
2. Sebaiknya orang tersebut memiliki **keterkaitan** dengan kegiatan yang akan diselenggarakan.
3. Penyusun proposal mempersiapkan **bahan-bahan dan informasi** yang diperlukan, dan selanjutnya membuat Draft Proposal.

# TEKNIK PENYUSUNAN PROPOSAL

4. **Draft proposal** dibicarakan dalam **forum musyawarah** untuk **dibahas, direvisi dan disetujui.**
5. Dibuat **proposal** yang telah **disempurnakan** untuk **dipergunakan** sebagaimana mestinya.
6. Proposal **diperbanyak dan didistribusikan** kepada pihak-pihak yang dituju, baik internal maupun eksternal

# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

Pada dasarnya **tidak ada** keseragaman formal atau **format baku** mengenai penulisan proposal, tetapi proposal sangat perlu disusun secara sistematis guna mempermudah pembaca.

Berikut adalah unsur-unsur proposal :

## 1. Kepala Proposal

Merupakan **awal proposal** yang **dilihat oleh para pembaca**. **Dibuat cukup menarik** dengan huruf capital letter berukuran besar, lebih besar dari yang lain. Cukup ditulis dalam kata-kata **“PROJECT PROPOSAL”** atau **“PROPOSAL KEGIATAN”** atau **“PROPOSAL”** atau **“USULAN KEGIATAN”** dan lain sebagainya.

# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

## 2. Nama Kegiatan

Setiap Organisasi yang merencanakan sebuah **kegiatan harus membuat "Nama nama"** dari kegiatan, atau acara yang akan dilaksanakannya. **Nama tersebut** merupakan judul kegiatan dan **menunjukkan kegiatan yang akan dilaksanakan.** Nama kegiatan menjadi penting untuk membedakan antara sebuah kegiatan dengan kegiatan lainnya. Nama kegiatan diusahakan **dibuat semenarik mungkin**, jika perlu dengan kalimat mengundang **keinginan orang untuk mengetahui lebih banyak lagi kegiatan tersebut.** Misalnya "PERTEMUAN NASIONAL MAHASISWA TEKNIK", "LATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN" dll

# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

## 3. Tema Kegiatan

Tema kegiatan biasanya merupakan suatu **gambaran umum dari kegiatan sesuai dengan momentum pelaksanaannya**. Dalam tema ini pula secara **eksplisit/implisit visi dari kegiatan atau program itu**. Ditulis isu sentral yang ingin diwujudkan / dikumandangkan, misalnya: “YESUS IDOLAKU”, “TO BE A REAL ENTREPRENEUR”. Tema merupakan **semangat dari upaya penyelenggaraan kegiatan**. Tema harus disusun dengan **bahasa yang singkat padat dan jelas**.

# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

## 4. Latar Belakang/Pendahuluan

Berisi **pokok-pokok pikiran yang melatar-belakangi penyelenggaraan kegiatan** tersebut. Bagian ini amat berperan penting dalam memberikan informasi apa sebenarnya latar belakang pemikiran yang mendasari pelaksanaan disebuah kegiatan.

Latar belakang disampaikan dengan **bahasa yang menarik, logis dan argumentatif** untuk meyakinkan pembaca bahwa rencana kegiatan tersebut memang patut diselenggarakan.

# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

## 5. Landasan Kegiatan

Pada bagian ini diharapkan kegiatan yang akan dilakukan adalah dari pihak program organisasi/kebutuhan organisasi dari Devisi/Departemen dibawahnya, juga harus diuraikan **landasan atau konstitusi** (misalnya: Alkitab, UUD, AD/ART, dll) yang **memperkuat kegiatan itu dilaksanakan.**

# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

## 6. Tujuan

Bagian ini menjelaskan apa **tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah kegiatan.**

Tujuan juga bisa dibedakan dalam **“Tujuan Umum” dan “Tujuan Khusus”.**

Tujuan Umum adalah tujuan secara umum yang ingin dicapai oleh sebuah kegiatan, mengenai masalah-masalah **yang bersifat makro** atau merupakan tujuan yang tertuang dalam AD/ART organisasi misalnya: **Meningkatkan Skill manajemen Organisasi.**

Tujuan Khusus adalah yang **bersifat mikro** atau lebih teknis yang merupakan “terusan “ dari tujuan yang makro tersebut. Dengan asumsi tujuan umum diatas (meningkatkan skill manajemen Organisasi), maka tujuan khusus bisa berupa: **Meningkatkan Kemampuan Komputer,**



# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

## 7. Target/sasaran

Menunjukkan target (sasaran) kegiatan yang akan diselenggarakan. Dengan menyelenggarakan kegiatan tersebut diharapkan diperoleh **hasil-hasil nyata**. Tujuan bersifat abstrak sedangkan **target lebih bersifat konkret**. Target boleh dicantumkan lebih dari satu.

## 8. Bentuk Kegiatan/ Program

Sebuah nama kegiatan tertentu terdiri dari beberapa item kegiatan, Misalnya, nama kegiatan: Harlah IPNU, bisa berbentuk **rangkaian kegiatan** sebagai berikut:

- a. Seminar
- b. Parade Seni
- c. Bakti Sosial
- d. Lomba-lomba

# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

## 9. Materi/Acara.

Jika materi kegiatan **yang berbentuk ilmiah**, materi-materi harus **disebutkan secara rinci**. Sebuah pelatihan kader, misalnya, tentu saja terdiri dari beberapa materi. Setiap materi memiliki kisi-kisi yang bertujuan untuk mengarahkan materi dalam fokus yang jelas, materi dan kisi-kisi berfungsi sebagai “rambu-rambu” dalam kegiatan tersebut. Jika **berbentuk seminar, jelaskan juga materi-materi dan kisi-kisi atau tujuan dan sasaran kegiatan atau program tersebut secara terstruktur**.

## 10. Nara Sumber

Bagian ini menerangkan **siapa yang diundang sebagai nara sumber dalam kegiatan tersebut, sesuaikan materi dengan nara sumbernya**, juga perlu dicantumkan **namanya serta gelar** dari nara sumber tersebut.

# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

## 11. Sasaran / peserta

Yang kami maksudkan disini adalah **untuk siapa kegiatan atau program tersebut dilaksanakan.** Perlu juga dicantumkan disini adalah **berapa jumlah dari peserta.**

## 12. Waktu

Memberi gambaran **kapan kegiatan tersebut akan diselenggarakan.** Bila perlu dilengkapi dengan **Time Schedule** kegiatan secara kronologis.

## 13. Tempat

Memberi gambaran **dimana kegiatan tersebut akan diselenggarakan.** Bila perlu dapat dibuatkan **denah (peta) lokasi pelaksanaan kegiatan** yang direncanakan oleh penyelenggara.

# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

## 14. Organisasi/Panitia Pelaksana

Bagian ini mencantumkan **nama lembaga yang bertanggungjawab** dalam kegiatan tersebut. Kemudian sebutkan Organisasi pelaksanaanya atau yang lazim kita sebut Panitia, kepanitiaan biasanya terdiri dari dua (2) unsur yaitu:

**a. Panitia Pengarah** atau Steering Committee (SC) yang bertugas **membuat kebijakan seputar materi kegiatan, atau konsep Dasar pelaksanaan kegiatan.**

**b. Panitia Pelaksana** atau Organizing Committee (OC) yang bertugas dalam hal-hal yang bersifat **operasional**, biasanya terdiri dari Panitia Paniti (**Ketua, Sekretaris, Bendahara**) dan **Seksi-seksi, Divisi-divisi atau Bidang-bidang.**

Daftar nama Panitia tersebut dicantumkan pada lembaran tersendiri atau sebagai lampiran

# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

## 15. Lain-lain

Bila diperlukan dapat disertakan **format-format** atau **gambar-gambar** yang memperjelas rencana kegiatan tersebut.

# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

## 16. Anggaran

Biasanya kegiatan ini terdiri dari : **anggaran dana dan sumber-sumber pendanaan.** Tuliskan **berapa jumlah dana yang diperlukan secara keseluruhan.** Sedangkan mengenai perincian kebutuhannya biasanya ditulis dalam lampiran proposal. Adapun **sumber pendanaan juga ditulis** sesuai dengan kebijakan organisasi pelaksana kegiatan, misalnya : **kas organisasi/subsidi pengurus, sponsor, donator, bantuan yang tidak mengikat, dll.**

Usahakan dalam menyusun anggaran biaya kegiatan **penggunaan dan alokasi dana disebutkan secara rinci,** jangan terlalu global, dicantumkan juga dari mana kira-kira anggaran tersebut diperoleh, perlu diingat jangan mencantumkan “biaya tak terduga” karena hal itu menunjukkan kurangnya sifat profesionalitas pembuat proposal. Penggunaan dan alokasi disusun secara seimbang dan diperinci secara detail. Salah satu kecenderungan kita dalam membuat proposal adalah kita me”mark up” anggaran sebuah program atau kegiatan. Itu juga menunjukkan bahwa kita telah melakukan kebohongan tentang data anggaran. Yang lebih bijak adalah menunjukkan apa adanya tentang anggaran riil kegiatan.

# UNSUR-UNSUR PROPOSAL

## 17. Konfirmasi/Kontak person

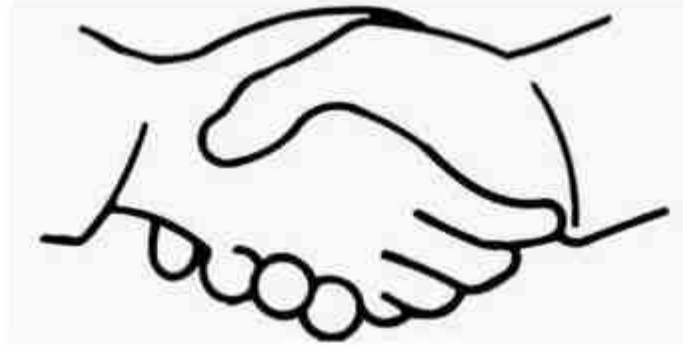
Maksudnya adalah **orang atau pihak yang dapat dihubungi** secara langsung untuk program atau kegiatan tersebut. dapat dicantumkan **nomor telepon, nomor HP, atau e-mail.**

## 18. Penutup

Bagian ini menjadi **ringkasan rencana kegiatan dan tekad** untuk mewujudkan **aktivitas yang telah disusun dan harapan dukungan dan partisipasi pihak-pihak yang terkait dan bersimpati demi terlaksananya kegiatan tersebut.** Bagian akhir proposal ditandatangani oleh panitia dan diketahui oleh **pengurus organisasi**, sedangkan lampiran **anggaran dana** biasanya ditandatangani oleh **bendahara. Tanda tangan dan stempel harus asli**, bukan foto copy.

## 19. Lampiran Proposal

Untuk menguatkan proposal bisa **disertakan lampiran yang memberi dukungan**, dapat berupa: **surat-surat rekomendasi, panitia pelaksana, lampiran detail anggaran, dokumen-dokumen, gambar-gambar** dan lain sebagainya.



**TERIMA KASIH**

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni  
Universitas Tarumanagara



**SURAT TUGAS**  
Nomor: 76-R/UNTAR/Pengabdian/IV/2022

Rektor Universitas Tarumanagara, dengan ini menugaskan kepada saudara:

**TRI SUTRISNO, S.Si., M.Sc**

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan data sebagai berikut:

Judul	:	Pembicara Pada Kegiatan Latihan Kepemimpinan Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara
Mitra	:	Fakultas Kedokteran Universitas Tarumanagara
Periode	:	05/11/2022
URL Repository	:	

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil penugasan tersebut kepada Rektor Universitas Tarumanagara

09 April 2023  
Rektor



**Prof. Dr. Ir. AGUSTINUS PURNA IRAWAN**

Print Security : d90a1b847bd89b21f8fe198f78569a5d

Disclaimer: Surat ini dicetak dari Sistem Layanan Informasi Terpadu Universitas Tarumanagara dan dinyatakan sah secara hukum.

**Lembaga**

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

**Fakultas**

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana

# Sertifikat

Nomor : 376/Serti/XII/2022

Diberikan Kepada :

**TRI SUTRISNO, S.Si, M. Sc.**

**Pembicara Pelatihan**

**PEMBUATAN PROPOSAL DAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN**

**KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA**

**Jakarta, 5 November 2022**

 Dekan,  


**Dr. dr. Noer Saelan Tadjudin, Sp. KJ**

**SURAT TUGAS**  
Nomor: 86-R/UNTAR/Pengabdian/V/2022

Rektor Universitas Tarumanagara, dengan ini menugaskan kepada saudara:

**TRI SUTRISNO, S.Si., M.Sc**

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan data sebagai berikut:

Judul	:	Narasumber Kegiatan Coaching Clinic Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Perbanas Institute 2023
Mitra	:	Perbanas Institute
Periode	:	20/02/2023
URL Repository	:	

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasil penugasan tersebut kepada Rektor Universitas Tarumanagara

22 Mei 2023  
Rektor



**Prof. Dr. Ir. AGUSTINUS PURNA IRAWAN**

Print Security : 3b55853315ded25731b33123b22fee31

Disclaimer: Surat ini dicetak dari Sistem Layanan Informasi Terpadu Universitas Tarumanagara dan dinyatakan sah secara hukum.

**Lembaga**

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

**Fakultas**

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana

Jakarta, 17 Februari 2023

No. : 009/BKA/IKPIA/II/2023

Lamp. : 2 (dua) lembar

Hal. : Surat Permohonan Narasumber Coaching PKM

Yang terhormat,

**Bapak Dr. Adianto, M.Sc.**

**Direktur Kemahasiswaan dan Alumni**

**Universitas Tarumanagara**

Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya kegiatan Coaching Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Perbanas Institute, bersama ini kami bermaksud mengajukan permohonan Narasumber pada kegiatan Coaching tersebut yaitu Bapak Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc sebagai Manajer Penalaran dan Kesejahteraan Mahasiswa di Lembaga Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Tarumanagara. Adapun kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Senin/ 20 Februari 2023

Waktu : 10.00 – 12.00 WIB

Tempat : Ruang Seminar Unit 5 Lt.6

Kampus Perbanas Institute Jakarta

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan. Mohon kiranya Bapak dapat mengabulkan permohonan kami untuk mengundang Bapak Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc. Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni  
Perbanas Institute



**Fangky A. Sorongan, S.T., M.M. CAP.**

NRK : 00050949

**JAKARTA CAMPUS**

Jl. Perbanas, Karet Kuningan, Setiabudi  
Jakarta 12940 Indonesia  
Phone : 62-21-5252533, 5222501-04  
Fax. : 62-21 5228460, 5222645  
www.perbanas.id

**BEKASI CAMPUS**

Jl. Cut Meutia Raya No. 2, Bekasi 17116  
Phone : 62-21-8224178  
8224968, 8224383  
Fax. : 62-21-8224432  
www.perbanas.id

Lampiran

### **TERM OF REFERENCE (TOR)**

#### **DESKRIPSI KEGIATAN**

Sebagai upaya memandu mahasiswa menjadi pribadi yang tahu dan taat aturan, kreatif dan inovatif, objektif kooperatif dalam membangun keragaman intelektual dan mendukung ketercapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) perguruan tinggi.

Adapun bidang PKM yang dapat dipilih sebagai berikut: 1. PKM-RE (Riset Eksakta), 2. PKM-RSH (Riset Sosial Humaniora), 3. PKM-K (Kewirausahaan), 4. PKM-PM (Pengabdian Kepada Masyarakat), 5. PKM-PI (Penerapan Iptek), 6. PKM-KC (Karsa Cipta), 7. PKM-KI (Karya Inovatif), 8. PKM-VGK (Video Gagasan Kreatif), 9. PKM-GFT (Gagasan Futuristik Tertulis), 10. PKM-AI (Artikel Ilmiah).

#### **TUJUAN:**

PKM secara umum bertujuan untuk mempersiapkan sumber daya mahasiswa yang berorientasi ke masa depan dan ditempa dengan transformasi Pendidikan Tinggi sehingga menjadi lulusan yang unggul, kompetitif, adaptif, fleksibel, produktif, berdaya saing dengan karakter Pancasila, serta memandu mahasiswa menjadi pribadi yang:

1. Tahu dan taat aturan;
2. Kreatif dan inovatif;
3. Objektif dan kooperatif dalam membangun keragaman intelektual.

#### **TOPIK**

“ENHANCING THE ROLE OF BANKING INDUSTRY ON SUPPORTING SUSTAINABLE AND INCLUSIVE ECONOMIC TRANSFORMATION”

<b>MATERI</b>	<b>Coaching Pembuatan Proposal PKM</b>
<b>NARASUMBER</b>	<b>Bapak Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc.</b>
<b>POKOK BAHASAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknik penyusunan proposal yang baik dan benar sesuai pedoman PKM</li> <li>2. Pembuatan judul yang menarik</li> <li>3. Rahasia lolos pendanaan DIKTI</li> <li>4. Hal-hal yang menjadi kunci dalam menyusun proposal</li> </ol>
<b>PESERTA</b>	Mahasiswa Peserta PKM 2023 Perbanas Institute
<b>CAPAIAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa Peserta PKM 2023 Perbanas Institute dapat mengetahui teknik penyusunan proposal yang baik dan benar</li> <li>2. Mahasiswa Peserta PKM 2023 Perbanas Institute dapat memahami bagaimana cara membuat judul yang menarik</li> </ol>

#### **JAKARTA CAMPUS**

Jl. Perbanas, Karet Kuningan, Setiabudi  
Jakarta 12940 Indonesia  
Phone : 62-21-5252533, 5222501-04  
Fax : 62-21 5228460, 5222645  
www.perbanas.id

#### **BEKASI CAMPUS**

Jl. Cut Meutia Raya No. 2, Bekasi 17116  
Phone : 62-21-8224178  
8224968, 8224383  
Fax : 62-21-8224432  
www.perbanas.id



	3. Mahasiswa Peserta PKM 2023 Perbanas Institute dapat mengetahui rahasia agar lolos pendanaan DIKTI 4. Mahasiswa Peserta PKM 2023 Perbanas Institute dapat mengetahui hal-hal yang menjadi kunci dalam penyusunan proposal
<b>METODE</b>	Materi, Diskusi dan Pengarahan
<b>JADWAL</b>	Senin, 20 Februari 2023 Jam 10.00 – 12.00 WIB
<b>DURASI WAKTU</b>	120 menit
<b>TEMPAT</b>	Ruang Seminar Gedung Unit 5 Lt. 6 Perbanas Institute Jakarta

**Contact Person:**

Bedah Widodo (089618795610)      Staff Bagian Kemahasiswaan  
Melinda Karamona (085156321252) Internship Staff Bagian Kemahasiswaan  
Dimas (083156943168)                      Ketua BEM

**JAKARTA CAMPUS**

Jl. Perbanas, Karet Kuningan, Setiabudi  
Jakarta 12940 Indonesia  
Phone : 62-21-5252533, 5222501-04  
Fax : 62-21 5228460, 5222645  
[www.perbanas.id](http://www.perbanas.id)

**BEKASI CAMPUS**

Jl. Cut Meutia Raya No. 2, Bekasi 17116  
Phone : 62-21-8224178  
8224968, 8224383  
Fax : 62-21-8224432  
[www.perbanas.id](http://www.perbanas.id)



PERBANAS INSTITUTE



# SERTIFIKAT

## APRESIASI

diberikan kepada:

# Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc.

Sebagai **NARASUMBER**

dalam kegiatan

**Coaching Clinic Program Kreativitas Mahasiswa Perbanas Institute 2023**

## **PENYUSUNAN PROPOSAL PKM 2023**

Jakarta, 20 Februari 2023

**Dr. Niko Silitonga, S.E., M.M., CIGS.**

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Fasilitas

[www.perbanas.id](http://www.perbanas.id)

[perbanas.institute](https://www.perbanas.institute) @

didukung oleh:









# SERTIFIKAT

Diberikan Kepada

**Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc.**

Atas partisipasinya Sebagai

**Narasumber**

Dalam Kegiatan Seminar Komatfis 2023  
"Perks Of Mastering Math In Today's World"

Dekan Fakultas Teknik  
Universitas Tarumanagara

Harto Tanujaya, S.T., Ph.D.

Ketua  
Pelaksana

Christoper Wilanata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III

Jalan. SMA Negeri 14 Cawang Jakarta Timur 13630  
Telepon (021) 8090275 Faksimile. (021) 8094679  
Laman : lldikti3.kemdikbud.go.id

Nomor : 0857/LL3/KM.01.00/2023  
Lampiran : 2 (dua) lembar  
Hal : Permohonan Narasumber

17 Februari 2023

Yth. Rektor Universitas Tarumanagara  
di  
Tempat

Dalam rangka meningkatkan mutu proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) sebagai salah satu upaya untuk menumbuhkan, mewadahi, dan mewujudkan ide kreatif serta inovatif mahasiswa, maka LLDIKTI Wilayah III akan melaksanakan Kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan Proposal PKM Tahun 2023 bagi Perguruan Tinggi Akademik di Lingkungan LLDIKTI Wilayah III yang akan dilaksanakan secara *hybrid* pada

hari/tanggal : Kamis / 23 Februari 2023  
waktu : 08.30 – 13.00 WIB  
tempat : Ruang Ki Hajar Dewantara Lt. 2, Kantor LLDikti Wilayah III  
Jalan. SMA Negeri 14 Cawang Jakarta Timur 13630

Berkenaan dengan rencana tersebut, kami mohon Saudara berkenan menugaskan Tri Sutrisno S.Si., M.Sc. sebagai Narasumber pada kegiatan di atas.

Sebagai bahan persiapan, diharapkan materi dan form CV yang telah diisi dapat kami terima selambatnya pada tanggal 21 Februari 2023 melalui email: [kemahasiswaan.lldikti3@gmail.com](mailto:kemahasiswaan.lldikti3@gmail.com). Untuk informasi lebih lanjut, dapat menghubungi narahubung Sdr. Dian (HP. 0856-9114-2889).

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



Tembusan:  
Sdri Tri Sutrisno S.Si., M.Sc.

Kepala,

Dr. Ir. Paristiyanti Nurwardani, MP.  
NIP 196304261988031002

**Susunan Acara**  
**Bimbingan Teknis Penyusunan Proposal**  
**PKM Tahun 2023**  
**di Lingkungan LLDIKTI Wilayah III**  
**Kamis, 23 Februari 2023**

No.	Waktu	Acara
1.	08.30 – 09.00	Registrasi peserta
2.	09.00 – 09.10	1. Pembukaan oleh MC 2. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya 3. Pembacaan Doa
3.	09.10 – 09.20	Pembukaan dan Infografis Hibah PKM oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III
4.	09.20 – 09.30	<i>Breakout room</i> peserta
5.	09.30 – 13.00	Bimtek sekaligus tanya jawab secara panel pada masing-masing <i>classroom</i> : 1. <b>Classroom 1</b> Narasumber : Dr. dr. Matrisnya Hermita, M.Si. (Reviewer Nasional, Dosen Universitas Gunadarma) 2. <b>Classroom 2</b> Narasumber : Tri Sutrisno S.Si., M.Sc. (Reviewer Nasional, Dosen Universitas Tarumanagara) 3. <b>Classroom 3</b> Narasumber : Eko Sri Haryanto, S.Sn, M.Sn. (Reviewer Nasional, Dosen Institut Seni Indonesia Surakarta) 4. <b>Classroom 4</b> Narasumber : Sri Fitria Retnawaty S.Si., M.T (Reviewer Nasional, Dosen Universitas Muhammadiyah Riau)
6.	13.00	Penutupan dan evaluasi kegiatan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah III



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH III**

Jalan. SMA Negeri 14 Cawang Jakarta Timur 13630  
Telepon (021) 8090275 Faksimile. (021) 8094679  
Laman : [didikti3.kemdikbud.go.id](http://didikti3.kemdikbud.go.id)

***CURRICULUM VITAE* NARASUMBER  
BIMBINGAN TEKNIS PENYUSUNAN PROPOSAL PKM TAHUN 2023**

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	:	
2	Jenis Kelamin	:	
3	NIP/ NIDN <sup>*)</sup>	:	
4	NPWP	:	
5	NIK (Nomor KTP)	:	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	:	
7	E-mail	:	
8	Nomor Telepon/HP	:	
9	Informasi Rekening:		
	- Nomor Rekening	:	
	- Atas Nama	:	
	- Nama Bank	:	
10	Nama Asal Instansi	:	
11	Jabatan	:	
12	Pendidikan	:	S1 -
		:	S2 -
		:	S3 -
13	Pengalaman Bekerja	:	

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu

Jakarta,                    2023  
Narasumber,

(                    )

