

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



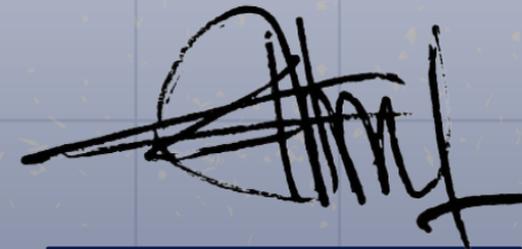
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
DEKAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI

Dr. Riris Loisa, M.Si
DEKAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI



BEM
FIKOM UNTAR
SEKRETARIAT : B. 1207 Gedung Kampus 1 UNTAR
Jl. Lingsar S. Paman No. 1, Jakarta Barat 11440

Ancilla Kyra
KETUA BEM FIKOM UNTAR



Febiolla Wiryana
KETUA PELAKSANA

Zoom Meeting You are viewing Tri Sutrisno's screen View Options

Recording View

File Home Insert Draw Design Transitions Animations Slide Show Record Review View Help Nitro Pro Acrobat

Clipboard Paste New Slide Section Slides

Font Paragraph Drawing Editing

Find Replace Select Create and Share Adobe PDF

UNTAR

TEKNIK PENYUSUNAN PROPOSAL

Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Tarumanagara

Slide 1 of 20 Accessibility Investigate Notes Comments 67%

Unmute Stop Video Participants 89 Chat Share Screen Record Reactions Apps Leave

89°F Mostly cloudy 10:22 AM 9/21/2022

Zoom Meeting You are viewing Tri Sutrisno's screen View Options

Recording View

UNTAR

TEKNIK PENYUSUNAN PROPOSAL

Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Tarumanagara

Participants 89 Chat Share Screen Record Reactions Apps Leave

89°F Mostly cloudy 10:22 AM 9/21/2022

Tri Sutrisno

Crew - Cheryes Patricia

Peserta - Rama

MC -Zara & Gebril

Crew - onny

Crew - onny

Crew - Suraj

Crew - Angeli...

Crew - Angelle Alice

Peserta - Hasna Humal...

Crew - Erza

Peserta - Veronica Ima...

Peserta - Grace Ekklesi...

Peserta - Laufaine Sutji...

Peserta - Bulan Zerlina...

Peserta - Ryo Ricardo

Peserta - Apriyani Ang...

Peserta - Fellycia Muaya

Peserta - Vanessa Orla...

Peserta - Michelle A.



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.**

 **UNSTAR** 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](#)