



PT. DAYA TAQA SINERGY

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 140/SPT-DTS/X/2022

Sehubungan dengan Surat Nomor : 139/SSK-DTS/X/2022 tanggal 11 Oktober 2022 perihal sosialisasi sertifikasi kompetensi yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2022 di Universitas Tama Jagakarsa. Maka dengan ini kami menugaskan :

1. Nama : Ariman
Jabatan : Asesor Muda Distribusi dan Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik
2. Nama : Aryza Zachra
Jabatan : Asesor Muda Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik
3. Nama : Nining Maryani
Jabatan : Staff Administrasi

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Makassar, 17 Oktober 2022

Hormat kami,

PT. DAYA TAQA SINERGY



Ria Viliyana

Direktur Utama

PT. DAYA TAQA SINERGY

Kantor Pusat :

Hartaco Indah Blok III S No. 15 RT. 002 RW. 009

Tamalate - Makassar

No. HP : 085299373065

Email : datatakasinerji@gmail.com

Sekretariat :

Jl. Tijan No. 50 Cimanggu Asri

Kel. Kedung Waringin Kec. Tanah Sareal

Kota Bogor

No. HP : 08111211340



PT. DAYA TAQA SINERGY

Nomor : 138/SSK-DTS/X/2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Sosialisasi Sertifikasi Kompetensi

Makassar, 11 Oktober 2022

Kepada Yth.
Rektor Universitas Tama Jagakarsa
Cq. Warek1
Ibu Rosmaniar Sembiring. SE. MM

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Memorandum of Understanding (MoU) antara LSK PT. Daya Taqa Sinergy dengan UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA terkait Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Ketenagalistrikan Kementerian ESDM, dengan ini kami bermaksud untuk mengadakan sosialisasi tentang:

1. Penerapan Sertifikat Kompetensi
2. Alur dan proses Sertifikasi

Yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Senin / 17 Oktober 2022
Pukul : 13.00 WIB s/d selesai
Tempat : Universitas Tama Jagakarsa

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dikuasakan kepada:

Aryza Zachra

Asesor IPTL

Hormat kami,

PT. DAYA TAQA SINERGY

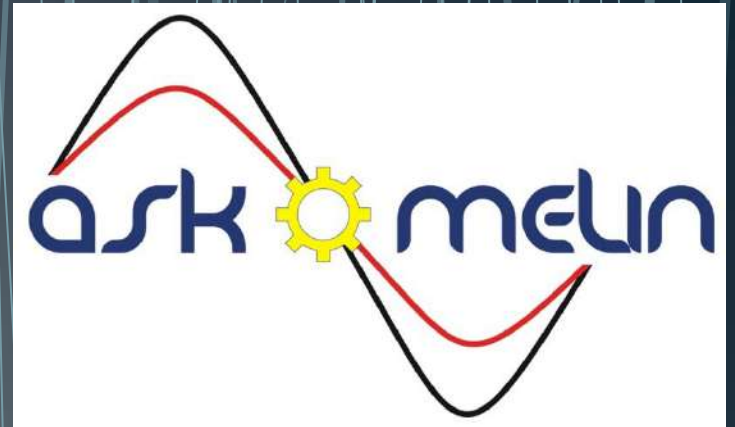
Ria Viliyana

Direktur Utama

PEMBEKALAN PEMBUATAN PORTOFOLIO MAKALAH & PRESENTASI (Level 5) – SERKOM IPTL

Disusun oleh :
Asesor PT Askomelin
Ariman

Selasa :
Jakarta, 17 Okt 2023



Makalah Portofolio

Pengertian Makalah

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), makalah adalah karya tulis pelajar atau mahasiswa (karyawan) sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas.

Ciri-ciri Makalah

1. Objektif

- Objektif maksudnya adalah penjelasan yang dipaparkan dalam makalah sifatnya objektif atau secara umum, tidak bersifat subjektif atau menurut pendapat pribadi. Selain itu, pada makalah juga memaparkan data-data dan fakta yang bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya.

2. Logis

- Logis maksudnya adalah keterangan, pendapat, pandangan dalam sebuah makalah tersebut merupakan berdasarkan kalimat yang digunakan dapat dinalar. Penulisan dengan memperhatikan aspek kelogisan ini tetap memperhatikan penggunaan atau pemilihan bahasa yang sesuai dengan PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia) dan baku.

3. Jelas

- Jelas maksudnya adalah pendapat atau pandangan penulis dalam suatu makalah tersebut dipaparkan secara jelas dan tidak membingungkan pembaca. Selain itu, pendapat dalam makalah tersebut biasanya juga disertai dengan teori-teori dari para ahli untuk memperkuat pendapat tersebut.

4. Sistematis

- Sistematis maksudnya adalah apa yang dipaparkan dalam makalah tersebut berdasarkan urutan atau sistematika yang telah ditentukan, sehingga dapat dipahami dengan mudah oleh pembaca.

5. Kebenaran dapat diuji

- Kebenarannya dapat diuji maksudnya adalah pendapat-pendapat yang ada di makalah tersebut dapat diuji berdasarkan pernyataan yang sesungguhnya. Salah satu indikatornya adalah dapat dapat di pertanggung jawabkan.

Karakteristik Makalah

- Makalah merupakan hasil kajian dari laporan pelaksanaan suatu kegiatan yang ada di lapangan mengenai permasalahan tertentu.
- Makalah dapat digunakan untuk mendemonstrasikan kemampuan yang dimiliki ketika menyusun berbagai macam sumber informasi atau referensi dalam menyelesaikan suatu permasalahan.
- Makalah dapat menunjukkan kemampuan seseorang mengenai pemahaman teori atau pun sumber-sumber informasi yang digunakan untuk menyusun sebuah makalah.
- Makalah dapat digunakan untuk mendemonstrasikan pemahaman teori maupun kemampuan dalam menerapkan prosedur-prosedur yang memiliki keterkaitan dengan suatu permasalahan yang dikaji.

Format Makalah :

Size (Ukuran Kertas)

- Ukuran kertas dalam makalah umumnya, ukuran kertas yang digunakan pada makalah, skripsi, paper, menggunakan ukuran kertas A4.

Style Heading (Gaya)

- Pada penyusunan makalah sendiri harus menggunakan urutan style heading supaya hasil penulisan bisa secara runtut.

Spacing (Spasi)

- Spasi baris adalah ruang antara setiap baris dalam sebuah paragraf. Dimungkinkan para penulis untuk mengatur jarak sesuai kebutuhan, bisa 1,0, 1,15, 1,5, dan 2,0. Spacing atau spasi adalah jarak antarbaris dalam penulisan. Umumnya, jarak antar baris atau spacing yang digunakan untuk format makalah adalah 1,5.

Font (Gaya Huruf)

- Pemilihan atau penggunaan font disesuaikan dengan format yang telah disepakati atau aturan yang berlaku. Tujuan pemilihan font adalah supaya tulisan tersebut mudah dibaca dan dipahami. Font yang digunakan pada makalah adalah “Times New Roman”, sedangkan ukurannya adalah 12.

Margin

- Pada microsoft word setiap halaman secara otomatis memiliki margin satu inci (1 inci). Penulis dapat menyesuaikan atau memilih pengaturan margin yang ditentukan sebelumnya. Margin adalah ukuran jarak antara tulisan dengan tepi kertas. Margin yang digunakan pada makalah secara umum menggunakan ukuran, 4-4-3-3. Margin kiri 4, margin atas 4, margin kanan 3, dan margin bawah 3.

Sistematika Makalah

1. Cover/Halaman Sampul

- Judul makalah atau penelitian dapat di awal atau pun di akhir. Hal ini mengingat adanya sebagian orang yang merumuskan judul di awal sebagai acuan untuk melakukan pengkajian. Namun demikian, judul dapat direvisi setelah akhir penelitian untuk menyesuaikan atau menyelaraskan judul dan hasil kajian tersebut. Bagian cover atau halaman sampul ini berisi judul, logo universitas/Perusahaan, nama, NIM/NIP, fakultas/divisi, dan tahun penulisan makalah tersebut.

2. Kata Pengantar

- Kata pengantar merupakan salah satu bagian awal dari suatu makalah atau penelitian. Secara umum, dalam kata pengantar pada makalah ditulis sebagai ucapan terima kasih atau bentuk rasa syukur kepada Tuhan Yang Mahaesa, dan pihak-pihak yang telah membantu terselesaikannya makalah tersebut.

3. Daftar Isi

- Daftar isi pada penelitian atau makalah sama seperti pada daftar isi dari suatu buku atau majalah, tujuannya adalah supaya dapat dengan mudah mencari halaman yang diinginkan untuk keperluan tertentu. Misalnya untuk mencari bagian 'Metode Penelitian', dapat ditemukan di halaman 20, yaitu dengan bantuan daftar isi ini dapat memudahkan pencarian tersebut.

4. BAB I: Pendahuluan

- Bab I pada penelitian atau makalah berisi pendahuluan, yaitu menjelaskan latar belakang masalah, identifikasi dan perumusan masalah, tujuan, dan manfaat studi kasus/penelitian. Pembahasan Bab I difokuskan pada akar permasalahan dari judul studi kasus atau makalah yang akan diteliti.

5. BAB II: Kajian Teori

- Bab II pada studi kasus atau makalah berisi mengenai tinjauan pustaka dan kajian teori mengenai judul studi kasus atau makalah yang diteliti. Pada bab II ini banyak mengutarakan mengenai teori-teori yang memperkuat penelitian, sehingga makalah tersebut bisa dipertanggungjawabkan.

6. BAB III: Metode Studi Kasus

- Perbedaan utama antara karya ilmiah dengan yang bukan karya ilmiah, dijelaskan adalah pada bagian ini biasanya dijelaskan secara terperinci mengenai pendekatan atau desain kajian studi kasus, populasi dan sampel penelitian, pengumpulan dan analisis data.

7. BAB IV: Hasil dan Pembahasan

- Berisi mengenai hasil temuan studi kasus dan pembahasan. Hasil studi kasus pada makalah dijabarkan secara rinci. Pada bagian pembahasan, berisi mengenai relevansi temuan studi kasus dengan yang terdahulu yang relevan, sehingga bisa ditemukan persamaan dan perbedaannya.
- Secara umum, bagian hasil dan pembahasan ini menekankan tiga hal, adalah sebagai berikut.
 - Hasil analisis lengkap
 - Hasil analisis pokok yang berhubungan dengan tujuan dan hipotesis studi kasus
 - Pembahasan mengenai hasil tersebut dihubungkan dengan teori dan studi kasus terdahulu.

8. BAB V: Simpulan dan Saran

- Bab IV berisi mengenai simpulan dan saran berdasarkan hasil yang telah diteliti. Simpulan pada makalah berisi tentang gambaran atau hasil penelitian yang diuraikan dengan kalimat singkat, padat, dan efektif. Saran pada makalah berisi tentang saran-saran mengenai kelanjutan studi kasus atau makalah tersebut supaya ke depannya lebih baik lagi.

9. Daftar Pustaka

- Bagian terakhir dan terpenting adalah daftar pustaka berisi berbagai referensi yang digunakan oleh penulis makalah untuk menganalisis atau mengupas permasalahan pada makalah tersebut.
- Referensi yang digunakan tersebut bisa berasal dari buku, artikel, website, laporan, wawancara dan data-data yang berhubungan dengan studi kasus.

Presentasi Makalah

7 Langkah Membuat Presentasi

- 1. Topik Presentasi
 - Judul
 - Biodata Presenter
 - Latar belakang
 - Studi Kasus
- 2. Kebutuhan Audiens
 - Para audiens
 - Pengetahuan audiens
 - Diharapkan oleh audiens

- 3. Tujuan Presentasi
 - Tentukan Tujuan
 - Spesifik tujuan
 - Realistik dicapai
- 4. Tentukan Pesan Utama
 - Pesan presentasi
 - Spesifik, sederhana dan ringkas
- 5. Susun Isi Presentasi
 - Pembukaan
 - Point utama
 - Presentasi proyek, klarifikasi masalah & wawancara
 - Hasil yang diperoleh baik atau buruknya
 - c. Point pendukung
 - Kegagalan / solusi

- 6. Susun Pembukaan dan Penutupan Presentasi
 - Pep(sebagai orang yang memiliki) (Attention)
 - Promise(benefit to audience)
 - Path(Preview of points)
- 7. Buat catatan pesan presentasi

TERIMAKASIH